



ZAPOTLANEJO
GOBIERNO MUNICIPAL

2024 - 2027

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Archivo Histórico Municipal

PRESENTACION

"El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Archivo de Concentración del Municipio de Zapotlanejo; establece una serie de estrategias metodológicas orientadas a la correcta organización, administración y clasificación de los documentos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Su propósito es garantizar el adecuado resguardo de los expedientes que, tras su fase de trámite, son transferidos al Archivo de Concentración. Estas acciones aseguran el cumplimiento del marco normativo vigente y fortalecen los procesos de gestión documental en el municipio."

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos 11, 23,26 y 42 de la Ley General de Archivos y los artículos 22, 46, 58, 97,99 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios demás normativa aplicable en materia de gestión documental, cargo que en ese acto asumen para todos los efectos legales a que haya lugar, el ayuntamiento de Zapotlanejo a través de Secretaria General en coordinación con el Archivo Municipal, presenta el "Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026".

JUSTIFICACIÓN

La implementación del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es indispensable para solventar las problemáticas de operatividad y sistematización detectadas en la administración actual. Se justifica en la necesidad imperiosa de:

- Formalizar la estructura archivística, mediante la instalación del Grupo Interdisciplinario y la programación de sus sesiones de trabajo.
- Modernizar la gestión, a través de la actualización del Sistema Municipal de Archivos y sus instrumentos de control.
- Garantizar la legalidad, ejecutando transferencias documentales, medidas de seguridad y procesos de baja documental (depuración) alineados estrictamente a la normativa vigente.
- Profesionalizar el servicio, capacitando a las áreas generadoras y mejorando los servicios de consulta y búsqueda de información para la ciudadanía y la propia administración.

OBJETIVOS GENERALES

- Establecer las acciones y medidas necesarias para el estricto cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normativa aplicable.
- Capacitar y asesorar en materia de obligaciones archivísticas al personal de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como a los sujetos obligados que lo soliciten.
- Garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos para mantener un flujo eficiente en la gestión documental.
- Implementar procesos de conservación y mantenimiento preventivo que aseguren la integridad física de los fondos del Archivo de Concentración.
- Aplicar técnicas y métodos archivísticos estandarizados para el correcto funcionamiento y organización de los expedientes.
- Mantener actualizados los archivos en sus distintas etapas (Trámite, Concentración e Histórico).
- Actualizar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, etc.).
- Facilitar el acceso a la información y optimizar los tiempos de búsqueda.
- Depurar la documentación que ha prescrito, conforme a los lineamientos legales y dictámenes de valoración correspondientes.

PLANEACIÓN

Para ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA, se requiere la participación activa de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Las acciones estratégicas se proyectan de la siguiente manera:

1. Diagnóstico y Levantamiento: Realizar un levantamiento de información con las dependencias de la Administración Pública Municipal y los responsables del Archivo de Concentración para conocer el estado real del acervo.
2. Infraestructura: Gestionar ante el Ayuntamiento de Zapotlanejo la asignación o adecuación de un área exclusiva que cumpla con las condiciones físicas necesarias para el Archivo de Concentración, garantizando el resguardo seguro de los fondos documentales conforme a la Ley General y Estatal.
3. Instrumentos de Control: Supervisar que los responsables de archivo elaboren y actualicen en tiempo y forma los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
4. Capacitación Técnica: Instruir a los responsables de los diferentes archivos en el manejo eficiente y estandarizado del Sistema Institucional de Archivos.

ALCANCE

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapotlanejo. Su alcance abarca la supervisión, operación y mejora de los Archivos de Trámite de todas las dependencias municipales, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, asegurando la aplicación eficiente de la normativa vigente.

Entregables

❖ *Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.*

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

- Actualizar la guía Simple de Archivo.

❖ *Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental:*

- Generar claves.
- Colocar portadas.

❖ *Liberación de espacios:*

- Depuración.
- Transferencias Primarias.

❖ *Capacitación en materia archivística:*

- Taller en instrumentos de control archivístico.
- Capacitación para coordinaciones del ayuntamiento.

