

Unidad Administrativa	ARCHIVO MUNICIPAL
Población referencia	70 unidades administrativas
Población potencial	
Población objetivo	
	Hallazgos principales en la búsqueda documental
Datos duros	NO APLICA
Fuentes de los datos duros	NO APLICA
	Hallazgos principales del trabajo de campo
Trabajo de campo	la utilización de los archivos son trascendentales, tanto en las propuestas teórico-metodológicas que sustentan su consulta, como por los logros obtenidos gracias a la larga temporalidad de los registros
	Hallazgos principales de los sistemas o información propia
Revisión de sistemas o información interna del Ayuntamiento	NO APLICA



Realizar trámites y servicios del Ayuntamiento es más práctica

El ayuntamiento incorpora la gestión archivística de los archivos y documentos de las áreas del Ayuntamiento

El personal del Ayuntamiento conoce la Ley General de Archivos

Los archivos se conservan en buen estado.

La consulta de los expedientes y documentos es práctica

La clasificación de archivos es conforme a la ley.

El servidor público aprecia el valor documental del archivo.

Espacios de resguardo adecuado.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2022

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
	NOMBRE	FÓRMULA	LÍNEA BASE	META			
FIN (Dirección Jurídica)	Contribuir a mejorar la representación jurídica del ayuntamiento de Cuautlancingo mediante el control y seguimiento de los expedientes jurídicos	Variación porcentual de asuntos jurídicos atendidos	$((\text{Asuntos Jurídicos 2022}/\text{Asuntos Jurídicos 2021})-1)*100$	214 Asuntos jurídicos atendidos	214 Asuntos jurídicos atendidos	Estadística de los resultados	Los abogados tienen los conocimientos necesarios para resolver los asuntos jurídicos
PROPÓSITO (Dirección Jurídica)	El Ayuntamiento de Cuautlancingo obtiene las resoluciones a favor	Porcentaje de resoluciones a favor del ayuntamiento	$(\text{Resoluciones a favor conseguidas}/\text{Resoluciones esperadas})*100$	3 resoluciones	3 resoluciones	Estadística de resoluciones a favor	Los abogados tienen los conocimientos necesarios para resolver los asuntos jurídicos.
COMPONENTE 12	Ley General de Archivos difundida	Porcentaje de unidades administrativas capacitadas	$(\text{Unidades administrativas capacitadas}/\text{Unidades administrativas a capacitar})*100$	70 unidades administrativas	70 unidades administrativas	Base de datos de capacitaciones.	Los servidores públicos asisten a las capacitaciones.
ACTIVIDAD 1	Implementar 1 documento para regular el orden Archivístico de la documentación					Un documento de orden archivístico.	Los servidores públicos aplican el documento de orden archivístico.
ACTIVIDAD 2	Realizar 140 visitas de inspección para regular el orden archivístico					Reporte de inspección	Los servidores públicos aplican el documento de orden archivístico.
ACTIVIDAD 3	Realizar 1 curso de capacitación en materia de archivo					Evidencia fotográfica de las capacitaciones y lista de asistencia	Los servidores públicos asisten a las capacitaciones.
ACTIVIDAD 4	Formar 1 grupo interdisciplinario de archivo					Actas creación del grupo	Los integrantes del grupo interdisciplinario aceptan formar parte.
ACTIVIDAD 5	Realizar 4 sesiones del grupo interdisciplinario					Actas de sesiones.	Los integrantes del grupo asisten a las sesiones.
COMPONENTE 13	Archivo de concentración creado	Porcentaje de Transferencias documentales primarias	$(\text{Cajas trasferidas}/\text{Cajas a trasferir})*100$	100 cajas	100 cajas	índice de trasferencias primarias por unidad administrativa	Las unidades administrativas organizan el archivo de concentración
ACTIVIDAD 1	Habilitar 1 archivo de concentración					Evidencia fotográfica	Las unidades administrativas organizan el archivo de concentración

FORMATO DE PROGRAMACIÓN 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Archivo				
ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN PRIMER TRIMESTRE	PROGRAMACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE	PROGRAMACIÓN TERCER TRIMESTRE	PROGRAMACIÓN CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
Implementar 1 documento para regular el orden Archivístico de la documentación	0	1	0	0	1
Realizar 140 visitas de inspección para regular el orden archivístico	0	70	0	70	140
realizar 1 curso de capacitación en materia de archivo.	0	1	0	0	1
Formar 1 grupo interdisciplinario de archivo	1	0	0	0	1
Realizar 4 sesiones del grupo interdisciplinario	1	1	1	1	4
Habilitar 1 archivo de concentración	1	0	0	0	1