



GOBIERNO DE
TENAMAXTLÁN
2024 - 2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.



DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENAMAXTLÁN JAL.

2025





MARCO DE REFERENCIA

La Presidencia Municipal del Municipio de Tenamaxtlán Jalisco, se distingue por ser una institución pública que ofrece trámites y servicios, mediante los cuales mantiene una relación cercana con la ciudadanía en general, buscando con esto lograr un avance y desarrollo social, económico y político, que se vean reflejados en los servicios básicos con los que deben contar este Municipio.

Las diferentes direcciones de la Presidencia Municipal, trabajan en coordinación con el área de Archivo Municipal quienes se encargan de la clasificación, preservación y resguardo de los archivos de trámite y concentración, generados a partir de las diversas necesidades de la ciudadanía.

Es así como en el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA), destaca la importancia que tienen las actividades que se realizan en el área de archivo, como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este Ayuntamiento.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interno de Archivo del Municipio de Tenamaxtlán Jalisco

JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco, se deben determinar e implementar estrategias que aseguren la aplicación de las técnicas de archivo que van desde la creación y origen de un documento, hasta el destino final de un expediente, con el fin de poder contar con un área que brinde atención oportuna y clara a las demandas que la sociedad plantea en materia de transparencia y acceso a la información que guarda la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlán Jalisco.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas y alcanzables que de forma integral permitan la consecución y medición de los objetivos de este plan.

Para la realización de las actividades contempladas en el presente plan es imprescindible contar personal capacitado que conlleve a una buena organización en los archivos que por su índole deban resguardarse, así como bienes muebles suficientes para la creación, conservación y custodia de los diversos documentos, que se recepcionan de las diversas áreas generadoras y por último la infraestructura adecuada para la preservación de los archivos, principalmente se requiere de la asignación de un espacio adecuado (estable) que reúna las características estructurales de distribución y comunicación, que permita ejercer las funciones propias de archivo que entre otras se encuentran las de asegurar la protección y conservación de documentos.

El resultado de este proyecto contempla la creación de un Archivo de Concentración e Histórico en el que los documentos se encuentren clasificados por áreas, en buen estado y de fácil acceso para su localización, que permita crear un ambiente de consulta eficaz brindando a la sociedad la respuesta a sus interrogantes en materia documental.

OBJETIVOS

Objetivo General

Permitir, actualizar y mejorar el sistema de gestión documental, con la finalidad de optimizar el proceso de organización y conservación de documentos, garantizando el acceso a la información y transparencia Municipal y contribuir a la mejora de los servicios municipales que benefician a la población.

Objetivos Específicos

- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Contar con los espacios para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico que presente las condiciones óptimas para salvaguardar los expedientes.
- Elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos.





- Crear programas de capacitación continua en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de generar una cultura archivística a las unidades generadoras de documentos.
- Verificar que la infraestructura y equipo de la organización sea la adecuada para la conservación de los archivos.

PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos establecidos en este PADA, es necesario considerar la participación activa de la Dirección de Archivo, en coordinación con los responsables de archivos de trámite, Concentración e Histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

REQUISITOS

- Instalación inmobiliaria destinado para el Archivo de Concentración e Histórico.
- Que los responsables de Archivo de Trámite y Concentración cumplan en tiempo y forma con la entrega de información para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados por el Archivo General del Estado.
- Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo.

ALCANCE

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se busca contar con la infraestructura y un lugar de uso exclusivo para instalar un archivo de Concentración e Histórico donde los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad, pero sobre todo en óptimas condiciones para su uso, al igual que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así mismo se pretende la capacitación del personal en materia de archivos.





ENTREGABLES

- Desarrollar capacitación continua en materia archivística y gestión documental para los integrantes de las Áreas Generadoras de archivo.
- Seguimiento de los instrumentos de control y consulta archivística, (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).
- Clasificar los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental, generando claves, portadas y foliando la información.

ACTIVIDADES

Las acciones proyectadas en este PADA, se ven plasmadas en los periodos de trabajo para la realización de cada actividad, mismas que se encuentran descritas en el cronograma de actividades que se muestra a continuación:

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD /PERIODO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico												
Registro del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.												
Elaboración de Actas de hechos.												
Asesoría por parte del Archivo General del Estado para el área coordinadora de archivos.												
Asesoría sobre la línea del tiempo Jurídica por parte del Archivo General del Estado para el área coordinadora de archivos.												
Plan de trabajo y calendario de reuniones con Grupo Interdisciplinario.												
Reporte de avance del Sistema Institucional de Archivos con actividades realizadas y resultados.												
Informe de cumplimiento del PADA.												
Trabajo con enlaces de archivo por área administrativa por parte del área coordinadora de archivos.												





