

ANEXO 4 EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS (AVANCE CUALITATIVO)	
NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA:	Dirección de Archivo General Municipal
Del 1 de abril al 30 de junio de 2022	

DESCRIPCIÓN		
NO.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA EJECUCIÓN EL PROGRAMA Y/O PROYECTO
1	Programa de organización, clasificación y resguardo de información oficial, desde la Dirección de Archivo General Municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos. En coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano, impartimos un curso integral de actualización de archivos, en el cual incluimos temas sobre lectocomprensión, síntesis de información, redacción, manejo de Excel enfocado al formato de transferencia primaria, así como temas actualizados sobre el manejo de archivos, acorde a la normatividad vigente. En este periodo capacitamos a 68 servidoras y servidores públicos de 31 oficinas, incluida Sala de Regidores.• Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventario para transferencia primaria. Realizamos la revisión de expedientes en las oficinas de Agua Potable, Calidad de Agua, Finanzas del DIF, Revisión a la Obra Pública y Catastro, para aclarar dudas, garantizar la correcta organización, clasificación e inventario de su archivo, previo a la transferencia a Concentración.• Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración. Para la recepción de expedientes en Archivo de Concentración, continuamos haciendo una revisión minuciosa, cotejando el inventario con los expedientes, su código de clasificación archivística y el contenido de las carpetas, para posteriormente realizar las correcciones detectadas. Finalmente recibimos y resguardamos 41 cajas con expedientes de Depto. De Obra Pública (Contraloría) y Dir. De Auditoría, Control y Situación Patrimonial, Dirección de Normatividad y Asuntos Internos, de los años 2012 al 2019.• Atención y seguimiento de consulta de expedientes. Atendimos 329 consultas internas de documentos y expedientes, cuyo servicio fue revisión en nuestras instalaciones, préstamo por 15 días, digitalización, copia simple o en algunos casos copias certificadas, esto con el apoyo de Secretaría el Ayuntamiento. Las áreas solicitantes fueron Estacionamientos, Gestión Integral del Territorio, Central de Comunicaciones de Comisaría, Control de la Edificación, Jurídico de Obras Públicas, Contabilidad y Glosa Hacendaria, Recursos Humanos, Administrativo de Comisaría, Asuntos Internos, Normatividad, Contencioso Laboral, Coordinación de Salud Pública, Inspección de Obra Pública, COMUDE, Dirección General Jurídica, Ingresos y Auditoría y Situación Patrimonial.• Actividades de difusión del Archivo Histórico Municipal. Como apoyo a la agenda del programa "Cultura por la paz", coordinado por la Dirección de Cultura, contribuimos con el taller de encuadernación, en el cual las personas participan en la elaboración de un cuadernillo que se llevaron una vez terminado. Durante este trimestre tuvimos la participación de 344 niñas, niños, adolescentes y adultos de las colonias Miravalle y Tateposco.• Estabilización y restauración de documentos. Se trabajaron 52 expedientes que contenían 2,363 documentos del ramo de Presidencia de 1970 a 1985, realizándoles limpieza en seco y elaboración de cubiertas, ya que el daño que presentaba no ameritaba una intervención más exhaustiva.• Equipamiento con elevador. Realizamos el trámite para la adquisición e instalación de un elevador con capacidad de 500 kg. Se buscaron tres cotizaciones, se pidió suficiencia presupuestal, misma que salió favorable, y se realizó la solicitud a Proveeduría. <p>Otras actividades</p> <ul style="list-style-type: none">• Dictámenes para dar de baja documentos en oficinas. Se realizó un dictamen favorable a la Junta Municipal de Reclutamiento para que pudiera dar de baja 6 cajas de copias de documentos que dejan las personas que realizan el trámite de la cartilla militar, esto en razón de que carecen de valores primarios y secundarios.• Sesión COVADIDO. Se realizó la primera sesión ordinaria del Comité de Valoración y Disposición Documental, en la cual se presentó el informe de resultados del Archivo General Municipal durante el periodo enero-diciembre 2021, así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, conforme al artículo 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así mismo, se aprobó la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.• Celebración del día de la niña y el niño. Apoyamos en el proyecto de la Administración Pública para celebrar el día de la niña y el niño en colonias de escasos recursos, en el caso de la Dirección de Archivo, acudimos a las colonias Jardines de la Paz, Los Meseros y Fraccionamiento La Caridad. Tuvimos una participación de 115 menores en las dos primeras colonias y 85 en la segunda. Llevamos el taller de encuadernación, cuenta cuentos, música, concursos, regalos, botanas y dulces, así mismo se realizó el ejercicio de pintar un mural relacionado a los derechos de las niñas y los niños.• Asesoría a instancias externas. Brindamos asesoría archivística vía telefónica, al Sistema Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Puerto Vallarta quienes requerían información sobre la correcta conformación del Archivo de Concentración, integración del Grupo Interdisciplinario, elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos y el Sistema Institucional de Archivos.• Apoyo a Tesorería en su archivo. Continuamos con el apoyo a la oficina del Tesorero Municipal, para clasificar, organizar, describir y elaborar un inventario de 34 cajas del archivo que tenían rezagado de administraciones anteriores, para lo cual, personal del Archivo General continuó laborando en horario normal, intercalando con las actividades cotidianas, logrando trabajar 8 cajas, formando expedientes correctamente, clasificados y codificados, del 2016 al 2019.• Profesionalización del personal del Archivo. 9 personas integrantes del Archivo Municipal, acudimos al taller denominado "imagen institucional". Así mismo, como Directora del Archivo, tomé un Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental, impartido en El Colegio de Jalisco.
2	Actualización del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre" (2da etapa)	<ul style="list-style-type: none">• Revisión técnica y jurídica de la propuesta de un nuevo Reglamento para la archivística municipal. Dimos continuidad a la iniciativa que se presentó en sesión del Ayuntamiento el 30 de marzo, en la cual se turnó a comisiones la iniciativa de abrogación del reglamento del Archivo y la aprobación de nuestra propuesta. Por lo que a petición de la Regidora Jael Chamú, emitimos una opinión técnica, en la cual observamos algunas correcciones. Así mismo, colaboramos con Mejora Regulatoria con el Análisis de Impacto Regulatorio, quien a su vez emitió un dictamen favorable. Finalmente validamos las revisiones y propuestas realizadas por Consejería Jurídica y Contraloría respecto a los capítulos de sanciones y auditorías, así como del Instituto de la Mujeres para el uso del lenguaje incluyente.