

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Coordinación de Archivo

Del Organismo Público

Descentralizado Denominado Agua y
Saneamiento del Municipio de
Tepatitlán por sus siglas ASTEPA
ADMINISTRACION 2024-2027



Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2025 (PADA)

ARCHIVO GENERAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPATITLAN 2024-2027

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 denominado AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPATITLAN por sus siglas ASTEPA a través del área de Archivo, tiene a bien en presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

1.- Marco de Referencia

Actualmente el Archivo General del Organismo Agua y Saneamiento del Municipio de Tepatitlán, se encuentra en proceso de integración para establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. (LGA, Art. 11); contribuyendo a la homologación de un mecanismo de archivo, y así avanzando con la actualización de los formatos como el CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, INVENTARIOS FISICOS Y DIGITALES, FICHAS DE VALORACION DOCUMENTAL, que son los instrumentos de control y consulta archivística que facilitan la clasificación siendo el primer paso para la organización facilitando las labores a:

- ARCHIVO DE TRAMITE (Funciones Art. 30, LGA): en las transferencias primarias (LGA, Art. 30 fracción VI.) el préstamo y consulta de los mismos (LGA, Art. 4 y 5).
- ARCHIVO DE CONCENTRACION (Funciones LGA, Art. 31): ayudando a liberar a las áreas del Organismo documentos innecesarios para su trabajo diario, asegurar la selección de documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados, garantizar la plena disponibilidad y acceso a los documentos cuando sea necesario a las áreas de origen así como recibir las transferencias primarias, la revisión de las mismas, su instalación, clasificación y descripción, la identificación de los documentos para su baja documental o su transferencia secundaria (LGA, Art. 31 VI baja y VII transferencia secundaria) y la identificación de los documentos con valor histórico (LGA Art. 36).



- ARCHIVO HISTORICO (Funciones LGA Art. 32): en la recepción de transferencias secundarias, organización y conservación de expedientes, préstamo y consulta de los archivos, defunción del patrimonio documental, implementación de políticas para la preservación de los documentos.

Otro paso que se dio en el Organismo fue la depuración documental de los ejercicios 2012-2013 realizada el día 8 de mayo del año 2024 respaldada por el Grupo Interdisciplinario reunido en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado por sus siglas ASTEPA Ubicadas en Av. Gonzales Gallo #800 contribuyendo a las demandas de espacio requeridas y así dando cumplimiento a LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y DE LA NACION, informando que se planea realizar una nueva depuración documental en el mes de febrero del año 2025 para lo cual se requiere la actualización del GRUPO INTERDISCIPLINARIO (LGA Art. 50); levantando el acta correspondiente con los nuevos integrantes y plazos de conservación.

El Archivo General del Organismo (ASTEPA) ha encontrado algunos retos que aún no se han efectuado como son la re-ubicación del archivo municipal a una nueva sede y así con las necesidades de espacio física totalmente cubiertas llevar a su etapa final la consolidación, unificación e integración del ARCHIVO GENERAL a las áreas creadoras del flujo documental misma acción que brindara disposición, servicio y acceso documental, a la población general de Tepatitlán.

2.- Justificación

Para la correcta integración del Archivo General al OPD denominado Agua y Saneamiento del municipio de Tepatitlán se requiere una serie de acciones con el fin de garantizar la implementación del unificado mecanismo de archivo, conservación y preservación de los documentos que se encuentran bajo resguardo y 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 esta razones el Archivo General, requieren de acciones que vayan encaminadas a consolidar su mecanismo archivístico, siendo los principales puntos de acción: la infraestructura en una ubicación definida que cumpla las demandas de espacio necesarias para la total concentración de la documentación, la capacidad y las constantes actualizaciones de sus herramientas básicas, como lo es: EL CUADRO GENERAL

DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS y los diferentes INVENTARIOS FISICOS Y DIGITALES, en sus diferentes áreas, histórico, trámite y concentración así como los acercamientos a las áreas productoras de flujo documental para su capacitación constante y unificación de mecanismos de archivo y tiempos de resguardo.

El costo mayor es sin duda la infraestructura, por lo que se debe establecer estrategias para cada uno de estos objetivos, otro de los retos que tiene el Archivo General es la marginación que se pretende erradicar con la reubicación del Archivo General acercándose a la mayor corriente de flujo documental como son las áreas Comercial y Administrativa que representan un 60% total de flujo documental así como iniciar el proceso de acercamiento archivístico al AREA TECNICA del Organismo para implementar los métodos archivísticos para tener una homologación total.

