



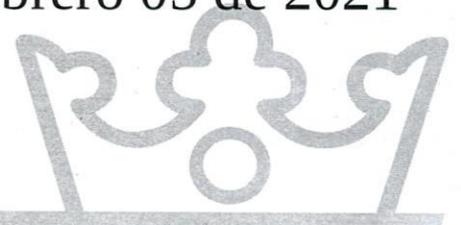
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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

Febrero 05 de 2021

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

www.tepatitlan.gob.mx





Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021
(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 2021.

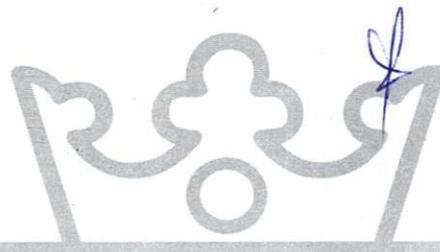
1.- Marco de Referencia

Una vez instalado el sistema institucional de archivos que durante el año 2020 se aplicó en nuestro municipio y que nos ha llevado hacia una organización administrativa que al final a sido en beneficio de nuestra ciudad, siendo una mejor organización administrativa, lo que ha provocado la respuesta casi inmediata a las búsquedas, así como la reducción del material en resguardo a sido una de las ventajas que más ha impactado en nuestra dependencia, sin embargo, podemos decir que el efecto de la pandemia a limitado el crecimiento y desarrollo de nuestro archivo, ya que se tenía contemplado buscar alternativas financieras para la construcción de una nueva sede para el archivo, cuestión que se vio comprometida por la situación de salud de nuestro municipio y del país en general, por lo que, para el presente año la situación no es tan diferente puesto que el proyecto de la nueva sede se verá nuevamente afectada por la necesidad imperiosa de dar prioridad a la salud de nuestra población.

Ante ésta circunstancias nos vemos en la necesidad de comenzar con un proceso de digitalización de material documental que ya cumplió con la fecha de guardia precautoria, ya que hemos establecido como objetivo conservar la mayor cantidad de documentos que actualmente tiene el archivo en un fondo digitalizado del material depurado, es importante señalar que de este material se establece que documentos se transfiere al archivo histórico y cual 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 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

Digitalizar el material 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.

4.- Planeación

Sin lugar a dudas que el trabajo para el cumplimiento de este objetivo radica en dos puntos, el material humano y el material tecnológico, en cuanto al primer aspecto lo tenemos cubierto, el problema radica en el aspecto tecnológico ya que solo contamos con dos escáner, uno de poca digitalización por minuto, mientras que el otro escáner es de una compañía que renta sus equipos al ayuntamiento, por lo que mínimo se necesitaría dos escáner de una velocidad considerable para cumplir con nuestro objetivo y poder digitalizar una gran cantidad de material antes de ser depurado o en su defecto pasar al archivo histórico.

4.1 Requisitos

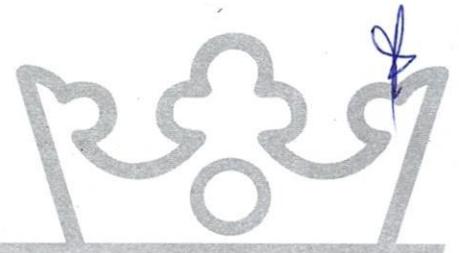
El equipo tecnológico para llevar a cabo nuestro objetivo, y que consiste en dos escáneres de número considerable hojas digitalizadas por minuto.

4.2 Alcance

Crear espacio que sean necesarios para garantizar la guarda documental y darle forma al archivo de concentración en al que se debe conservar la documentación por un promedio mínimo de 10 años.

4.3 Entregables

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





4.4 Actividades

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

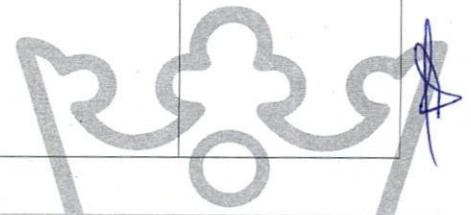
- Identificar las dependencias que tienen material que ya término su proceso de guarda precautoria
- Digitalizar el material que se va a depurar, no sin antes enviar al archivo histórico aquellos documentos que por trascendencia deben de conservarse.
- Informar a la dependencia en cuestión del material que esta a punto de ser depurado para una ultima revisión y si cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario y del Órgano Interno de Control para que finalmente se lleve a cabo bajo la supervisión de la Secretaria General del Municipio.

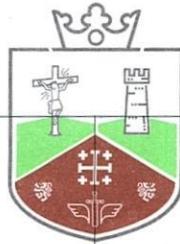
4.5 Recursos

Para el logro del objetivo solo se requiere de dos escáneres 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 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





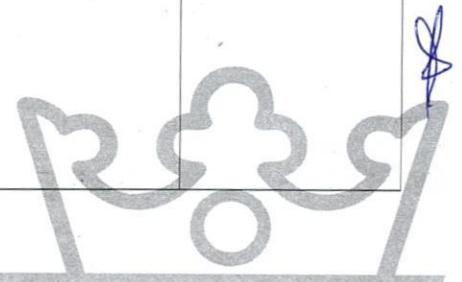
Tepatitlán

de Morelos
GOBIERNO MUNICIPAL

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 días/semana	horas
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 Coordinación del Archivo Municipal	8 días/semana	horas
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 días/semana	horas
Responsable del Archivo de Trámite (Técnico especializado en Archivos)	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 y catálogo de disposición documental, así como de las posibles depuraciones	Técnico Especializado	Titular de la Coordinación del Archivo Municipal	8 días/semana	horas

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

www.tepatitlan.gob.mx





4.5.2 Recursos Materiales

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

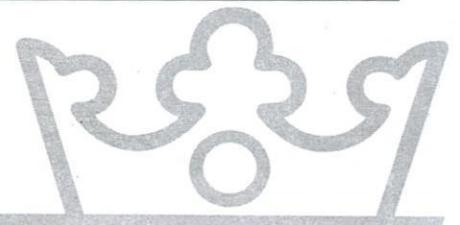
Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
2	Escáner	\$12,000 aproximadamente	24,000 aproximadamente

4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año del 2021, 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	X	X	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	X	X	X						
-Informar a la dependencia en cuestión del material que esta a punto de ser depurado para una ultima revisión y si cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario y del Órgano Interno de Control para que finalmente se lleve a cabo bajo la supervisión de la Secretaria General del Municipio.		X	X	X	X	X	X						
-Realizar la depuración								X	X	X	X		





Tepatitlán
de Morelos
GOBIERNO MUNICIPAL

4.7 Costos

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

La compra de los escáneres de un precio aproximado de 12 a 20 mil pesos dependiendo la velocidad o la calidad del mismo.

Tepatitlán de Morelos, Jalisco a 5 de febrero de 2021

Vo Bo. Lic. Lucía Lorena López Villalobos
Secretaria General



C. Gonzalo Gómez Martín
Coordinador de Archivo Municipal

