

Nombre de la Actividad	Objetivo de la Actividad	Unidad de Medida	Número de Actividades Programadas												Avance Programático						
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Meta Realizada	Activ. programadas menos las realizadas	Avance %			
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025	Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	1 Instrumento archivístico validado	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.25	0	25.00%
Elaborar recomendaciones para la organización y conservación de archivos	Promover la organización y ordenación documental	12 recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100.00%
Elaborar informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Promover la planeación del cumplimiento en materia de archivos	1 informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Promover la planeación del cumplimiento en materia de archivos	1 Programa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Coordinar el proceso de transferencia primaria	Promover la organización y ordenación documental	1 transferencia primaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	100.00%
Asesorías técnicas para la operación de los archivos	Promover el cumplimiento normativo	360 asesorías técnicas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	360	0	100.00%

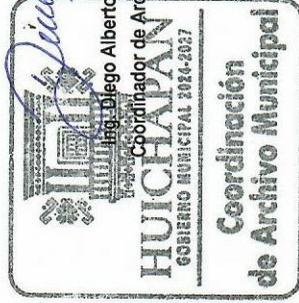


Nombre de la Actividad	Objetivo de la Actividad	Unidad de Medida	Número de Actividades Programadas												Avance Programático				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Meta Realizada	Activ. programadas menos las realizadas	Avance %	
Revisión a las áreas para la Integración y organización de los expedientes de cada área	Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	70 revisiones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
Elaboración de inventarios documentales preliminares	Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	70 inventarios documentales preliminares	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
Realizar transferencia al archivo de concentración	Promover la organización y ordenación documental	1 transferencia primaria	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	100.00%
			0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	141	142	0	1.41%



Ing. Diego Alberto Trejo Aldana
 Coordinador de Archivo Municipal

Nombre de la Actividad	Objetivo de la Actividad	Unidad de Medida	Número de Actividades Programadas												Avance Programático						
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Meta Realizada	Activ. programadas menos las realizadas	Avance %			
Actualización del inventario documental del archivo de concentración	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100.00%
Establecer el proceso para brindar servicio de consulta de documentos y/o expedientes	Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Establecer el proceso del servicio de préstamo de documentos y/o expedientes	Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
			3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	14	0	100.00%



Diego Alberto Tréjo Aldana
 Coordinador de Archivo Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, 2024 2027
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 EJERCICIO FISCAL 2025
 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
 DICIEMBRE 2025

Nombre de la Actividad	Objetivo de la Actividad	Unidad de Medida	Número de Actividades Programadas												Avance Programático					
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Meta Realizada	Activ. programadas menos las realizadas	Avance %		
Recibir transferencias secundarias	Promover la organización y ordenación documental	1 transferencia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	100.00%
Generar inventario específico del archivo histórico	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento	12 inventarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	100.00%
Establecer el procedimiento de consulta de los archivos históricos	Contar con normatividad que regule el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de archivos	1 procedimiento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	100.00%
Digitalización de archivo histórico	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento	100 expedientes	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	0	100.00%
			2	1	12	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	114	0	100.00%

