**Anexo de Planeación Operativa (Reporte Trimestral)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | | | | **Dirección de Archivo General Municipal** | | | | | **PbR**  **2021 - 2022** |
| **Nombre de la Propuesta:** | | | | **Programa de organización, clasificación y resguardo de información oficial, desde la Dirección de Archivo General Municipal** | | | | |
| **Gasto Corriente** | | | | | **Gasto Complementario Municipal** | | **Gasto de Fondo Federal** | | **Periodo** |
| **Programa** | | **Servicio** | | **Campaña** | **Proyecto** | **Monto** | **Proyecto** | **Monto** | **Del: octubre de 2021**  **Al: septiembre de 2022** |
| **X** | |  | |  |  | **$** |  | **$** |
| **Descripción del Problema** | | | | **En el año 2021 se revisaron y recibieron las transferencias primarias de 135 oficinas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, el 50% de éstas, no cumplieron con los lineamientos y la normatividad archivística aplicable, reflejado en expedientes mal clasificados, sin un nombre que indique la actividad realizada y por lo tanto, con códigos de clasificación archivística erróneos.** | | | | | **Eje**  Elija un elemento. |
| **Objetivo General** | | | | **Garantizar la correcta organización, clasificación y resguardo de la información oficial recibida, generada y en posesión de las oficinas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, aplicando los lineamientos y normatividad vigente en materia archivística, coordinado por la Dirección de Archivo General Municipal.** | | | | | **Estrategia**  Elija un elemento. |
| **Contribución a la Agenda Gobierno** | | | | **La clasificación y organización adecuada de expedientes, contribuye a mejorar el acceso ágil y oportuno de la información pública, garantizando el acceso de ésta a la ciudadanía. De igual manera, contribuye al rescate de información con valores históricos, evidenciales, testimoniales e informativos, garantizando la preservación de la memoria de la Administración Pública Municipal y la población de San Pedro Tlaquepaque.** | | | | | |
| **RTS** | **D** | | **E** |
| **X** |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contribución a Políticas Transversales** | Explicar la contribución a política pública transversal | | |
| No aplica | | |
| **Actividades a Realizar** | 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. 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. | | |
| **Indicadores** | **Nombre del Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta Programada** | |
| **Indicador Operativo** | **Porcentaje de oficinas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque con las que se coordina la organización, clasificación y resguardo de información oficial, a través de la Dirección de Archivo General Municipal.** | **Número de oficinas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque coordinadas.** | **62 oficinas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.** | |
| **Indicador de Política Transversal** | **No aplica** | **No aplica** | **No aplica** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cronograma del año de gestión | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | 2021 | | | 2022 | | | | | | | | |
| **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** |
| 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 | X |  |  |  |
| Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |
| Realizar verificaciones archivísticas a los archivos de trámite. |  | X | 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 |
| 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 |