



**Tepatitlán**  
*de Morelos*  
GOBIERNO MUNICIPAL

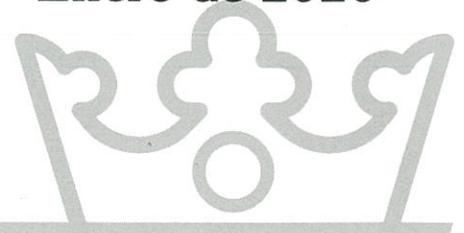
# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Secretaría General  
y  
Coordinación del Archivo  
Municipal  
Ayuntamiento de Tepatitlán  
2018-2021

Enero de 2020

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

[www.tepatitlan.gob.mx](http://www.tepatitlan.gob.mx)



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020  
(PADA)  
Archivo Municipal de Tepatitlán 2018-2021

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 en presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

### 1.- Marco de Referencia

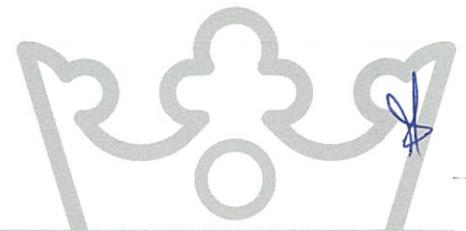
En la actualidad el Archivo Municipal, se encuentra en proceso de transformación y de aplicación en su Sistema Institucional de Archivos que durante el 2019, se dio a la tarea de crear las condiciones necesarias para su transformación, sin embargo, hemos tenido algunos retos que aún no se han efectuado como son; la re-estructuración administrativa, la capacitación del personal en lo correspondiente al manejo del archivo de correspondencia y/o gestión documental, la re-ubicación del archivo municipal a una nueva sede y realizar las labores de difusión del patrimonio documental e histórico a la población en general.

### 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 encuentran bajo resguardo, para dar atención a la normatividad vigente tanto federal como estatal, 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 Institucional, siendo los principales puntos de acción: la infraestructura, la modificación de organización administrativa, la capacitación y las constantes actualizaciones de sus herramientas básicas, como lo es: El cuadro de clasificación archivística, el cuadro de disposición documental, la guía simple de archivos y los diferentes inventarios, en sus diferentes áreas, histórico, trámite y concentración.

El costo mayor es sin duda es la infraestructura y la capacitación, por lo que se deben establecer estrategias para cada uno de estos objetivos.





### 3.- Objetivos

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Tepatitlán, tanto administrativamente, como de la infraestructura necesaria para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

### 4.- Planeación

Para el logro de los objetivos, es necesario establecer las estrategias adecuadas, en caso de la infraestructura, es preciso establecer una vinculación con Obras Públicas para el diseño del edificio donde se albergará el nuevo archivo, es importante señalar que ya se cuenta con un terreno destinado, por lo que el siguiente paso es conseguir el recurso económico, para ello se gestionará apoyo por parte de la Secretaria de Cultura bajo el programa PAICE, a nivel federal, en espera de concursar para este año de 2020 en el mes de abril, por lo que, como dependencia tenemos que estar al pendiente de la convocatoria y a su vez recabar la información que nos solicite dicha institución.

PAICE aportaría la mitad del total de obra, por lo que la otra parte se tendrá que hacer ya sea a través del presupuesto del municipio o en su defecto buscar la aportación del gobierno estatal para ese rubro.

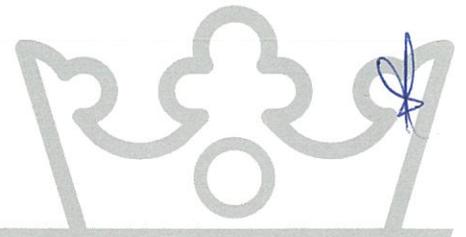
En cuanto a la consolidación del Sistema Institucional, se establecerán programas permanentes de capacitación para el personal que así lo requiera debido a la rotación de personal y/o la actualización de las herramientas de trabajo.

Establecer el presente año la estructura administrativa conforme a la normatividad vigente y que se adapte al presupuesto del municipio.

Establecer una política de difusión del archivo histórico.

#### 4.1 Requisitos

Sin lugar a dudas el principal requisito es contar con el edificio que albergará al archivo municipal.





#### 4.2 Alcance

Ser uno de los archivos mejor administrados y organizado del Estado de Jalisco.

