

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA) 2024**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLÁN

ENERO 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Índice

| | |
|--|---|
| 1. Marco de referencia | 2 |
| 2. Justificación | 2 |
| 3. Objetivos | 3 |
| 3.1. General | 3 |
| 3.2. Específicos | 4 |
| 4. Planeación | 4 |
| 4.1. Requisitos | 5 |
| 4.2. Actividades, acciones y entregables | 5 |
| 4.3. Recursos | 6 |
| 4.3.1 Recursos humanos | 6 |
| 4.3.2 Recursos materiales | 7 |
| 4.4. Tiempo de implementación | 7 |
| 4.4.1 Cronograma de actividades | 8 |

1. Marco de referencia

Los primeros trabajos enfocados en materia archivística en el H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán habían estado encaminados solamente al rescate de documentación histórica para ser trabajada por el cronista municipal que arduamente y por su interés se plantearon acciones como la asignación de un espacio de trabajo para objetivos de consulta y organización.

Con seguimiento de dichas acciones, en agosto del 2020 se comenzó con la apropiada organización y catalogación de la documentación histórica a través de un proyecto respaldado por la Secretaría General de dicho ayuntamiento que tenía como fin estabilizar un archivo histórico municipal funcional y que rescatara, catalogara y resguardara toda la documentación histórica que hasta entonces aún se encontraba en malas condiciones y en grandes riesgos para prolongar su perdurabilidad y conservación.

En paralelo a estos esfuerzos, y en consonancia con los temas de gobiernos abiertos, la necesidad supeditada tras la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, abogando a la rendición de cuentas y la anticorrupción, se aprobaba la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios que precisaba a los sujetos obligados, como el caso del Ayuntamiento de Etzatlán, a dar cumplimiento de políticas en materia archivista y planteaba toda una estructura que se debía replicar en sus instituciones e incluía la instalación de un sistema institucional de archivos, la realización de instrumentos de consulta y control de la documentación, etc.

Las acciones encaminadas para dar cumplimiento en esta materia por el H. Ayuntamiento de Etzatlán ha dado pasos, pero aún faltan más esfuerzos. En los últimos años, la necesidad de un área y espacio para la coordinación de archivos y más aún, para el archivo de concentración, han limitado la correcta instalación del sistema institucional de archivos, dado que los esfuerzos que resultaran de su implementación están directamente relacionados a tener un lugar apto para las transferencias de documentos y que su resguardo depende de otorgar un espacio óptimo que permita su organización y cooptación pues mucha de esa documentación que formaría esta área siguen estando en las diversas oficinas de la presidencia municipal.

No obstante, con el nombramiento de un encargado en el área de coordinación de archivos ha permitido en avance en la creación un reglamento municipal de archivos y en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, a la par del trabajo constante de otra de las áreas operativas, la del ya mencionado archivo histórico, que ha mantenido su funcionamiento en los trabajos técnicos necesarios para la documentación más longeva y delicada para su conservación, organización y catalogación.

2. Justificación

En el cumplimiento de las obligaciones que establece el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se crea un plan estratégico para el desarrollo de archivos que prevea los elementos de planeación, programación y evaluación y las prioridades institucionales definidas con los recursos necesarios para la gestión documental y administración de archivos.

Por lo tanto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 define las acciones previstas para implementar la sistematización de archivos del Ayuntamiento de Etzatlán de forma integral como lo previenen las leyes y atender las problemáticas en materia archivística.

Este instrumento contempla la necesaria continuidad de las actividades y los esfuerzos de gestión archivística iniciados en 2020 con el archivo histórico, mediante la implementación correcta del sistema institucional atendiendo las otras áreas operativas y la área coordinadora y el grupo interdisciplinario permitiendo mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento de Etzatlán.

De esta forma, el PADA permite visualizar y calendarizar la correcta realización y actualización de los instrumentos de control y consulta tan necesarios para la valoración y cumplimiento del ciclo vital de los documentos como también una obligación de la institución de resguardarlos para su conservación y consulta.

