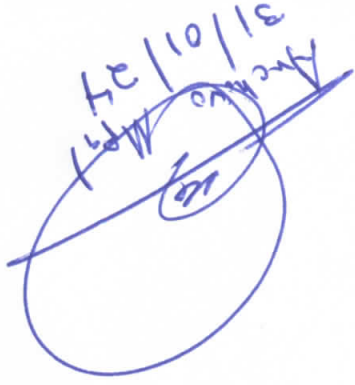


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

Archivo Histórico Municipal

ZAPOTLANEJO
GOBIERNO DE



31-01-24

Por:
Hora:

ZAPOTLANEJO
GOBIERNO DE



Archivo Histórico Municipal

2024

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PRESENTACION

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo de Concentración de Zapotlanejo, está encaminado a una serie de estrategias metodológicas con el propósito de organizar, administrar y clasificar 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.

MARCO JURIDICO

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 Secretaría General en coordinación con el Archivo Municipal, presenta el "Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



JUSTIFICACIÓN

El plan anual de desarrollo archivístico (PADA), es una herramienta cuyo principal propósito es dar solución la problemática operativa, 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.



OBJETIVOS

- ❖ Establecer acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de los lineamientos de la ley Federal y Estatal de Archivos.

- ❖ Capacitar y asesorar al personal del Archivo de Concentración, Administrativo e Histórico, así como de 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.
- ❖ Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- ❖ Actualizar los instrumentos de control archivístico.
- ❖ Facilitar los procesos de gestión documental.

PLANEACIÓN

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 de Concentración, Administrativo e Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyectan en los siguientes apartados:

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, Federal 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, Administrativo 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 los diferentes Archivos en el manejo eficiente del Sistema Institucional de Archivos.

Alcance

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

Entregables

1. *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.



- Creación y aprobación del Reglamento de operaciones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Municipio de Zapotlanejo.
 - 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.
 - Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2024.
- Las actividades que se contemplan implementar son las siguientes:

Actividades

4. Capacitación en materia de archivo:

- Transferencias Primarias.
- Depuración.

3. Liberación de espacios:

- Colocar portadas.
- Generar claves.

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



El principal requerimiento es un área adecuada para la creación de un archivo de trámite y otro de concentración. Se requiere también de anaques metálicos para el almacenamiento de cajas de archivo especiales, que alimenta al Archivo de Concentración debido a las trasferecias que realizan las

Recursos Materiales:

los trabajos archivísticos.

Para cumplir con los puntos anteriormente tratados se requiere de la contratación de personal que apoye

Recursos Humanos:

Recursos

- 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.
- Apoyar en la realización del Cuadro general de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, de la coordinación del ayuntamiento de Zapotlanejo.
- 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 de los fondos documentales.
- Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Mejora de procedimientos de consulta y seguridad de la información.
- Medidas preventivas en materia archivística.



Dependencias de la Administración Pública Municipal, permitiendo la buena organización para su correcto resguardo y manejo.

Se requiere de nuevo equipo de cómputo y otros materiales, indispensables, sin embargo, no se cuenta con ello, debido a que no se tiene suficiencia presupuestal para la compra de dicho equipo.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA 2024.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los plazos que establece la ley.	X											
2	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	X				
	2.1 Capacitación de personal, para el manejo y funcionamiento del encargada del archivo de Administrativo, e Histórico.	X	X	X	X	X	X	X	X				
	2.2 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	X				
3	Realización del Cuadro general de Clasificación												
	Capacitar en gestión documental a los responsables de las diferentes oficinas administrativas para la	X	X	X	X	X	X	X	X				



6	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	X	X	X	X	X	X		
			6.1 Propuesta para la creación de una nueva área de resguardo documental para el Archivo Histórico Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			6.2 Mejoras y adecuaciones del área de resguardo de la bodega de la SAGARPA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			6.1 Digitalización de documentos y expedientes, fondos fotográficos de interés histórico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Sesionar por lo menos una vez al año según marca la Ley Federal de Archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7																					
			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	X	X	X	X	X	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	Medidas preventivas para la preservación de los	Medidas preventivas para la preservación documental,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		



fondos documentales.		(Enfoque de riesgos).
8.1 Establecer las medidas necesarias para la conservación y preservación del patrimonio documental. Evitar el transportar los documentos a mano.		X
-Mantener cerradas puertas y las ventanas.		X
-Eliminar el uso de sustancias tóxicas, basura, objetos etc.		X
-Hacer visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento.		X
-Asegurar la limpieza de Las áreas de resguardo de los fondos documentales.		X
- Limpieza personal, sudor y grasa de las manos de personal y usuarios.		X
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
9	Servicios de préstamo, consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	X
	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
		X
		X
		X
		X
		X
		X



MUNICIPIO DE LANEJO

			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9.1 Servicio de préstamo y consulta y solicitudes de información de los diferentes fondos documentales.	
10	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	X	X	12.1 transferencias primarias y secundarias.	

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 31 de enero del 2024.
LIC. HIST. MANUEL MORALES PLASCENCIA
JEFE DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

