

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA:
Del 01 de abril al 30 de junio de 2020

Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN	
NO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN EL PROGRAMA Y/O PROYECTO
01	<p>Equipamiento del Archivo General Municipal 2da etapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento para la obtención del recurso. Debido a que no se había terminado de ejercer el recurso federal de equipamiento en su primera etapa, destinado en 2019, no se pudo concursar para la obtención de recurso federal por parte de PAICE para llevar a cabo este POA. Cabe mencionar que la convocatoria estuvo abierta del 23 de marzo al 22 de abril del 2020, por lo que a la fecha del presente informe se encuentra cerrada. Por lo anterior, se da por concluido este POA, al no contar con los recursos necesarios para concretarlo.
02	<p>Consulta de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario específico para el Archivo Histórico. Se realizó el inventario de 2 cajas del ramo de Presidencia Municipal del año 1985, 8 cajas de registros de matrimonios de Registro Civil del año 1981. Se acomodaron e inventariaron las nóminas del año 2000 quedando en 33 cajas de uso ligero (modelo AA-40). • Actualizar la base de datos de los inventarios de transferencia primaria. Se etiquetaron 441 cajas de varias oficinas que se habían reubicado tras la colocación de estantería, con lo que concluye la actualización del inventario de transferencia primaria, previo a la recepción documental 2020. • Atención de solicitudes de consulta de documentos. Se realizó la consulta de 431 expedientes, entre préstamos, entrega de copias simples y certificadas, así como consultas dentro de nuestras instalaciones, correspondientes a las oficinas de Gestión Integral del Territorio, Central de Comunicaciones e Información, Patronato del Premio Nacional de la Cerámica, Estacionamientos, Asuntos Internos, Juzgados Municipales, Control de la Edificación, Mantenimiento a Edificios Públicos, Seguridad Social y Prestaciones, Contabilidad y Secretaría del Ayuntamiento, logrando un tiempo de respuesta de 10 a 15 minutos en la búsqueda por expediente. Por otro lado, se dio consulta a ciudadanos que buscaban documentación histórica relativa a Las Crucitas y Deportes de Tlaquepaque en la década de los 70, fotografías y planos del Hotel Social y nóminas de 1991.
03	<p>Archivo de trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal de las oficinas, en materia de gestión documental y administración de archivos. Continuamos con la impartición del curso básico para servidores públicos en el manejo de archivos. Tuvimos la asistencia y participación de 33 personas correspondientes a 17 oficinas de este Gobierno Municipal.
04	<p>Transferencia primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre el proceso de transferencia primaria. En el curso básico para servidores públicos en el manejo de archivos, se incluyó el tema del proceso de transferencia primaria. • Revisión previa en las oficinas de los expedientes y el inventario de transferencia primaria. Debido a la contingencia del COVID-19 y para evitar la aglomeración de personal en las oficinas, este año calendarizamos la revisión previa en nuestras instalaciones. • Revisar y recibir expedientes en el Archivo de Concentración. Revisamos y recibimos para su resguardo 60 cajas de los años 2015-2016 correspondientes a Juzgados Administrativos.
05	<p>Promoción y difusión del Archivo General Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evento cultural del mes. Con motivo de la contingencia del COVID-19, pospusimos hasta nuevo aviso todas las actividades culturales que se tenían programadas, como son las visitas a Primarias y Secundarias, el montaje de exposiciones en nuestras instalaciones y el proyecto del museo itinerante que se estaba realizando en conjunto con la Escuela de Artes.
06	<p>Restauración y conservación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restauración de documentos dañados. Se trabajaron 45 documentos que presentaban daños como suciedad, manchas y rasgaduras.
Otras actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal del Archivo. Personal del Archivo están tomando en línea los cursos en Derechos Humanos impartido por el Instituto de Investigación y Capacitación (IICADH) organizado por el Departamento de Capacitación. • Apoyo a Presidencia. Se apoyo en la elaboración de despensas que se están entregando como apoyo ante la contingencia del COVID-19.