

Informe de resultados del Archivo General Municipal en el periodo enero-diciembre 2021

Marco legal

Con base en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales establecen que en materia de Planeación Archivística, se debe elaborar un informe anual sobre el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico del sujeto obligado.

Es por ello, que ésta Dirección de Archivo General Municipal, presenta al Comité de Valoración y Disposición Documental, el informe de resultados del periodo enero-diciembre de 2021, mismo que será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, para dar cumplimiento al artículo 8, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capacitación al personal de las oficinas, en materia de gestión documental y administración de archivos

Se capacitó en materia de archivos a 45 personas de las oficinas de Área Técnica de la Comisaría, Profesionalización y Acreditación Policial, Crónica Municipal, Proveeduría, Departamento de Control y Vigilancia de Productos Cárnicos del Rastro Municipal, Mantenimiento a Escuelas, Vinculación Universitaria, Dirección de Educación, Participación Ciudadana, Servicios Médicos, Oficialía de Partes, Contraloría y Sala de Regidores, haciendo grupos reducidos y en algunos casos con capacitaciones personalizadas.

Así mismo, **capacitamos al personal de los Concejales**, orientándolos en la forma de realizar la transferencia primaria. Atendimos 24 personas, incluidas las oficinas del Concejero Presidente y Jefatura de Gabinete.

Transferencia primaria



GOBIERNO MUNICIPAL
TLAQUEPAQUE

Previo a la transferencia primaria, **revisamos los archivos de trámite** de 226 oficinas de este Gobierno Municipal, con lo que logramos detectar varias correcciones que se tuvieron que hacer antes de que las oficinas enviaran sus expedientes al Archivo de Concentración, nos percatamos que 32 oficinas no habían completado la organización y codificación de sus expedientes, 3 áreas tenían la documentación de sus actividades de forma electrónica y 34 oficinas no hicieron transferencia al archivo, ya sea porque tienen sólo años recientes de la documentación, sus expedientes siguen activos o bien, porque la documentación se envía a otra oficina debido a las funciones y los procesos que se realizan.

Informamos por oficio personalizado a 126 oficinas sobre los resultados y hallazgos en sus expedientes, con la finalidad de que fueran atendidos antes de la transferencia primaria.

En cuanto a la **transferencia primaria**, en este año hicimos una revisión minuciosa de los expedientes que nos fueron transferidos al Archivo de Concentración, atendiendo los lineamientos y leyes en materia archivística, como son el uso de instrumentos de control archivístico, expedientes identificables, clasificados y organizados, corroborando que el nombre del expediente corresponda con su contenido, así como la identificación de fechas extremas.

Revisamos y recibimos 1,112 cajas con expedientes de 139 oficinas, incluidos los OPD's, correspondientes a los años 1994 al 2021. Derivado de esto, trabajamos en la organización y corrección de los expedientes e inventarios enviados por 62 oficinas, ya que no cumplían con los lineamientos antes mencionados.

Posteriormente revisamos y recibimos **22 cajas de los Concejales y Jefatura de Gabinete** de fechas octubre-diciembre de 2021 y 2019-2021 respectivamente.

Consulta de documentos

Se realizaron **3,316 búsquedas y consultas** internas de documentos y expedientes, solicitados por diversas áreas de este Gobierno Municipal, tales como Contabilidad, Secretaría del Ayuntamiento, Estacionamientos, Recursos Humanos, Control de la Edificación, Gestión Integral del Territorio, Centro de Mediación, Tesorería, Asuntos Internos, Inspección y Vigilancia, Comisaría de la Policía Preventiva, Dirección Administrativa de la Comisaría, Juzgados Municipales, Unidad de Transparencia, Unidad de Transparencia del DIF, Desarrollo Económico, Normatividad, Vehículos, Dirección General Jurídica, Contencioso Administrativo, Padrón y Licencias, Procuraduría de Niñas, Niños y

Adolescentes, Gestión de la Comunicación e Informática, Instituto de las Mujeres, Asuntos Internos, Proveeduría, Central de Comunicación e Información, así como Jurídico de Obras Públicas.

