Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Del Organismo Público Descentralizado Denominado Agua y Saneamiento del Municipio de Tepatitlán por sus siglas ASTEPA ADMINISTRACION 2018-2021

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico**

**(PADA)**

**ARCHIVO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TEPATITLAN**

**2018-2021**

Con el objeto de dar cumplimiento al Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, el cual comprende los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Archivo Del Estado de Jalisco y sus Municipios en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística los artículos 22, 23 y 24; ASTEPA a través de la jefatura de Administración, tiene a bien en presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

**1.- Marco de Referencia**

En este rubro se hace referencia sobre la problemática actual del archivo en ASTEPA, la cual se centra en la operatividad del mismo y con mayor precisión en su 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, así como a la designación de personal para esta área, se está preparando el espacio y las adecuaciones necesarias para almacenar adecuadamente los documentos. El archivo de ASTEPA tiene a su cargo el área de archivo de concentración de este organismo, sin embargo, y hasta la fecha se cuenta con un rezago en su administración de archivos, razón por la cual se pretende implementar el Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento con esta ley.

**2.- Justificación**

Con la aplicación de este Sistema Institucional de Archivo obtienen grandes beneficios, primeramente en transparencia, así como, en los procesos administrativos de ASTEPA y dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivo y la Ley General de Jalisco Al implementar el Sistema Institucional es prioridad para ASTEPA consolidar un equipo de trabajo que se dedique a estas funciones, por lo que la capacitación es fundamental ya sea en línea mediante algún curso ya sea en línea o presencial (externa o internamente) siendo los principales temas a capacitar los siguientes:

• 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

**3.- Objetivo**

Establecer el Sistema Institucional de Archivo en ASTEPA para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo de Jalisco y sus municipios aplicándose en el presente año.

El coordinador de archivo será responsable de apoyar y supervisar a los encargados de Archivo de trámite, archivo de correspondencia y de archivo de concentración.

Todas las áreas del Organismo 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 al Organismo 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 El cuadro de clasificación archivística que se genera en Astepa.

 **4.1 Requisitos**

Como requisito: Astepa incluirá en sus proyectos de trabajo el establecer el Sistema Institucional de Archivos dentro de su Administración. Así como homologar al personal de acuerdo a sus nuevas actividades y funciones adoptando la implementación de este Sistema.

**4.2 Alcance**

Ser uno de los Organismos Públicos Descentralizados 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:

a) Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística

b) Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

c) Establecer el Sistema Institucional de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios en Astepa

d) Capacitar al personal del Archivo, para que califique en la implantación del Sistema

e) Capacitar a todo el personal ASTEPA para que intervenga en la Instauración del Sistema Institucional de Archivos.

**4.5 Recursos Humanos**

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 Coordinadora de Archivos del Organismo de ASTEPA | Coordinador General | Encargado de toda la administración de la Coordinación de los Archivos del Organismo | Dirección/Jefatura | ASTEPA | 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 | Técnico especializado | Titular de la Coordinadora de Archivos | 8 horas días/semana |
| Técnico Especializado en Archivos | Realizar las actividades administrativas que confieren al archivo de concentración | Etiquetar, ordenar, archivar 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 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 |
| Técnico Especializado en Archivos | Realizar actividades administrativas que confiere al archivo histórico | Encargado de realizar encuadernación del material para su conversación, realizar la restauración y limpiar los documentos que por su antigüedad requiere de atención.  | Técnico especializado  | Titular de la Coordinadora de Archivos | 8 horas días/semanas |
| Responsable de Archivo de Tramite (Técnico especializado en Archivos) | Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo de tramite | Apoyar a las secretarias 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 de las posibles depuraciones | Técnico Especializado | Titular de la Coordinadora de Archivos | 8 horas días/semanas |

**4.5.1 Recursos Materiales**

Para iniciar con el Sistema Institucional de Archivos es conveniente cubrir con las necesidades básicas para almacenar y ordenar los documentos, por lo que se necesitaría el siguiente presupuesto: Materiales útiles y equipos menores de oficina, Herramientas menores, Otros materiales y artículos de construcción y reparación, Artículos metálicos para la construcción y Material Eléctrico y Electrónico

**4.6 Tiempo de Implementación**

El tiempo de implementación de este proyecto es de aproximadamente 5 meses, es decir a partir del mes de Agosto hasta el mes de diciembre del presente año.

**4.6.1 Cronograma de Actividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad  | Descripción | Plazo de cada actividadmeses |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  | 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 |  |
| Homologación del Personal | Creación de las plazas adecuadas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |
| Aplicación del Sistema Institucional de Archivos | Se establece el Sistema Institucional de Archivos enASTEPA |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |

**4.7 Costos**

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

a) Materiales útiles y equipos menores de oficina $40,00.00

b) Herramientas menores $1,500.00

c) Otros materiales y artículos de construcción y reparación $10,000.00

d) Artículos metálicos para la construcción $20,000.00

e) Material Eléctrico y Electrónico $3,500.00