3.- Objetivo

Reubicación del Archivo General en el Organismo cumpliendo con los lineamientos estipulados en la Ley General de Archivo y las demandas de espacio para un óptimo salvaguardo del patrimonio documental y así brindar a las distintas áreas del Organismo y a la ciudadanía en general del Municipio de Tepatitlán una mejor disposición del patrimonio documental creado por el Organismo ASTEPA, actualización de herramientas archivísticas mencionados en el punto anterior, actualización del Grupo Interdisciplinario que permita continuar con las depuraciones archivísticas y brindar el espacio necesario para nuevo flujo documental.

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 nuevo Archivo General argumentando las necesidades de espacio requeridas, la planeación para la creación y ubicación de los estantes requeridos en el archivo de concentración he histórico, así como las adecuaciones de temperatura necesarias para el adecuado resguardo del patrimonio documental del organismo público descentralizado ASTEPA.

4.1 Requisitos

Sin lugar a dudas el principal requisito es contar con el edificio que albergara al archivo de ASTEPA y sus demandas de volumen documental, los estantes adecuados a la nueva área que cumplan con las demandas de tamaño y resistencia necesaria, la compra y colocación de un aire acondicionado o dos minisplit en la nueva área de archivo esto con el fin de mantener una temperatura estable y optima de mínima de 15° C y máxima de 20°C siendo estas las temperaturas óptimas para la conservación de documentos, así como un segundo equipo de cómputo completo que cumpla con las necesidades de rapidez, escaneo, y memoria suficiente

4.2 Alcance

Ser uno de los Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Jalisco a nivel regional que cuente con instalaciones optimas aplicando el Sistema Institucional de Archivos, 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 2025
- Acta Grupo Interdisciplinario. (actualización)
- Catálogo de Disposición Documental (actualizado)
- Cuadro de General de Clasificación Archivística (actualizado)
- Actualización de inventarios documentales físico y digital.
- Guía de simple de archivos (actualizado)
- Acta de depuración ejercicio 2014.



4.4 Actividades

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Capacitar al personal de Archivo. (Programa permanente)
- Actualización al corriente del catálogo de Disposición Documental.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización de integrantes y Grupo Interdisciplinario.
- Conclusión del inventario de disposición documental física y digital.
- Identificación de material de archivo cuyo proceso de resguardo este concluido.
- Realizar una depuración de documentación 2014 con autorización del Grupo Interdisciplinario del Organismo ASTEPA.
- Digitalización de material de archivo para su resguardo o depuración según sea el caso.
- Concentración unificada del patrimonio documental.

4.5 Recursos

Para el logro de dichos objetivos se requiere la compra de artículos metálicos para la construcción (Herrería, 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 (Señalización y cartelera.), material eléctrico y electrónico (Aire acondicionado o minisplits, equipo de cómputo, 2 impresoras, 1 disco duro, 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 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 histórico	Encargado de realizar encuadernación del material para su conservación, 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	Realizar las actividades	Apoyar a las secretarías de todas	Técnico Especializado	Titular de la Coordinadora de	8 horas días/semanas

(Técnico especializado en Archivos)	administrativas que confiere al archivo de trámite	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		Archivos	
-------------------------------------	--	--	--	----------	--

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.
 - 2 Escritorios
- Anaqueles metálicos para el resguardo de la información.
- Material de construcción.
- Material eléctrico para las nuevas instalaciones.
 - Cableado
 - Iluminación
 - Conexiones
- Papelería:
 - 4000 Unidades de cajas para archivo tamaño carta.
 - 4500 Hojas para etiquetado.
 - 5000 metros de cinta transparente de 48mm de ancho.
 - 1000 carpetas tamaño carta.
 - Cartelería.
- Material electrónico:
 - 1 Aire acondicionado o dos minisplit.
 - 1 scanner de alta velocidad de hojas digitalizadas por minuto.
 - 1 Equipo de cómputo completo.
 - 2 Impresoras.
 - 1 Unidades de memoria disco duro 2T.



4.6 Tiempos de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año del 2025, 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
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								
Actualización 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
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											
Realizar una depuración de documentación 2014 con autorización del Grupo Interdisciplinario del Organismo ASTEPA.	Destrucción de documentación del ejercicio 2013		x	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
Concentración unificada de patrimonio documental.	Concentración total de documentación en el Archivo General.			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:

Implementación de Archivo General:

▪ Artículos metálicos para la construcción	\$285,000.00
▪ Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$60,000.00
▪ Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$60,000.00
▪ Herramientas menores	\$18,000.00
▪ Material eléctrico y electrónico	\$65,000.00
	\$488,000.00

Tepatitlán de Morelos, Jalisco a 02 de Enero de 2025



ING. ERIK MARTÍN FRANCO VARGAS
ARCHIVO