

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

---

Archivo Histórico de Zapotlanejo

Enero, 2020

**RECIBIDO**  
20 ENE. 2020

Hora: 12:24 PM

Por: 







## 1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Cabe señalar que el presente PADA está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, se procede a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos como un Sistema Institucional de Archivo, debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo, se trata de un plan estratégico de acciones. De conformidad con la Ley Federal de Archivos, la Coordinadora de Archivos debe elaborar y presentar el PADA al Comité de Técnico de Documentos del municipio, el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Asimismo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos establecen la obligación de los sujetos obligados para implementar un Programa anual de desarrollo archivístico; de acuerdo a lo establecido por la Ley General y estatal de archivos del Estado de Jalisco.





## 2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los fondos documentales del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Contar con un plan anual de trabajo para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el AHZ genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de funciones y atribuciones de una institución pública.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día, actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.





- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas de inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el AHZ como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, con la aplicación de normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales; siempre en apego a la normatividad nacional en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la entidad.

### 3. Objetivos

#### *General*

Dar a conocer los objetivos, líneas de acción, metas y actividades que el Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo llevará a cabo en materia de archivos durante el ejercicio 2020, con el propósito de garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos y transparentar su operación en aras de la rendición de cuentas.

#### *Específicos*

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos; en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y municipios.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para





garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del AHZ, a través del Sistema Institucional de Archivos.

- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar al Sistema a la vanguardia en la materia, dentro de la Administración Pública.

#### 4. Proyectos

Es indispensable que el Sistema Institucional de Archivos sea encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida o en posesión del AHZ, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias para llevar a cabo los objetivos planteados.

Cabe mencionar que las actividades, así como su calendarización, plasmadas en este Programa, son enunciativas y no limitativas; esto quiere decir que su realización se apegará al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; asimismo, que podrán añadirse actividades de acuerdo a las necesidades del AHZ.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen los siguientes proyectos y metas para el mejoramiento del AHZ:

Proyectos	Metas	Periodo de Realización	Responsable
-----------	-------	------------------------	-------------



1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística, de la Ley General de Archivos.	<p>1.1 Crear los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable:</p> <p>a) Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>b) Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>c) Guía de Archivo Documental.</p> <p>d) Manual de Procesos Técnicos.</p>	Enero a diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</li> <li>- Jefe del Archivos Histórico Municipal</li> </ul>
2	Disposición documental: ordenamiento y conservación de fondos documentales.	<p>2.1 Actualización de los inventarios de las siguientes áreas del archivo de concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorería</li> <li>- Registro Civil</li> <li>- Obras Publicas</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Presidencia</li> </ul>	Enero-diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Archivo de Concentración</li> <li>- Responsables de Archivos de Trámite.</li> <li>- Jefe del Archivos Histórico Municipal</li> </ul>
3	Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental.	3.1 Trasferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido sus vigencias (transferencia primaria).	Enero a diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Archivo de Concentración</li> <li>- Responsables de Archivos de Trámite</li> <li>- Jefe del Archivos Histórico Municipal</li> </ul>
		3.2 Acondicionar el Archivo de Concentración de la calle Sabas Carrillo y velar por conservación.	Marzo a septiembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Archivo de Concentración</li> <li>- Responsables de Archivos de Trámite</li> <li>- Jefe del Archivos Histórico Municipal</li> </ul>
		3.3 Reacomodo de los fondos documentales del área de la bodega de la calle Sabas Carrillo con el propósito de crear espacios nuevos para la recepción de nuevos	Enero a marzo 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Archivo de Concentración</li> <li>- Responsables de Archivos de Trámite</li> <li>- Jefe del Archivos Histórico Municipal</li> <li>- Área de servicios Municipales</li> </ul>





