

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA (PADA-TZ) 2026

MARCO DE REFERENCIA

El Archivo Municipal es la dependencia encargada de administrar, resguardar, conservar y difundir el patrimonio documental del ayuntamiento, garantiza el acceso a la información pública y preserva la memoria del gobierno local. Su función es fundamental para la transparencia, la investigación y el respaldo legal de la gestión municipal, organizando los documentos por etapas (administrativo, de concentración e histórico) y ofreciendo servicios de consulta

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Nación el 15 de junio de 2019 la institución tuvo un aumento de atribuciones y obligaciones, entre ellos la obligación en la presentación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contemple la planificación, programación y evaluación de sus procesos.

Para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto por la Ley se presentan los siguientes objetivos para el periodo 2026 en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco:

OBJETIVOS PLANTEADOS

- 1.- Elaborar y publicar el Informe Anual 2026 con el propósito de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos.
- 2.- Mantener la inscripción en el Registro Nacional de Archivos atendiendo lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley General de Archivos.
- 3.- Alimentar el portal electrónico del municipio con vínculo a la Unidad de Transparencia, en materia de dictámenes, baja documental, transferencias secundarias y demás apartados que nos obliga para dar cumplimiento a los artículos 58 y 106 fracción III de la Ley General de Archivos.
- 4.- Recibir las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de documentación mediante un programa o plan programa emitido por el Jefe de lo Consultivo del Archivo con fundamento en el artículo 31 fracción II de la Ley General de Archivos.
- 5.- Promover mediante dictamen del Grupo Interdisciplinario la baja documental de los expedientes que cumplieron su vigencia y que no posean valor histórico conforme al artículo 31 fracción VI de la Ley general de Archivos.
- 6.- Continuar con el programa de capacitación y brindar asesoría técnica y archivística a las áreas generadoras y demás dependencias que tengan observación por Órgano Interno de Control para dar cumplimiento al artículo 28 fracción VI y VII de la Ley General de Archivos.
- 7.- Implementar un programa de exposiciones presenciales y/o virtuales que permitan divulgar el patrimonio documental e histórico para dar cumplimiento al artículo 40 fracción IV de la Ley general de Archivos.
- 8.- Crear el Índice de documentos clasificados como Reservados para dar cumplimiento al artículo 36 de la Ley General de Archivos (Jefe del Histórico).

9.- Mantener actualizados los Instrumentos de Control y de Consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales) para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos (Área responsable Jefe Administrativo).

10.- Dar seguimiento a los compromisos del PADA 2025 que quedaron inconclusos y/o justificar su inoperatividad (Construcción de la cuarta etapa del Archivo Municipal y elaboración de un cuadernillo de historia regional para niños).

PROGRAMACION, ALCANCES Y ANALISIS DE RIESGOS

Programación: Programa permanente, temporalidad 2026

Alcances: Archivo Municipio. H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga

Planificación de riesgos: El Archivo cuenta con espacio físico, teléfonos, equipo de internet, impresoras y escáner funcionales. Sin embargo, el equipo de cómputo es obsoleto y fue evidenciado en la auditoria del Órgano Interno de Control; ya se solicitó su reposición.

La conclusión del archivo sigue pendiente, el mobiliario es deficiente, necesitamos otro disco duro para respaldar la información y no se cuenta con materiales para la restauración de documentos.

También tenemos problemas de espacio para las transferencias primarias, la solución inmediata es promover la baja documental de los expedientes que ya cumplieron con su vigencia documental y que no posean valores históricos. Lo anterior se realiza por dictamen y recomendación del Jefe de lo Consultivo.

El Archivo de Concentración presenta riesgos de humedad y calor. Estamos en espera de su modernización con la construcción de la cuarta etapa que se ha venido prometiendo el último año.

RECURSOS HUMANOS

Director del Archivo 01

Jefe Administrativo 01

Jefe de lo Consultivo 01

Jefe del Histórico 01

Responsable de la Capacitación 01

Responsable de las Transferencias Primarias 01

Auxiliares Administrativos 8

Auxiliar Operativo 01

Analista 01

Restauradores 02

APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL

Se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos que a la letra dice:

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

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quién este designe, el programa anual”