



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE 2018



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE 2018

### Contenido

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 1. Introducción               | Pág. 3 |
| 2. Justificación              | Pág. 5 |
| 3. Objetivo General           | Pág. 8 |
| 4. Actividades y fundamento:  | Pág. 9 |
| a. Administración de Archivos |        |
| b. Instrumentos de Consulta   |        |
| c. Operación                  |        |
| d. Sistematización            |        |
| e. Capacitación               |        |
| f. Infraestructura            |        |



## 1. Introducción

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, se constituye en guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización documental y así, dé la facilitación de la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.

Dicho Plan, es uno de los mecanismos a través de los cuales se materializan diversas normas que buscan garantizar una adecuada administración documental por parte de los sujetos obligados, para garantizar las condiciones mínimas indispensables de eficiencia administrativa de los procesos documentales y concretamente de archivos.

Al respecto se tiene que por mandato del artículo 6° Constitucional, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, lo que se complementa con dos de los artículos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo referido en el artículo 18, en el sentido de que todos los sujetos obligados deben documentar los actos que deriven de sus facultades expresas y el artículo 24, fracción IV en donde se establece que los sujetos obligados deben constituir y mantener sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable; además, lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, como obligación para todos los sujetos obligados en su artículo 25 deben constituir y mantener sus sistemas de archivo y gestión documental.

Por su parte, se observa que entre los objetivos de la Ley Federal de Archivos (LFA) se encuentra promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos



**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"**

de organización y conservación de los archivos. En cuanto a la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco se observa el regular la administración, manejo, cuidado y consulta de documentos públicos e históricos, así como determinar la creación, reproducción, conservación restauración y depuración de los documentos públicos de carácter oficial e histórico

Por otro lado, en el sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el DOF el 04/05/2016, se dispone que para la sistematización de los archivos se deberá establecer un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Cabe mencionar que dichos lineamientos, son producto de la nueva conformación institucional para la transparencia y el acceso a la información, al ser emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que le dan atribuciones para emitir reglamentos, lineamientos y criterios.

Con el presente PADA se brindará continuidad a los esfuerzos que se efectuaron en el último año para la mejora de la gestión documental, así como en la organización y conservación de los archivos de trámite y el de concentración, incluyendo el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que posibilitan la modernización y el articulado integral de los procesos de gestión documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.



## 2. Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018, se presenta con el objetivo de dar seguimiento a la implementación del **Sistema Institucional de Archivos**, por otra parte, como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que imprime congruencia a los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas (dependencias) del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, así como en su archivo de concentración, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia.

En cumplimiento a la normatividad mencionada y en apego a lo definido en el Considerando 2 del *REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE "MANUEL CAMBRE"*, corresponde a la Dirección de Archivo General Municipal "Manuel Cambre", coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Ayuntamiento, en su etapa de trámite y concentración, así como presentar al Comité de Transparencia los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información, incluyendo lo referente a la gestión documental.

En la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organismos Autónomos, entre otros, uno de los problemas en su administración es el tema de archivo, el cual se ha visto como uno de los últimos asuntos en atender, es por ello que el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque está interesado en contribuir y regular las actividades a desarrollar en cuanto al tema se refiere por lo que es de suma importancia para los mandos superiores, mandos medios,



**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"**

personal operativo y administrativo aportar y contribuir en la planeación, organización y control de la administración de la información en cada una de sus áreas.

**Solución al problema.**

Para la organización de archivos en el Ayuntamiento se deben atender los siguientes aspectos:

- Formalización del sistema institucional de archivos
- Profesionalización del personal en materia archivística
- Elaboración e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico
- Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y clasificación de la información
- Estandarización de procesos archivísticos
- Valoración documental

Se presentan las siguientes líneas de acción:

- Asegurar el cumplimiento en el Ayuntamiento de los instrumentos de control y consulta en materia archivística.
- Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.

