

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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

2026 (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 2026.

1.- Marco de Referencia

El Archivo General del Organismo Agua y Saneamiento del Municipio de Tepatitlán, se encuentra en proceso de integración siendo un recurso fundamental para la toma de decisiones y la gestión efectiva de la información estableciendo como plan la mejora de la gestión, conservación y disponibilidad de la información para el acceso de los usuarios. (LGA, Art. 11); este proceso contribuye a la homologación de un mecanismo de archivo, esto a contribuido a la actualización constante de herramientas como el CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, INVENTARIOS FISICOS Y DIGITALES, FICHAS DE VALORACION DOCUMENTAL:

- ARCHIVO DE TRAMITE (Funciones Art. 30, LGA): el archivo de trámite de nuestro organismo ha llevado a cabo un arduo trabajo en una transferencia primaria de información rumbo a una nueva y definitiva locación. Este proceso ha sido fundamental para asegurar la conservación adecuada, y disponibilidad de la información, trabajando incansablemente para seleccionar, organizar y transferir los expedientes asegurando que se cumplan los estándares de conservación y seguridad establecidos por el comité interdisciplinario. El resultado ha sido un logro invaluable para el organismo, garantizando la integridad de los documentos, a su vez permitiendo la eliminación de información obsoleta y contribuyendo a la optimización del espacio de almacenamiento que era la mayor problemática para nuestro archivo. (LGA, Art. 30 fracción VI.)



El siguiente paso para EL ARCHIVO DE TRAMITE es:

1. Concluir con la digitalización archivística, mejorar la seguridad para la conservación de documentos, establecer planes para la recuperación de los mismos en caso de desastres.
 2. La capacitación constante asegurando que el personal de archivo este actualizado en las prácticas y normativas más vigentes.
 3. Establecer colaboraciones o enlaces con otras áreas y departamentos del organismo para compartir recursos y mejorar la gestión de la información asegurando la integración.
- ARCHIVO DE CONCENTRACION (Funciones LGA, Art. 31): el archivo de concentración ha logrado importantes avances en la gestión y conservación de la documentación, lo que ha logrado y permitido una mayor eficiencia en la prestación de servicio a las distintas áreas del organismo, llevando a cabo un proceso de revisión y análisis de la documentación almacenada permitiendo liberar espacios y reducir los costos de almacenamiento, al mismo tiempo asegurándola conservación de información valiosa para el organismo, se ha implementado un sistema de gestión documental que permite la localización rápida y eficiente de los documentos reduciendo los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, ha establecido un proceso de recepción de transferencias primarias que ha permitido reducir la acumulación de documentos en las áreas de origen. En resumen EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ha logrado grandes avances en la gestión y conservación de la documentación, lo que ha permitido mejorar la eficacia y eficiencia, estos logros han permitido liberar espacio, garantizar la disponibilidad de documentos, recepciones de transferencias primarias de documentación y la identificación de documentos con valor histórico así como proteger toda la información valiosa. (LGA, Art. 31 VI baja y VII transferencia secundaria)

El siguiente paso para el archivo de concentración es:

1. Establecer un repositorio digital para gestionar los documentos digitales, que sea accesible para los usuarios autorizados.
2. Capacitación y desarrollo del personal asegurando que las practicas estén a la par con las normativas vigentes.



3. Asegurar que el archivo de concentración este integrado a otros sistemas y procesos del Organismo

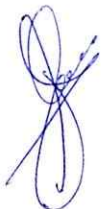
- ARCHIVO HISTORICO (Funciones LGA Art. 32): Se ha llevado a cabo un proceso de identificación y valoración de la documentación histórica, lo que ha permitido reconocer la importancia, esto ha permitido identificar documentos únicos que son fundamentales para entender la historia del organismo, preservando la memoria histórica y garantizando su conservación para futuras generaciones.

El siguiente paso para EL ARCHIVO HISTORICO es:

1. La consolidación del mismo.
2. Identificar las necesidades de conservación y establecer prioridades para la restauración de los documentos.
3. Desarrollar un plan de difusión y promoción para dar a conocer la importancia y el valor de la documentación histórica.

Otro paso que se dio en el Organismo fue la depuración documental de los ejercicios 2013-2014 realizada el día 27 de febrero del año 2025 respaldada por el actualizado 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 2026.

El Archivo General del Organismo (ASTEPA) ha alcanzado un logro significativo con la creación y el cambio a su nueva cede, lo que marca un hito importante en la preservación de la memoria institucional. La nueva cede cuenta con un espacio moderno y adecuado para la preservación y conservación de documentos, el cambio realizado inicio y culmino el mes de octubre y requirió la planificación y coordinación de múltiples recursos.



La creación y el cambio es un logro significativo que refleja el compromiso del organismo con la preservación de la memoria institucional y la mejora de servicios ofrecidos a los usuarios. Este logro es un paso adelante en la misión del ARCHIVO GENERAL de servir como centro de información y documentación para el organismo y la comunidad.

El ARCHIVO GENERAL también fue inscrito al REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA) el día 13 de noviembre de 2025, esta acción refleja el compromiso del organismo en la preservación y gestión documental.

