

Unidad Administrativa	ARCHIVO MUNICIPAL
Población referencia	80 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 compleja

Desorganización de los archivos y documentos de las áreas del Ayuntamiento

El personal del Ayuntamiento desconoce la Ley General de Archivos

La consulta de los expedientes y documentos es complicada

La clasificación de archivos es bajo criterio propio

El servidor público no aprecia el valor documental del archivo

Los archivos se deterioran

Espacios de resguardo inadecuado por la humedad, temperatura, paso del tiempo, etc.

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

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.

Los archivos se conservan en buen estado.

Espacios de resguardo adecuado.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2024

	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	$((\text{Asuntos Jurídicos 2023}/\text{Asuntos Jurídicos 2024})-1)*100$	126 asuntos jurídicos de 2023	127 asuntos jurídicos de 2024	Estadística de asuntos jurídicos atendidos 2023-2024	Los abogados cuentan con los conocimientos necesarios para atender los asuntos jurídicos en el que el ayuntamiento sea parte
PROPÓSITO (Dirección Jurídica)	El Ayuntamiento de Cuautlancingo cuenta con más resoluciones a favor	Variación porcentual de resoluciones a favor 2023-2024	$((\text{Resoluciones a favor 2023}/\text{Resoluciones a favor 2024})-1)*100$	12 resoluciones 2023	13 resoluciones 2024	Copia de la sentencias de los casos a favor	Los abogados cuentan con los conocimientos necesarios para atender los asuntos jurídicos en el que el ayuntamiento sea parte
COMPONENTE 14	Ley General de Archivos difundida	Porcentaje de unidades administrativas que conocen el contenido de la LGA	$(\text{Unidades administrativa que conocen la LGA}/\text{Unidades administrativas consideradas a que conozcan la LGA}) * 100$	80 unidades administrativas consideradas a que conozcan la LGA	80 unidades administrativas que conocen la LGA	80 minutos de trabajo	Los servidores públicos asisten o participan en las actividades del componente
ACTIVIDAD 1	Elaborar 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024					Copia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Se da cumplimiento a la Ley general de archivo como lo establece el Art. 23
ACTIVIDAD 2	Elaborar 1 Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023					Copia del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Se da cumplimiento a la Ley general de archivo como lo establece el Art. 26
ACTIVIDAD 3	Realizar 1 capacitación para la entrega - recepción					Lista de asistencia de las personas que asisten al curso, evidencia fotográfica	Los servidores públicos asisten a la capacitación
ACTIVIDAD 4	Realizar 2 mesas de trabajo con áreas para la entrega - recepción de documentos.					Minutas de trabajo	Los servidores públicos asisten a las mesas de trabajo
ACTIVIDAD 5	Realizar 4 sesiones del grupo interdisciplinario					Actas de sesiones	Los integrantes del grupo asisten a las sesiones.
COMPONENTE 15	Archivos de concentración transferidos	Porcentaje de Transferencias documentales primarias	$(\text{Cajas trasferidas}/\text{Cajas a trasferir}) * 100$	10 cajas	10 cajas	Formato de Inventario Documental de Transferencias Primarias	Las unidades administrativas organizan el archivo de concentración
ACTIVIDAD 1	Realizar 1 acción de mejora para el archivo de concentración.					Evidencia fotográfica	Las unidades administrativas hacen maniobras de acomodo de acuerdo a lo programado

FORMATO DE PROGRAMACIÓN 2024**UNIDAD ADMINISTRATIVA****Dirección de Archivo****ACTIVIDAD****PROGRAMACIÓN
PRIMER TRIMESTRE****PROGRAMACIÓN
SEGUNDO TRIMESTRE****PROGRAMACIÓN
TERCER TRIMESTRE****PROGRAMACIÓN
CUARTO TRIMESTRE****TOTAL**

Elaborar 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

1

1

Elaborar 1 Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

1

1

Realizar 1 capacitación para la entrega - recepción

1

1

Realizar 2 mesas de trabajo con áreas para la entrega - recepción de documentos.

1

1

2

Realizar 4 sesiones del grupo interdisciplinario

1

1

1

1

4

Realizar 1 acción de mejora para el archivo de concentración.

1

1