

Plan Anual de  
Desarrollo  
Archivístico  
2019  
Secretaria General  
y  
Coordinación del Archivo  
Municipal  
Ayuntamiento de Tepatitlán  
2018-2021

Enero de 2019

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico**  
**(PADA)**  
**Archivo Municipal de Tepatitlán 2018-2021**

Con el objeto de dar cumplimiento con el artículo 12, fracción VI de la ley Federal de Archivos vigente hasta el día 15 de junio de 2019 por decreto DOF 15-06-2018, el ayuntamiento de Tepatitlán a través de Secretaria Geneal en coordinación con el Archivo Municipal, tiene a bien en presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

**1.- Marco de Referencia**

En este rubro se hace referencia sobre la problemática actual del archivo municipal, la cual se centra en la operatividad del mismo y con mayor precisión en la administración del archivo, que durante mucho tiempo, quedó al margen debido principalmente a la falta de la aplicación de la normatividad en material de archivo, impuesta desde el ámbito federal, así como a la rotación del personal encargado de esta dependencia.

Aunado a esto es importante hacer notar que el lugar destinado al archivo no es apto, e insuficiente a pesar de las modificaciones que se han hecho.

El archivo municipal tiene a su cargo las áreas de archivo de concentración y el archivo histórico de este municipio, sin embargo, y hasta la fecha se cuenta con un rezago en la administración de archivos, razón por la cual se pretende implementar el Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento con esta ley, así como dar seguimiento a la nueva ley general de archivos a aplicarse a partir del 16 de junio de 2019.

**2.- Justificación**

Con la instauración del Sistema Institucional de Archivos, se pretender garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así como fomentar el conocimiento del patrimonio municipal.

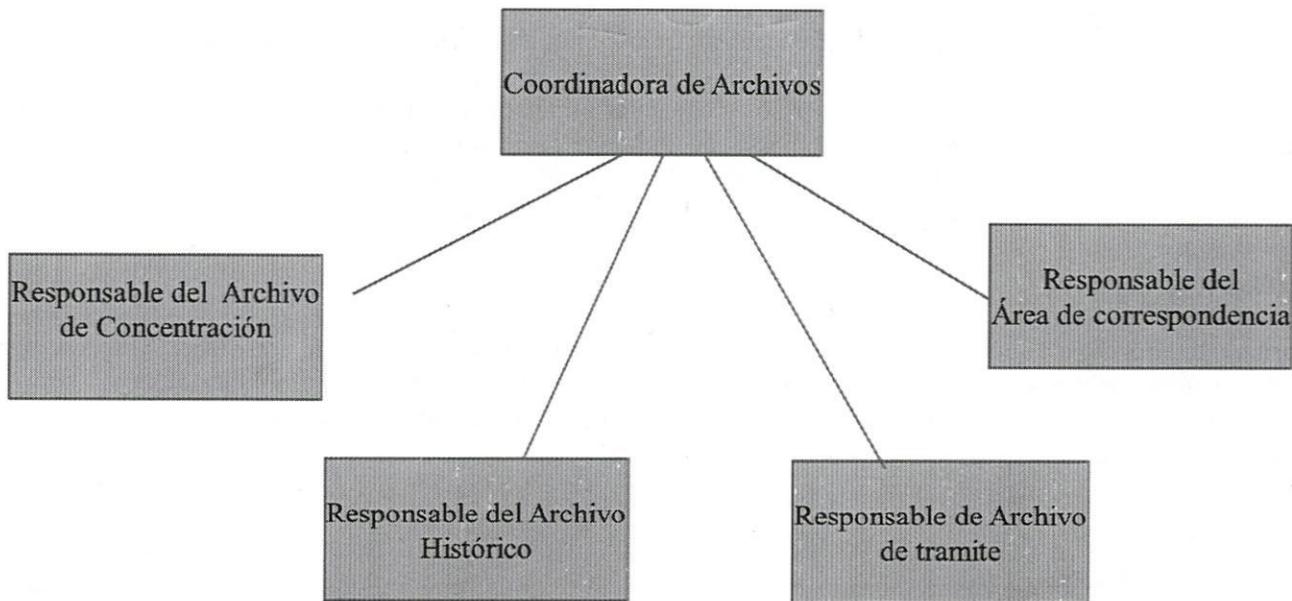
Con la aplicación de este Sistema se obtienen grandes beneficios, primeramente en transparencia, así como, en los procesos administrativos del ayuntamiento, para que estos satisfaga la necesidad de información de los ciudadanos.

