



**Tepatitlán  
de Morelos**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Secretaría General  
y  
Coordinación del Archivo  
Municipal  
Ayuntamiento de Tepatitlán  
2021-2024

Abril 18 de 2022



**Tepatitlán  
de Morelos**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022  
(PADA)  
Archivo Municipal de Tepatitlán 2021-2022

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 presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

## 1.- Marco de Referencia

Una vez instalado el Sistema Institucional de Archivos que durante el año 2022 se aplicó en nuestro municipio instalando también el Grupo Interdisciplinario, que nos ha llevado hacia una organización administrativa que al final ha sido en beneficio de nuestra ciudad, ha suscitado una respuesta fluida a los requerimientos del público en sus indagaciones, así como la reducción del material en resguardo una mejor organización administrativa, lo que ha provocado la respuesta casi inmediata a las búsquedas, así como la reducción del material en resguardo en tramitación ha sido una de las ventajas que más ha impactado en nuestra dependencia, sin embargo, podemos decir que el efecto de la pandemia ha limitado el crecimiento y desarrollo de nuestro archivo, no obstante realizamos proyectos para la creación de una **Plataforma de Gestión de Archivos Digitales para el Archivo Municipal e Histórico de Tepatitlán**, y otro proyecto para la compra de equipo, scanners, computadoras, y servidores de almacenamiento, además, la siempre necesaria fumigación dos veces al año con el objetivo de no permitir plagas que dañen los documentos, por solicitud nuestra y colaboración de Obras Públicas realizamos el Proyecto Arquitectónico para la construcción de la Nueva Sede concursando en el Programa PAICE, de la Secretaría de Cultura de la Nación, haciéndonos el honor el Señor Presidente Lic Miguel Angel Esquivias Esquivias de llevarlo personalmente el 28 de febrero de 2022, a la ciudad de México, si la resolución del PAICE fuera favorable podríamos obtener recursos hasta \$ 5,000.000.00 (cinco millones de pesos, cero centavos, m.n.).

Por el espacio físico limitado y dando cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y de la Nación, daremos por terminada la DEPURACIÓN DE DOCTOS EL 25 DE MARZO del presente, citando al GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE, es importante señalar que llevamos el análisis de los documentos estableciendo qué se transfiere al Archivo Histórico y cuál 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 hallan bajo resguardo y para dar atención a la normatividad vigente, tanto federal como estatal y municipal, 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, y serían los principales puntos de acción los siguientes: la infraestructura, la modificación de organización administrativa, la capacitación y las continuas 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 inventarios, en sus diferentes áreas de Historia, Trámite y Concentración.

El costo del Equipo Digital de Cómputo ha sido resuelto con los proyectos que realizamos éste año, y por consiguiente procederemos a Digitalizar para una nueva Depuración

### **3.- Objetivos**

1º 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.

2o.- la Instalación de un PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ARCHIVO HISTÓRICO.

### **4.- Planeación**

Sin lugar a dudas que el trabajo para el cumplimiento de este objetivo radica en dos puntos, el primero que es el equipo humano, por lo que ya solicitamos dos prestadores de servicio para que sean nuestro apoyo, y nuestro personal desempeñando sus tareas eficientemente.

Con el Proyecto antes mencionado en el segundo objetivo estaremos en la posibilidad de llevar a cabo la digitalización y captura en el programa que realizarán expresamente para nosotros, "La Empresa DOMUS" con todas las necesidades que el Archivo requiere para tener el mejor control incluyendo búsquedas rápidas y cumplir con los lineamientos que las Leyes de Archivos nos exigen, tendremos en resguardo digital toda la información que almacena el archivo.

#### **4.1 Requisitos**

Cubiertos al momento para llevar a cabo nuestro objetivo, que consiste en cuatro escáneres para el archivo de concentración y uno para el Archivo Histórico que cubran las necesidades, de rapidez, escaneo y búsqueda para un número considerable de hojas digitalizadas por minuto.

