


Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



Tlajomulco | es túyo



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



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 el periodo 2021-2024.

Mediante Decreto número 29260/LXIII/23, suscrito por el Congreso del Estado de Jalisco reforma el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en cuanto a la conformación de los profesionales que formarán parte del Grupo Interdisciplinario, por lo que mediante punto de acuerdo PA/550/2021-2024 aprobado en sesión de Ayuntamiento de fecha 26 de enero de 2024, se da cuenta de la aprobación de las nuevas áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario para lo que resta de la presente administración 2021-2024 para quedar como a continuación se describe:

Nombramiento	Encargo dentro del Sistema Institucional de Archivo
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	Titular del Área Coordinadora de Archivo del Sistema Institucional de Archivo
Directora del Archivo General del Municipio	Secretaría 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
Titular del Órgano Interno de Control	Vocal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Director General Jurídico	Vocal del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Coordinador General de Innovación y Gobierno Inteligente	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, cumple con lo establecido en la norma.

En tal, seguirá 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 arduo 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.

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 Plataforma Nacional de Transparencia en materia de Archivo.
- Actualización del área coordinadora de Archivos en el Registro Nacional de Archivos.
- 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.
- Gestión para la construcción de la tercera y cuarta etapa del edificio del Archivo General del Municipio que albergará 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.
- Certificación ISO 9000-2015.

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 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.

Cumplimiento de tiempos de respuesta a solicitudes de transparencia.

RECURSOS

Para lograr los objetivos se requiere lo siguiente:

- Digitalización archivo histórico.
- Capacitación y actualización del personal quien esta a cargo de dichas actividades.
- Equipos de cómputo que soporten la saba de información almacenada.
- Aumentar el espacio de respaldo digital.
- Curso de restauración de documentos para el rescate de documentos históricos.
- Gestión de 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 Dzzocumentos del Archivo Histórico. (sujeto a presupuesto)			
• Digitalización de Archivo Histórico.	• Inscripción del Sistema Coordinador de Archivo en el Registro Nacional de Archivos.	• Revisión de transferencias primarias y envío de correcciones	
• Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) y publicación de los resultados del PADA 2023, en el portal de obligaciones.	• El mes de mayo último mes para recepción de transferencias primarias de las dependencias municipales con sus instrumentos de control archivístico.	• Realización de inventarios.	
• Coloquio enfocado al tema archivístico.	• Coloquio enfocado al tema Archivístico.	• Coloquio enfocado al tema Archivístico.	
• Circular para transferencias primarias con motivo del cierre de administración.	• Revisión de transferencias primarias y envío de correcciones.		
• Colaboración con el Gobierno del Estado de Jalisco en la publicación de la información del Municipio en el compendio de los 125 municipios del Estado de Jalisco, en el marco de la celebración de los 200 años del Estado Libre y Soberano de Jalisco.	• Certificación norma ISO 9000-2015.	• Entrega recepción.	

Al término 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 2024, en su defecto se buscará acceder a recursos adicionales o de otras instancias de Gobierno.


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, por lo cual se 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. José Luis Ochoa González
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




Mtro. Néstor Idelfonso González Vázquez
Director General Jurídico y Vocal 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 Oficialía de Partes y Vocal del Grupo interdisciplinario
del Sistema Institucional de Archivo



Lic. Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación
Gubernamental y Vocal del Grupo interdisciplinario
del Sistema Institucional de Archivo



Mtro. Carlos Iván René Vázquez González
Titular del Órgano Interno de Control y Vocal del Grupo
interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco | es túyo