Pero, ¿Cuánto costaría al ayuntamiento implementar el Sistema Institucional de Archivos? es importante señalar que el costo que esto conlleva es relativamente económico y consiste en adecuar las funciones del personal de esta dependencia y modificar la plantilla en algunos nombramientos, en vez de ser auxiliares administrativos, modificarlos a técnicos especializados, puesto que la actividad que realizaran va más allá que de auxiliares y se requiere cierto perfil.

El otro costo va directamente encaminado a la capacitación del personal con la finalidad de especializarlos en sus actividades, mediante algún curso ya sea en línea o presencial (externa o internamente) sobre el Sistema Institucional de Archivos, en sus diferentes aspectos como son:

- Metodología para la organización de sistemas Institucionales de Archivos: Trámite, Concentración e Histórico
- Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística
- Descripción archivística: Diseño de instrumentos de descripción (guías, catálogos etc..)
- Producción e Integración de la Información Archivística: Manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión.
- Metodología para la valoración y disposición documental aspectos técnicos e instrumentales
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental

Así pues la estructura del Archivo quedaría de la siguiente manera:  
la Coordinadora de Archivos y responsables de cada una de las áreas de acuerdo al siguiente esquema:



Importante es señalar que esta sería una propuesta de organización interna que no afectaría en el organigrama del municipio de Tepatitlán, pero que un futuro podría ser modificada.

### 3.- Objetivo

Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Tepatitlán para dar cumplimiento a la Ley Federa de Archivo y posteriormente a la nueva Ley General de Archivos a aplicarse en el presente año.

Para cumplir con este objetivo es preciso establecer un vinculo específico con las dependencias con las que se relaciona como son:

- (a) Presidencia
- (b) Secretaria General
- (c) Sindicatura
- (d) Oficialía Mayor
- (e) Transparencia

Todas estas dependencias tienen un papel específico en el Sistema Institucional de Archivos ya que se modificaría su papel en el proceso de manejo de documentos oficiales, así como su responsabilidad dentro del sistema.

#### **4.- Planeación**

Dentro de este rubro es conveniente, primeramente, comprometer a las instancias administrativas a adoptar el Sistema Institucional de Archivos, posteriormente tenemos que definir los puestos, perfiles y funciones de cada uno de los integrantes que pertenecen al archivo o que se incluirán en el Sistema.

Una vez definido los puestos, el siguiente paso es capacitar al personal para trabajar todos a la misma sintonía, sobre todo en las cuestiones técnicas que requiere el manejo de documentos y de expedientes, con la finalidad de poder integrar el catálogo de disposición documental y de clasificar la información que se genera en el ayuntamiento.

#### **4.1 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. Otro requisito es el de homologar al personal de acuerdo a sus nuevas actividades y funciones para que finalmente se adopte la implementación de este Sistema.

#### **4.2 Alcance**

Ser uno de los Ayuntamientos del estado de Jalisco a nivel regional que apliquen el Sistema Institucional de Archivos.

#### **4.3 Entregables**

De los productos entregables se cuentan con los siguientes instrumentos

- Cuadro de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios y guías documentales tanto de expedientes físicos como electrónicos
- Bitácoras de correspondencia de documentos

- Demás formatos que se requieran en la formación del Sistema Institucional de Archivos

#### 4.4 Actividades

De las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Tepatitlán
- Capacitar al personal del Archivo, para que califique en la implantación del Sistema
- Capacitar a todo el personal del Ayuntamiento que intervenga en la Instauración del Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental
- Establecer los Comités de baja documental
- Demás Comités que establezca la ley Federal de Archivos y el subsecuente Ley General de Archivos.

