

Gobierno del Estado de Jalisco
Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Programa presupuestario: 041 Soporte Administrativo

Unidad Presupuestal: 02 Secretaría General de Gobierno

Unidad Responsable: 00 Secretaría General de Gobierno

Unidad Ejecutora del Gasto: 00007 Dirección General de Archivo

Nivel	Resumen narrativo	Indicador					Medios de verificación	Supuestos
		Nombre del indicador	Fórmula	Fuentes de información	Frecuencia	Meta		
Fin	Contribuir al resguardo de la memoria histórica documental del estado de Jalisco, mediante la concentración de leyes, decretos y reglamentos promulgados en el estado; así como los documentos históricos de las dependencias de gobierno, mediante la conservación documental y la capacitación en gestión de archivos a las dependencias del ejecutivo y municipios de la entidad.	Número de documentos registrados.	(documentos inventariados/documentos recibidos)*100	Informes mensuales de la dependencia SGG.	Mensual	20000.00	Expedientes trabajados	Existen manuales de transferencias documentales a los cuales se ciñen todas las dependencias del ejecutivo para ingresar de manera correcta los documentos al Archivo Histórico de Jalisco.
Propósito	Mejorar la gestión de archivos, mediante el adecuado registro de patrimonio documental, para ponerlo a disposición de la ciudadanía y asegurar su guarda permanente.	Número de documentos trabajados para realizar el registro de Patrimonio Documental.	(documentos inventariados/documentos recibidos)*100	Informes mensuales de la dependencia SGG.	Mensual	20000.00	Guía de archivo, inventarios y catálogos documentales, en línea y en físico en las instalaciones del Archivo Histórico de Jalisco.	Se encuentran las políticas de gestión documental en las dependencias del ejecutivo.
Componentes	041-1 Documentos registrados que permitirán aglazar las búsquedas de información y llevar un mejor control y gestión de archivo.	Número de documentos trabajados para realizar el registro de Patrimonio Documental.	(documentos registrados/recibidos)*100	Informes mensuales de la dependencia SGG.	Anual	20000.00	Guía de archivo, inventarios y catálogos documentales, en línea y en físico en las instalaciones del Archivo Histórico de Jalisco.	Existen instrumentos archivísticos que indican cuales documentos que ingresan a la dependencia forman parte de las series documentales de funciones sustantivas.
Actividades	Clasificación de documentos y libros por fondos y series documentales.	Número de documentos trabajados para realizar el registro de Patrimonio Documental.	(expedientes trabajados/expedientes recibidos)*100	Informes mensuales de la dependencia SGG.	Mensual	20000.00	Guía de archivo, inventarios y catálogos documentales, en línea y en físico en las instalaciones del Archivo Histórico de Jalisco.	Existen manuales de procesos que permiten realizar las descripciones documentales a partir de lineamientos establecidos.