



AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ARCHIVO MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

NUM	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Guadalajara	Convocar a reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; y conforme a la Ley General de Archivos, Artículo 54 se estudiarán, discutirán y acordarán las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario y de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios , Artículo 58 se discutirá, presentará y aprobará el Plan de Trabajo y herramientas metodológicas y normativas que del mismo emanen.	Dirección													Actas	LA REUNIÓN DE NOVIEMBRE NO SE REALIZÓ YA QUE AÚN NO SE CONTABA CON DIRECTOR DE ARCHIVO

2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Guadalajara	Elaboración de los formatos del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Guadalajara, mismos que se asesorarán y remitirán a las dependencias para su llenado	Grupo Interdisciplinario del Municipio de Guadalajara													Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental	ACTIVIDAD REALIZADA
3	Optimización y aprobación de los Lineamientos de Transferencia Documental del Archivo Municipal	Revisar y modificar los lineamientos y criterios del sistema institucional en lo referente a transferencias documentales al Archivo de Concentración y armonizarlos con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Archivo de Concentración													Lineamientos	ACTIVIDAD REALIZADA

4	Capacitación al Gabinete de Enlaces de Archivo del Municipio de Guadalajara	Capacitación al Gabinete de Enlaces de Archivo dependencias, con relación a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Lineamientos de entrega-recepción documental y demás normatividad vigente y necesaria	Archivo de Concentración, Área de Trámite y Correspondencia y Área de Depuración													Personas capacitadas	DEBIDO A LA PANDEMIA COVID 19, SE REALIZARON CAPACITACIONES EN LÍNEA, TELEFÓNICAS Y PRESENCIALES
5	Revisión, valoración y dictaminación de los acervos documentales	Revisión, valoración y dictaminación de los acervos documentales que por su vigencia y valor documental sean viables para bajas documentales	Archivo de Concentración y Área de Depuración Documental													Autorización del Pleno	ACTIVIDAD REALIZADA
6	Divulgación del patrimonio documental	Impulsar la difusión del patrimonio documental mediante conferencias o el programa de visitas guiadas al Archivo Municipal	Archivo Histórico													Número de personas o visitantes	DEBIDO A LA PANDEMIA COVID 19, NO SE PUDIERON REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DE DIFUSIÓN
7	Edición y publicación de la Gaceta Municipal y Suplementos	Edición, impresión y difusión de la Gaceta Municipal y Suplementos en tiempo y forma	Área de Gaceta													Ejemplares publicados	ACTIVIDAD REALIZADA