

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 2019

DESCRIPCIÓN		
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"> • Inventario de Archivo Histórico. Se realizaron 140 fichas catalográficas de planos y el inventario de 53 cajas de Registro Civil y la Presidencia Municipal que son parte del acervo histórico del Archivo Municipal. • Base de datos de inventarios de transferencia primaria. Se realizó el inventario y capturo en base de datos 270 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 las oficinas de Control de la Edificación y la Unidad de Transparencia. • Atención de solicitudes de consulta de documentos. Se realizaron 165 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, Recursos Humanos, Padrón y Licencias, Asuntos Internos, Jurídico de Obras Públicas, Contraloría Ciudadana, Centro Público de Mediación, Inspección y Vigilancia de Reglamentos, Revisión a Obra Pública, teniendo un promedio de respuesta de 10 a 30 minutos por solicitud. <p>Respecto a consultas del Archivo Histórico, se atendió a usuarios de San José State University, Universidad Internacional y otros particulares que buscaron información sobre la vida de San Pedro en época de la Colonia, el programa Bracero de los años 1930-1950, lectura del libro "Los Cristeros", "Historia de Tlaquepaque" y "Santuario de la Soledad".</p>
2	Equipamiento del Archivo General Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de proyecto para equipamiento. Se entregó a la Dirección General de Vinculación Cultural, dependiente de la Secretaría de Cultura, la solicitud de apoyo para infraestructura cultural, para el equipamiento con estantería para 38 cuartos, acompañado de su respectivo proyecto cultural y sus anexos, lo que representa la primera etapa para cubrir las necesidades de almacenamiento en el Archivo General Municipal.
3	Promoción y Difusión del Archivo General Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Evento cultural del mes. En el marco del Día Internacional de los Archivos, celebrado el 9 de junio, nos sumamos al evento nacional organizado por el Archivo General de la Nación titulado "Archivos de Puertas Abiertas", mediante la exposición en la Presidencia Municipal, de un libro de Cabildo de 1933-1948, cuatro fotografías de ex presidentes que estuvieron en ese periodo y un mapa de San Sebastián el Chico de 1835, el cual había sido restaurado para su mejor conservación. Durante la semana de exhibición tuvimos el acercamiento de más de 1000 personas, que con mucho interés nos preguntaron sobre las diferentes actividades que realizamos y los acervos que resguardamos. Para la conmemoración del 198 aniversario de la Proclama de la Independencia de la Nueva Galicia, realizada el 13 de junio, gestionamos con el Archivo Municipal de Guadalajara, el préstamo del libro de cabildo de 1821 donde se redacta la carta que escribió el Brigadier Don Pedro Celestino Negrete en San Pedro, pidiendo la rendición de Don José de la Cruz, Comandante General y Jefe Político Superior de la Provincia de Nueva Galicia, el cual se exhibió durante la sesión solemne de dicho acontecimiento. • Visitas guiadas y capacitación a primarias y secundarias. Continuando con el programa "Dulce Aprendizaje", en el trimestre abril-junio, tuvimos la visita de 200 alumnos de primarias de las colonias El Palomar, Los Altos, Centro de Tlaquepaque y la Coronilla, a los cuales se les hizo un recorrido por nuestras instalaciones, se les explicó qué es un Archivo, cómo está organizado, qué información pueden encontrar con nosotros y se les dio un pequeño taller de restauración documental. • Reunión Anual del Consejo Nacional de Archivos. Se asistió a la primera sesión ordinaria 2019 del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), del cual nuestro Archivo es el Representante de los Archivos de los Municipios de México. En dicha reunión se presentó la dinámica de transición para la integración del Consejo Nacional de Archivos con fundamento en la recién entrada en vigor de la Ley Nacional de Archivos; se habló sobre la armonización de las leyes estatales; y gracias a la intervención del Archivo de San Pedro Tlaquepaque se logró que los municipios sigan participando en este Consejo y que no se deje su representación a las entidades federativas. • Coordinación de actividades con instituciones afines. Continuamos investigando documentos históricos de Tlaquepaque en Archivos de la ZMG, con el propósito de argumentar la postulación de la Colección de Libros Mayores de Hacienda de 1918-1989 como memoria del mundo de México, visitamos el Archivo Histórico de Jalisco, el Archivo de Instrumentos Públicos y el Archivo de la Arquidiócesis de Guadalajara, encontrando información sobre la fundación de los pueblos de Tlaquepaque, sus ex haciendas, registros hacendarios del siglo XIX, así como las demarcaciones y límites territoriales. Por otro lado, participamos en las mesas de trabajo para la co-creación de la Ley Estatal de Archivos, organizado por la LXII Legislatura del Congreso de Estado, el Comité de Participación Social y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, por lo que aportamos algunas propuestas de mejora en las iniciativas de la Ley, como que la responsabilidad de las bajas documentales sea de los sujetos obligados, proponiendo que sea una atribución del Grupo Interdisciplinario, que se establezcan los criterios para llevar a cabo el Registro del Patrimonio Documental del Estado, quedando a cargo de la Dirección General de Archivo del Estado; también se propuso que se detalle quiénes serán los integrantes del Consejo Estatal de Archivos, entre otras propuestas. En conjunto con el Archivo de Zapopan, participamos en la celebración del día del archivista, en la cual se impartió una conferencia por parte del Mtro. Ramón Aguilera Murguía, Director de la Escuela Mexicana de Archivos, sobre la puesta en marcha de la Ley General de Archivos, sus implicaciones y retos para los sujetos obligados. Por su parte, nuestro municipio es el primero en el Estado de Jalisco que ya está aplicando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se han enviado al Archivo General de la Nación para su revisión y valoración, lo que podrá servir como referencia para que otros municipios en el país elaboren sus instrumentos de control archivístico.
5	Restauración y Conservación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Restauración de documentos dañados. Se fumigaron y restauraron 85 documentos que estaban contaminados por microorganismos, presentaban suciedad, manchas y rasgadas.
6	Sistema de Administración de Archivos (SAA)	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y adecuación de software. Se realizaron tres reuniones de trabajo con la Dirección de Informática para intercambiar información sobre el funcionamiento del software, las actividades archivísticas en nuestro municipio, las adecuaciones y solución de problemas del sistema; y se determinó que tomando como base el software donado por el Archivo General de la Nación, se elaborará un programa nuevo atendiendo las necesidades de la Administración Pública Municipal.