De igual manera, se atendieron usuarios del Archivo Histórico que buscaron información de las unidades deportivas, orígenes de San Martín de las Flores, San Sebastiánito y planos de centro de Tlaquepaque del siglo XIX.

Inventarios

Para agilizar la localización de información histórica, trabajamos en la organización e inventario de **12 cajas** del ramo de **Presidencia** de los años 1953 a 1962; se acomodaron y corrigieron **59 cajas** de **Registro Civil** del ramo defunciones de 1941 a 1962; se reacomodaron los **libros del registros catastrales** de los años 1963 a 1984, quedando en 60 cajas, mejorando su acceso; se realizó el inventario descriptivo de **8 cajas** de **Sesiones del Ayuntamiento** de los años 1976 a 1982; el inventario de **82 cajas** de **Control de la Edificación** con expedientes de 1985 al 2002; se codificaron 10 cajas de expedientes de Desarrollo Urbano del año 2004; se cambiaron broches de metal por postes de aluminio de la **nómina** de los años 1996-2001, 2007 y 2010, también se hizo un inventario específico sobre el tipo de nómina y pago realizado, de los años 1987-1992, 2004-2006; se realizaron fichas descriptivas de **1,043 planos** de los años 1989 a 1997; se formaron **37 expedientes con valores históricos** que se rescataron de depuraciones pasadas del área de Contabilidad de los años 1988-1997.

Se revisó, actualizó y publicó en el portal de transparencia, el inventario general de transferencia primaria al Archivo de Concentración, corroborando las ubicaciones de las 135 transferencias de las oficinas del Gobierno Municipal.

Promoción y difusión del Archivo General Municipal

Creamos una sección en nuestro Facebook "Archivo Tlaquepaque" titulada "**Recorrido Virtual Semanal en el Archivo**", en donde publicamos de lunes a viernes una postal sobre diversos temas por cada día de la semana: lunes detrás del Archivo; martes tradiciones de Tlaquepaque; miércoles aprendiendo del papel; jueves Tlaquepaque en la historia; viernes Tlaquepaque social. Publicamos 75 postales, logrando **2,173 interacciones** con nuestros seguidores, así como un incremento de 98 nuevas personas a las que les gusta nuestra página, llegando a 860 seguidores.

Valoración y dictaminación de archivos para baja

Se realizaron dictámenes de **baja documental favorables** para las siguientes oficinas:

- Dirección de Control de la Edificación, por tratarse de bitácoras de ejecución de obra que no contenían información, de anteriores administraciones.
- De la Dirección Técnica de Políticas Públicas, se revisaron documentos de beneficiarios de programas no ejecutados del año 2016, cuya vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se cumplió.
- De la Dirección de Programas de Origen Federal, se revisaron documentos de beneficiarios del programa Prospera del año 2015-2016, así como diversos padrones que sirvieron de apoyo informativo.
- Para la Tesorería Municipal y la Dirección de Egresos, por tratarse de copias de los documentos que los contribuyentes utilizan para el trámite de exenciones; así como chequeras canceladas y no utilizadas de diversas cuentas y bancos.

Por el contrario se realizó dictamen de **baja documental improcedente** para las siguientes oficinas:

- Departamento de Inspección a la Obra Pública, se revisaron actas de infracción, reportes de inspección, solicitudes de información de los años 2008 al 2020, todos documentos que deben enviarse al Archivo de Concentración.
- Del Área de Regidores, se revisaron documentos oficiales que constituyen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, tales como oficios de la Auditoría Superior del Estado, Cámara de Comercio, Unidad de Transparencia, entre otros.

Coordinación de actividades con instituciones afines

Apoyamos en la **aplicación de vacunas** para mayores de 60 años, contra el **COVID-19** en la secundaria 59 del Fraccionamiento Revolución, así como la segunda dosis en el ITESO.