El impacto esperado es, a corto plazo, la instalación correcta de todos los elementos del sistema institucional de archivos del Ayuntamiento de Etzatlán como lo señala la ley que permita cumplir con la obligación, pero también que sea un parteaguas para los siguientes procesos donde todas las áreas operativas contribuyan a comenzar a funcionar de buena forma.

A mediano plazo, es tener con los espacios apropiados donde el resguardo de los documentos y la consulta pública sean prioritarios para realizar todos los procesos que en materia de archivos se necesitan implementar, tener al personal responsable bien capacitado y asesorado en el papel que tiene en el sistema, evitar la acumulación desmedida de los documentos en las oficinas administrativas y realizar de forma correcta y continua las transferencias primarias y secundarias, además de bajas documentales.

A largo plazo, contar con archivos de trámite y de concentración debidamente ordenados y clasificados, y un archivo histórico funcional, correctamente catalogado y resguardado, logrando una excelente administración documental, instalado el grupo interdisciplinario que contribuya a tener los instrumentos de control y consulta actualizados y a la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución.

A través de este PADA, se busca proporcionar las herramientas que permitan la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Etzatlán para que permita a los archivos ser la base de los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de los datos personales.

3. Objetivos

3.1 General

La instalación correcta y completa del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Etzatlán que permita integrar el área coordinadora y el archivo histórico que actualmente ya realizan esfuerzos en materia archivística con las demás áreas operativas faltantes y el grupo interdisciplinario para su buen funcionamiento,

gestionando espacios apropiados para el resguardo de los documentos, generando excelentes instrumentos de control y consulta archivísticos y capacitando al personal para dar acceso a la información de forma pertinente y organizada.

3.2 Específicos

- I. Armonizar la normativa municipal con las leyes en materia archivística, en este caso, el Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, así como la Ley General de Archivos, que contemple la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para el Ayuntamiento de Etzatlán, coadyuvando para su funcionamiento el titular del sujeto obligado o la Secretaría General del mismo.
- II. Implementar el SIA de forma completa gestionado el nombramiento del encargado de archivo de concentración que obliga la ley, además de los responsables para los archivos de trámite de las unidades administrativas, además de generar una unidad de correspondencia (antes, oficialía de partes).
- III. Gestionar con el titular del sujeto obligado u responsables del área un espacio óptimo y apropiado para archivo de concentración, como una medida urgente para avanzar con los esfuerzos en materia archivística, disminuyendo la explosión documental en las oficinas y para contar con un lugar para realizar los trabajos técnicos que le competen en materia archivística al archivo de concentración.
- IV. Realizar la instalación del grupo interdisciplinario, como parte fundamental de la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Etzatlán y comenzar a sesionar regularmente como marca la ley.
- V. Actualización y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivístico ya avanzados por la coordinación de archivos y el archivo histórico como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Catálogo General del Archivo Histórico y el proyecto de Reglamento Municipal de Archivos y realizar los que aún faltan según obliga la ley.
- VI. Realizar capacitaciones a los encargados de los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforma el Ayuntamiento sobre su participación activa en los procesos de gestión, organización y conservación de los archivos.
- VII. Realizar las primeras transferencias primarias de la documentación de los archivos de trámite al archivo de concentración, en su caso, transferencias secundarias e implementar bajas documentales.

4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, la encargada de la Coordinación de Archivos y el encargado del Archivo Histórico llevarán a cabo los trabajos de gestión junto a la Secretaría General de Ayuntamiento pues parte primordial de los objetivos es involucrar la participación de todas las partes, desde el titular de este sujeto obligado hasta cada una de las áreas para lograr un seguimiento en las acciones correspondientes

para cada una de las problemáticas y darle solución asertiva. Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados.

