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

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: Dirección de Archivo General Municipal

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2022

DESCRIPCIÓN

NO.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN EL PROGRAMA Y/O PRO
1	**Programa de organización, clasificación y resguardo de información oficial, desde la Dirección de Archivo General Municipal.**	• **Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos.** Brindamos capacitación a 7 personas del Instituto Municipal de la Ju de Transparencia. Sin embargo, con la finalidad de atender la problemática en los archivos de trámite sobre la dificultad de nombrar sus expedientes y llenar el formato de tran Departamento de Capacitación, lo que derivó en una capacitación con el personal del Archivo, incluyendo los temas de síntesis de información, Archivo y manejo de Excel. • **Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventario para transferencia primaria.** Además de hacer una revisión previa, se dio asesoría archivística al personal Auditoría a la Obra Pública, Normatividad, Jefatura de Gabinete y Reclutamiento Militar, en este último se revisaron libros de registros de emisión de pre cartillas desde 1924, a lo correcta conservación. • **Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración.** Concluimos la revisión y recibimos para su resguardo 31 cajas de la Unidad de Transparencia corre año 2018 y de recursos de revisión de los años 2014 al 2018. • **Atención y seguimiento de consulta de expedientes.** Atendimos 612 búsquedas y consultas internas de documentos y expedientes, algunos fueron prestados, otros digitalizad o se dieron copia simple y algunos sólo se revisaron en nuestras instalaciones. Las áreas solicitantes fueron Inspección a Mercados, Central de Comunicaciones de Estacionamientos, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Salud, Control de la Edificación, Juzgados Administrativos. Escuela de Artes, Contabilidad, Seguridad Social, F Administrativo de la Comisaría, Jurídico y Derechos Humanos, Dirección General Jurídica y la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes. En este sentido, a expedientes, los cuales fueron ubicados en su respectiva caja. • **Actualización de los inventarios del acervo resguardado en el Archivo General Municipal.** Continuamos trabajando en la mejora de inventarios para agilizar la localizac trabajaron 3 cajas de expedientes del ramo de Presidencia, de 1958; 18 cajas de Registro Civil del ramo defunciones de 1963 a 1973; 18 cajas del acervo de Secretaría del Ayun revisaron 98 cajas del año 2007 de la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria, para detectar información con valores históricos para hacer una transferencia secun depuración. • **Actividades de difusión del Archivo Histórico Municipal.** Nos sumamos a la agenda del programa "Cultura por la paz", coordinado por la Dirección de Cultura. Nue encuadernación en el cual las personas participan en la elaboración de un cuadernillo que se llevaron una vez terminado. Participaron 1,442 niñas, niños, adolescentes y adultos Cuatro, Huerta de Peña, La Mezquitera, Las Huertas, Canal 58, El Vergel, Artesanos, Parques de Santa María, San Sebastianito, Las Juntitas, Las Juntas, El Tapatío. Debido al c taller antes mencionado, se trabajó en la preparación del material para llevar un avance en la elaboración de los cuadernillos, por lo que se cortaron hojas y cartulinas, aden encuadernado y recortes de adornos. • **Estabilización y restauración de documentos.** Se trabajaron 92 expedientes que contenían 1,746 documentos del ramo de Presidencia de 1960 a 1970, así como 14 libros limpieza en seco y elaboración de cubiertas, ya que el daño que presentaba no ameritaba una intervención más exhaustiva. En esta misma línea, solicitamos a la Coordinación Ge con la realización de un proyecto para adecuar un área en las instalaciones del Archivo, para que funcione como taller de restauración. **Otras actividades** • **Diagnóstico Participativo.** Apoyamos en el diagnóstico participativo para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024. Acudimos al Fraccionamiento La Carida del lugar, para desarrollar la sesión del ejercicio mencionado, se realizó la minuta, se tomaron fotos de evidencia y se envió a la Dirección de Políticas Públicas. Así mis Tlaquepaque Pueblito, sin embargo no fue posible hacer el ejercicio, debido al tema Covid. • **Actualización de la Guía de Archivo Documental.** Comenzamos con la actualización de la Guía de Archivo Documental, para incluir toda la documentación recibida en 2021, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • **Apoyo a Tesorería en su archivo.** Brindamos apoyo a la oficina del Tesorero Municipal, para clasificar, organizar, describir y elaborar un inventario de 34 cajas del archiv anteriores, para lo cual, personal del Archivo General, laboró algunas horas por la tarde. Se concluyó el trabajo de 11 cajas, formando expedientes correctamente, clasificados y co • **Participación en conferencias por el día del archivista.** Participamos en la Jornada Archivística "Jalisco 2022" organizada por la Dirección del Archivo Histórico de Jalisco y la los días 23 y 24 de marzo, a las conferencias "Conformación de expedientes: nociones básicas de organización y clasificación documental", y "Aspectos básicos para la con mismo, acudimos el 25 de marzo al Coloquio "El rumbo de los archivos ante la pandemia. Retos y realidades del ser archivista ante la llegada del SARS-COV-2", llevado a cabo e eventos fueron realizados en el marco de la conmemoración del día del Archivista, el cual se celebra el 27 de marzo.
2	**Actualización del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre" (2da etapa)**	• **Revisión técnica y jurídica de la propuesta de un nuevo Reglamento para la archivística municipal.** Continuando con la revisión de la propuesta de actualización del regla archivísticas, estableciendo objetivos, los niveles que se verificarán y apartados de control. Al concluir este trabajo, se presentó la propuesta al Secretario del Ayuntamiento para s la iniciativa correspondiente. • **Presentación ante el Ayuntamiento de la propuesta del reglamento para su aprobación.** En sesión del Ayuntamiento del 30 de marzo, la Presidenta Municipal preser abrogación del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre" sustituyéndolo con la propuesta del Reglamento para la Gestión Documental y Municipal de San Pedro Tlaquepaque, lo que fue aprobado por unanimidad.