



INFORME DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO

2022

Dando cumplimento al Art. 26 de la Ley General de Archivo, mismo que a la letra menciona “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Y en favor de mejorar la organización de los archivos tanto de trámite como de concentración generados por el H. Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental, se presenta el Informe Anual de actividades el cual reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Durante el año 2022 la Administración del Municipio de San Diego de Alejandría les dio seguimiento a las disposiciones planteadas por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

De esta manera teniendo como objetivo el desarrollo e implementación de una estructura logística más clara y accesible, que cuente con métodos y técnicas archivísticas que apoyen al desarrollo de un sistema institucional de archivos en el municipio, agilizando la organización y conservación de los documentos tanto en el archivo de trámite como de concentración, se llevan a cabo protocolos utilizando las herramientas necesarias para lograr la correcta gestión documental.

A continuación, se enlistan las actividades y la forma en la cual se llevaron a cabo de manera cronológica siguiendo los lineamientos que la propia ley nos marca:

En enero del año presente se le dio seguimiento al proceso de organización archivístico llevando a cabo actividades como la actualización del catálogo de disposición documental, evaluando y revisando las series y subseries para verificar los tiempos de permanencia, los valores documentales y de la misma manera su vigencia.

Se realizó la publicación del calendario de capacitaciones para los encargados del archivo de trámite de cada dependencia, tratando los siguientes temas:



- . Cuadro General de clasificación
- . Catálogo de disposición documental
- . Formato de inventario y transferencias primarias.
- . Generalidades del reglamento del Archivo General Municipal de San Diego De Alejandría.
- . Sugerecias del personal del Archivo de Trámite para mejorar el sistema de transferencias primarias y logística del sistema institucional de archivos del municipio de San Diego de Alejandría

El calendario se ejecutó como se describe en la siguiente lista:

- | | | |
|---|--------|---------|
| . Obras públicas, Hacienda Municipal | 1-15 | Enero |
| . Sindicatura, Comunicación social y Unidad de Transparencia. | 16-30 | Enero |
| . Desarrollo económico, Servicios municipales. | 1 – 15 | febrero |
| . Secretaria General, Contraloría. | | “ |
| . Oficialía Mayor, Desarrollo social | | “ |
| . Protección civil, Igualdad sustantiva, DIF. | 16-28 | Febrero |
| . Casa de la cultura, Deportes. | | “ |
| . Prevención social. | | “ |
| . Desarrollo Rural, Ecología. | 1-15 | Marzo |
| . Presidencia, Seguridad Pública. | 16-31 | Marzo |
| . Juzgado Municipal. | | |

Se llevó a cabo la eliminación del material metálico presente en la documentación del archivo que contiene valores históricos, esto para una mejor preservación de la misma, dicha actividad terminaría dos meses más tarde.

En febrero se mejoraron y elaboraron nuevos formatos para los trámites de consulta interna, préstamo, transferencias primarias, guías de consulta, control interno, y la actualización del manual de procedimientos para administración de documentos y el catálogo de disposición documental del gobierno municipal de San Diego de Alejandría Jalisco. Así como también se enviaron las herramientas necesarias a cada dependencia para realizar sus transferencias primarias en tiempo y forma, las cuales son: Manual de procedimientos, Manual de administración de documentos del Archivo, Cuadro General de Clasificación, Catálogo de disposición documental actualizado y Guía simple.



En marzo concluyó el periodo de capacitaciones para el personal encargado de archivo de trámite, iniciando así las transferencias primarias.

En abril se llevó a cabo la publicación del calendario de recepción de las transferencias primarias a cargo del personal encargado del archivo de trámite de cada dependencia, el cual se realizó en tiempo y forma, de acuerdo a la correcta utilización de las herramientas proporcionadas en las capacitaciones. A continuación, se describen las fechas en las cuales se efectuó el calendario de transferencias primarias 2022:

. Obras públicas, Hacienda Municipal	1-15	Abril
. Sindicatura, Comunicación social y Unidad de Transparencia.	16-30	Abril
. Desarrollo económico, Desarrollo social,	1 – 15	Mayo
. Secretaria General, Contraloría.		“
. Oficialía Mayor, Servicios públicos	16 – 31	mayo
. Protección civil, Igualdad sustantiva, DIF.	1 – 15	Junio
. Casa de la cultura, Deportes.		“
. Prevención social.	16 –30	Junio
. Desarrollo Rural, Ecología.	1-15	Julio
. Presidencia, Seguridad Pública.	16-31	Julio
. Juzgado Municipal.		“

Para los meses de junio y julio se concluyó el proceso de recepción y revisión de la documentación enviada de las distintas áreas corroborando la congruencia de cada sección con los respectivos códigos, series y subseries, e información complementaria para ubicarlos dentro de la instalación del Archivo de concentración, siempre respetando la coherencia que existe entre series documentales.

Durante los meses de agosto y septiembre se llevó a cabo la evaluación de los documentos que han cumplido su ciclo vital, esta actividad se realizó en casa de la cultura del municipio ya que dichos documentos se encontraban en las instalaciones de la misma. La selección de la información se efectuó revisando minuciosamente uno por uno cada documento que se encontraba en el acervo documental, esto con la finalidad de separar la información que contiene valores históricos de la que ya cumplió su ciclo vital, esta documentación ya se encuentra en proceso de depuración siendo previamente evaluada por el grupo interdisciplinario.



San Diego
De Alejandría
2021-2024
JALISCO GOBIERNO MUNICIPAL

En el mes de octubre y parte de noviembre se prosiguió con el proceso de depuración que había iniciado en agosto y su vez se colocó nuevo mobiliario en las instalaciones del archivo para resguardar de la mejor manera y en las condiciones más adecuadas la documentación presente, con esta actividad se asegura la conservación del acervo documental previendo los riesgos que pudieran presentarse siguiendo los lineamientos que nos señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus municipios; siempre con la finalidad de garantizar la clara rendición de cuentas, el avance institucional y la correcta gestión gubernamental.

ATENTAMENTE

**“2022 año de la atención integral a niñas, niños y adolescentes con cáncer en Jalisco”
San Diego de Alejandría, Jalisco, a 30 de noviembre de 2022**



GUÍA EL TRABAJO
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA
1885

Jairo Abel Becerra Hernández

LIC. JAIRO ABEL BECERRA HERNÁNDEZ

DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO.