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

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: Dirección de Archivo General Municipal

Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2019

DESCRIPCIÓN

NO.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN EL PROGRAMA Y/O PROYECTO
01	Equipamiento del Archivo General Municipal 2da etapa	• **Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo.** Se elaboró la propuesta del proyecto para continuar con el equipamiento del Archivo en su segunda etapa, mediante estantería y un elevador de carga, misma que fue autorizada por la Dirección de Planeación y Programación. En cuanto al equipamiento 1ra etapa, se reporta la conclusión de la gestión y asignación del recurso del PAICE con la compra de estantería realizada mediante licitación pública, así como la adquisición de bienes, servicios y consumibles para la Programación Cultural, los cuales son necesarios para cumplir con los objetivos del Programa.
02	Consulta de documentos	• **Inventario específico para el Archivo Histórico.** Se limpiaron y organizaron 1,200 planos de los años 1983-2009 que fueron transferidos al Archivo Histórico procedentes de Obras Públicas. Se realizaron 60 fichas catalográficas de planos y el inventario de 51 cajas de Registro Civil y la Presidencia Municipal que son parte del acervo histórico del Archivo Municipal. Además, se publicó en el apartado del portal de transparencia "Gestión documental y administración de archivos de San Pedro Tlaquepaque", una sección titulada "Archivo Histórico a Puertas Abiertas", donde se incluyeron las fichas y fotografías de la colección de "Libros Mayores de Hacienda (1918–1989) del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México", así como el inventario general del Archivo Histórico. • **Atención de solicitudes de consulta de documentos.** Se realizaron 1,513 consultas de expedientes, entre préstamos, entrega de copias simples y certificadas, así como 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, Asuntos Internos, Jurídico de Obras Públicas, Tesorería, Control de la Edificación, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa de la Comisaría, Ingresos, Auditoría Administrativa y Financiera, Premio Nacional de la Cerámica, Unidad de Transparencia, DIF, Sindicatura; teniendo un promedio de respuesta de 10 a 30 minutos por solicitud. Respecto a consultas del Archivo Histórico, se atendió a usuarios de la Universidad de Guadalajara y otros particulares que buscaron información sobre el Hospital El Refugio, revisaron libros sobre la Historia de Tlaquepaque, gacetas municipales y fotografía de delegaciones.
03	Archivo de trámite	• **Capacitación al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos.** Se brindó capacitación al personal de Servicios Médicos, Inspección de Obras Públicas, Reglamentos y el Instituto de las Mujeres. Se solicitó a cada oficina la actualización de los datos del responsable de su archivo de trámite, con el objetivo de consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
04	Transferencia primaria	• **Revisión previa en las oficinas de los expedientes y el inventario de transferencia primaria.** Se visitaron 8 oficinas para revisar que sus expedientes estén organizados 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 establecido. En este sentido, se realizaron dictámenes de baja documental en archivo de trámite para Reclutamiento Militar, Protección Civil, Catastro y Secretaría del Ayuntamiento, pues tenían documentos dañados, contaminados e irrecuperables, y por ser documentos de comprobación administrativa inmediata, la cual no contenía valores administrativos, legales o contables.
05	Promoción y difusión del Archivo General Municipal	• **Evento cultural del mes.** Realizamos la exposición de pintura al óleo "Pájaros y Tulipanes" del autor Jhonatan Ruiz con la asistencia de alrededor de 45 personas en la inauguración, misma que fue amenizada con la presentación del baile de los viejos nuevos del Grupo Raíces de mi Pueblo, de San Martín de las Flores. Posteriormente se inauguró la exposición "Sueño Inevitable" de pintura al óleo de los alumnos de la Maestra Rocío Coffeen de la Escuela de Artes de Tlaquepaque, y de manera alterna la exposición de pintura al oleo y grafito titulada "Los últimos días" del autor Sandro Aldana, en las cuales asistieron alrededor de 50 personas, el evento fue amenizado con el ballet de niñas "Torre Fuerte", el grupo folklórico "Xihuitl" y la danza autóctona del grupo "Raíces de mi Pueblo", todos de San Martín de las Flores. En esta misma Delegación llevamos la exposición de Tlaquepaque antiguo, en el que incluimos algunos documentos que muestran la vida de la comunidad en los años de 1940 y el libro de Cabildo de 1933-1948, dicho evento se realizo en la semana cultural de San Martín "Raíces de Tlaxicolzingo". Dicha exposición también la llevamos a la Delegación Santa María Tequepexpan en su festival de altares de día de muertos y a la Delegación López Cotilla en su tradicional posada navideña para la comunidad. • **Gestión de donación de libros.** El Archivo Histórico del Estado de Jalisco nos donó 73 títulos para el incremento del acervo bibliográfico que tenemos para consulta del público en general, entre los que se incluyen "Jalisco, 6 años de crecimiento", "La Nueva Galicia en el Ocaso del Imperio Español", "Confines y Territorios del Nuevo Reino de Galicia", entre otros. • **Coordinación de actividades con instituciones afines.** Colaboramos en el ejercicio de participación directa titulado "Agenda 2020", en el que visitamos el Fraccionamiento Los Olivos y Los Ladrilleros, en los cuales tuvimos la participación de alrededor de 50 vecinos en cada colonia. En ambos casos le dimos seguimiento a sus solicitudes de problemáticas relacionadas con servicios públicos, por lo que se canalizaron a las áreas correspondientes para su debida atención y se entregó el árbol de problemas y diagnóstico a la Coordinación de la Política en Seguridad Ciudadana.
06	Restauración y conservación de documentos	• **Restauración de documentos dañados.** Se fumigaron y restauraron 454 documentos que estaban contaminados por microorganismos ocasionados por humedad excesiva y cambios de temperatura, presentaban suciedad, manchas y rasgaduras.
07	Sistema de Administración de Archivos	• **Coadyuvar con la Dirección de Procesos e Informática en el diseño del software.** Se elaboró un desglose más detallado de los requerimientos del sistema informático para realizar el diseño del Sistema de Administración de Archivos, que cumpla con los requerimientos de la Ley Nacional de Archivos.