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 la integración y creación de enlaces con las áreas productoras del flujo documental, siendo los principales puntos de acción: la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita mejorar la eficiencia y productividad del ARCHIVO DE TRAMITE, la digitalización total que permita mejorar la preservación y conservación de la documentación, reducción de espacio de almacenamiento y mejora de accesibilidad para el ARCHIVO DE CONCENTRACION y la culminación 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, la difusión y promoción de la documentación histórica que permita aumentar la visibilidad y el reconocimiento del ARCHIVO HISTORICO así como fomentar el conocimiento de la historia del organismo.

Estos pasos son importantes para mejorar la gestión documental, la preservación y conservación de la misma, y la accesibilidad de la documentación para los usuarios, esto permitirá al ARCHIVO GENERAL

cumplir con su misión de servir como centro de información y documentación para el organismo y la comunidad.

3.- Objetivo


El objetivo general es mejorar la gestión, preservación y acceso a la documentación del organismo, con el fin de apoyar la toma de decisiones, la transparencia y rendición de cuentas.

4.- Planeación

Para el logro de los objetivos, es necesario establecer las estrategias adecuadas

1. **Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos:** Desarrollar e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita la automatización de los procesos de trámite y la reducción de uso de papel.
2. **Capacitación y desarrollo del personal:** Proporcionar capacitación y desarrollo al personal que permita mejorar, actualizar sus habilidades y conocimientos en la gestión documental.
3. **Difusión y promoción:** Desarrollar un plan de difusión y promoción para dar a conocer la importancia y el valor de la documentación del organismo.
4. **Reuniones y seguimiento:** Realizar reuniones para la capacitación de los enlaces AREA-ARCHIVO DE TRAMITE para futuras transferencias primarias de documentación.

4.1 Requisitos



Se requiere una combinación de recursos humanos (Capacitación de personal de archivo y enlaces), tecnológicos (Sistema de gestión de documentos electrónicos, infraestructura de red segura y confiable, software de conservación), financieros (Presupuesto) y de gestión (Procedimientos claros, plan de conservación a largo plazo) todo esto encaminaría a una preservación y acceso a la documentación del organismo de manera efectiva.

4.2 Alcance

Cumplir con los requisitos para la gestión, preservación y acceso a la documentación tendría un impacto significativo en el organismo y en la sociedad en general, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia y la eficacia en la gestión pública.

4.3 Entregables

De los productos entregables se cuentan con los siguientes:

- PADA 2026
- Acta Grupo Interdisciplinario.
- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro de General de Clasificación Archivística
- Actualización de inventarios documentales físico y digital.
- Guía de simple de archivos
- Acta de depuración ejercicio 2015.
- Registro Nacional de Archivo.

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.
- Conclusión del inventario de disposición documental física y digital.
- Identificación de material de archivo cuyo proceso de resguardo este concluso.
- Realizar una depuración de documentación 2015 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 materiales, útiles y equipos menores de oficina: como unidades de cajas para archivo tamaño carta y oficio, hojas para etiquetado, rollos de cinta transparente de 48mm de ancho, carpetas tamaño carta. Material eléctrico y electrónico: 2 impresoras, 3 unidades de memoria disco duro 2T, 1 monitor. Otros materiales y artículos de construcción y reparación: para mantenimiento archivo. Refacciones y accesorios menores de edificios: como señalética. Así como servicios de capacitación.

4.5.1 Recursos Humanos

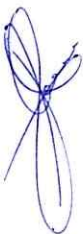
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Titular de la Coordinadora de Archivos del Organismo de ASTEPA	Coordinador General	Encargado de toda la administración de la Coordinación de los Archivos del Organismo	Dirección/ Jefatura	ASTEPA	8 horas días /semana
Responsable 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	Realizar las actividades administrativas que	Etiquetar, ordenar, archivar el inventario documental y el	Técnico Especializado	Titular de la coordinadora de	8 horas días/semana

Archivos	confieren al archivo de concentración	catálogo de disposición documental, así como realizar las depuraciones o bajas documentales		Archivos	
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 Tramite (Técnico especializado en Archivos)	Realizar las actividades administrativas que confiere al archivo de tramite	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:

- Materiales, útiles y equipos menores de oficina
 - Unidades de cajas para archivo tamaño carta.
 - Hojas para etiquetado.
 - Rollos de cinta transparente de 48mm de ancho.
 - Carpetas tamaño carta.
- Material eléctrico y electrónico:
 - 2 Impresoras.
 - 3 Unidades de memoria disco duro 2T.
 - 1 Monitor
- Otros materiales y artículos de construcción y reparación:
 - Mantenimiento archivo
- Refacciones y accesorios menores de edificios:
 - Señalética
- Servicios de capacitación



4.6 Tiempos de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año del 2026, 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
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.	Dstrucción 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



	General.													
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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:

▪ Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$60,000.00
▪ Material eléctrico y electrónico	\$40,000.00
▪ Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$50,000.00
▪ Refacciones y accesorios menores de edificios	\$30,000.00
▪ Servicios de capacitación	\$50,000.00
	\$230,000.00

Tepatitlán de Morelos, Jalisco a 30 de Diciembre del 2025



ING. ERIK MARTÍN FRANCO VARGAS
ARCHIVO