

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

Dirección de Archivo General Municipal

ICA:
121

DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN EL PROGRAMA Y/O PROYECTO

• **Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos.** Se capacitó en materia de archivos, a 29 personas de las oficinas de Servicios Médicos, Oficialía de Partes, Contraloría y Sala de Regidores.

• **Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventario para transferencia primaria.** Se revisaron los archivos de trámite de 197 oficinas de este Gobierno Municipal, previo a la transferencia al Archivo de Concentración, de las cuales, se detectaron 32 oficinas que no han completado la organización y codificación de sus expedientes, 3 áreas tienen toda la documentación de sus actividades de manera electrónica y 34 oficinas no harán transferencia al archivo, ya sea porque tienen sólo años recientes de la documentación, sus expedientes siguen activos o bien, porque la documentación se envía a otra oficina debido a las funciones y los procesos que se realizan.

• **Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración.** Se revisaron y recibieron 109 cajas con expedientes de la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria (correspondiente a recibos oficiales y conciliaciones bancarias), así como de la Oficina de Premios, de los años 2017 al 2019.

• **Atención y seguimiento de consulta de expedientes.** Se realizaron 1,417 búsquedas y consultas internas de documentos y expedientes, solicitados por diversas áreas de la Administración Pública Municipal, tales como Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Dirección Administrativa de la Comisaría, Estacionamientos, Gestión Integral del Territorio, Control de la Edificación, Juzgados Municipales, Unidad de Transparencia del DIF, Secretaría del Ayuntamiento.

• **Actualización de los inventarios del acervo resguardado en el Archivo General Municipal.** Trabajamos en la organización e inventario de 51 cajas de Registro Civil del ramo defunciones de 1951 a 1959; se realizó el inventario de 82 cajas de Control de la Edificación con expedientes de 1985 al 2002; se cambiaron broches de metal por postes de aluminio de la nómina de los años 1996-2001, 2007 y 2010, también se realizó un inventario específico sobre el tipo de nómina y pago realizado, de los años 1987-1992, 2004-2006; se realizaron fichas descriptivas de 714 planos de los años 1989 a 1995; se formaron 19 expedientes con valores históricos que se rescataron de depuraciones pasadas del área de Contabilidad.

• **Estabilización y restauración de documentos.** Se trabajaron 753 documentos que se encontraban en mal estado de conservación, del ramo de Presidencia de los años 1960-1965, realizándoles una limpieza, aplicación de injertos, consolidación de rasgaduras, aplicación de celulosa, lavado de cubiertas o en su caso elaboración de guardas con papel mina gris.

Otras actividades

• **Sesión del Comité de Valoración y Disposición Documental (COVADIDO).** Se convocó al COVADIDO para presentar y aprobar una actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, aprobándose 22 cambios y/o correcciones detectados durante la utilización de estos instrumentos, de igual manera, se agregaron 28 series nuevas, que corresponden a la elaboración de expedientes, generados en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de varias oficinas. En la misma sesión, se presentó el informe de actividades del Archivo General Municipal del periodo enero-diciembre de 2020, así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, conforme se establece en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

• **Colaboración de actividades con otras áreas.** Apoyamos en la aplicación de la segunda dosis de vacunación contra el COVID-19 para mayores de 60 años, realizada en el ITESO.

• **Valoración y dictaminación de archivos para baja.** Se realizó un dictamen de baja documental favorable para la Dirección de Control de la Edificación, por tratarse de bitácoras de ejecución de obra que no contenían información, de anteriores administraciones.

• **Elaboración de propuesta para reformar o derogar el reglamento vigente del Archivo.** Con el apoyo de un prestador de servicio social de la carrera de Derecho, se elaboró una propuesta para derogar el reglamento vigente del Archivo Municipal, la cual está conformada por 16 capítulos, entre los que se incluye lo concerniente al Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los diversos procesos que se realizan en el Archivo y un apartado para infracciones y sanciones.