

## ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

### Programa Operativo Anual 2018

| Descripción de Acciones  | Jun   | Ago  | Sep   | Ponderación |
|--|---|--|---|-------------|
| Ordenar las cajas que contienen la documentación que envían los diferentes departamentos de la administración pública. | Ordenar y agrupar las cajas por dirección o departamento.         | Ordenar los documentos separar por fecha y concepto.                         | Ordenar los documentos separar por fecha y concepto.              | 25%         |
| Analizar el acervo bibliográfico y documental.   | Análisis de los libros y documentos.                              | Análisis de los libros y documentos.   | Análisis de los libros y documentos.                              | 25%         |
| Estudio y análisis de los informes de gobierno.  | Sacar lo más relevante sobre las acciones de nuestros gobernantes | Sacar lo más relevante sobre las acciones de nuestros gobernantes            | Sacar lo más relevante sobre las acciones de nuestros gobernantes | 25%         |
| Estudio y análisis de los documentos clasificados que se encuentran en sus respectivas fondos series y subseries.      | Análisis del fondo histórico                                      | Creación del catalogo por temas ordenando cronológicamente y alfabéticamente | Análisis fondo histórico  | 25%         |
| Análisis de los libros de cabildo para sacar la vida diaria en lo político social y económico del mineral.             | Registrar los acontecimientos relevantes de los libros de cabildo | Registrar los acontecimientos relevantes de los libros de cabildo            | Registrar los acontecimientos relevantes de los libros de cabildo | 25%         |
| Análisis del acervo bibliográfico y documental.  | Lectura y análisis del acervo documental.                         | Creación de la base de datos por tema ordenados por años y alfabéticamente.  | Lectura y análisis del acervo documental.                         | 25%         |