

## EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: Dirección de Archivo General Municipal

Del 1 de abril al 30 de junio de 2018

### DESCRIPCIÓN

NO.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO
01	Programa de Promoción y Difusión del Archivo General Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consulta documental.</b> En cumplimiento con el artículo 7 y 14 del Reglamento del Archivo Municipal, durante el trimestre abril-junio se consultaron 273 expedientes correspondientes a 8 dependencias correspondientes a Estacionamientos y Estacionómetros, Contabilidad y Glosa Hacendaria, Control de la Edificación, Contraloría Ciudadana, Secretaría del Ayuntamiento, Desarrollo Urbano, Revisión a la Obra Pública y Servicios Médicos.</li> <li>• <b>Recepción de cajas.</b> En cumplimiento al artículo 4, 7 y 11 fracción I del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre", en el trimestre abril-junio recibimos 305 cajas con expedientes de 21 dependencias diferentes de los años documentales 1989-2016.</li> <li>• <b>Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</b> En el trimestre abril-junio concluimos la propuesta del Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, por lo que convocamos al Grupo Interdisciplinario de Valoración para su análisis y estudio.</li> </ul> <p><b>Otras Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunión del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental.</b> Con base en el artículo 51 de la Ley General de Archivos y el artículo 10, fracción II del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre", el 22 de junio convocamos y sesionamos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental, como son todas las Coordinaciones, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Políticas Públicas, la Jefatura de Redes y Telecomunicaciones, la Unidad de Transparencia, la Contraloría Ciudadana, el Jefe de Gabinete, los Organismos Públicos Descentralizados de este Gobierno Municipal, el Archivo General, así como especialistas en el tema procedentes de la Universidad de Guadalajara, ITESO e investigadores particulares. Les presentamos la propuesta del Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental para su análisis, revisión y valoración. Atendimos las dudas que surgieron, establecimos un plan de trabajo y acordamos una próxima reunión para aprobar dichos instrumentos de control archivístico.</li> <li>• <b>Acuerdo Administrativo para el Proceso de Recepción Documental.</b> Firmamos un acuerdo administrativo en conjunto con la Presidenta Municipal, y el Secretario del Ayuntamiento para establecer un compromiso sobre los puntos que se consideraron en la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, así como las facultades con que cuenta el Archivo General y las obligaciones de las dependencias del Ayuntamiento, de igual manera as sanciones por el uso inadecuado de documentos oficiales.</li> <li>• <b>Página web Archivos Municipales.</b> Como parte de las relaciones institucionales establecidas en el artículo 6 del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre", colaboramos con el Archivo Municipal de Querétaro enviándoles fotografías de nuestro acervo documental con sus respectivas fichas catalográficas, con las cuales nos incluyeron en la página web de Archivos Municipales de México.</li> </ul>
02	Rehabilitación y Ampliación del Archivo Municipal Manuel Cambre, fase final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Traslado del archivo histórico al inmueble ya remodelado.</b> Trasludamos el mobiliario y la documentación histórica de las instalaciones de Río Tototlan al edificio de la calle 5 de Febrero el cual fue remodelado y adecuado para las necesidades del Archivo.</li> <li>• <b>Reacomodo tanto del personal como de la documentación y las distintas áreas que conforman el Archivo.</b> De manera sistemática e implementado un control interno, reacomodamos la documentación tanto la que se encuentra en su etapa de resguardo precaucional, como la histórica. También asignamos los espacios al personal para el desarrollo de sus respectivas actividades.</li> </ul>