**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Cumplimiento de las funciones y atribuciones del Archivo General Municipal | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  **X** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  **X**  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $36,000.00 | 12 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en la Administración Pública Municipal, aplicando la normatividad y procesos técnicos en materia archivística. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.8 Modernizar los sistemas de publicación, archivo, resguardo y manejo de información oficial emitida o generada por la administración pública municipal y el Ayuntamiento. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Se han detectado oficinas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque que no cumplen con la normatividad archivística aplicable, en los procesos relacionados con la administración de documentos, de igual manera, al interior del Archivo General Municipal, algunos procesos se realizan sin atender la normatividad y los manuales existentes. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Cumplimiento de las funciones y atribuciones del Archivo General Municipal, establecidas en la normatividad archivística aplicable. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos. Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventario para transferencia primaria. Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración. Realizar verificaciones archivísticas a los archivos de trámite, concentración e histórico. Atención y seguimiento de consulta de expedientes. Actualización de los inventarios del acervo resguardado en el Archivo General Municipal. Actividades de difusión del Archivo Histórico Municipal. Incremento del acervo documental del Archivo Histórico. Estabilización y restauración de documentos. Presentación de Informe Trimestral. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Avance de las actividades que dan cumplimiento a las funciones y atribuciones del Archivo General Municipal | | Porcentaje | Realización de todas las actividades programadas que dan cumplimiento a las funciones y atribuciones del Archivo General Municipal |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 3er Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos. |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventario para transferencia primaria. |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |
| Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración. |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |
| Realizar verificaciones archivísticas a los archivos de trámite, concentración e histórico. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| Atención y seguimiento de consulta de expedientes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actualización de los inventarios del acervo resguardado en el Archivo General Municipal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actividades de difusión del Archivo Histórico Municipal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Incremento del acervo documental del Archivo Histórico. |  |  |  | X | X | X |  |  | X | X | X |  |
| Estabilización y restauración de documentos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |