



**H. AYUNTAMIENTO  
DE MAZAMITLA**

**Plan Anual de Desarrollo  
Archivístico**

**2021**

**Dirección de Archivo  
Municipal**

**Ayuntamiento de Mazamitla  
2018-2021**

Enero de 2021



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) Archivo Municipal de Mazamitla 2018-2021

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y en lo particular a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, el Municipio de Mazamitla, a través de la Dirección de Archivo Municipal, tiene a bien en presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

### **1.- Marco de Referencia**

En la actualidad el Archivo Municipal, se encuentra en proceso de transformación y de aplicación en su Sistema Institucional de Archivos que durante el 2019, se dio a la tarea de crear las condiciones necesarias para su transformación, sin embargo, hemos tenido algunos retos que aún no se han efectuado como son; la re-estructuración administrativa, la capacitación del personal en lo correspondiente al manejo del archivo de correspondencia y/o gestión documental, la re-ubicación del archivo municipal a una nueva sede y realizar las labores de difusión del patrimonio documental a la población en general.

### **2.- Justificación**

Para la correcta instalación del Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Mazamitla se requiere una serie de acciones con el fin de garantizar la organización, conservación y preservación de los documentos que se encuentran bajo resguardo, para dar atención a la normatividad vigente tanto federal como estatal, así como lo relativo a la Ley de transparencia y acceso a la información y a la Ley de protección de datos personales.

Por estas razones el Archivo Municipal de Mazamitla, requiere de acciones que vayan encaminadas a consolidar su Sistema Institucional, siendo los principales puntos de acción: la infraestructura, la modificación de organización administrativa, la capacitación y las constantes actualizaciones de sus herramientas básicas, como lo es: El cuadro de clasificación archivística, el cuadro de disposición documental, la guía simple de archivos y los diferentes inventarios, en sus diferentes áreas, trámite y concentración.

El costo mayor es sin duda la infraestructura y la capacitación, por lo que se deben establecer estrategias para cada uno de estos objetivos.



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

## 3.- Objetivos

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Mazamitla, tanto administrativamente, como de la infraestructura necesaria para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

## 4.- Planeación

Para el logro de los objetivos, es necesario INSISTIR en, establecer las estrategias adecuadas, en caso de la infraestructura, es preciso establecer una vinculación con Obras Públicas para el diseño del espacio que albergara el are de archivo municipal, por lo que el siguiente paso es conseguir el recurso económico, para ello se gestionará apoyo económico directo del ayuntamiento.

El ayuntamiento aportara el total del gasto de la obra, ya que no se ha podido sacar apoyo federal.

En cuanto a la consolidación del Sistema Institucional, se establecerán programas permanentes de capacitación para el personal que así lo requiera debido a la rotación de personal y/o la actualización de las herramientas de trabajo.

Establecer el presente año la estructura administrativa conforme a la normatividad vigente y que se adapte al presupuesto del municipio.

Establecer una política de difusión del archivo municipal.

### 4.1.- Requisitos

Sin lugar a dudas el principal requisito es contar con el espacio que albergará al archivo municipal, Y el personal que he estado solicitando mediante oficios...



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

## 4.2.- Alcance

Ser uno de los archivos que se vayan actualizando en lo administrativo y organizacional del Estado de Jalisco.

## 4.3.- Entregables

De los productos entregables se cuenta con los siguientes:

- Gestionar la Adecuación del Archivo Municipal
- Catálogo de Disposición Documental (Actualizarlo)
- Cuadro de Clasificación Archivística (Actualizarlo)
- Guía de simple de archivos

## 4.4.- Actividades

De las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- a) Consolidar el Sistema Institucional de Archivos
- b) Capacitar al personal de Archivos, (programa permanente)
- c) Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística
- d) Actualizar el Catálogo de Disposición Documental
- e) Realizar campañas de difusión de Archivo.
- f) Gestionar la adecuación del nuevo espacio del Archivo Municipal

## 4.5.- Recursos

Para dar cumplimiento a este plan anual en lo que respecta a la infraestructura es preciso establecer los recursos de manera municipal, en cuanto a lo administrativo se debe conformar la plantilla de acuerdo al presupuesto del Municipio, siendo como mínimo lo representado en el punto 4.5.1 de este plan anual.

Dirección de archivo municipal  
Portal 5 de mayo # 4  
Tel:3825380149



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

## 4.5.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Titular de la dirección de Archivo del Municipio de Mazamitla	DIRECTOR	Encargado de toda la administración de la Coordinación de los Archivos Municipales	Dirección	Presidencia	8 horas días/semana
Responsable del Archivo de Concentración	Encargado de administrar las actividades del archivo de concentración	Tener bajo su administración el archivo de concentración	Técnico Especializado	Titular de la Dirección de Archivo	8 horas días/semana
Técnico Especializado en Archivos	Realizar las actividades administrativas y que confiere al archivo de concentración	Etiquetar, ordenar, archivar y realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental, así como realizar las depuraciones o bajas documentales	Técnico Especializado	Titular de la Dirección de Archivo	8 horas días/semana



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

## 4.5.2 Recursos Materiales

Con el fin de contar con las necesidades básicas se requiere el siguiente material:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Área del archivo	\$200,000.00 aproximadamente	\$200,000.00 aproximadamente

## 4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es durante el presente año del 2021, siendo su cronograma el siguiente

### 4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividades	Descripción	Meses del año											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actualizar y Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	Continuar con el proceso de implantación del Sistema Institucional de Archivos	X	X	X									
Capacitar al personal de Archivos, (Programa permanente)	Seguir con las capacitaciones del personal.				X	X	X						
Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística	Continuar con la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística							X	X				



# H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Continuar con la actualización del Catálogo de Disposición Documental										X	X	X	X
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

Realizar campañas del Archivo municipal.	Implementar la estrategia de publicar en la página del ayuntamiento de Mazamitla		X										X	
Gestionar la Adecuación de la nueva área del Archivo Municipal	Participar en la convocatoria PAICE, para obtener recursos para la construcción del Archivo Municipal	X	X											

## 4.7 Costos

Los costos generales que el ayuntamiento dedicaría para que el presente Plan Anual se lleve a cabo son los siguientes:

- a) Implementar las 2 nuevas plazas del archivo municipal
- b) Construcción de la nueva Área del Archivo. \$200,000.00 (OBRA DIRECTA DEL AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA)

Mazamitla, Jalisco a 28 de enero de 2021

Felipe de Jesús Partida Macías

Director de Archivo Municipal