7	Transferencia Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para realización de transferencia primaria. Se capacitaron de manera directa a 52 servidores públicos de las oficinas de Profesionalización Policial, DIF Tlaquepaque, Auditorías Administrativas y Financieras, Gestión Integral de la Ciudad, COMUCAT. • Realizar calendario de recepción e informar a las dependencias. Se giró una circular por correspondencia electrónica dando a conocer el calendario de transferencia primaria 2019, de igual manera se comunicó mediante oficio impreso a las Coordinaciones, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Comisaría, Protección Civil y aquellas que de acuerdo al organigrama se encuentran en un primer nivel, informando la fecha y hora asignado a cada una de sus oficinas. • Revisar en las oficinas los expedientes y el inventario de transferencia primaria. Se visitaron 61 oficinas para continuar con la verificación de los archivos de trámite, algunos en su segunda visita, con el propósito de revisar que estén organizados los expedientes conforme a la nueva gestión documental, identificando el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, codificando cada expediente conforme al catálogo de disposición documental y que se esté elaborando el inventario conforme al formato autorizado por el Comité de Valoración y Dictaminación Documental.
8	Programa piloto del Sistema de Administración de Archivos (SAA) en Gestión Integral de la Ciudad	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal de la Coordinación y sus Direcciones, Áreas y Jefaturas Se realizó una reunión de trabajo con los titulares de las diferentes Direcciones de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, en la cual se explicó el funcionamiento, retos y alcances del Sistema de Administración de Archivos (SAA), la necesidad de tener archivos de trámite organizados para poner en marcha el Sistema y aclarar dudas sobre su implementación.