#### 4.3 Entregables

De los productos entregables se cuenta con los siguientes:

- Gestionar la Construcción del Archivo Municipal
- Catálogo de Disposición Documental (Actualizado)
- Cuadro de Clasificación Archivística (Actualizado)
- Inventarios
- Guía de simple de archivos

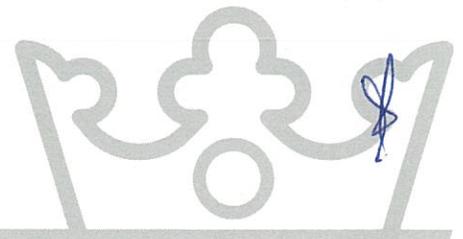
#### 4.4 Actividades

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

- a) Consolidar el Sistema Institucional de Archivos
- b) Capacitar al personal de Archivos, (programa permanente)
- c) Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística
- d) Actualizar el Catálogo de Disposición Documental
- e) Realizar campañas de difusión de Archivo Histórico mediante publicaciones de investigaciones documentales.
- f) Gestionar la construcción del nuevo edificio del Archivo Municipal

#### 4.5 Recursos

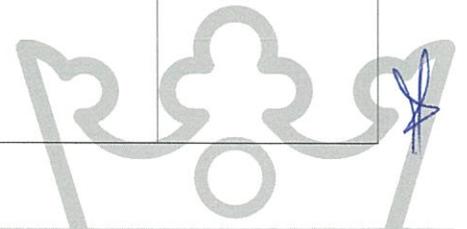
Para dar cumplimiento a este plan anual en lo que respecta a la infraestructura es preciso establecer los recursos de manera federal, como estatal y/o municipal, en cuanto a lo administrativo se debe conformar la plantilla de acuerdo al presupuesto del Municipio, siendo como mínimo lo representado en el punto 4.5.1 de este plan anual, el resto ya está presupuestado.





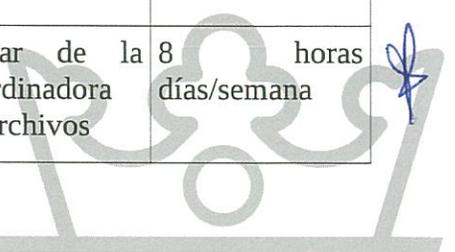
#### 4.5.1 Recursos Humanos

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	Dirección/Jefatura	Presidencia	8 horas días/semana
Responsable del Archivo de concentración	Coordinar y administrar las actividades del archivo de concentración	Tener bajo su administración el archivo de concentración	Coordinador	Titular de la Coordinadora de Archivos	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 Coordinadora de Archivos	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	Técnico Especializado	Titular de la Coordinadora de Archivos	8 horas días/semana





		documentales			
Responsable del Archivo de Histórico	Coordinar y administrar las actividades del archivo histórico	Tener bajo su administración el archivo histórico, así como ser el encargado de realizar la difusión del patrimonio documental del municipio	Coordinador	Titular de la Coordinadora de Archivos	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 Coordinadora de Archivos	8 horas días/semana
Técnico Especializado en Archivos	Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo histórico	Encargado de realizar la encuadernación del material para su conservación, realizar la restauración y limpiar los documentos que por su antigüedad requieren de atención.	Técnico especializado	Titular de la Coordinadora de Archivos	8 horas días/semana
Responsable del Archivo de Trámite	Realizar las actividades administrativas	Apoyar a las secretarías de todas las dependencias a ordenar sus archivos	Técnico Especializado	Titular de la Coordinadora de Archivos	8 horas días/semana





(Técnico especializado en Archivos)	que confiere al archivo de trámite	que se encuentran en su custodia desde la elaboración hasta la transferencia primaria al archivo de concentración, así como de las posibles depuraciones			
-------------------------------------	------------------------------------	--	--	--	--

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Con el fin de contar con las necesidades básicas se requiere el siguiente material:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Edificio del archivo	\$4'000,000.00 aproximadamente	\$4'000,000.00 aproximadamente

#### 4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año del 2020, 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
Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	Continuar con el proceso de implantación del Sistema Institucional de Archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitar al personal de Archivos, (programa permanente)	Seguir con las capacitaciones del personal en caso de las constantes rotación de personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística	Continuar con la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Continuar con la actualización del Catálogo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**Tepatitlán**  
de Morelos  
GOBIERNO MUNICIPAL

	de Disposición Documental													
Realizar campañas de difusión de Archivo Histórico mediante publicaciones de investigaciones documentales.	Implementar la estrategia de publicar al menos un boletín al mes sobre algunos temas del pasado histórico de Tepatitlán	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Gestionar la construcción del nuevo edificio del Archivo Municipal	Participar en la convocatoria PAICE, para obtener recursos para la construcción del Archivo Municipal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### 4.7 Costos

Los costos generales que el ayuntamiento dedicaría para que el presente Plan Anual se lleve a cabo son los siguientes:

- a) Homologación del personal que labora actualmente en el archivo, más una plaza que sería el coordinador del archivo de concentración.
- b) Construcción del nuevo edificio del Archivo. \$ 4'000,000.00 (Importante es señalar que la mitad se buscaría por apoyo Federal PAICE y la otra mitad por parte del Municipio y/o Estado).

Tepatitlán de Morelos, Jalisco a 29 de Enero de 2020

  
 Vo Bo. Lic. Lucía Lorena López Villalobos  
 Secretaria General

  
 ARCHIVO MUNICIPAL  
 E HISTÓRICO  
 Mtro. en Admón. Gonzalo Gomez Martín  
 Coordinador de Archivo Municipal e Histórico