❖ *Digitalización de fondos documentales:*

- Digitalización de fondos documentales del área de concentración.
- Catalogación y digitalización de fondos documentales.

❖ *Trabajos de inventario de fondos documentales*

- Clasificación y catalogación de fondos documentales.
- Actualización de inventarios los fondos documentales que comprenden el área del archivo de concentración.
- Cambio de soportes documentales, cajas viejas y deterioradas por nuevas.
- Rotulación de cajas nuevas y cotejo de documentos con inventarios.

❖ *Cronista Municipal*

- Participar en las reuniones de trabajo en las sociedades de cronistas municipales de la región.
- Redactar un registro cronológico y sistemático de los acontecimientos sociales, políticos, culturales.
- Participación en conferencias, charlas en escuelas y participar en actos cívicos y culturales para fortalecer la identidad municipal.

ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR

1. **Elaborar y validar** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. **Sesionar** con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos al menos dos veces al año, en cumplimiento a la Ley General y Estatal.
3. **Actualizar e implementar** los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple e Inventarios).

4. **Capacitar** en materia de control archivístico, Ejecutar un programa de capacitación continua en gestión documental y administración de archivos para coordinaciones, delegaciones y dependencias municipales.
5. **Asesorar** a las distintas Coordinaciones y delegaciones municipales en la integración de su Cuadro General de Clasificación, Inventarios de Control Archivístico y Catálogo de Disposición Documental.
6. **Gestionar** ante la autoridad municipal la habilitación y mejoras de las áreas de resguardo para el Archivo de Concentración con el fin de que cumpla con los estándares legales de infraestructura.
7. **Aplicar medidas** preventivas para la conservación y preservación a largo plazo de los fondos documentales.
8. Optimizar los procedimientos de seguridad de la información y la eficiencia en los servicios de consulta.
9. **Realizar la depuración** y baja documental de los expedientes que hayan prescrito, conforme a los lineamientos legales vigentes.
10. **Digitalizar** los distintos fondos documentales que se resguardan en el Archivo de Concentración.
11. **Catalogación y clasificación e inventario:** trabajos de actualización de inventarios de los fondos documentales que comprende el archivo de concentración e histórico.
12. **Cronista municipal:** Llevar la Crónica Municipal: Redactar un registro cronológico y sistemático de los acontecimientos sociales, políticos, culturales y naturales más relevantes que ocurren en el municipio día a día. Participación en prensa, entrevistas, impartir conferencias, charlas en escuelas y participar en actos cívicos y culturales para fortalecer la identidad municipal. Escribir artículos en prensa o blogs sobre la historia del municipio.

RECURSOS

Recursos Humanos.

Para cumplir con los puntos anteriormente tratados se requiere de la contratación de personal o que apoye los trabajos archivísticos.

Recursos Materiales.

El principal requerimiento es la mejora de las áreas de resguardo documental que conforman el archivo de trámite y de concentración. Se requiere también de anaqueles metálicos para el almacenamiento de cajas de archivo especiales, que alimenta al Archivo de Concentración debido a las trasferencias que realizan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, permitiendo la buena organización de documentación para su correcto resguardo y manejo.

Se requiere de una nueva área de resguardo documental que cumpla con las especificaciones que marca la ley para la conservación y buen manejo de la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
METAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PADA														
No.		ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar y validar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1.1. Análisis, propuestas, proyecciones y objetivos para desarrollo del plan anual de desarrollo archivístico.	X											
		1.2 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los plazos que establece la ley.	X											
2	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	2.1 Análisis y resultados de Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2025.	X		X									
		2.2 Análisis y aprobación del el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los plazos que establece la ley.	X		X									
3	Actualizar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	3.1 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		3.2 Actualización del Catálogo de disposición documental			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

