



**Tepatitlán
de Morelos**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Secretaría General
y

Coordinación del Archivo
Municipal
Ayuntamiento de Tepatitlán
2021-2024

Marzo 13 de 2023

Hidalgo #45, Col. Centro, C. P. 47600 • Tepatitlán de Morelos, Jal. • Tel: 378 788 8700

www.tepatitlan.gob.mx



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) Archivo Municipal de Tepatitlán 2021-2024

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y en lo particular a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, el Municipio de Tepatitlán, a través de la Secretaría General y del Archivo Municipal e Histórico, tiene a bien presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

1.- Marco de Referencia

Una vez instalado el Sistema Institucional de Archivos que durante el año 2022 se aplicó en nuestro municipio instalando también el Grupo Interdisciplinario, que nos ha llevado hacia una organización administrativa que al final ha sido en beneficio de nuestra ciudad, ha suscitado una respuesta fluida a los requerimientos del público en sus indagaciones, así como la reducción del material en resguardo una mejor organización administrativa, lo que ha provocado la respuesta casi inmediata a las búsquedas, así como la reducción del material en resguardo en tramitación ha sido una de las ventajas que mas ha impactado en nuestra dependencia, sin embargo, podemos decir que el efecto de la pandemia fue mínima en 2021, el proyecto para la creación de la **Plataforma de Gestión de Archivos Digitales, para el Archivo Municipal e Histórico de Tepatitlán se llevó a cabo y estamos recibiendo el software y ultimando detalles, Se compraron tres equipos completos de cómputo, dos escaners rápidos de 60 hojas por minuto, y un escaner de plancha para el histórico, y dos servidores de almacenamiento, para este año solicitamos para la segunda parte del Proyecto de Digitalización, y para la fumigación dos veces al año, las cuales se llevaran a cabo por la Jefatura de Servicios Generales.**

- 1) Nuevamente en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, y la Jefatura Gestoría realizamos el Proyecto Arquitectónico para la construcción de la Nueva Sede concursando por segunda vez en el **Programa PAICE**, de la Secretaría de Cultura de la Nación, haciéndonos el honor el **Señor Presidente Lic Miguel Angel Esquivias Esquivias** de llevarlo personalmente el 3 de Marzo a la ciudad de México, si la resolución del PAICE fuera favorable podríamos obtener recursos hasta \$ 5,000.000.00 (cinco millones de pesos, cero centavos, m.n.).

Por el espacio físico limitado y dando cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y de la Nación, llevaremos a cabo DOS DEPURACIONES DE DOCTOS UNA EN MAYO Y OTRA EN DICIEMBRE del presente, citando al GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE DE CADA UNA.

Es importante señalar que llevamos el análisis de los documentos estableciendo que se transfiere al Archivo Histórico y cuál se digitaliza, todo esto con la finalidad de crear espacios físicos para la entrada del nuevo material y poder garantizar la guarda de ley, ya que en la actualidad nos encontramos totalmente rebasados en cuanto a la relación espacio/material se refiere.



2.- Justificación

Para la correcta instalación del Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Tepatitlán se requiere una serie de acciones con el fin de garantizar la organización, conservación y preservación de los documentos que se hallan bajo resguardo y para dar atención a la normatividad vigente, tanto federal como estatal y municipal, así como lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información y a la Ley de protección de datos personales.

Por estas razones el Archivo Municipal e Histórico de Tepatitlán, requiere de acciones que vayan encaminadas a consolidar su Sistema, y serían los principales puntos de acción los siguientes: la infraestructura, la modificación de organización administrativa, la capacitación y las continuas actualizaciones de sus herramientas básicas, como lo es: El cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos y los inventarios, en sus diferentes áreas de Historia, Trámite y Concentración.

El costo del Equipo Digital de Cómputo ha sido resuelto con los proyectos que realizamos éste año, y por consiguiente procederemos a Digitalizar para una nueva Depuración.

3.- Objetivos

1º Digitalizar el materia que ya cumplió su tiempo de guarda precautoria de acuerdo con el catálogo de disposición documental, y crear el fondo de archivo digital del material depurado del municipio de Tepatitlán, con el fin de crear espacios físicos y poder garantizar el ingreso del nuevo material para su guarda.

2o.- Se ha instalado el PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ARCHIVO HISTÓRICO.

3o.- Se ha instalado el Programa de Digitalización y hemos trabajado mucho en la digitalización de documentos que se van a depurar y subirlos a la plataforma para que ya los tengamos respaldados para las búsquedas.