FUNCIONES	RECURSOS HUMANOS
<p>Ejecutar el sistema institucional de archivos del Municipio, el cual abarca los archivos de trámite, concentración e histórico, estableciendo directrices que deban atender las direcciones.</p> <p>Asistir en conjunto con las demás direcciones de la presidencia municipal a las diferentes capacitaciones.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Secretario General Municipal.</p> <p>Directores de las diferentes áreas administrativas.</p>

FUNCIONES ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSOS HUMANOS
<p>Tomar los cursos de capacitación en materia de Archivo y Transparencia a los que sean convocados.</p> <p>Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.</p> <p>Integrar y Organizar los Expedientes de cada área generadora en el Archivo de Concentración.</p> <p>Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</p> <p>Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la Dirección de Archivo.</p>	<p>Estas actividades se realizarán por los enlaces de Archivo de Trámite designados por cada director de área, bajo la supervisión de la Dirección de Archivo de acuerdo a los planes de trabajo que solicite Archivo General del Estado.</p> <p>Enlaces de Archivo de Trámite.</p> <p>Directores de las diferentes áreas administrativas.</p> <p>Responsable de Archivo de Concentración</p>





FUNCIONES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
<p>Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.</p> <p>Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales.</p> <p>Dar cumplimiento a las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.</p> <p>Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.</p> <p>Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo.</p> <p>Continuar con el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.</p>	<p>Enlaces de Archivo de Trámite. Directores de las diferentes áreas administrativas.</p> <p>Dirección de Archivo Municipal. Enlaces de Archivo de Trámite.</p> <p>Directores de las diferentes áreas administrativas.</p> <p>Responsable de Archivo de Concentración.</p>

FUNCIONES	RECURSOS HUMANOS
<p>Integrar y validar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos. (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivístico e Inventario Documental).</p>	<p>Directora de Archivo</p>





Asistir a reuniones, capacitaciones y/o asesorías otorgadas por parte del Archivo General del Estado, para así coordinar las actividades que se plantean en el Archivo de Trámite y Concentración de la presidencia municipal de Tenamaxtlán, Jalisco.	Directora de Archivo
--	----------------------

FUNCIONES DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO	RECURSOS HUMANOS
<p>Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.</p> <p>Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales</p> <p>Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo documental.</p>	<p>Presidente Municipal. Secretario General Municipal.</p> <p>Directora de Archivo.</p>





RECURSOS MATERIALES

El área coordinadora de archivos hará uso de los recursos materiales que se vayan requiriendo bajo el presupuesto destinado para el Ayuntamiento de Tenamaxtlán Jalisco.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas y valoración documental en el archivo de concentración

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas.												
2	Elaborar los inventarios preliminares de cada área generadora.												
3	Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del espacio que ocupa el Archivo Histórico.												
4	Gestionar y ejecutar el acondicionamiento de un espacio estable para el archivo de concentración.												
5	Solicitar asesorías en materia de transferencia primaria al archivo de concentración.												
6	Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración.												
7	Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de consulta y control Archivísticos.												

COSTOS

El área coordinadora de archivos trabajará bajo el presupuesto destinado para la Presidencia Municipal de Tenamaxtlán Jalisco





COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Titular del área de Archivos y todos los responsables de las actividades de este programa, serán a través de oficio, correo electrónico y reuniones de trabajo.

REPORTES DE AVANCE

Se solicitarán de manera mensual, a fin de corroborar que los responsables de archivo de trámite y el personal encargado del archivo de concentración apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente programa.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso humano, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de presentarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este plan, por lo cual se dará inicio a un proceso de identificación de amenazas que pudieran afectar el desarrollo del PADA.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

RECURSOS HUMANOS

- Rotación de personal.
- El personal desconoce sobre el resguardo correcto del archivo.
- Las áreas no entreguen su archivo de acuerdo a lo solicitado.
- No reciban las capacitaciones para el correcto resguardo del archivo.

RECURSOS MATERIALES

- No autoricen el material solicitado para el cumplimiento de las actividades.
- Falta de un lugar adecuado único y estable con espacio suficiente para la instalación del archivo de concentración.





ANÁLISIS DE RIESGOS

La probabilidad de que ocurran tales amenazas, dependerá de la coordinación entre la titular de archivo en conjunto con los directivos y enlaces de archivo, además del empeño que le pongan al trabajo, con la finalidad de entregar en tiempo y forma de una manera correcta.

CONTROL DE RIESGOS

- En caso de que exista rotación de personal, ya sea en directivos o enlaces, deberán explicar al personal nuevo los avances que llevan en sus archivos, así como los trabajos pendientes por entregar en su caso.
- Acudir a las capacitaciones que brinde el área de archivo municipal.
- En caso de que el incumplimiento en tiempo y forma sea debido a dudas que surjan para el resguardo adecuado del archivo, acudir al área responsable o solicitar una capacitación individual con el fin de resolver las dudas.
- Solicitar con anticipación los materiales a utilizar y monitorear de forma constante el proceso de la solicitud.

Buscar un espacio dentro de presidencia municipal que se pueda destinar para uso de archivo que sea estable y seguro.

