

# Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

---



Tlajomulco | es túyo

# Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

## MARCO DE REFERENCIA

El municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a pesar de que no cuenta con un decreto de fundación, se tiene la referencia histórica de su fundación 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 del 2018 y posteriormente el 20 de noviembre del 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 del 2021, se instaló el *Grupo Interdisciplinario* de este sujeto obligado 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 ha tratado de cumplir con lo establecido en la norma.

Seguimos con el problema del resguardo digital de información de las transferencias primarias realizadas del periodo 2018-2021, mas no así la totalidad de los documentos resguardados en el archivo de concentración.

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 puede ser tedioso y costoso, sin embargo, una digitalización organizada y planificada es primordial para el correcto aprovechamiento del sistema además de asegurar la memoria histórica del municipio.

Recientemente el día 15 de diciembre de 2022, en el *Periódico del Estado de Jalisco* se aprobaron diversos conceptos en el tema de *Anticorrupción* y buenas prácticas de gobierno, dentro del Programa Marco de Implementación Disminuir la Arbitrariedad en la Gestión Pública, siendo uno de los ejes la capacitación en materia de archivo a los diversos actores del servicio público ante la necesidad de preservar la memoria histórica del municipio y contribuir al ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas.

Las políticas de transparencia proactiva son un medio para incrementar la disposición de la información pública, este tipo de políticas invita a que la información puesta a disposición pública sea en formatos abiertos, práctica que propicia que la sociedad civil pueda involucrarse de manera más activa en el quehacer público. De igual, manera extiende la apertura del aparato gubernamental, lo que inhibe que exista la arbitrariedad.

## Objetivo

- 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 e histórico.
- Dar cumplimiento en la PNA Plataforma Nacional de Archivos en materia Archivo.
- Alimentar y actualizar el portal del municipio correspondiente al Artículo 8 Fracción XIII.
- Gestión para la construcción de la tercera y cuarta etapa del edificio del Archivo General del Municipio que alberga dos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Acceso a la información generada por este sujeto obligado, mediante la adecuada guarda, custodia y conservación de los archivos generados dentro de los diferentes 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 verdad 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.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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 de este sujeto obligado garantizando la transparencia y rendición de cuentas a los habitantes del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

## 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.

## 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 la saba de información almacenada.
- Curso de restauración de documentos para el rescate de documentos históricos.
- Presupuesto acorde a las posibilidades 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 municipal 2021-2024.

1er. Trimestre enero a marzo	2do. Trimestre abril a junio	3er. Trimestre julio a septiembre	4to. Trimestre octubre a diciembre
Se continúa con la elaboración de fondos dentro del Archivo Histórico y con el Programa de Conservación de documentos del Archivo Histórico. (sujeto a presupuesto)			
•Digitalización de Archivo Histórico.	•Baja documental si existiera, mediante sesión del grupo interdisciplinario.	•Valoración de documentación para transferencias secundarias de existir.	•Solicitud de presupuesto para el ejercicio 2024, incluyendo necesidades primordiales.
•Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) y publicación de los resultados del PADA 2022, en el portal de obligaciones.	•En los meses de mayo y junio recepción de transferencias primarias de las dependencias municipales con sus instrumentos de control archivístico.	•Auditorías archivísticas por parte del Órgano de Control Interno.	•Revisión de transferencias primarias y envío de correcciones.
•Día del Archivista 2023, Taller de gestión documental a los enlaces de Archivo de trámite y presentación de la monografía "Haciendas de Tlajomulco" por parte del Jefe de la Crónica, Mtro. José Chávez García.	•Revisión de transferencias primarias y envío de correcciones.  •Actualización del Registro Nacional de Archivo.	•En los meses de octubre y noviembre recepción de transferencias primarias de las dependencias municipales con sus instrumentos de control archivístico.	•Cierre de año con revisiones y estadísticas de las metas logradas en el año.

Al termino del trimestre establecido se realizará un diagnóstico del alcance en la programación para, de ser necesario modificar o ajustar los tiempos de cumplimiento establecidos, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

## COSTO

Los costos de los procesos se encuentran considerados dentro del presupuesto del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco para el ejercicio Fiscal 2023.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

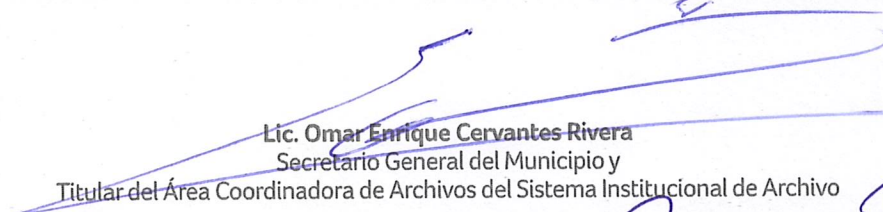
Como todo sistema, el determinar el factor de riesgo en el cumplimiento de las metas trazadas dentro del presente programa depende de factores externos, derivado de los últimos tiempos hemos observado que la presente pandemia

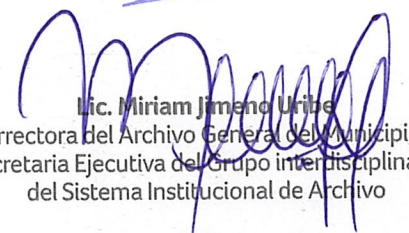
derivada del COVID 19, ha reducido considerablemente que las metas trazadas se cumplan en su totalidad, por lo cual se presenta el siguiente análisis en espera de que se cumplan al 100% los objetivos aquí plasmados:

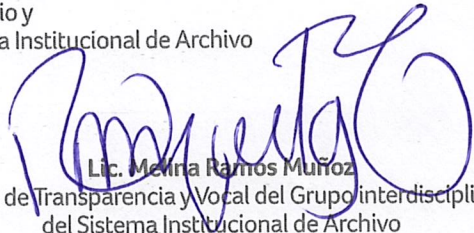
Objetivo	Resguardar, digitalizar e implementar el Sistema Institucional de Archivo.
Factor de riesgo	Falta de presupuesto.
Acción a realizar	En la medida de las posibilidades de este sujeto obligado, implementar el sistema de gestión documental y coordinar la entrega de transferencias primarias.
Estrategia	Capacitación a las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivo.

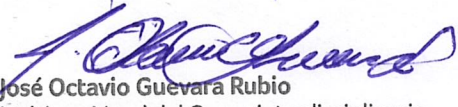
Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido dentro del presente Programa Anual de Desarrollo archivístico, el área encargada en todo momento que apoyará al cumplimiento del presente programa, será la Dirección del Archivo General del Municipio.


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 Municipio y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivo

  
Lic. Miriam Jimeno Uribe  
Directora del Archivo General del Municipio y  
Secretaria Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario  
del Sistema Institucional de Archivo

  
Lic. Melina Ramos Muñoz  
Directora de Transparencia y Vocal del Grupo Interdisciplinario  
del Sistema Institucional de Archivo

  
Lic. José Octavio Guevara Rubio  
Jefe del Archivo Histórico y Vocal del Grupo Interdisciplinario  
del Sistema Institucional de Archivo

  
C. Esther Nayeli Pérez Alcaráz  
Jefe de Oficina de Partes y Vocal del Grupo Interdisciplinario  
del Sistema Institucional de Archivo



Ayuntamiento Constitucional de  
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco  
2021 - 2024

**Tlajomulco** | es **túyo**