

## **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 Mazamitla, Jalisco es de vital importancia acatar las medidas legislativas, por lo que dentro es su misión.

#### **MISION**

Proporcionar el acceso a la información a personal de ayuntamiento y ciudadanía, mediante un espacio digital y educativo en la plataforma dedicada a esta área en función de nuestro contexto, mostrando el avance en material archivístico para ofrecer servicios públicos de calidad, a fin de seguir innovando y ofreciendo servicios públicos de calidad, para seguir impulsando la participación ciudadana.

#### **VISION**

Consolidar el área de archivo de Mazamitla como modelo a demás municipios por la eficiencia y eficacia en coordinación con el área de secretaria general ya que con su apoyo todo será posible para seguir mejorando cada vez más esta área.

Seguir con la capacitación de materia archivista para adquirir habilidades y competencias de organización físicas digitales para ofrecer servicios de calidad total.

## FILOSOFIA

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Mazamitla; 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 antisoborno 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 Tramite). 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 desde la antigua administración 2018-2021. A esto se le suman las siguientes irregularidades:

- Falta de espacio para el resguardo temporal de los mismos hasta su destino en transferencias primaria.
- Falta de mobiliario: impresora, archivero, sillas secretariales, anaqueles reforzados, cajas especiales para anexar archivos, fichas calcográficas

### **AVANCES**

- Se restauró el baño, y el lavabo porque estaban obsoletos.
- Se corrigió fuga de agua.
- Se pintó la oficina de archivo.
- Próximamente se pintará un mural por fuera de la oficina de archivo para que luzca presentable su área, poco a poco se estará equipando esta área.

### **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 municipal, 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 y seguir mejorando el área de archivo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Aplicación de los criterios para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 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 asignar un área para el 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 áreas para la transferencia de archivos para su resguardo.

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:



Gestionar la Adecuación de la nueva área del Archivo histórico Municipal		
Elaborar un archivo digital y educativo en el portal	Con apoyo de secretaria general y sistemas	
Realizar campañas educativas del Archivo municipal.	Con apoyo de secretaria general y sistemas	

Mazamitla, Jalisco a 30 de Diciembre de 2021-2024

Auxiliar del área de archivo

Dirección de Archivo Municipal