4o.- También los documentos que no se van a depurar ascendiendo a 18'000.000 (dieciocho millones de documentos) en el archivo para su guarda y en su tiempo legal depuración o transferencia secundaria al Histórico se están digitalizando, sólo que necesitamos más equipo digital y humano y paciencia porque con la nueva plataforma estamos a prueba y error, pero con toda la disposición de hacerlo eficientemente.



4.- Planeación

Sin lugar a dudas que el trabajo para el cumplimiento de este objetivo radica en dos puntos, el primero es el equipo humano que solicitaremos en un proyecto fundamentado, y los prestadores de servicio que nos envíen de apoyo, además de nuestro equipo desempeñando las tareas que nos corresponden profesionalmente.

Con el Proyecto antes mencionado en el segundo objetivo estaremos en la posibilidad de llevar a cabo la digitalización y captura en el programa que ha realizado la EMPRESA DOMUS y que está en fase final, para que sea entregada a esta coordinación y trabajemos en ella, logrando el objetivo para el que fue hecha, cubriendo todas las necesidades que el Archivo requiere para tener el mejor control incluyendo búsquedas rápidas y cumplir con los lineamientos que las Leyes de Archivos nos exigen, tendremos en resguardo digital toda la información que almacena el archivo.

4.1 Requisitos

No cubiertos por el momento para llevar a cabo nuestro objetivo, necesitamos espacio físico suficiente (Nueva Sede) tres equipos completos de cómputo y con sus respectivos escaners que cubran las necesidades, de rapidez, escaneo y búsqueda para un número considerable de hojas digitalizadas por minuto.

4.2 Alcance

Crear los espacios que sean necesarios para garantizar la guarda documental y darle forma al archivo de concentración, en el que se debe conservar la documentación por un promedio mínimo de 10 años, así como el Archivo Histórico en el cual tenemos una gran necesidad de espacio, ya que los documentos que allí ingresan no son depurables y se quedan para conservar nuestra Historia.

4.3 Entregables

- Fondo digital del material depurado
- Actas de depuración
- Respaldo del material digitalizado

4.4 Actividades

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Identificar las dependencias que tienen material que ya terminó su proceso de guarda precautoria
- Digitalizar el material que se va a depurar, no sin antes enviar al Archivo Histórico aquellos documentos que por trascendencia deben de conservarse.



-Informar a la dependencia en cuestión del material que está a punto de ser depurado para una última revisión y autoricen la depuración e indiquen los documentos que deben ser escaneados para dejar el respaldo de los mismos, cumplido lo anterior convocamos al Grupo Interdisciplinario a las reuniones necesarias con el objetivo de obtener su aprobación y quede sentado en las Actas correspondientes.

4.4.1 Actividades:

ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Capacitar a los enlaces que han designado las dependencias en la clasificación de los documentos, y ahora conforme a la plataforma después que lo clasifiquen, lo capturarán y/o subirán a la plataforma, de esa forma ellos tendrán acceso a sus documentos en el momento que los necesiten consultar, documentos generados en el 2023.
- Elaborar el cuadro de clasificación archivística conforme a los cambios del organigrama.
- Realizar el catálogo de disposición documental.
- Fichas de valoración documental.
- Asesorar a las dependencias conforme a la elaboración del inventario de transferencia primaria, después de cumplir con el periodo de archivo de trámite en sus oficinas, que generalmente son tres años.
- Actualizar mensualmente la documentación de acceso público que se encuentra en el microsítios, siendo: Catálogo de disposición documental, inventario guía simple, cuadro de clasificación archivística, y la plataforma de transparencia.
- Las actividades específicas a desarrollar para llevar a cabo el Programa de Digitalización.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Hacer lo conducente para llevar a cabo las depuraciones programadas para el año en curso.
- Recibir documentos de las dependencias pertenecientes a los años anteriores hasta el 2022 inclusive.
- Del 2023 en adelante las dependencias mismas escanearán y capturarán sus documentos y el encargado de archivo de concentración revisará que estén correctos y las cajas que le envíen que le envíen les dará entrada.
- Después de terminar la primera depuración este año, ya analizaremos e iremos escaneando los documentos de las dependencias que se capturan y subirán a la plataforma, es una tarea titánica que iniciamos porque la limitación de la plataforma para subir es de 20 megas y/o 50 hojas, trabajo que es lento y laborioso, razón por la que la productividad en ese trabajo bajó 80% de escaneo en el mismo tiempo que antes se escaneaban cinco o siete cajas ahora se escanean una o una y media por empleado.



