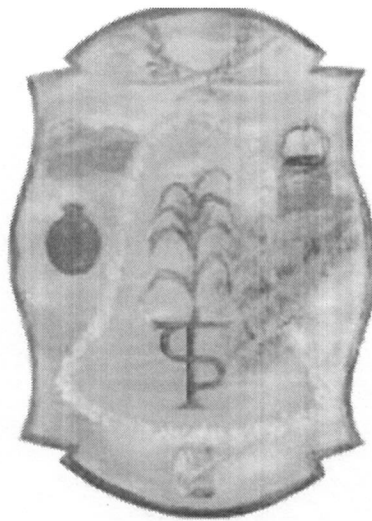


Tlajomulco

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA,
JALISCO.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
2022.

9

MARCO DE REFERENCIA.

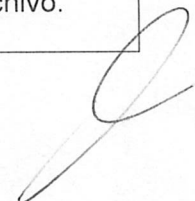
El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a pesar de que no cuenta con un decreto de fundación localizado, se tiene la referencia histórica de su fundación como pueblo originario indígena en el año de 1510.

El día 22 de marzo de 1996 se inaugura el Archivo General del Municipio ya ordenado y reacondicionado, con la finalidad de albergar toda la información del quehacer administrativo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, teniendo como misión el preservar y conservar su memoria histórica, dando cuenta con ello la rendición de cuentas y transparentando el actuar del Gobierno Municipal.

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el día 16 de junio de 2018 y posteriormente el 20 de noviembre de 2019 la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Archivo General del Municipio tiene un aumento de atribuciones y obligaciones que implican un reto importante dentro de la gestión documental.

Con fecha 14 de octubre de 2021, se instaló el Grupo Interdisciplinario de este sujeto obligado para el periodo constitucional del Gobierno Municipal 2021 – 2024, para quedar de la siguiente forma:

Nombramiento	Encargo dentro del Sistema Institucional de Archivo
Secretario General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	Titular del Área Coordinadora de Archivo del Sistema Institucional de Archivo.
Directora del Archivo General del Municipio	Secretaria Ejecutiva del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.
Directora de Transparencia	Vocal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.
Jefe del Archivo Histórico	Vocal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.
Jefa de Oficialía de partes	Vocal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.





Un sistema de gestión documental, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los usuarios puedan acceder de forma fácil y sencilla.

JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como finalidad el organizar el sistema de gestión documental, aplicando las normas establecidas dentro de las Leyes Federales y Estatales, para lo cual este Gobierno Municipal en la medida de sus posibilidades a tratado de cumplir con lo establecido en la ley.

De lo anterior cabe hacer mención que en el mes de abril de 2021 se realizó por parte del Órgano Interno de Control del Municipio, la auditoría Archivística identificada con número CDA/002/2021, donde se exponen en general los siguientes puntos:

- No se encuentra con el lugar apto para el almacenamiento de los archivos.
- Las Herramientas informáticas con las que cuentan actualmente no son suficientes para llevar a cabo la completa modernización del sistema de archivo, falta de almacenamiento para respaldo digital y equipo específico para digitalización.
- Edificio de lámina provoca temperaturas de hasta 52 grados centígrados, asimismo con agujeros y goteras, se propone intervención de la Dirección de Obras Públicas.

Actualmente nos encontramos con el problema que vagamente se encuentra respaldada la información de las trasferencias primarias realizadas del periodo 2018-2021, más no así la totalidad de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico, este último con una situación particular, ya que para la digitalización se requiere de escáner especiales que no deterioren los documentos.

En virtud de lo anterior es necesario, comenzar a trabajar con la digitalización de documentos en papel, de tal manera que los documentos físicos se convertirán en versiones digitales que se almacenarán en una localización central. Este procedimiento es un trabajo minucioso y representa costos para el sujeto obligado,

sin embargo, una digitalización organizada y planificada es primordial para el correcto aprovechamiento del sistema.

OBJETIVO.

Consolidar un Sistema de Gestión Documental, organizado de tal manera que garantice la conservación, la disposición, la localización de los documentos que forman parte de la memoria activa e histórica del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, como Sujeto Obligado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Aplicación de los criterios para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Programación y coordinación de las transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.
- Implementación de capacitaciones y asesorías a los enlaces de los diferentes archivos de trámite de este sujeto obligado.
- Digitalización de la documentación de los archivos contenidos tanto en el Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico.
- Brindar información solicitada en la Plataforma Nacional de Archivos (PNA) en materia Archivo de este sujeto obligado.
- Alimentar y actualizar el portal 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.
- Realizar gestiones para que se incluya en el Programa Anual de Obra Pública, la construcción de la tercera y cuarta etapa del edificio del Archivo General del Municipio, con el objeto de contar con las instalaciones adecuadas para albergar los Archivos de Concentración e Histórico, dos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.



Tlajomulco

- Facilitar el acceso a la información generada por este Sujeto Obligado, mediante la orientación y asesoría a los enlaces autorizados de los archivos de trámite de las dependencias del Municipio para la adecuada guarda, custodia y conservación de los archivos generados dentro de dichos archivos de trámite.
- Difusión de los archivos históricos mediante la publicación del inventario en el portal de obligaciones de transparencia.
- Establecer mecanismos de colaboración en materia de archivos con los diferentes actores en la materia, tanto federal como estatal.
- Contribuir con el ejercicio del derecho a la información y memoria histórica acorde a lo establecido dentro de las normas de la materia.
- Promover y fomentar la Cultura Archivística dentro del Municipio y la divulgación de los documentos patrimonio de los Tlajomulquenses.