#### **4.2 Alcance**

Crear los espacios que sean necesarios para garantizar la guarda documental y darle forma al archivo de concentración, en el que se debe conservar la documentación por un promedio mínimo de 10 años, así como el Archivo Histórico en el cual tenemos una gran necesidad de espacio, ya que los documentos que allí ingresan no son depurables y se quedan para conservar nuestra Historia.



### 4.3 Entregables

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

### 4.4 Actividades

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Identificar las dependencias que tienen material que ya terminó 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 está a punto de ser depurado para una última revisión y autoricen la depuración e indiquen los documentos que deben ser escaneados para dejar el respaldo de los mismos, cumplido lo anterior convocamos al Grupo Interdisciplinario a una reunión con el objetivo de obtener su aprobación y quede sentado en el Acta. Primera depuración llevada a cabo el 25 de marzo del presente.

#### 4.4.1 Actividades:

##### **ARCHIVO DE TRÁMITE:**

- Capacitar a los enlaces que han designado las dependencias en la clasificación de los documentos:
- Elaborar el cuadro de clasificación archivística conforme a los cambios del organigrama.
- Realizar el catálogo de disposición documental.
- Fichas de valoración documental.
- Asesorar a las dependencias conforme a la elaboración del inventario de transferencia primaria, después de cumplir con el periodo de archivo de trámite en sus oficinas, que generalmente son tres años.
- Actualizar mensualmente la documentación de acceso público que se encuentra en micrositos, siendo: Catálogo de disposición documental, inventario, guía simple y cuadro de clasificación archivística.
- las actividades específicas a desarrollar para llevar a cabo el Programa de Digitalización.

##### **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- Terminada la primera depuración, el pasado 25 de marzo, damos inicio a la segunda proyectando terminar en los últimos mes de junio.
- A partir del mes de abril recibiremos documentos de las dependencias que tienen sus archivos esperando termináramos de depurar, es un trabajo laborioso revisar que esté correcto lo enviado con la relación recibida, clasificar y archivar todo lo recibido en las cajas correspondientes.
- Posterior a la segunda depuración en este año, haremos una revisión de las dependencias y sus documentos con la finalidad de identificar con las dependencias que vamos a iniciar el Programa de Digitalización.
- Acto seguido preparar documentos, quitar, clips, grapas, postes, desdoblar documentos.
- Scanear todos los documentos, capturarlos y tenerlos disponibles para subirlos al programa





- Capturar en el Programa, (recibiendo capacitación para el mismo)
- Manejo del programa para estar en la posibilidad de ofrecer los servicios a las dependencias y los ciudadanos.
- Actividades diarias de este archivo son: realizar búsquedas de documentos, préstamos tanto para las dependencias como para los ciudadanos por medio de Transparencia.

## ARCHIVO HISTÓRICO

- Scanear una caja por mes de documentos históricos, catalogarlos por tema y alimentar con ellos el microsítio.
- Realizar 3 boletines redactados de manera atractiva con temas históricos sobresalientes.
- Actualizar y capturar inventario de las cajas y documentos existentes.
- Actualización de las investigaciones mas sobresalientes del municipio.
- Etiquetado de los libros de las Sesiones de Ayuntamiento.

### 4.5 Recursos

Para el logro del objetivo sólo se requiere de cinco 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 2021 - 2024

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
Responsable del Archivo 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	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 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 horas días/semana
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 horas días/semana





#### 4.5.2 Recursos Materiales

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

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
4	Escáner	\$14,000	56,000
1	Scanner para Histórico	20,000	14,000

#### 4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año de 2022, 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 está a punto de ser depurado para una última revisión y si cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario para que finalmente se lleve a cabo bajo la supervisión de		X	X	X	X	X	X						
-Realizar la depuración							X	X					
Realizar la selección de dependencias p/preparar y subir al programa.									X				
Preparar documentos por cajas y fechas (limpios de grapas, postes y broches Baco).										X			
Escanean documentos											X		

