

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA:

Dirección de Archivo General Municipal

Del 1 de enero al 31 de marzo 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 163 fichas catalográficas de planos y el inventario de 58 cajas de Presidencia y Registro Civil que son parte del acervo histórico del Archivo Municipal. • Base de datos de inventarios de transferencia primaria. Se realizó el inventario y capturó en base de datos 264 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 la Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera, Desarrollo Social, Estacionómetros, Juzgados Administrativos, Catastro, Administrativo de Seguridad Pública y Regidores. • Atención de solicitudes de consulta de documentos. Se consultaron 249 expedientes correspondientes a las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento, Estacionómetros, Control de la Edificación, Desarrollo Urbano, Revisión a la Obra Pública, Administrativo de la Comisaría, Contabilidad y Glosa Hacendaria, Servicios Médicos, Jurídico de Obras Públicas, Contraloría Ciudadana, Gestión Integral de la Ciudad, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, teniendo un promedio de respuesta de 10 a 30 minutos por solicitud.
2	Equipamiento del Archivo General Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de proyecto para equipamiento. Se está realizando un proyecto para participar en el Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), dependiente de la Dirección General de Vinculación Cultural.
3	Promoción y Difusión del Archivo General Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas guiadas y capacitación a primarias y secundarias. Hemos tenido la visita de 608 alumnos de primarias de las colonias Buenos Aires, Arboledas de San Martín, Fraccionamiento Revolución, Los Puestos, Las Liebres, Tateposco, Las Huertas, Las Pintas y Linda Vista, 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 mini taller de restauración documental. • Coordinación de actividades con instituciones afines. Hemos realizado una investigación de 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, esto en coordinación con la Dirección de Cultura de Zapopan y la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco. Además en enero se llevó a cabo la primera sesión del Comité de Valoración y Disposición Documental donde se presentó y aprobó la actualización del Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, así como el calendario de sesiones ordinarias de dicho Comité 2019.
4	Ampliación y Rehabilitación del Edificio del Archivo General Municipal 2da etapa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento para la obtención de recursos. No se asignaron recursos para llevar a cabo este POA.
5	Restauración y Conservación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y obtención de herramientas e insumos. Se adquirió una prensa de encuadernación y materiales de insumo como papel mina gris, cultural, de china, pinceles y pegamento, necesarios para los trabajos de restauración documental. • Restauración de documentos dañados. Se restauraron 90 documentos que presentaban daños como rasgaduras, suciedad, manchas, contaminación de microorganismos y resequeidad.
6	Sistema de Administración de Archivos (SAA)	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y adecuación de infraestructura de soporte. Con el apoyo de la Dirección de Informática se instaló el software del Sistema de Administración de Archivos en un servidor interno de la misma área de informática. • Instalación y adecuación de software. Se instalaron accesos en tres computadoras del Archivo General Municipal. Actualmente se están resolviendo algunas fallas encontradas en el sistema.
7	Transferencia Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para realización de transferencia primaria. Se capacitaron de manera directa a 47 servidores públicos de las oficinas de Participación Ciudadana, Proveeduría, Recursos Humanos y Desarrollo Económico, Instituto Municipal de las Mujeres así como el Departamento de Capacitación. • Revisar en las oficinas los expedientes y el inventario de transferencia primaria. Se han visitado 127 oficinas para verificar que los archivos de trámite se estén organizando 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"> • Se tuvieron varias reuniones con la Dirección de Control de la Edificación, Dirección de Gestión Integral del Territorio, Contratación de Obra Pública, la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento, entre otras, para homologar los criterios en que se archivan sus expedientes y adecuar el sistema informático propio (como el de Control de la Edificación) a los requerimientos del nuevo Sistema de Administración de Archivos (SAA), por lo que se realizaron adecuaciones en el Cuadro de Clasificación Archivística en la sección 2S Obra Pública e Impacto Ambiental, reestructurando las sub-secciones y agregando nuevas series documentales, con lo cual se avanzó en los instrumentos archivísticos para incluir en el SAA.