		3.3 Actualizar la guía simple de Archivos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		3.4 Actualización de los Inventarios Documentales de los distintos fondos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Capacitar en materia de control archivístico.	4.1 Programa de capacitar en gestión documental y administración de archivos. a los responsables de las diferentes oficinas administrativas del municipio de Zapotlanejo.			X	X	X	X	X	X	X			
		4.2 Ejecutar un programa de capacitación continua en gestión documental y administración de archivos para coordinaciones, delegaciones y dependencias municipales.			X	X	X	X	X	X	X			
5	Asesorías a las Coordinaciones y delegaciones municipales en materia de control archivístico.	5.1 Asesorar a las oficinas administrativas, para el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones archivísticas que marca la Ley General, Federal y Estatal.						X	X	X	X	X	X	X
		5.2 Visitas a delegaciones y coordinaciones municipales, para seguimiento en materia de instrumentos y medidas de control archivístico.						X	X	X	X	X	X	
6	Gestionar para mejoras materiales y de infraestructura ante las autoridades. municipales.	6.1 Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la bodega de grupo de los cien.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		6.2 habilitación y mejoras de las áreas de resguardo para el Archivo de Concentración con el fin de que cumpla con los			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

		estándares legales de infraestructura.												
7	Medidas preventivas para la preservación de los fondos documentales.	7.1 Aplicar medidas preventivas para la conservación y preservación a largo plazo de los fondos documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		7.2 Establecer las medidas necesarias para la conservación y preservación del patrimonio documental. -Evitar el transportar los documentos a mano. -Mantener cerradas puertas y las ventanas. -Eliminar el uso de sustancias tóxicas, basura, objetos etc. -Hacer visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento. -Asegurar la limpieza de Las áreas de resguardo de los fondos documentales. - Limpieza personal. sudor y grasa de las manos de personal y usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		7.3 facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos por parte de los sujetos obligados de la Ley en la materia, y otorgar certeza en la búsqueda de la información que requiere el ciudadano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		7.4 Solicitar a Protección Civil Un dictamen técnico y pericial para conocer las condiciones					X							

		físicas en que se resguardan los distintos fondos documentales.													
8	Optimizar los procedimientos de seguridad de la información y la eficiencia en los servicios de consulta.	8.1 Atención a los servicios de préstamo, consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		8.2 Préstamo, consulta de información de los diferentes ramos y asuntos de fondos documentales a las distintas dependencias municipales y público en general.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Depuración y baja documental.	9.1 Solicitar ante las autoridades municipales y grupo interdisciplinario en materia archivística la posible depuración y baja documental de los expedientes que hayan prescrito, conforme a los lineamientos legales vigentes.						X	X	X	X	X	X		
10	Programa de digitalizar de fondos documentales del archivo de concentración.	10.1 Implementación de estrategia para digitalizar los distintos fondos documentales que se resguardan en el Archivo de Concentración.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		10.1 digitalización de los fondos documentales que comprenden obras públicas y tesorería municipal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Trabajos de catalogación clasificación e Inventarios del fondos documentales.	11.1 Trabajos para actualizar inventarios de fondos documentales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

		11.2 trabajos de ordenamiento, depuración, reacomodo y limpieza, de expedientes y cajas en anaqueles.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		11.3 Cambio de soportes documentales (cajas de archivo); cambio de cajas deterioradas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Cronista Municipal.	12.1 Llevar la Crónica Municipal: Redactar un registro cronológico y sistemático de los acontecimientos sociales, políticos, culturales y naturales más relevantes que ocurren en el municipio día a día.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		12.2 Difusión cultural: Participación en prensa, entrevistas, impartir conferencias, charlas en escuelas y participar en actos cívicos y culturales para fortalecer la identidad municipal. Escribir artículos en prensa o blogs sobre la historia del municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INFORME GENERAL

Se elaborarán informes trimestrales de las actividades de la jefatura de Archivos, conforme lo establece la normativa de ley.

GLOSARIO

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

AT. Archivo de Trámite

AC. Archivo de Concentración

SMA. Sistema Municipal de Archivos.

OA. Oficinas administrativas.

ATENTAMENTE
Zapotlanejo, Jalisco a 09 de enero del 2026.

LIC.HIST. MANUEL MORALES PLASCENCIA
JEFE DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

