Archivo General del Municipio de San Miguel de Allende /Secretaria de Gobierno y Ayuntamiento / H.Ayuntamiento de San Miguel de Allende

PADA 2020					CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																															
No.	Objetivo	Metas	Actividades	Responsable	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
ÁREA					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1		Cumplimiento de los procesos del Ciclo vital del documento.	Depurar el archivo de concentración existente por medio del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal.	Juan Antonio Patlán Salgado Encargado del Archivo Histórico.																													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2		Elaboración catálogo de disposición documental.	Elaborar en conjunto con los enlaces de archivo el catálogo de disposición documental.	Juan Antonio Patlán Salgado Encargado del Archivo Histórico.														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																				
3		Digitalización del acervo histórico para la consulta digital.	Digitalizar los documento del fondo gobernación.	Juan Antonio Patlán Salgado Encargado del Archivo Histórico.																									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													