

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Coordinación de Archivo
Del Organismo Público
Descentralizado Denominado Agua y
Saneamiento del Municipio de
Tepatitlán por sus siglas ASTEPA
ADMINISTRACION 2021-2024



Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2023 (PADA)

ARCHIVO GENERAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN 2021-2024

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y en lo particular a la Ley de Archivo del Estado de Jalisco, el Organismo público descentralizado agua y saneamiento del municipio de Tepatitlán por sus siglas ASTEPA a través del área de Archivo, tiene a bien en presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

1.- Marco de Referencia

Actualmente el Archivo General del Organismo Agua y Saneamiento del Municipio de Tepatitlán, se encuentra en proceso de reafirmación que durante el 2022 se dio a la tarea de crear las bases necesarias del proyecto dos nombramientos fijos como lo son el puesto de ARCHIVO y el de AUXILIAR DE ARCHIVO contribuyendo a la homologación de un mecanismo de archivo, al igual que avanzando con la creando formatos como el CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, INVENTARIOS FISICOS Y DIGITALES, FICHAS DE VALORACION DOCUMENTAL, para una mejor identificación de nuestro patrimonio documental, otro paso que se dio en el Organismo fue la creación del GRUPO INTERDISCIPLINARIO el día 27 de julio del año 2022 contribuyendo a las demandas de espacio requeridas gracias a las depuraciones de documentos que por el espacio físico limitado y con los tiempos de resguardo vencidos dando cumplimiento a LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y DE LA NACION se planea realizar dos nuevas depuraciones en el segundo semestre del año en curso citando al GRUPO INTERDISCIPLINARIO y levantando el acta correspondiente de cada una, sin embargo, hemos tenido algunos retos que aún no se han efectuado como son la re-ubicación del archivo municipal a una nueva sede y realizar las labores de difusión del patrimonio documental e histórico a la población en general.

2.- Justificación

Para la correcta instalación del Sistema Institucional de Archivos en el Archivo de Agua y Saneamiento del 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 del organismo e histórico de Astepa, requieren de acciones que vayan encaminadas a consolidar su Sistema Institucional, siendo los principales puntos de acción: la infraestructura, la modificación de organización administrativa, la capacidad 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 la infraestructura, por lo que se debe establecer estrategias para cada uno de estos objetivos.

3.- Objetivo

Creación de un Archivo General en el Organismo y así cumplir con los lineamientos estipulados en la Ley General de Archivo para brindar a las distintas áreas del Organismo y a la ciudadanía en general del Municipio de Tepatitlán una mejor disposición y salvaguardo del patrimonio documental creado por el Organismo.

4.- Planeación

Para el logro de los objetivos, es necesario establecer las estrategias adecuadas, en caso de la infraestructura, es preciso solicitar el apoyo del Área Técnica para el diseño del edificio donde se albergara el nuevo archivo.

4.1 Requisitos

Sin lugar a dudas el principal requisito es contar con el edificio que albergara al archivo de ASTEPA así como un equipo de cómputo completo que cumpla con las necesidades de rapidez, escaneo, y memoria.

4.2 Alcance

Ser uno de los Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Jalisco a nivel regional que apliquen el Sistema Institucional de Archivos, abasteciendo las necesidades de volumen necesarias cumpliendo los lineamientos estipulados en la LEY GENERAL DE ARCHIVO brindando a las áreas productoras de información y a la ciudadanía general del Municipio de Tepatitlán una mejor disposición y salvaguardo de su patrimonio documental producido por ASTEPA.

4.3 Entregables

De los productos entregables se cuentan con los siguientes:

- Gestionar la Construcción del Archivo de ASTEPA
- PADA 2023
- Acta Grupo Interdisciplinario.
- Catálogo de Disposición Documental (actualizado)
- Cuadro de General de Clasificación Archivística (actualizado)
- Inventarios documentales físico y digital.
- Guía de simple de archivos
- Actas de depuraciones.

