

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA:

Dirección de Archivo General Municipal

TRIMESTRE REPORTADO:

Del 1 de enero al 31 de marzo del 2023

**DESCRIPCIÓN**

NO.	NOMBRE DE LA PROPUESTA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (REDACTAR SÓLO LO REALIZADO EN TIEMPO PASADO)
1	Programa de clasificación, organización, transferencia, resguardo y consulta de información oficial, coordinado por la Dirección de Archivo General Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración de diagnóstico sobre situación física de los archivos de trámite del Gobierno Municipal.</b> Para facilitar el llenado de la cédula analítica de verificación en los archivos de trámite, se gestionó la adquisición de una Tablet con el objetivo de generar un archivo electrónico, reduciendo la impresión de hojas.</li> <li>• <b>Revisión y recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración.</b> Hicimos la revisión de expedientes, cotejando con inventarios, haciendo las observaciones y correcciones encontradas en la transferencia primaria de 28 oficinas, las cuales sumaron la transferencia de 173 cajas con expedientes de los años 2010-2021. Se destaca que continuamos haciendo una revisión de los documentos que integran los expedientes, para asegurar que hayan sido conformados correctamente.</li> <li>• <b>Atención y seguimiento de consulta de expedientes.</b> Dimos atención de 450 búsquedas y consulta de expedientes y/o documentos resguardados en el Archivo de Concentración, de los cuales 199 correspondieron a Contabilidad y Glosa Hacendaria, 118 a Central de Comunicación e Información de Comisaría, 61 a Sindicatura, 25 a Estacionamientos, 13 a Gestión Integral del Territorio y el resto a otras 11 oficinas del Gobierno Municipal.</li> <li>• <b>Estabilización y restauración de documentos.</b> Se trabajaron 3,691 documentos del ramo de Presidencia, correspondientes a 102 expedientes de 6 cajas de los años 1979 a 1985, realizándoles limpieza en seco, colocación de injertos y celulosa, así como la restauración y elaboración de cubiertas con papel mina gris libre de ácido y con ph neutro.</li> </ul> <p><b>Otras actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dictámenes para dar de baja documentos en oficinas.</b> Se realizó un dictamen favorable a la Dirección de Comunicación Social de la Comisaría para dar de baja 1 caja con copias simples de partes de novedades de los años 2015-2021; también se dictaminó favorable a la Secretaría Particular de la Presidencia, la baja de 1 caja con relaciones de correspondencia de oficialía de partes del 2021, impresiones de correo electrónico y borradores de sesiones del 2022; así mismos se dictaminó favorable al Instituto de la Juventud, la baja de 1 caja con documentos de postulantes del premio municipal de la juventud del 2012 al 2017; toda vez que se trata de documentación que perdió su vigencia, se trata de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. Por otro lado, se revisó documentación de la Dirección de Delegaciones y Agencias, dictaminando no favorable su depuración, ya que se trata de documentos de archivo que evidencian el cumplimiento de sus funciones y aun no cumplen con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• <b>Día Nacional del Archivista.</b> Participamos en las actividades organizadas por el Archivo Histórico de Jalisco, en el marco de las Jornadas Archivísticas "Jalisco, 200 años"; asistimos al curso "Herramientas para la organización documental" y al "Curso-taller de conservación preventiva de documentos históricos".</li> <li>• <b>Auditoría al Archivo General Municipal.</b> Atendimos y dimos seguimiento a la Auditoría y sus observaciones, que realizó la Contraloría Ciudadana al Archivo General Municipal, para verificar las acciones realizadas para efectos del resguardo, localización y conservación de los archivos de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• <b>Depuración y baja documental.</b> Revisamos inventarios e identificamos 1,091 cajas con expedientes de los años 1983-2014, los cuales ya cumplieron su vigencia de resguardo en el Archivo de Concentración, para lo cual elaboramos una relación para iniciar el proceso de baja documental. Iniciamos la identificación de documentos con valores históricos y la elaboración del formato de baja documental.</li> <li>• <b>Ceremonias de clausura.</b> Acudimos al Archivo General de la Nación en la Ciudad de México, a la ceremonia de clausura de los cursos que tomamos, como parte de su Programa Anual de Capacitación Archivística. Al término de esta actividad, tuvimos una visita guiada por el AGN donde nos mostraron la forma en que trabajan. Por otro lado, personal de esta Dirección concluyó satisfactoriamente el Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental, impartido por El Colegio de Jalisco, por lo que acudió a sus instalaciones en Zapopan para la ceremonia de clausura y entrega de Diplomas.</li> <li>• <b>Asesorías externas.</b> Brindamos una asesoría al Coordinador General del Archivo de Lagos de Moreno, específicamente en los temas de transferencias primarias y bajas documentales.</li> </ul>
2	Programa de difusión del Archivo	Solicitamos a la Dirección de Educación su colaboración, para coordinar nuestras actividades de difusión con las escuelas del municipio, ofreciendo los servicios de visitas

^	<b>Histórico Municipal "Manuel Cambre".</b>	guiadas, la exposición fotográfica y documental "El Archivo cerca de ti", así como nuestro taller de encuadernación.
3	<b>Proyecto de equipamiento con mobiliario y proyector, para capacitaciones archivísticas.</b>	Realizamos la petición a la Dirección de Proveduría, de equipo y mobiliario para las capacitaciones en materia de archivos, que brindamos a las oficinas del Gobierno Municipal.
4	<b>Proyecto de obra pública para el Archivo General Municipal.</b>	Tuvimos una reunión con el Jefe de Gabinete para exponer la situación que tenemos en el Archivo sobre la necesidad de adecuar en nuestras instalaciones, un espacio que funcione como taller de restauración; adquirir, adecuar e instalar un elevador hidráulico de carga; solucionar los problemas de humedad y filtraciones de agua; habilitar un espacio como comedor para el personal del Archivo; habilitar un espacio para actividades culturales al aire libre; dar mantenimiento a ventanales y domos; así como dar mantenimiento al domo de lona.