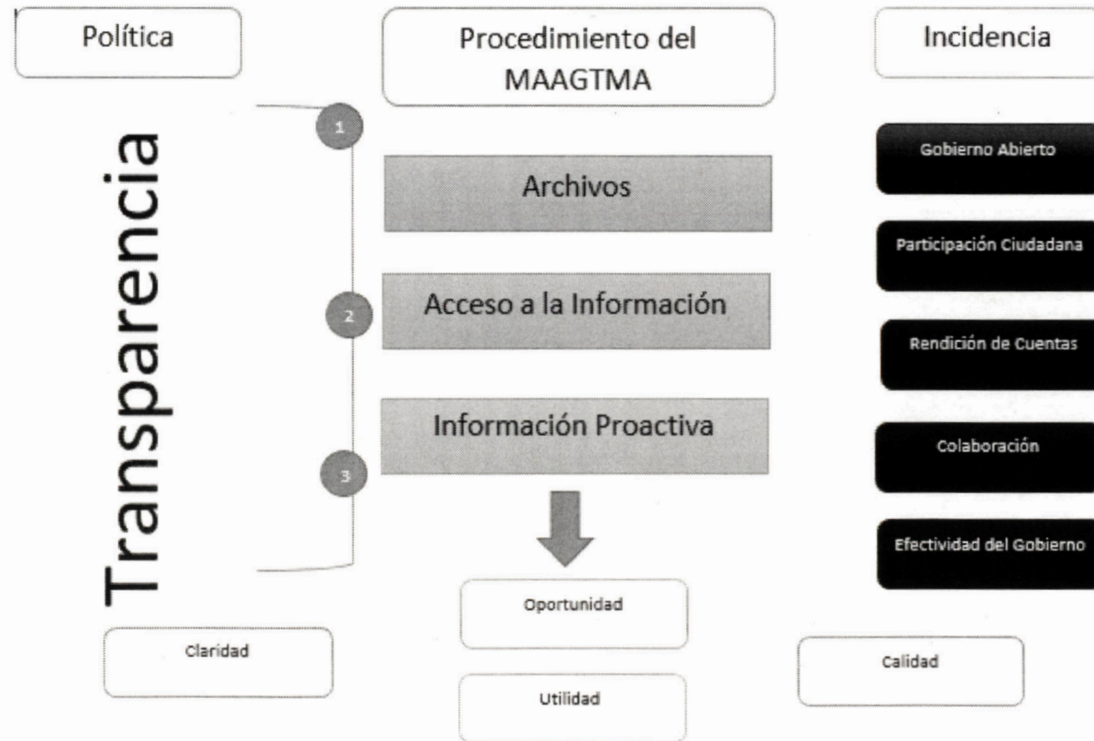


**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"**

- Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.
- Vincular los procesos de las dependencias con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos y la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos del Ayuntamiento.

Es de suma importancia fortalecer la organización de archivos relacionada con la rendición de cuentas en el organismo con el objetivo de proporcionar y difundir información al ciudadano que lo solicite de manera oportuna tal y como se representa en el siguiente diagrama:

**Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos  
Consideraciones para la Publicación de la Información**





**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"**

### 3. Objetivo general

Contar con un instrumento de planeación específico para la organización y conservación archivística, que permita instrumentar de forma ordenada las acciones previamente definidas en la materia.

#### **Objetivos específicos.**

- ✓ Validar los instrumentos de consulta y control archivístico
- ✓ Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos
- ✓ Implementación de capacitación y asesorías en todas áreas del Ayuntamiento
- ✓ Identificación de las necesidades en Archivo de Trámite
- ✓ Identificación de las necesidades en Archivo Concentración
- ✓ Identificación de las necesidades en Archivo Histórico
- ✓ Sistematización del proceso de administración documental