#### 4.5 Recursos

Dentro de este rubro se requerirá principalmente los cursos de capacitación y la homologación del personal.

##### 4.5.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Titular de la Coordinación General de Archivos Municipales	Coordinador General	Encargado de toda la administración de la Coordinación de Archivos Municipal	Coordinador y/o Dirección	Secretaria General	8 horas
Secretaria auxiliar Administrativa	Apoyar con las actividades administrativas de la coordinación General de Archivos municipales	Llevar a cabo todo el inventario, resguardo, oficios, planeaciones, reportes, atender al público y apoyar en las cuestiones administrativas a	Secretaria Auxiliar Administrativa	Titular de la Coordinación General de Archivos Municipales	8 horas

		la Coordinación de Archivos			
Responsable del archivos de concentración	Coordinar y administrar las actividades del archivo de concentración	Tener bajo su custodia y administrar el archivo de concentración	Coordinador	Titular de la Coordinación General de Archivos Municipales	8 horas
Técnico especializado en Archivo	Realizar las actividades administrativas que confieren al archivo de concentración documentales	Etiquetar, ordenar archivar, realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental así como las depuraciones o bajas documentales	Técnico especializado	Titular de la Coordinación General de Archivos Municipales	8 horas
Responsable del Archivo Histórico	Coordinar , administrar y difundir las actividades del archivo de histórico	Tener bajo su custodia, administrar y realizar actividades de difusión física o electrónica el archivo de histórico, así como el resguardo de la documentación	Coordinador	Titular de la Coordinación General de Archivos Municipales	8 horas
Técnico especializado en Archivo	Realizar las actividades administrativas que confieren al archivo de concentración documentales	Etiquetar, ordenar archivar, realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental así como las depuraciones o bajas documentales	Técnico especializado	Titular de la Coordinación General de Archivos Municipales	8 horas

Técnico especializado en Archivo	Realizar las actividades administrativas que confieren 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, así como las posibles depuraciones	Técnico especializado en archivo de trámite	Titular de la Coordinación General de Archivos Municipales	8 horas
Técnico especializado en Archivo	Realizar las actividades administrativas que confieren al archivo de correspondencia	Tener bajo su administración la mensajería del ayuntamiento, llevando un control específico de la documentación en tránsito, a través de bitácoras, así como de documentos de entrega recepción tanto físicos como electrónicos	Técnico especializado en archivo de correspondencia	Titular de la Coordinación General de Archivos Municipales	8 horas

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Para iniciar con el Sistema Institucional de Archivos es conveniente cubrir con las necesidades básicas de equipo por lo que se necesitaría el siguiente recurso:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
3	Computadoras de escritorio	15000	45000

2	Escritorios	5000	10000
---	-------------	------	-------

#### 4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es de aproximadamente 6 meses, es decir a partir del mes de enero hasta el 16 de junio, fecha que se aplicaría la ley General de Archivos en todo el territorio nacional.

##### 4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Planeación del Sistema Institucional de Archivos	Se realizará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	X											
Capacitación del personal Primera Etapa	Capacitación del personal que tendrán actividad como responsables y/ coordinadores, así como los técnicos especializados	X	X	X	X								
Capacitación del personal Segunda Etapa	Capacitación del personal que tendrán a su cargo los archivos de trámite y los de correspondencia			X	X	X	X						
Homologación del Personal	Creación de las plazas adecuadas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos					X	X	X	X				
Aplicación del Sistema Institucional de Archivos	Se establece la fecha en que el ayuntamiento aplicara en toda su administración el Sistema						X	X	X				

Aplicación total del Sistema Institucional de Archivos	Institucional de Archivos	de											
	Se establece el Sistema Institucional de Archivos en el ayuntamiento	el					X	X	X	X	X	X	

#### 4.7 Costos

Los costos totales que el ayuntamiento dedicaría en caso de que se implante el Sistema Institucional de Archivos serían los siguientes:

- a) 55000 en equipo
- b) Homologación del personal que actualmente labora 38,000 pesos mensuales aproximadamente más de lo que actualmente tiene la nomina.
- c) Dando un total de aproximado de 90 a 100 mil pesos.