



## INFORME DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO

2023

De conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, 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” así como también el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Con el objetivo 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 2023.

Durante el año 2023 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

En el margen de un archivo mejor estructurado y con herramientas actualizadas se desarrolla e implementa una estructura logística más clara y accesible, que cuente con métodos y técnicas archivísticas que apoyen al desarrollo del 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 que se llevaron a cabo en cada etapa de este año, describiendo la forma en la cual se realizaron, siguiendo los lineamientos que menciona la ley:

En enero del presente año se dio marcha 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, desarrollando 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.
- . Sugerencias 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.

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, así como también se brindaron los implementos para mantener actualizado el portal electrónico con



el fin de cumplir las disposiciones de ley y brindar un mejor servicio a la ciudadanía con el firme propósito de que se otorgue su derecho a la información.

En marzo con motivo de los festejos por los 200 años del estado libre y soberano de Jalisco, se llevaron a cabo las Jornadas Archivísticas "Jalisco, 200 Años" en el marco del Día Nacional del Archivista, el curso de capacitación tuvo lugar los días 28, 29 y 30 el cual fue tomado mediante la plataforma Zoom y fue denominado "Herramientas para la organización documental".

Así como también 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 2023:

. 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. La selección de la información se efectuó revisando



minuciosamente 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.

A su vez en el mes de septiembre finalizaron las actividades iniciadas en el mes de enero del presente año por parte del Archivo General de la Nación, programa que llevó por nombre "Archivos de la Memoria- Memoria de los Archivos. Mesas de trabajo, reflexión y diálogo" institución que tiene como propósito realizar un diagnóstico de la situación en que se encuentran los archivos municipales del país, se le dio respuesta a un total de seis cuestionarios desglosados a lo largo del año, mismos que se mencionan a continuación:

Archivos municipales Infraestructura y Acervo

Archivos municipales Organización y Descripción

Archivos municipales Conservación y Restauración

Archivos municipales Digitalización documental

Archivos municipales Difusión en archivos

Lucha contra la sustracción ilícita y el vandalismo

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; garantizando la clara rendición de cuentas, el avance institucional y la correcta gestión gubernamental.

**ATENTAMENTE**

**"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"**  
**San Diego de Alejandría, Jalisco, a 30 de noviembre de 2023**

*Jairo Abel Becerra Hdez.*

**LIC. JAIRO ABEL BECERRA HERNÁNDEZ**

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

