

Datos del Programa												
Programa Presupuestario	Veracruz Te quiero Participativo	Unidad responsable	H. Ayuntamiento de Veracruz/ Dirección de Archivo Municipal						Enfoque Transversal	Cercanía e innovación		
Alineación												
Nombre del eje:	TE QUIERO EN MARCHA											
Objetivo:	Hacer más eficientes los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto, y transparentando el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.											
Plan Estatal de Desarrollo	Eje: política económica definir los programas y políticas públicas estatales dirigidos a la mejora del crecimiento económico sostenible e inclusivo a través de a innovación, el emprendimiento, la participación de la sociedad en su conjunto y de las administraciones estatal y municipal.	Programa Sectorial (Cuando aplique)										
Plan Nacional de Desarrollo	Eje: Política y gobierno hacia una democracia participativa	Programa Sectorial (Cuando aplique)										
Clasificación Funcional												
Finalidad		Función		Subfunción						Actividad Institucional		
Resultados												
Nivel	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES									MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Nombre del Indicador	Método de cálculo	Resultado	Tipo	Dimensión	Sentido	Frecuencia	Línea Base	Meta		
FIN	Contribuir al logro de la modernización y desarrollo continuo de la administración y gestión documental, a través de procedimientos de generación, administración, uso, control y migración a formatos electrónicos, logrando con ello la preservación y conservación a largo plazo de documentos de índole histórica de la Administración Municipal	Digitalización del Acervo histórico del Municipio	(Porcentaje de expedientes tamaño carta digitalizados/ total de documentos programados anuales) *100	* S D	Estratégico	Eficiencia	Constante	Cuatri mensual	10	40	Reporte de expedientes	Las direcciones municipales envían documentos al Archivo Municipal para su digitalización
PROPOSITO	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Veracruz	Sistema Institucional de Archivos Funcionando	(Porcentaje de avances del sistema institucional/ terminación del sistema institucional de archivos) *100		Estratégico	Eficiencia	Constante	Anual	--	--	Reporte de avances de la consolidación del sistema institucional de Archivos	El Ayuntamiento solicita a la dirección la consolidación de un sistema institucional de archivos.
COMPONENTE	Realizar y llevar el control para la restauración y preservación de documentos históricos.	Total de expedientes históricos (tamaño carta) inventariado	(Número de expedientes históricos restaurados / Total estimado de expedientes históricos a inventariado) *100	* S D	Estratégico	Eficacia	Constante	Cuatri mensual	10	40	Reporte mensual de expedientes inventariados	Las direcciones municipales envían sus documentos históricos a resguardar e inventariar al archivo
ACTIVIDADES	Llevar a cabo visitas guiadas con alumnos nivel secundaria y bachillerato a la biblioteca y archivo histórico del municipio de Veracruz	Porcentaje de Visitas guiadas realizadas	(Total de visitas guiadas realizadas / Total de visitas guiadas programadas) * 100	* S A	Gestión	Eficacia	Constante	trimestral	1	3	Reporte Mensual de Visitas guiadas	Las escuelas secundarias y bachilleratos del municipio de Veracruz solicitan visitas guiadas al archivo y biblioteca históricos
	Llevar a cabo capacitaciones a los organismos descentralizados (IMMUVER, INMUVI y DIF) y de las diferentes áreas municipales en materia de archivonomía.	Porcentaje de capacitaciones realizadas	(Total de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas) *100	* S A	Gestión	Eficacia	Constante	trimestral	3	6	Reporte mensual de capacitaciones	Los organismos descentralizados son partícipes de las capacitaciones y recomendaciones emitidas
	Otorgar asesorías a las direcciones municipales para la limpieza y expurgo de documentación sin valor documental.	Porcentaje de asesorías realizadas	(Total de asesorías realizadas/total de asesorías programadas) *100	* S A	Gestión	Eficacia	Constante	Cuatri mensual	4	16	Reporte mensual de capacitaciones	Las direcciones municipales solicitan asesoría para la limpieza y expurgo de su documentación.
	Realizar la Digitalización de Documentos históricos (expedientes tamaño carta)	Porcentaje de digitalización de documentos	(Total de documentos digitalizados/total de documentos programados) *100	* S A	Gestión	Eficacia	Constante	trimestral	10	40	Reporte de expedientes, archivos y libros digitalizados	El proceso de digitalización de archivos eficienta las condiciones de trabajo y el acceso a la información
	Realizar la supervisión del archivo de trámite de cada dirección o área administrativa	Porcentaje de supervisiones realizadas	(Total de supervisiones realizadas/ Total de supervisiones programadas) *100	* S A	Gestión	Eficacia	Constante	Cuatri mensual	10	33	Reporte mensual de supervisiones	Las direcciones municipales solicitan la supervisión de su archivo
	Realizar capacitaciones para el llenado y actualización de fichas de valoración dirigido a las direcciones Municipales.	Porcentaje de capacitaciones realizadas	(Total de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas) *100	* S A	Gestión	Eficacia	Constante	Cuatri mensual	1	3	Reporte mensual de capacitaciones masivas	Las direcciones municipales solicitan capacitaciones para actualizarse en el llenado de las fichas de valoración

Elaboración del plan de desarrollo Archivístico	Porcentaje de actividades realizadas del plan archivísticos	(Total de actividades realizadas/total de actividades programadas) *100		Gestión	Eficacia	constante	Anual	-	1	Reporte mensual	La dirección de archivo municipal eficiente a través del seguimiento del plan de desarrollo actividades en materia archivística.
Realizar actividades para dar difusión al acervo cultural e histórico del archivo Municipal	Porcentaje de actividades de difusión histórica y cultural	(total de actividades de difusión/total de actividades históricas y culturales programadas) *100		Gestión	Eficacia	Constante	Anual	-	1	Reporte mensual de actividades que difunden la cultura e historia	Que la población del municipio demande la ejecución de actividades históricas y culturales.
Realizar sesiones del consejo estatal de archivos	Porcentaje de sesiones del consejo	(total de sesiones de consejo/total de sesiones de consejo programadas) *100		Gestión	Eficacia	Constante	Anual	-	1	Reporte de sesiones del consejo estatal	El Consejo de archivo Estatal oferta la cultura archivística a través de sesiones estatales
Realizar el Primer foro estatal de Archivos municipales organizado en coordinación con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado.	Porcentaje de exposiciones y talleres	(total de exposiciones y talleres/total de actividades realizadas en el foro) *100		Gestión	Eficacia	Constante	Anual	-	1	Reporte de exposiciones y talleres realizados durante el foro estatal	Existe una coordinación con otros niveles de gobierno

\* S A: Sin Actividad

\* S D: Sin datos