4.4 Actividades

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Capacitar al personal de Archivo. (Programa permanente)
- Actualización del catálogo de Disposición Documental.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Creación del inventario de disposición documental física y digital.
- Implementación de fichas de valoración documental.
- Identificación de material de archivo cuyo proceso de resguardo este concluso.
- Realizar dos depuraciones de documentación 2011-2012 con autorización del Grupo Interdisciplinario del Organismo ASTEPA.
- Digitalización de material de archivo para su resguardo o depuración según sea el caso.



4.5 Recursos

Para el logro de dichos objetivos se requiere la compra de artículos metálicos para la construcción (Herrería y anaqueles), otros materiales y artículos para la construcción y reparación (Pintura y materiales de construcción y reconstrucción), materiales, útiles y equipos menores de oficina (Papelería, cajas, etc.) herramientas menores y material eléctrico y electrónico (Equipo de cómputo, scanner, iluminación y cableado.). Así como la ampliación del espacio asignado para el Archivo General de ASTEPA que cumpla con las demandas de volumen.

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
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	Etiquetar, ordenar, archivar el inventario documental y el catálogo de disposición	Técnico Especializado	Titular de la coordinadora de Archivos	8 horas días/semana

	de concentración	documental, así como realizar las depuraciones o bajas documentales			
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 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, así como de las posibles depuraciones	Técnico Especializado	Titular de la Coordinadora de Archivos	8 horas días/semanas

4.5.2 Recursos Materiales

Con el fin de solventar las necesidades básicas del Archivo General de ASTEPA se requiere el siguiente material:

- Creación de una nueva área de Archivo General.
- Anaqueles metálicos para el resguardo de la información.
- Material de construcción.
- Material eléctrico para las nuevas instalaciones.
- Papelería:
 - 2000 Unidades de cajas para archivo tamaño carta.
 - 3000 Hojas para etiquetado.
 - 4500 metros de cinta transparente de 48mm de ancho.
 - 500 carpetas tamaño carta.
- Material electrónico:
 - 1 scanner de alta velocidad de hojas digitalizadas por minuto.
 - 1 Equipo de cómputo completo.
 - 5 Unidades de memoria de amplio almacenamiento.

4.6 Tiempos de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año del 2023 y el primer semestre del año 2024, siendo su cronograma el siguiente:

4.6.1 Cronograma de Actividades

		Meses del año											
Actividades	Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar al personal de Archivos.	Seguir con las capacitaciones del personal en caso de las constantes rotación de personal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Continuar con la actualización de disposición documental del Organismo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Continuar con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Creación del inventario de disposición documental física y digital.	Identificación, salvaguardo y concentración de documentación creada por el organismo física e identificación de archivos digitales para su concentración.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Implementación de fichas de valoración documental.	Capacitación de áreas creadoras de documentación con relevancia archivística para una mejor identificación y tiempos de resguardo de la información.							x	x	x	x	x	X
Identificación de material de archivo cuyo proceso de resguardo este concluso.	Identificación de archivos que cumplan con el tiempo de resguardo finado, depurables ya digitalizados.	x	x	x	x	x	x	x	x				
Realizar dos depuraciones de documentación 2011-2012 con autorización del Grupo Interdisciplinario del Organismo ASTEPA.	Destrucción de documentación de los ejercicios 2011-2012								x				
Digitalización de material de archivo para su resguardo o depuración según sea el caso.	Escaneo de información del organismo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4.7 Costos

El presupuesto autorizado para el proyecto de IMPLEMENTACION DEL ARCHIVO GENERAL se desglosa para las actividades a realizar:

a) Implementación de Archivo General:

▪ Artículos metálicos para la construcción	\$285,000.00
▪ Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$68,000.00
▪ Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$81,000.00
▪ Herramientas menores	\$21,000.00
▪ Material eléctrico y electrónico	\$50,000.00

Tepatitlán de Morelos, Jalisco a 27 de Enero de 2023



ING. ERIK MARTÍN FRANCO VARGAS
ARCHIVO