

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Archivo Histórico Municipal



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO

AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JAL. 2021-2024

RECIBIDO

17 ENE 2023

Hora:

11:39 AM

Por: 1



1.0 MARCO DE REFERENCIA

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo es una serie de acciones y estrategias metodológicas con el propósito de emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos provenientes de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, convirtiéndose entonces dichos documentos de trámite en Archivos de Concentración para su resguardo. Estas acciones nos permiten cumplir con los lineamientos establecidos en el marco normativo y fortalecer el proceso de gestión documental dentro de las áreas que conforman el Archivo de resguardo municipal.

2.0 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 asumeré 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 2023.

3.0 JUSTIFICACIÓN

El plan anual de desarrollo archivístico (PADA), es una herramienta para dar solución a la problemática operatividad, administración y sistematización de archivos a través de la implementación de acciones concretas, estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos planteados en este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables. Se plantea realizar una serie de actividades programadas que corrijan las deficiencias de control y administración archivístico que existen el Archivo de Concentración de Zapotlanejo.

Los objetivos que se proponen alcanzar a corto plazo son: la actualización del Sistema Municipal de Archivos, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y las transferencias documentales. A mediano plazo (1 año) la estandarización en la integración de expedientes, realizar los inventarios de todos los fondos del archivo de concentración. A largo plazo (2 años) que los responsables del Archivo de Concentración a través de las constantes capacitaciones, realicen los procesos archivísticos de manera automática, facilitando las transferencias primarias al Archivo de Concentración, al cabo de los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

4.0 OBJETIVOS

- ❖ Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de archivos vigente, establecida en lineamientos y leyes.
- ❖ Capacitar y asesorar al personal del Archivo de Concentración, así como a los sujetos obligados que lo soliciten, en lo relativo a las obligaciones archivísticas.
- ❖ Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- ❖ Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos que integran los fondos del Archivo de Concentración.
- ❖ Aplicar y fomentar técnicas y métodos para el correcto funcionamiento de los archivos del Instituto y de los sujetos obligados.
- ❖ Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- ❖ Actualizar los instrumentos archivísticos.
- ❖ Facilitar los procesos de gestión documental.

5.0 PLANEACIÓN

Es indispensable que el sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá considerar la participación activa de los responsables del Archivo Concentración, de tal manera que las actividades a emprender se proyectan en los siguientes apartados:

5.1 Requisitos

El principal requisito es, que el Ayuntamiento incluya en sus proyectos de trabajo, el de establecer el Sistema Institucional de Archivos dentro de su administración. Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

1. Levantamiento de información con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los responsables del Archivo de Concentración.
2. Que con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones que marca la ley General y Estatal de Archivos, el Ayuntamiento de Zapotlanejo **destine un área propia** para el establecimiento de un archivo de concentración, que resguardara los distintos fondos documentales existentes.
3. Que los responsables del Archivo de Concentración, de Tramite e Histórico cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
4. Capacitar a los responsables de Archivo de Concentración en el manejo del Sistema de Administración de Archivos.

4.2 Alcance

Que el Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo aplique eficientemente y de acuerdo a la ley el Sistema Institucional de Archivos.

4.3 Entregables

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar la guía Simple de Archivo.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

2. Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental:

- Generar claves.
- Colocar portadas.

3. Liberación de espacios:

- Depuración.
- Transferencias Primarias.

4.4 Actividades

Las actividades que se contemplan implementar son las siguientes:

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Zapotlanejo.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2023.
- Sesionar por lo menos dos veces al año según marca la Ley General y Estatal de Archivos, en lo que respecta al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
- Creación y aprobación del Reglamento de operaciones del Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlanejo.
- Actualización e Implementación de instrumentos de control archivístico.
- Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental, Guía simple de archivos Inventario de Documentos.
- Solicitud de mejora ante las autoridades Municipales para la creación de una nueva área de resguardo de fondos documentales, de acuerdo a los parámetros y lineamientos que marca la ley.
- Mejoras materiales y de infraestructura.
- Medidas preventivas para la preservación para la preservación de los fondos documentales.
- Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Mejora de procedimientos de consulta y seguridad de la información.
- Capacitación de personal del Archivo Histórico en materia de Archivos.



		3.1 Limpieza, ordenamiento de cajas y expedientes en anaqueles del Ramo Histórico					X	X	X	X	X	X	X	X
		3.2 Catalogación y clasificación e inventario de expedientes					X	X	X	X	X	X	X	X
4	Mejoras materiales y de infraestructura	Solicitud de mejora ante las autoridades Municipales para la creación de una nueva área de resguardo de fondos documentales, de acuerdo a los parámetros y lineamientos que marca la ley	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		4.1 Propuesta para la creación de una nueva área de resguardo documental para el Archivo Histórico Municipal				X	X	X	X	X	X	X	X	
		4.2 Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de fondos documentales de la SAGARPA					X	X	X	X	X	X	X	
5	Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	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	
		5.1 Capacitación de personal, para el manejo y funcionamiento del encargado del archivo de trámite.					X	X						
		5.2 Asesorar a las OA, AC Y AT para sus transferencias primarias y secundarias de archivos							X	X	X	X	X	



		5.3 Asesorías a las OA, para el conocimiento y cumplimiento de los parámetros y normativas que marca la Ley General y Estatal de Archivos en materia archivística.						X	X	X	X	X	
6	Mejora de procedimientos de consulta y seguridad de la información.	Establecimiento de mejoras tecnológicas para los procesos de consulta y seguridad de la información.			X	X	X	X	X	X	X	X	
		6.1 Digitalización de fondos documentales de interés histórico.			X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivístico	Sesionar por lo menos una vez al año según marca la Ley Federal de Archivos					X	X	X	X	X	X	
		7.1 Creación y aprobación del Reglamento de operaciones del Comité de Valoración y Disposición Documental del Municipio de Zapotlanejo.					X	X	X	X	X	X	
		7.2 Creación y aprobación de instrumentos de control archivístico.											
		7.3 Aprobación para una posible depuración de información documental cuya vigencia y análisis lo permita.											
8	Capacitación en materia de archivos	Capacitación del personal responsable del resguardo documental. Presencial y/o en línea, de acuerdo a la oferta de cursos dirigidos a coordinadores o responsables de archivos.						X	X	X	X	X	X



		8.1 Capacitación del personal responsable del resguardo documental del fondo histórico y archivo de trámite.							X	X	X	X	X	X
9	Medidas preventivas para la preservación de los fondos documentales.	Medidas preventivas para la preservación documental, (enfoque de riesgos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		9.1 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
10	Enfoque de protección a los derechos humanos	Medidas de protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		10.1 Dar a conocer a los sujetos obligados responsables de la información, los derechos y obligaciones que rigen el funcionamiento de las leyes	X	X	X	X	X	X						



		Federales y Estatales en materia archivística. Así como los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública.												
		10.2 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
11	Préstamo, consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	Préstamo, consulta de información de los diferentes ramos y asuntos de fondos documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		11.1 Servicio de préstamo y consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Resguardo de archivos administrativos y de trámite.	Envío y recepción de información documental para su resguardo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		12.1 transferencias primarias y secundarias.		X	X	X	X	X	X	X	X	X		

5. INFORME GENERAL

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

GLOSARIO

ATENTAMENTE
Zapotlanejo, Jalisco a 17 de Enero del 2023.
LIC. HIST. MANUEL MORALES PLASCENCIA
JEFE DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