-Lo que subiremos a la plataforma primero será el material de la primera depuración para que quede perfectamente resguardada. Una vez hecha esta, escogeremos estratégicamente las dependencias a escanear, preparando los documentos, quitar, clips, grapas, postes, desdoblar documentos.

-Escanear todos los documentos, capturarlos y tenerlos disponibles para subirlos a la Plataforma. en el Programa, del cual ya se recibió capacitación a un 80%.

-Manejar el Programa Digital para estar en la posibilidad de ofrecer los servicios a las dependencias y los ciudadanos.

-Actividades diarias de este archivo, además de las ya citadas son: realiza búsquedas de documentos y en su caso préstamo para las dependencias (en original)

ARCHIVO HISTÓRICO

-Escanear dos caja por mes de documentos históricos, catalogarlos por tema y alimentar con ellos el micrositio.

-Clasificar documentos históricos en carpetas

-Realizar 3 boletines redactados de manera atractiva con temas históricos sobresalientes.

-Actualizar y capturar inventario de las cajas y documentos existentes.

-Actualización de las investigaciones mas sobresalientes del municipio.

-Etiquetado de los libros de las Sesiones de Ayuntamiento.

-Dar entrada a documentos que nos donó el CEINJURE, el cual ya está en cajas pero falta clasificarlos, etiquetar y subir al inventario.

4.5 RECURSOS

Para el logro del objetivo se requieren cuatro equipos completos de cómputo con escaner de alta velocidad de hojas digitalizadas por minuto.



4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Titular de la Coordinadora de Archivos del Municipio de Tepatitlán	Coordinador General	Encargado de toda la administración de la Coordinación de los Archivos Municipales	Coordinación	Presidencia	8 horas días/semana
Responsable del Archivo de concentración	Coordinar y administrar las actividades del archivo de concentración	Tener bajo su administración y responsabilidad el archivo de concentración	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana
Técnico Especializado en Archivos	Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo de concentración	Etiquetar, ordenar archivar y realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental, así como realizar las depuraciones o bajas documentales	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana
Técnico Especializado en Archivos	Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo de concentración	Etiquetar, ordenar archivar y realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental, así depuraciones o bajas documentales	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana



Responsable del Archivo Histórico	Coordinar y administrar las actividades del Archivo Histórico	Tener bajo su administración el Archivo Histórico, así como ser el encargado de realizar patrimonio documental del municipio	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana
Técnico Especializado en Archivos	Realizar las actividades administrativas que confiere al Archivo Histórico	Etiquetar, ordenar, archivar y realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental, así como realizar las depuraciones o bajas documentales	Técnico especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana
Responsable del Archivo de Trámite	Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo de trámite	Apoyar a las secretarías de todas las dependencias a ordenar sus archivos que se encuentran en su custodia desde la elaboración hasta la transferencia primaria al archivo de concentración, inventario documental catálogo de disposición documental, así como de las posibles depuraciones	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 horas días/semana



4.5.2 Recursos Materiales

Con el fin de solventar las necesidades básicas se requiere el siguiente material

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
4	Scanner	\$20,000	\$80,000
1	Scanner para histórico	\$30,000	\$30,000

4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año de 2023, siendo su cronograma el siguiente:

4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividades	Descripción	Meses del Año											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-Identificar las dependencias que tienen material que ya término su proceso de guarda precautoria		X							X				
-Digitalizar el material que se va a depurar no sin antes enviar al Archivo Histórico aquellos documentos que por trascendencia deben de conservarse.		X	X	X									
-Informar a la dependencia en cuestión del material que está a punto de ser depurado para una última revisión y si cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario para que finalmente se lleve a cabo bajo la supervisión del encargado de archivo de concentración.		X	X	X	X							X	
-Realizar la depuración						X							X
Realizar la selección de dependencias p/preparar y subir al programa.													
Preparar documentos por cajas y fechas (limpios de grapas, postes y broches Baco).					X								
Escanean documentos					X	X	X	X	X	X	X	X	



Este plan de trabajo y actividades se realizará sin dejar de llevar las actividades diarias de esta dependencia.

4.6 Costos

El presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento para que el presente PLAN PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN EN SU SEGUNDA PARTE se lleve a cabo son los siguientes, recibimos un presupuesto de \$ 700,000.00 (SETECIENTOS MIL PESOS 00/100), gran parte del mismo se gastará en equipo de Cómputo con sus respectivos escaners

Tepatitlán de Morelos, Jalisco a 15 de Marzo de 2023


Vo Bo. Lic. Marco Antonio Isaac González
Secretario General




M.C.F. María Guadalupe Gómez Navarro
Coordinadora de Archivo Municipal

