



## Agenda diaria de actividades Septiembre 2019

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<p><b>2</b></p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>3</b></p> <p>Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (Comité de Valoración y Disposición Documental). Sede: Instalaciones del Archivo.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>4</b></p> <p>Capacitación sobre la clasificación y creación de expedientes en el área de Bibliotecas.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>5</b></p> <p>Reunión de trabajo con el Comandante Gallardo de Protección Civil y Bomberos. Tema: Trabajo coordinado para implementar su sistema de gestión documental.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>6</b></p> <p>Reunión de trabajo en Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Capacitación sobre los instrumentos de control archivísticos con personal del área operativa de la Comisaría.</p> <p>Reunión de trabajo con la Lic. Dora Fafutis, Directora del Premio Nacional de la Cerámica. Tema: Sistema Institucional de Archivos del Municipio.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>
<p><b>9</b></p> <p>Asesoría y verificación del uso de los instrumentos de control archivísticos con personal de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>10</b></p> <p>Asesoría y verificación del uso de los instrumentos de control archivísticos con personal de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>11</b></p> <p>Asesoría y verificación del uso de los instrumentos de control archivísticos con personal de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>12</b></p> <p>Asesoría y verificación del uso de los instrumentos de control archivísticos con personal de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>13</b></p> <p>Asistencia al 1er Informe de Gobierno de la Presidenta María Elena Limón García. Sede: Patio San Pedro, en el Centro Cultural El Refugio.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"</p>





<p>Día no laboral.</p>	<p><b>17</b></p> <p>Reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado. Tema: Trabajo coordinado para implementar su sistema de gestión documental.</p>	<p><b>18</b></p> <p>Con Reunión de trabajo con Sandra Carvajal, Directora de Cultura. Tema: Vida cultural para el edificio de archivo.</p> <p>Reunión de trabajo "Agenda 2020". Sede: Cabilido.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre".</p>	<p><b>19</b></p> <p>Participación en el Macrosimulacro 2019.</p> <p>Atención a los asuntos de correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre".</p>	<p><b>20</b></p> <p>Reunión de trabajo con el Director del Archivo Histórico del Estado. Tema: Armonización de la Ley.</p> <p>Participación en las brigadas de Protección Civil en nuestras instalaciones.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre"</p>
<p><b>23</b></p> <p>Día tomado a cuenta de vacaciones.</p>	<p><b>24</b></p> <p>Día tomado a cuenta de vacaciones.</p>	<p><b>25</b></p> <p>Reunión de seguimiento al trabajo con el personal de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado. Tema: Trabajo coordinado para implementar su sistema de gestión documental.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>26</b></p> <p>Reunión de trabajo en Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Reunión de trabajo en gestión integral del territorio. Tema: búsqueda de expedientes.</p> <p>Asesoría en el área de recursos humanos sobre la valoración de la documentación.</p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre"</p>	<p><b>27</b></p> <p>Día no laboral.</p>
<p><b>30</b></p> <p>Atención a los asuntos correspondientes a las atribuciones que le otorga el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre"</p>				



## EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: Dirección de Archivo General Municipal

Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2019

NO.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO
1	Consulta de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inventario de Archivo Histórico.</b> Se realizó el inventario de 34 cajas de los ramos de Registro Civil y Presidencia Municipal que son parte del acervo histórico del Archivo Municipal, utilizando la norma internacional de descripción archivística ISAD (G) Por otro lado, con el apoyo de una prestadora de servicio social, logramos la paleografía de un libro de sesiones de cabildo de Tlaquepaque de los años 1933-1948 que consta de 38 foljas con información del Ayuntamiento de varias administraciones.</li> <li><b>Base de datos de inventarios de transferencia primaria.</b> Se realizó el inventario y capturó en base de datos 190 cajas de Archivo de Concentración conforme al nuevo formato que incluye los metadatos requeridos por la normatividad en materia de Archivo incluido el código de clasificación, correspondientes a Contabilidad y Glosa Hacendaria</li> <li><b>Atención de solicitudes de consulta de documentos.</b> Se realizaron 115 consultas de expedientes, entre préstamos, entrega de copias y consultas dentro de las instalaciones, correspondientes a las oficinas de Estacionamientos, Gestión Integral de la Ciudad, Gestión Integral del Territorio, Secretaría del Ayuntamiento, Contabilidad y Glosa Hacendaria, Asuntos Internos, Jurídico de Obras Públicas, Revisión a Obra Pública, Delegación Santa Anita, Agua Potable y Alcantarillado, Administrativo de la Comisaría, Sindicatura, Ingresos y Participación Ciudadana, teniendo un promedio de respuesta de 10 a 25 minutos por solicitud.</li> </ul>
2	Equipamiento del Archivo General Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Gestión y seguimiento para la obtención del recurso y compra de estantería.</b> Dando seguimiento al proyecto presentado a la Dirección General de Vinculación Cultural, en el programa PAICE, se nos notificó que nuestro proyecto resultó favorable, por lo que gestionamos ante las instancias correspondientes del Ayuntamiento su seguimiento, de igual manera se consiguieron tres cotizaciones ante empresas que comercializan sistemas de almacenamiento.</li> </ul>
3	Promoción y Difusión del Archivo General Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Evento cultural del mes.</b> Participamos en la celebración de la Independencia de México, en la Agencia Municipal La Ladriera, celebrado el 27 de septiembre, mediante la exposición del libro de Cabildo de 1933-1948, tres fotografías de ex presidentes que estuvieron en ese periodo, el mapa de San Sebastián el Chico de 1835, el cual había sido restaurado para su mejor conservación, así como fotografía antigua de San Pedro Tlaquepaque, logrando el acercamiento a la exposición de 150 personas.</li> <li><b>Coordinación de actividades con instituciones afines.</b> Tuimos una reunión con los integrantes del Comité de Participación Social del Sistema Municipal Anticorrupción, para tratar el tema de la importancia de preservar los documentos que generan en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, logrando un acuerdo en cual, el Comité organizará y resguardará sus expedientes conforme a los instrumentos de control y consulta del Archivo General Municipal.</li> <li>Llevamos a cabo la <b>segunda sesión ordinaria del Comité de Valoración y Disposición Documental (Grupo Interdisciplinario)</b> en la cual, aprobamos la actualización del Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, a los cuales, fue necesario agregarles nuevas series, debido a que se detectaron actividades en las oficinas que no habían sido contempladas. En esta sesión se propuso y autorizó la Guía para las Verificaciones Archivísticas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, un instrumento para revisar y valorar los procesos archivísticos técnicos en los archivos de la administración pública municipal, para que se apeguen al marco normativo vigente en la materia.</li> </ul>
5	Restauración y Conservación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Restauración de documentos dañados.</b> Se restauraron 105 documentos que estaban contaminados por microorganismos, presentaban suciedad, manchas y rasgaduras.</li> </ul>
6	Sistema de Administración de Archivos (SAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Instalación y adecuación de software.</b> Se le envió a la Dirección de Informática los requerimientos para el diseño de un nuevo Sistema de Administración de Archivos, para la Gestión Documental en la Administración Pública Municipal de San Pedro Tlaquepaque. Se establecieron 10 módulos para el funcionamiento del Sistema: Alimentación del sistema, gestión documental, organización y descripción, clasificación por procesos, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, indicadores de desempeño, servicios, seguridad y licencia.</li> <li><b>Revisar en las oficinas los expedientes y el inventario de transferencia primaria.</b> Visitamos las oficinas de Bibliotecas, Administración de El Refugio, Oficina de Partes, Protección Civil y la Dirección de Agua Potable para asesorar al personal en el tema de la gestión documental y la correcta formación de expedientes, que les permita clasificarlos conforme a los instrumentos de control archivísticos. En consecuencia, hemos colaborado con ellos para que personal del Archivo trabaje en conjunto para estas oficinas y dejar ejemplos de la elaboración de expedientes, su correcta clasificación y elaboración de inventarios.</li> <li><b>Revisar y recibir expedientes en el Archivo de Concentración.</b> En el proceso de transferencia primaria recibimos para su resguardo preventivo 693 cajas con expedientes de los años 2003 al 2019, enviadas por 64 oficinas de este Gobierno Municipal. En esta ocasión también se solicitó el inventario de sus archivos de trámite, los cuales fueron enviados solo por 60 oficinas.</li> </ul>
7	Transferencia Primaria	
8	Programa piloto del Sistema de Administración de Archivos (SAA) en Gestión Integral de la Ciudad	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Diseño de software acorde a las necesidades de la archivística en Tlaquepaque.</b> Derivado de las reuniones con la Dirección de Informática, se trabajó en la estructura que debe tener el sistema para la gestión documental en la administración pública municipal, que cumpla con los parámetros establecidos en el marco normativo en materia de archivos: Transparencia, acceso a la información y protección de datos.</li> </ul>



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco 08 de octubre  
de 2019

**Asunto:** Estadística Consulta interna

**Ref:** Oficio AGM 552/019

**Estadísticas de consulta interna** que realizan los servidores públicos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, de conformidad con el artículo 7 y 14, fracción I del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre".

**Septiembre 2019**

Dependencia	Expedientes prestados
Asuntos Internos	4
Dir. Administrativa de la Comisaría de la Policía Preventiva	5
Contabilidad y Glosa Hacendaria	14
Dirección de Ingresos	3
Gestión Integral del Territorio	7
Asuntos Internos	1
Estacionómetros	5
Ingresos	1
Participación Ciudadana	1
Secretaría General	2
<b>Total</b>	<b>44</b>

Atentamente,

  
Mtra. Nefalí Lizzette Haro Vázquez

Directora del Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque  
"Manuel Cambre"

H. Ayuntamiento de  
San Pedro Tlaquepaque  
5 de febrero #2900  
Colonia Rancho Blanco