4.1 Requisitos

Dentro de las necesidades para definir las acciones a realizar y cumplir los objetivos del PADA, es importante considerar que, dada la situación actual de los archivos de esta institución, se requieren:

- Concientización y apoyo del titular del sujeto obligado y los encargados de todas las áreas y unidades administrativas que componen la institución
- Contar con la disposición de todos los responsables de archivos de trámite para capacitarse en materia archivística y cumplir con las funciones y obligaciones que le competen
- Tener asignado un espacio para el archivo de concentración y sus procesos técnicos, de lo contrario, los esfuerzos en materia normativa, administrativa y documental estarán parcialmente paralizados
- La persona encargada del Área Coordinadora de Archivos debe dedicarse exclusivamente a las funciones y obligaciones que establecen las leyes en materia archivística

4.2 Actividades, acciones y entregables

| Objetivo | Actividades | Entregables |
|--|---|---|
| I. Armonizar el Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, así como la Ley General de Archivos. | - Definir los puntos de la armonización y modificación de los artículos del Reglamento junto a la Secretaría General del Ayuntamiento, y calendarizar para su aprobación en sesión de cabildo | - Propuesta de modificación del artículo 101, fracción VII y del artículo 110 del Reglamento Interior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco. |
| II. Implementar el SIA de forma completa (faltando asignar el encargado de archivo de concentración y los responsables para los archivos de trámite y unidad de correspondencia). | - Promover los nombramientos de los servidores públicos, tanto del encargado del archivo de concentración, de los responsables de los archivos de trámite y de la unidad de correspondencia | - Directorio actualizado del Sistema Institucional de Archivos en el organigrama del Ayuntamiento - Padrón actualizados de todos los responsables de archivos de trámite |
| III. Gestionar con el titular del sujeto obligado u responsables del área un espacio óptimo y | - Gestionar con el presidente municipal la asignación de instalaciones con equipamiento para Archivo de Concentración | - Requerimientos para las instalaciones que tengan las condiciones óptimas para el resguardo de archivo |

| | | |
|--|--|---|
| apropiado para archivo de concentración. | | |
| IV. Realizar la instalación del Grupo Interdisciplinario. | - Promover los nombramientos de los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario que pide la ley y convocar sesión | - Acta de instalación del grupo interdisciplinario |
| V. Actualización y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivístico ya avanzados y realizar los que aún faltan según obliga la ley. | - Revisión y, en su caso, aprobación y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y realización de la Guía de Archivo Documental y los inventarios documentales - Presentación del catálogo general del Archivo histórico e inventario. | - Instrumentos De Control y Consulta Archivísticos Actualizados. |
| VI. Realizar capacitaciones a los encargados de los archivos de trámite. | - Calendarizar capacitaciones por área y de manera general en materia archivística. | Informe con el número de capacitaciones, lista de asistencia y material didáctico difundido |
| VII. Realizar las primeras transferencias primarias, en su caso, transferencias secundarias e implementar bajas documentales. | - Incentivar y recibir las solicitudes de transferencias primarias de documentos enviadas por los responsables de los Archivos de Trámite y las secundarias por el archivo de concentración al archivo histórico. - Promover las bajas documentales. | - Inventarios de las actas de Transferencias Primarias y Secundarias. - Actas de bajas documentales. |

4.3 Recursos.

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.3.1 Recursos humanos

Para el desempeño de las actividades del PADA y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Etzatlán:

| | |
|-----------------|--|
| Función | Encargado del Área Coordinadora de Archivos |
| Responsabilidad | Actividades del Área Coordinadora de Archivos |
| Jornada laboral | Lun-Vie 8:00 a.m. – 3:30 p.m. |
| Observaciones | Existente. Según la ley debe poseer de conocimientos archivísticos y experiencia en el área |

| | |
|-----------------|--|
| Función | Encargado de Archivo de Concentración |
| Responsabilidad | Actividades del Archivo de Concentración |
| Jornada laboral | Lun-Vie 8:00 a.m. – 3:30 p.m. |
| Observaciones | No existente. |

| | |
|--|--|
| | Normalmente el Área coordinadora de Archivos se hace cargo dependiente de la capacidad de la institucional. Según la ley debe poseer de conocimientos archivísticos y experiencia en el área |
|--|--|

| | |
|-----------------|--|
| Función | Encargado de Archivo de Trámite |
| Responsabilidad | Actividades del Área Coordinadora de Archivos |
| Jornada laboral | Lun-Vie 8:00 a.m. – 3:30 p.m. |
| Observaciones | No existente. Este lo componen las unidades administrativas y según el Cuadro de Clasificación Archivística 2024 son 31, que deben tener nombramiento y capacitación. |

| | |
|-----------------|---|
| Función | Encargado del Archivo Histórico |
| Responsabilidad | Actividades del encargado del Archivo Histórico |
| Jornada laboral | Lun, Mie y Vie 8:30 a.m. – 3:30 p.m. |
| Observaciones | Existente. Según la ley debe poseer de conocimientos archivísticos y/o históricos y experiencia en el área |

4.3.2 Recursos materiales

Para la ejecución de las actividades del PADA, la cantidad no mencionada en algunos casos dependerá de la capacidad necesaria del archivo y su trabajo constante con los documentos, pero siempre tendrá que ser suficiente para cubrir las necesidades operativas de cada una de las áreas operativas responsables, y el costo unitario dependerá del precio comercial que se obtenga al momento de su adquisición.

- Espacio destinado para archivo de concentración, características; lugar amplio, preferente en planta baja, ventilado y con los servicios necesarios.
- Estantes para archivo histórico y archivo de concentración.
- 1 Equipo de cómputo para consulta y otro para personal administrativo.
- Una fotocopidora, escáner e impresora.
- Mesas de consulta
- Cajas de archivo para archivo de concentración
- Cajas de archivo para archivo histórico
- Lápices
- Bolígrafos
- Papel bond
- Batas
- Controles de humedad
- Folders tamaño oficio

4.4 Tiempo de implementación.

Para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y realizar los objetivos que en él se enuncian, se

cuenta con un cronograma de actividades que muestra el aprovechamiento del factor tiempo como un indicador de desempeño.

4.4.1 Cronograma de actividades

| Actividad | Descripción | Responsable | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep |
|-----------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Definir los puntos de la armonización y modificación de los artículos del Reglamento junto a la Secretaría General del Ayuntamiento, y calendarizar para su aprobación en sesión de cabildo | Área coordinadora de Archivos y encargado del archivo histórico | | | | | | | | | |
| 2 | Promover los nombramientos de los servidores públicos, tanto del encargado del archivo de concentración, de los responsables de los archivos de trámite y de la unidad de correspondencia | Área coordinadora de Archivos | | | | | | | | | |
| 3 | Gestionar con el presidente municipal la asignación de instalaciones con equipamiento para Archivo de Concentración | Área coordinadora de Archivos | | | | | | | | | |
| 4 | Promover los nombramientos de los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario que pide la ley y convocar sesiones | Área coordinadora de Archivos | | | | | | | | | |
| 5 | Revisión y, en su caso, aprobación y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y realización de la Guía de Archivo e inventarios documentales | Área coordinadora de Archivos | | | | | | | | | |
| 6 | Presentación del catálogo general del Archivo histórico e inventario. | Encargado del Archivo histórico | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Calendarizar capacitaciones por área y de manera general en materia archivística | Área coordinadora de Archivos y encargados de Archivo de Trámite | | | | | | | | | |
| 8 | Incentivar y recibir las solicitudes de transferencias primarias y las secundarias de documentos | Área coordinadora de Archivos y encargado del Archivo de concentración | | | | | | | | | |
| 9 | Promover las bajas documentales | Encargado del Archivo de concentración | | | | | | | | | |

José Cuauhtémoc Jiménez Ruiz

Encargado del Archivo Histórico

Ivonne Anahí González Topete

Encargada del Área Coordinadora de Archivos