

**Tlajomulco**

**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA,  
JALISCO.**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)  
2021.**

**Dirección del Archivo General del Municipio.**

## **PRESENTACIÓN:**

El presente documento se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, en los artículos 23 y 28 Fracción III, los cuales para pronta referencia, se citan de manera textual:

*“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*

*“Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*...*

*Fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”*

Asimismo cumplir con lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para el Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco es de vital importancia acatar las medidas legislativas, por lo que dentro es su:

### **Misión**

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

### **Visión**

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de



vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

### ***Filosofía***

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

### ***Principios***

**Congruencia:** Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

**Competencia:** El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

**Integridad:** Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

**Inclusión:** Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

**Innovación:** La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

**Honestidad:** Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.

## **ANTECEDENTES.**

En el Archivo de Concentración se conservan los expedientes que se encuentran en calidad de concluidos con sus respectivos inventarios y Catálogos de Disposición Documental, tales expedientes se resguardan de manera precautoria y tienen una consulta eventual, de tal manera que pueden ser solicitados en calidad de préstamo de manera física o digital por los usuarios generadores de la información (Archivos de Trámite).

Los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración continúan siendo responsabilidad de las unidades administrativas que los generaron, y son las únicas facultadas para autorizar su disposición final: ya sea baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico.



La documentación dada de baja debe estar organizada y ordenada por series documentales, así como cronológicamente, de ningún modo se recibe documentación sin orden (cajas y/o expedientes con “Asuntos varios”).

## **PROBLEMÁTICA.**

Los Archivos de trámite no se administran completamente con técnicas archivísticas adecuadas, ya sea por desconocimiento o falta de capacitación en la materia.

A esto se le suma la falta de espacio para el resguardo temporal de los mismos hasta su destino en transferencias primaria.

## **MARCO DE REFERENCIA.**

El Programa Anual definirá las prioridades institucionales para la correcta gestión de los archivos de la administración pública del Municipio, tanto centralizada como paramunicipal, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, integrando un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, contemplando las técnicas y herramientas propuestas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **JUSTIFICACIÓN.**

En este Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA se determinan las acciones requeridas para atender la problemática, así como las acciones de mejora para homogenizar los procesos de las Transferencias Primarias y Bajas Documentales, contribuyendo al ejercicio de la Transparencia en la Rendición de Cuentas.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Cumplir con los requerimientos marcados por la ley de la materia, logrando un sistema de archivo competitivo, dinámico y transparente, que garantice el resguardo y conservación de la memoria histórica del Acervo Documental del Municipio.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Aplicación de los criterios para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Implementación de capacitaciones y asesorías a todo el personal de las diferentes dependencias del Municipio y a los Organismos Públicos Descentralizados responsables del archivo de trámite.
- Coadyuvar con los distintos Archivos de Trámite de las dependencias municipales para brindar al ciudadano la información requerida a la Dirección de Transparencia.
- Dar cumplimiento en la PNA Plataforma Nacional de Archivos en materia Archivo.
- Alimentar y actualizar el portal de transparencia del Municipio correspondiente al Artículo 8 Fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Gestión para la construcción de la tercera etapa del edificio del Archivo General del Municipio.
- Incrementar mediante las transferencias secundaria el acervo documental del Archivo Histórico, difundiendo la riqueza de su contenido mediante su inventario publicado en el portal de transparencia.

### **RECURSOS.**

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico son necesarios recursos humanos, materiales y financieros, por lo que se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros



requeridos para ejecutar cada actividad, sin embargo se sujetará a la capacidad del Municipio.

Para tal efecto y de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, dentro del artículo 83, donde se establece la creación de un fondo de apoyo económico, se realizarán las gestiones conducentes para acceder al mismo.

#### *Capítulo IV Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos*

*“Artículo 83. El Poder Ejecutivo del Estado podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados o archivos regionales.”*

### **RECURSOS HUMANOS.**

Los recursos humanos propuestos con los que se cuenta para ejecutar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada que incluya un programa de capacitación y profesionalización en la materia, depende de la suficiencia presupuestal que el Gobierno Municipal designe.

### **SERVICIOS CONTRATADOS CON UN TERCERO.**

Requerimiento de curso con el fin de lograr la certificación del personal del Municipio que en su momento se defina, tomando como referencia entre las ofertas del mercado el curso denominado:

“Curso de alineación para la certificación ECO 549: realización de los procesos técnicos en archivos de trámite”

#### **Objetivo del curso:**

Al final del curso se obtendrán los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para lograr la certificación ECO 549: realización de procesos técnicos en archivos de trámite.

### **COSTO-BENEFICIO.**

Implica inversión en tiempo y, en su caso, de recursos presupuestales, el beneficio redundará en lograr la implementación del Sistema Institucional de Archivos, que propiciará la debida conservación de los expedientes de archivo; y con ello procurar



cumplir el principio de máxima publicidad en materia de Datos Abiertos y de Transparencia.

## **PLANEACIÓN.**

Con el personal de la Dirección del Archivo General debidamente capacitado se realizarán y expondrán los criterios a los Archivos de Trámite de todas las Dependencias del Municipio y Organismos Públicos Descentralizados, para las transferencias primarias, así como aquellas que se soliciten con motivo del procedimiento de la Entrega - Recepción que se realizará en septiembre del presente año, con motivo del cambio del Gobierno Municipal.

Dentro de estas acciones se capacitará a los responsables de los archivos de trámite de acuerdo a los lineamientos marcados en la Ley General de Archivos, referente a los instrumentos de control archivístico, como lo son el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la ley así como los establecidos en el Reglamento del Archivo General del Municipio.

## **ALCANCE.**

El presente plan contempla las acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objetivo de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

## **PERÍODO DE APLICACIÓN.**

Para llevar a cabo las actividades con los recursos estimados se elaboró el cronograma de actividades, que en específico se contempla hasta el mes de septiembre del presente año derivado de del procedimiento de la Entrega - Recepción con motivo del cambio del Gobierno Municipal y que se presenta de la siguiente forma:







## **MARCO NORMATIVO.**

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Dirección del Archivo General del Municipio para la realización de sus actividades.

### **Orden Internacional.**

Puntos 16 y 17 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

### **Orden Federal.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

### **Orden Estatal.**

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **Orden Municipal.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Archivo General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018 – 2021.