

**Área Coordinadora de Archivo H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe,
Jalisco.**

Informe Anual de Gestión documental del año 2022.

L.A. Raúl Rentería Torres, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco.

Presente.

La que suscribe Lic. Admin Yaritza Ortega Gómez, informo las actividades realizadas durante el año 2022 en materia archivística en este H. Ayuntamiento para dar cumplimiento en tiempo y forma en lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, a continuación se describirán los avances del Plan Anual de Archivo del año 2022 en los respectivos archivos de trámite y concentración en conjunto con los encargados de las secciones del fondo institucional.

No cabe duda que la pandemia que se vivió por el virus SARS-CoV-2 limitó el comienzo de las funciones del Archivo en el municipio, ya que la ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios se crea en el año 2019 precisamente con la finalidad de regular la administración de documentos públicos e históricos de las instituciones públicas, para el año 2021 no se contaba con ningún avance en materia archivística y es por eso que en la presente administración se busca darle sentido y comenzar con el Área Coordinadora de Archivo para la administración de su soporte documental y dar mérito al principio de máxima publicidad en cuanto a la memoria institucional de nuestro Ayuntamiento. Si bien es cierto, las capacidades para gestión documental, infraestructura o recurso económico son precarias, es por eso que durante el año 2022 se priorizó trabajar con las herramientas disponibles y el aprendizaje obtenido en las capacitaciones. Todo con base en la normatividad vigente como la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El objetivo central del plan de archivo del año 2021 era la organización de los archivos de trámite en cada dependencia, que el Área Coordinadora de Archivo fungiera como capacitadora, gestora y guía para comenzar a familiarizar a cada uno de los trabajadores en materia archivística y se lograran las prácticas de gestión documental de manera ordinaria.

El Plan anual de Archivo del año 2021 prevé que el tiempo necesario para la reorganización del archivo es de aproximadamente 4 a 5 años, éste incluye archivo de trámite y concentración, bajas documentales, transferencias, capacitaciones, digitalización en su caso, reciclaje, cabe mencionar que el Área coordinadora de archivo cuenta con una sola persona designada, esto aún dificulta más el avance, cero presupuesto designado y una entrega del archivo en condiciones de desorganización y deterioro.

Actividades realizadas y resultados obtenidos

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES Y RESULTADOS	EVIDENCIA
Capacitar al personal del H. Ayuntamiento en materia archivística	De manera ordenada se estuvo capacitando a todo el personal de cada dependencia en conjunto a lo largo de dos meses aproximadamente	Se asistió con éxito a cada capacitación todo el personal esperado.	Se anexa evidencia fotográfica (anexo 1)
Crear los respectivos instrumentos de control archivístico	se crearon los instrumentos con los datos específicos de cada dependencia	Como resultado, ya se cuenta con un catálogo de disposición documental, guía de archivo, cuadro general, inventarios de archivos, carátulas de expediente y códigos alfanuméricos para la clasificación de las series documentales.	Se anexa evidencia fotográfica (anexo 2)
Hacer las bajas documentales correspondientes	Con base en nuestro catálogo de disposición	Se hicieron 4 bajas documentales en total, lo cual ayuda a	Se anexa evidencia fotográfica (anexo 3)