

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA:

Dirección de Archivo General Municipal

Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2017

NO.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN EL PROGRAMA Y/O PROYECTO
01	Promoción y Difusión del Archivo General Municipal "Manuel Cambre"	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso Internacional de Archivos ICA. No se asistió a la conferencia anual ALA-ICA 2017 titulada "Archivos, Ciudadanía e Interculturalismo, realizada en la Ciudad de México del 27 al 29 de noviembre, debido a que no se consiguieron los recursos necesarios y hubo prioridad de actividades dentro del Archivo General. • Capacitación interna del personal que labora en el Archivo General Municipal. Este trimestre concluyó la capacitación en el idioma inglés nivel 3 avanzado al que asistieron 3 personas, otras 2 personas se inscribieron en el Diplomado en Políticas Públicas con Perspectiva de Género. • Exposición fotográfica en San Martín de las Flores. Se exhibieron 12 fotografías de la exposición "Tiaquepaque Ayer y Hoy" en la Delegación de San Martín de las Flores en el marco de la semana cultural "Raíces de Tlaxcozincó" los días 21 y 22 de octubre con la visita aproximada de 250 personas. • Otras Actividades • Consulta documental. En cumplimiento al artículo 7, 11 fracción IV y 14 fracción I del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre", se realizó el préstamo de 203 expedientes para diferentes dependencias tales como Secretaría General, Estacionamientos y Estacionamientos, Control de la Edificación, Desarrollo Urbano, Revisión a la Obra Pública, Dirección Administrativa de Seguridad Pública, Contabilidad, Servicios Médicos y Jurídico de Obras Públicas. • Consulta histórica. En cumplimiento al artículo 12 fracción III y 14 fracción II del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre", se realizaron 3 consultas a usuarios quienes buscaban información de los expedientes de divorcio del Registro Civil así como de gacetas. • Cuadro de Clasificación. En cumplimiento al artículo 5 del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tiaquepaque "Manuel Cambre", y de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se continúan los trabajos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística con la recopilación de información correspondiente a los tipos documentales que utilizan en cada archivo de trámite en cumplimiento de sus funciones, por lo que hasta el momento se han visitado 193 oficinas y se está trabajando en la integración de la información. • Integralidad. Se apoyó al Departamento de Educación con vehículo y chofer para trasladar a su personal a varios planteles educativos para llevar a cabo los talleres psicoeducativos. Se atendieron las recomendaciones que nos hicieron sobre la plataforma electrónica del Registro de Trámites y Servicios del Municipio de San Pedro Tiaquepaque (RETSYS). • Transparencia y rendición de cuentas. Se atendieron 3 solicitudes de información relativas a las actividades del Archivo. Se publicó en la Plataforma Nacional el formato correspondiente al informe trimestral de julio-septiembre 2017. Se asistió a la capacitación en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, impartida por la Unidad de Transparencia de San Pedro Tiaquepaque. Se publicó el aviso de privacidad de la Dirección del Archivo General. • Digitalización. Continuando con el proyecto de prueba de digitalización documental de los expedientes deparados en años anteriores, se ha concluido lo correspondiente al año 2010 integrando 1913 documentos escaneados, organizándolos por dependencia y remesa.
02	Rehabilitación y Ampliación del Archivo Municipal Manuel Cambre.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento administrativo para la realización de la obra. Se realizó una revisión y valoración para asignar los espacios necesarios para el buen funcionamiento y realización de las actividades del Archivo. • Aseguramiento y resguardo del acervo documental para su protección. Se movieron 1758 cajas de Control de la Edificación, Desarrollo Urbano, Contabilidad, Catastro, Estacionamientos, DIF, entre otras, para evitar que se dañaran y generar espacio para que se continuara trabajando en la obra de remodelación.