Participamos en las **Jornadas Archivísticas 2021 "Archivos y Derechos Humanos"**, organizados por la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), con lo que se sigue preparando al personal del Archivo General Municipal para estar actualizados en esta materia. Entre los temas vistos fueron "La perspectiva archivística para la defensa de los Derechos Humanos", "Las responsabilidades de los Sujetos Obligados en los Sistemas Institucionales de Archivos", "Dimensiones de la preservación digital y el perfil del profesional de los archivos para el 2022"

Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

El 11 de mayo de 2021 sesionó el Comité de Valoración y Disposición Documental, aprobando una **actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental**, consistente en **22 cambios y/o correcciones** detectados durante la utilización de estos instrumentos, así como la creación de **28 series nuevas**, que corresponden a la elaboración de expedientes, generados en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de oficinas como Gestión Integral del Territorio, Control de la Edificación, Dirección General Jurídica, Desarrollo Organizacional, entre otras.

En la misma sesión, se presentó el informe de actividades del Archivo General Municipal del periodo enero-diciembre de 2020, así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, conforme se establece en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Elaboración de propuesta para reformar o derogar el reglamento vigente del Archivo

Con el apoyo de un prestador de servicio de la carrera de Derecho, elaboramos la **propuesta de un nuevo reglamento** para la Administración y Gestión Documental para el Gobierno de San Pedro Tlaquepaque, con el cual se abrogaría el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre".

Esta propuesta quedó conformada por 15 capítulos, incluyendo lo concerniente al Sistema Institucional de Archivos, formación del Grupo Interdisciplinario, facultades y obligaciones de la Dirección del Archivo General Municipal, Archivo

de Concentración y Archivo de Trámite, así como un apartado de sanciones por daño a los documentos.

La propuesta quedó inconclusa, pues no fue presentado el Pleno del Ayuntamiento.

Estabilización y restauración de documentos

Se trabajaron **1,121 documentos** que se encontraban en mal estado de conservación, del ramo de Presidencia de los años 1960-1968, realizándoles una limpieza, aplicación de injertos, consolidación de rasgaduras, aplicación de celulosa, lavado de cubiertas o en su caso elaboración de guardas con papel mina gris. Así mismo, se trabajaron 80 planos de 1994 y 18 libros de Catastro de 1985 a 1990.

Homologación de criterios para formar y nombrar expedientes de solicitudes de información

Realizamos una **reunión** con las personas encargadas de los **archivos de transparencia** de las oficinas de Normatividad, Tesorería, Actas y Acuerdos, Jurídico y Derechos Humanos de Comisaría, Organismos Públicos Descentralizados y el titular de la Unidad de Transparencia. Establecimos mediante cartas compromiso, **los lineamientos para formar, organizar y nombrar los expedientes** de atención a solicitudes de información, conforme a las bases establecidas en las leyes nacional y estatal de archivos.

Guía de Archivo Documental

Actualizamos la Guía de Archivo Documental, correspondiente al Archivo de Concentración, actualizado al 15 de junio 2021, misma que fue publicada en el Portal de Transparencia, de conformidad con el artículo 8, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Investigación sobre la historia del Archivo de Tlaquepaque

Con apoyo de un prestador de servicio social de la Licenciatura en Historia, hemos trabajado en la **investigación de la historia y evolución del Archivo de Tlaquepaque**, para lo cual se revisaron 38 cajas de nuestro archivo administrativo

de 1998 al 2020; se hicieron 5 entrevistas a personal del Archivo y al Cronista Municipal; con esto, se obtuvo un borrador para la elaboración de un libro sobre la historia del Archivo de Tlaquepaque.

**"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON
CÁNCER EN JALISCO"**

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 20 de junio de 2022



C. Ana Hermosinda Bravo Rodriguez
Directora del Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque
"Manuel Cambre"



Gobierno de
TLAQUEPAQUE
ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL
MANUEL CAMBRE

AHBR/aj/b