

## ANEXO 4 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS (AVANCE CUALITATIVO)

**NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA:**

Dirección de Archivo General Municipal

Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020

### DESCRIPCIÓN

NO.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN EL PROGRAMA Y/O PROYECTO
01	Programa de resguardo y manejo de información oficial, desde la Dirección de Archivo General Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos.</b> Se dio capacitación a 19 personas de las oficinas de Normatividad, Instituto de las Mujeres, Bibliotecas y Administración de El Refugio.</li> <li>• <b>Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventario para transferencia primaria.</b> Se revisaron los archivos de trámite de Vinculación Metropolitana, Educación Ambiental y Reglamentos.</li> <li>• <b>Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración.</b> Se revisaron y recibieron 239 cajas con expedientes correspondientes a 14 áreas de esta Administración Pública Municipal de los años 1999 a 2018.</li> <li>• <b>Atención y seguimiento de consulta de expedientes.</b> Se atendieron 261 consultas internas de documentos, solicitados por 15 áreas de este Gobierno Municipal, tales como Contabilidad, Secretaría del Ayuntamiento, Estacionamientos, Recursos Humanos, Control de la Edificación, Gestión Integral del Territorio, Administrativo de la Comisaría, etc. De igual manera, se atendieron 4 consultas de usuarios externos que buscaron información histórica de planos de diversas colonias y varios libros de la historia de Tlaquepaque.</li> <li>• <b>Actualización de los inventarios del acervo resguardado en el Archivo General Municipal.</b> Se trabajaron 4 cajas del ramo de Presidencia de los años 1952 y 1953, de las cuales se les realizó una descripción de cada expediente para facilitar la búsqueda de información; se acomodaron 3 cajas de Registro Civil del ramo defunciones de 1932 a 1965; 24 cajas de Control de la Edificación de 1998, a las cuales se amplió la descripción de su inventario; se realizaron 43 expedientes de Contabilidad que pasaron al Archivo Histórico de 1987 a 2001; 87 cajas de Desarrollo Urbano del 2004, se acomodaron en su orden original, al mismo tiempo que se expurgaron; se realizó limpieza en seco de 10 libros de registros catastrales de 1978 a 1990. Se actualizó el inventario general del Archivo de Concentración, el cual ya se encuentra publicado en el portal de transparencia.</li> <li>• <b>Actividades de difusión del Archivo Histórico Municipal.</b> Continuamos haciendo publicaciones en nuestra sección "Recorrido Virtual Semanal en el Archivo", del Facebook "Archivo Tlaquepaque". Durante este trimestre publicamos 30 postales conforme al tema que corresponde al día de la semana: lunes detrás del Archivo; martes tradiciones de Tlaquepaque; miércoles aprendiendo del papel; jueves Tlaquepaque en la historia; viernes Tlaquepaque social, logrando 667 interacciones con otros usuarios. Apoyamos a la Dirección de Cultura y la Dirección de Educación en el concurso de "Tlactalaverita", participando como jurado y facilitando nuestras instalaciones para exhibir el material inscrito para concursar.</li> </ul> <p><b>Otras actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valoración y dictaminación de archivos para baja.</b> Se atendieron 2 solicitudes para valorar y dictaminar expedientes para dar de baja, correspondientes a las oficinas de Mercados y COMUCAT, resultando procedentes ambas, por ser formatos en blanco y cancelados que perdieron su vigencia.</li> <li>• <b>Colaboración de actividades con otras áreas.</b> Se atendieron las solicitudes de Desarrollo Organizacional para actualizar los manuales de organización, el perfil de puestos y el manual de procesos y procedimientos, de este último se desarrollaron 7 procesos nuevos sobre actividades que actualmente se realizan en el Archivo. Se atendió la solicitud de Mejora Regulatoria para actualizar los trámites y servicios del RETYS, realizando la ficha del servicio de visitas guiadas que no se había hecho.</li> </ul>
02	Actualización del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisión jurídica y técnica del actual Reglamento del Archivo Municipal.</b> Se tuvieron pláticas con las áreas de Desarrollo Organizacional y Mejora Regulatoria sobre la necesidad de actualizar nuestro reglamento y se tomó nota sobre las recomendaciones hechas, con lo cual se comenzó a analizar el desarrollo de una propuesta.</li> </ul>