#### 4. Actividades y fundamento

| Obligación normativa  | Dirección Archivo General Municipal |  | Programación    |
|---|-------------------------------------|--|-----------------|
|   | ACTIVIDAD                           |  |                 |
| <b>a) Administración de Archivos</b>  |                                     |  |                 |
| Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.<br>(Art. 12 fracc. VI de la LFA) | a1                                  | Presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.  | Diciembre       |
| Actualización y validación de los Instrumentos de Consulta y control archivístico.<br>(Art. 12 fracc. III y 19 de la LFA)                               | a2                                  | Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental. | Diciembre-Enero |
| Obligación normativa  | Dirección Archivo General Municipal |  | Programación    |
|   | ACTIVIDAD                           |  |                 |
| <b>b) Instrumentos de Consulta</b>  |                                     |  |                 |
| Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.<br>(Art. 12 fracc. II de la LFA)                                | b1                                  | Elaboración del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración (plazos de conservación)   | Enero a Mayo    |



**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"**

|  |           |  |                             |
|--|-----------|--|-----------------------------|
| <p>Art. 12 fracc. IV de la LFA<br/>Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.</p> | <p>c3</p> | <p>Atención y seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración.</p>   | <p>Enero a diciembre</p>    |
| <p><b>d) Sistematización</b></p>   |           |  |                             |
| <p>Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos.<br/>Art. 12 fracc. VIII de la LFA</p>              | <p>d1</p> | <p>Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental</p>   | <p>Enero - Junio</p>        |
|  | <p>d2</p> | <p>Digitalización y/o conservación de documentos del Archivo de Concentración.</p>   | <p>Agosto-Diciembre</p>     |
|  | <p>d3</p> | <p>Migración de información al Sistema de Gestión Documental</p>   | <p>Agosto-Diciembre</p>     |
|  | <p>d4</p> | <p>Puesta en operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental.</p>   | <p>Enero-Febrero (2019)</p> |
| <p><b>e) Capacitación</b></p>  |           |  |                             |
| <p>Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.<br/>Art. 12 fracc. V de la LFA</p>    | <p>e1</p> | <p>Cursos de capacitación para los responsables de los archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introducción a los archivos y valoración documental</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental (descripción, identificación y transferencias)</li> <li>➤ Entrega-Recepción</li> </ul> | <p>Enero-Marzo</p>          |



**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"**

| Obligación normativa   | Dirección Archivo General Municipal |  | Programación  |
|--|-------------------------------------|--|---------------|
|  | ACTIVIDAD                           |  |               |
| <b>f) Infraestructura</b>  |                                     |  |               |
| Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.<br>(Art. 12 fracc. IV de la LFA) | f1                                  | Inauguración del edificio del Archivo General Municipal  | Enero         |
|  | f2                                  | Adquisición de equipo de conservación y preservación de archivos (Sistema de almacenamiento tipo menorack - Estantería metálica) | Enero-Febrero |
|  | f3                                  | Reacomodo de la documentación al nuevo Sistema de Almacenamiento y al nuevo espacio implementado.                                | Enero - Marzo |

Es importante mencionar que en breve se aprobará la Ley General de Archivos con lo que es muy probable que las obligaciones para los entes públicos se incrementen y sea necesario cumplir con la nueva normatividad lo que exigirá un esfuerzo adicional para atenderla.

El presente  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
Es aprobado por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

Elaboró  
Dirección de Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque  
"Manuel Cambre"



**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL  
"MANUEL CAMBRE"**

|   |    |   |                     |
|---|----|---|---------------------|
| Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.<br>Art. 12 fracc. II y VII de la LFA | b2 | Implementación del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración.   | Junio a Diciembre   |
| Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.<br>Art. 12 fracc. I y II de la LFA  | b4 | Presentar el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos.   | Diciembre           |
| <b>Obligación normativa</b>   |    | <b>Dirección Archivo General Municipal</b>  | <b>Programación</b> |
|   |    | <b>ACTIVIDAD</b>  |                     |
| <b>c) Operación</b>   |    |   |                     |
| Designación de Responsables de Archivos de Trámite.<br>Art. 13 de la LFA  | c1 | Actualización en su caso de la designación de los responsables de los Archivos de Trámite del Ayuntamiento, del Responsable del Archivo de Concentración y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos. | Enero-Febrero       |
| Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de concentración.   | c2 | Coordinar la entrega-recepción del Archivo de Concentración.  | Marzo-Agosto        |