		documentos de las oficinas administrativas del ayuntamiento.		
	Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).	3.4 cambio de soportes deteriorados de las siguientes fondos documentales: - Tesorería - Obras Publicas - Recursos Humanos - Presidencia	marzo a septiembre 2020	- Responsable de Archivo de Concentración - Responsables de Archivos de Trámite - Jefe del Archivos Histórico Municipal
4	Disposición documental: preservación del archivo institucional (fase inactiva del ciclo vital documental).	4.1 Conformar el Archivo Histórico del Concentración. 4.2 Creación de nuevo inventario digital.  (Transferencia secundaria).	Marzo a diciembre 2020	- Responsable de Archivo de Concentración - Responsables de Archivos de Trámite - Jefe del Archivos Histórico Municipal -
5	Disposición documental: preservación del archivo institucional (fase inactiva del ciclo vital documental).	5.1 Plan de digitalización de inventarios del archivo de concentración iniciando con los fondos de: Tesorería Obras Publicas	Marzo a diciembre 2020	- Responsable de Archivo de Concentración - Responsables de Archivos de Trámite - Jefe del Archivos Histórico Municipal
6.	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	6.1 Capacitar a los trabajadores del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo. 6.2 Capacitar a los Responsables de Archivos de concentración y de trámite. 6.3 Asistir a eventos y capacitaciones de otras Instituciones.	Enero a diciembre 2020	- Jefe del Archivos Histórico Municipal
7.	Modernización tecnológica	7.1 Utilizar y analizar de forma óptima el Sistema de Gestión Documental. 7.2 Modernización de los equipos de cómputo. Adquisición de equipo	Marzo a octubre 2020	- Responsable de Archivo de Concentración - Responsables de Archivos de Trámite - Jefe del Archivos Histórico Municipal



		para digitalización.		- Área de Proveduría del Municipio de Zapotlanejo
8.	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	8.1 Establecimiento del comité técnico de valoración documental. 8.2 Creación de Estatutos	Marzo a noviembre 2020	- Comité técnico de valoración documental. - Jefe del Archivos Histórico Municipal.
9.	Investigar, Fomentar y dar a conocer el patrimonio histórico, cultural y documental del Municipio de Zapotlanejo.	9.1 Con la finalidad de presentar pasajes de la historia de Zapotlanejo, por iniciativa del presidente municipal, el Archivo Histórico Municipal está realizando trabajos de investigación y redacción de escritos históricos para las redes sociales (Vive Zapotlanejo, Impulso, etc.). En la presente semana se entregó un artículo. 9.2 Por iniciativa del presidente Municipal, el Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo está trabajando en la investigación, redacción y diseño de un estudio histórico sobre los orígenes históricos de las familias antiguas de Zapotlanejo.	Enero a diciembre 2020	Jefe del Archivos Histórico Municipal.



## 5. Cronograma







	Concentración de la calle Sabas Carrillo y velar por conservación.												
	3.3 Reacomodo de los fondos documentales del área de la bodega de la calle Sabas Carrillo con el propósito de crear espacios nuevos para la recepción de nuevos documentos de las oficinas administrativas del ayuntamiento.												
4.- Disposición documental: preservación del archivo institucional (fase inactiva del ciclo vital documental).	4.1 Conformar el Archivo Histórico del Concentración. 4.2 Creación de nuevo inventario digital.  (Transferencia secundaria).												
5.- Disposición documental: preservación del archivo institucional (fase inactiva del ciclo vital documental).	5.1 Plan de digitalización de inventarios del archivo de concentración iniciando con los fondos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Obras Publicas</li> </ul>												
6.-Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	6.1 Capacitar a los trabajadores del Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo. 6.2 Capacitar a los Responsables de Archivos de concentración y de trámite. 6.4 Asistir a eventos y capacitaciones de otras												



	Instituciones.												
7.1 Modernización tecnológica	7.1 Utilizar y analizar de forma óptima el Sistema de Gestión Documental. 7.2 Modernización de los equipos de cómputo. Adquisición de equipo para digitalización.												
8.1 Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	8.1 Establecimiento del comité técnico de valoración documental. 8.2 Creación de Estatutos												
9.1 Investigar, Fomentar y dar a conocer el patrimonio histórico, cultural y documental del Municipio de Zapotlanejo.	9.1 Con la finalidad de presentar pasajes de la historia de Zapotlanejo, por iniciativa del presidente municipal, el Archivo Histórico Municipal está realizando trabajos de investigación y redacción de escritos históricos para las redes sociales (Vive Zapotlanejo, Impulso, etc.). En la presente semana se entregó un artículo. 9.2 Por iniciativa del presidente Municipal, el Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo está trabajando en la investigación, redacción y diseño de un estudio histórico sobre los orígenes históricos de las familias antiguas de Zapotlanejo.												

Observaciones para el cumplimiento de objetivos del PADA.