RECURSOS.

Para lograr los objetivos se requiere lo siguiente:

- Scanner para la Digitalización, servidor de almacenamiento, Software y Licencia para Sistema de Gestión Documental.
- Capacitación y actualización del personal quien estar a cargo de dichas actividades.
- Equipos de cómputo que soporten dicha tecnología.
- Curso de restauración de Documentos para el rescate de Documentos Históricos.

Recursos que están sujetos a la suficiencia presupuestal de este sujeto obligado para la construcción de la tercera y cuarta etapa de lo que será el complejo del Archivo General del Municipio, necesaria para la guardia y custodia de los documentos generados dentro de la presente administración del Gobierno Municipal 2021-2024.



RESGUARDO DE ARCHIVO.

Actualmente este sujeto obligado cuenta con un Archivo General del Municipio que alberga un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico, ubicado en calle Ocampo Sur No. 80, Colonia Centro Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

ALCANCES

Este PADA contempla las acciones para el mejoramiento del proceso de administración y conservación de archivos, logrado la consolidación del Sistema de Gestión Documental que garantice el resguardo y respaldo de toda información física y digitalizada.

Reducción en tiempos de espera en solicitudes documentales.

1er. Trimestre Enero a marzo	2do. Trimestre Abril a Junio	3er. Trimestre Julio a Septiembre	4 Trimestre Octubre a Diciembre
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) y resultados del Programa Anual 2021, en el portal de obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de ISO 9001. 	<ul style="list-style-type: none"> • De contar con los recursos se podría iniciar con la construcción de la Tercera Etapa de construcción del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de Archivo de Concentración.
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción del Archivo de Trámite de este sujeto obligado ante el Registro Nacional de Archivos perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, fecha límite enero 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de fondos dentro del Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de Archivo Histórico.
<ul style="list-style-type: none"> • Día del Archivista 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta en el 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de

Tlajomulco

2022, propuesta de ciclo de conferencias "El Rumbo de los Archivos después de la Pandemia", fecha y ponente por confirmar.	documentos para inicio del Programa de Conservación y preservación de documentos del Archivo Histórico.	mes de julio de baja documental si existiera, al Grupo Interdisciplinario.	recursos en el Programa Anual de Adquisiciones para el año 2023, incluyendo necesidades primordiales.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración General de cuadros de clasificación y catálogos de disposición del Acervo en resguardo de los Archivos de Concentración e Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración General de cuadros de clasificación y catálogos de disposición del Acervo en resguardo de los Archivos de Concentración e Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración General de cuadros de clasificación y catálogos de disposición del Acervo en resguardo de los Archivos de Concentración e Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración General de cuadros de clasificación y catálogos de disposición del Acervo en resguardo de los Archivos de Concentración e Histórico.
<ul style="list-style-type: none"> Continúa capacitación de cuadros de clasificación y catálogos de disposición a los archivos de trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Continúa capacitación de cuadros de clasificación y catálogos de disposición a los archivos de trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Continúa capacitación de cuadros de clasificación y catálogos de disposición a los archivos de trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Continúa capacitación de cuadros de clasificación y catálogos de disposición a los archivos de trámite.
<ul style="list-style-type: none"> Documentación de trabajos de restauración, de documentos para la difusión de las actividades del Archivo General. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorias Archivísticas por parte del Órgano Interno de control. 	<ul style="list-style-type: none"> En los meses de Agosto y Septiembre recepción de transferencias primarias. 	

Al término del trimestre establecido se realizará un diagnóstico del alcance en la programación con la finalidad de que, de ser necesario, se modifiquen o ajusten los tiempos de cumplimiento establecidos, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.



COSTO

Los costos estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del sujeto obligado Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Como todo sistema, el determinar el factor de riesgo en el cumplimiento de las metas trazadas dentro del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) depende de factores externos, derivado de los últimos tiempos hemos observado que la presente pandemia derivada del COVID 19, ha reducido considerablemente que las metas trazadas se cumplan en su totalidad, por lo cual se presenta el siguiente análisis en espera de que se cumplan al 100% los objetivos aquí plasmados:

Objetivo	Resguardar, digitalizar e implementar el Sistema Institucional de Archivo.
Factor de riesgo	Falta de presupuesto y confinamiento derivado del COVID 19.
Acción a realizar	En la medida de las posibilidades de este Sujeto Obligado, implementar el sistema de gestión documental y coordinar la entrega de transferencias primarias.
Estrategias	Capacitación a las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivo. Adaptar las jornadas de trabajo a las medidas que emitan las autoridades sanitarias y la Oficialía Mayor. Contar con vigilancia por parte de elementos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.



Tlajomulco

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido dentro del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el área encargada en todo momento que apoyará al cumplimiento del presente Programa, será la Dirección del Archivo General del Municipio.

Lo anterior se emite en cumplimiento a lo establecido dentro de los artículos 22, 23 y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA

Secretario General del Ayuntamiento y Titular del Área Coordinadora de Archivo del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en su carácter de Presidente del Grupo Interdisciplinario.



LIC. MIRIAM JIMENO URIBE

Directora del Archivo General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ

Directora de Transparencia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en su carácter de vocal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



LIC. JOSÉ OCTAVIO GUEVARA RUBIO

Jefe del Archivo Histórico del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en su carácter de vocal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



C. ESTHER NAYELI PÉREZ ALCARAZ

Jefa de Oficialía de Partes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en su carácter de vocal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