PROYECTO	OBSERVACIONES
<p>2.1 Actualización de los inventarios de las siguientes áreas del archivo de concentración:- Tesorería- Registro Civil- Obras Publicas- Recursos Humanos- Secretaria General- Presidencia.</p>	<p>Se pretende inventariar el 50 % del total del fondo documental de los ramos señalados, de acuerdo a las normativas dispuestas para los archivos por la Ley General y del Estatal de Jalisco.</p> <p>Para cumplir con las proyecciones señaladas se tomara en cuenta los recursos humanos y financieros y tecnológicos con que cuenta el Archivo Histórico Municipal.</p>
<p>5.1 Plan de digitalización de inventarios del archivo de concentración iniciando con los fondos de: Tesorería Obras Publicas</p>	<p>Se pretende inventariar el 80 % del total de los inventarios de los fondos documentales señalados, de acuerdo a las normativas dispuestas para los archivos por la Ley General y del Estatal de Jalisco.</p> <p>Para cumplir con las proyecciones y metas señaladas se tomara en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que cuenta el Archivo Histórico Municipal.</p>
<p>7.2 Modernización de los equipos de cómputo. Adquisición de equipo</p>	<p>Se pretende adquirir dos computadoras nuevas y una fotocopidora con escáner, para iniciar con los trabajos de digitalización de documentos. Para cumplir con las proyecciones y metas señaladas se tomara en cuenta los financieros disponibles que disponga el ayuntamiento de Zapotlanejo.</p>





## 6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 6.1 Reportes de avances

La Dirección de Archivo General de manera periódica elaborará un informe trimestral sobre los avances de conformidad con el calendario o fechas establecidas y presentara presentará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA como lo establece el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos vigente.

### 6.2 Control de cambios

Trimestralmente y con la finalidad de dar atención al punto anterior, La Dirección de Archivo General llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas.

Conforme al reporte de avances, identificará en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y aplicar mejoras preventivas y correctivas a través de La Dirección de Archivo General.

### 6.3 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Dirección de Archivo Histórico Municipal y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.





## 6.4 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO.

### 1. Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística, conforme a las observaciones emitidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal así lo determinen.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del CGCA, el cual formará parte del Catálogo de Disposición Documental 2020.

### 2. Catálogo de Disposición Documental.

- Atender las observaciones emitidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal así lo determinen y actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2020.
- Someter al Comité de Técnico de valoración documental, Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2020.

El riesgo existe, en el momento que los Titulares de la Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus encargados del AT, no colaboren con la Dirección de Archivo Histórico Municipal para plasmas la disposición de las series documentales plasmadas en el CGCA, así como la carga de trabajo de las mismas impiden su actualización.

### 3. Guía Simple de Archivos.





- Llevar a cabo el levantamiento de información actualizando a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

El riesgo existe cuando los encargados del AT, no colaboren con la Dirección de Archivo Histórico para plasmas la descripción simple de las series documentales plasmadas en el CGCA, así como la carga de trabajo de las mismas impiden su actualización.

#### 4. Inventarios.

- Asesorar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para la elaboración de los inventarios.
- Realizar el inventario de archivos de trámite y concentración e inventario general.

Los responsables de AT, tengan carga laboral para realizar dichos inventarios, y aunado a lo anterior que no se pueda realizar las asesorías para su llenado.

#### 5. Clasificación de Expedientes.

- Asesorar a los responsables de archivo de trámite y concentración para elaborar portadas de los expedientes.

Existe el riesgo de que los AT, no tengan el personal suficiente para llenado de dichos formatos.

#### 6. Transferencias.

- Asesorar a los responsables del archivo de trámite para para las trasferencias apegadas a la normatividad vigente, así como al manual de procedimientos para el Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo.



Existe el riesgo para las transferencias, cuando los encargados de AT, no se apeguen a los lineamientos y manuales de organización para la transferencia.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, no cuenten con el recurso financiero para la compra de cajas especiales para la transferencia primaria.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, no se apeguen a lo plasmado el Catálogo de Disposición Documental para que las series que caduquen en su AT, sean transferidas al AC.

## 7. Glosario de términos

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**AHZ:** Archivo Histórico Municipal de Zapotlanejo.

**Archivo de Concentración (AC):** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de Trámite (AT):** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo Vital del Documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con





base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fase activa del ciclo vital documental:** Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en los Archivos de Trámite y Concentración.

**Fase inactiva del ciclo vital documental:** Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en el Archivo Histórico.

**Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

**Instrumentos archivísticos:** El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental.

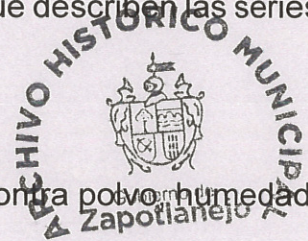
**Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Preservación:** Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios.

**Sistema de Gestión Documental:** sistema informático para la automatización de la gestión documental, que permitirá registrar y controlar los procesos archivísticos del AHZ, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del AHZ.

**Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental (Comité de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico).





**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).





Zapotlanejo Jalisco; a 14 de enero del 2020

ELABORÓ  
JEFE DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Lic. Manuel Morales Plascencia

AUTORIZÓ  
SECRETARIO GENERAL  
Lic. Josué Neftalí de la Torre Parra

