



**H. AYUNTAMIENTO
DE MAZAMITLA**

**Plan Anual de Desarrollo
Archivístico
2019**

**Director del Archivo
Municipal
Ayuntamiento de Mazamitla
2018-2021**

Julio 2019



H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA)

Archivo Municipal de Mazamitla 2018-2021

Con el objeto de dar cumplimiento con el artículo 12, fracción VI de la ley Federal de Archivos vigente hasta el día 15 de junio de 2019 por decreto DOF 15-06-2018, el ayuntamiento de Mazamitla a través de la Dirección de Archivo Municipal, tiene a bien en presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

1.- Marco de Referencia

En este rubro se hace referencia sobre la problemática actual del archivo municipal, la cual se centra en la operatividad del mismo y con mayor precisión en la administración del archivo, que, durante mucho tiempo, quedó al margen debido principalmente a la falta de la aplicación de la normatividad en material de archivo, impuesta desde el ámbito federal, así como a la rotación del personal encargado de esta dependencia.

Aunado a esto es importante hacer notar que el lugar destinado al archivo no es apto, e insuficiente a pesar de las modificaciones que se han hecho.

El archivo municipal tiene a su cargo las áreas de archivo de concentración de este municipio, sin embargo, y hasta la fecha se cuenta con un rezago en la administración de archivos, razón por la cual se pretende implementar el Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento con esta ley, así como dar seguimiento a la nueva Ley General de archivos a aplicarse a partir del 16 de junio de 2019.

2.- Justificación

Con la instauración del Sistema Institucional de Archivos, se pretende garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así como fomentar el conocimiento del patrimonio municipal.

Con la aplicación de este Sistema se obtienen grandes beneficios, primeramente, en transparencia, así como, en los procesos administrativos del ayuntamiento, para que estos satisfagan la necesidad de información de los ciudadanos.



H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

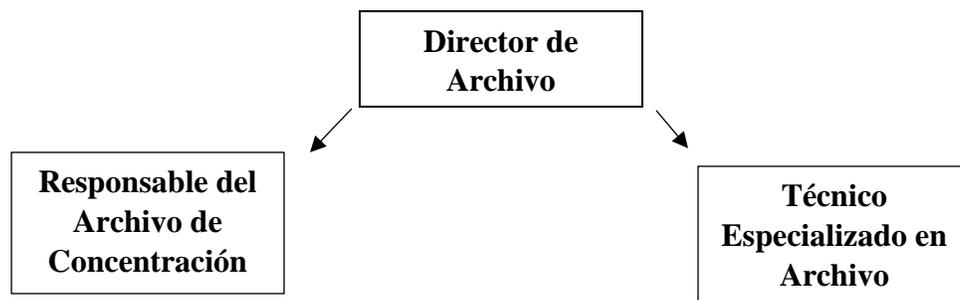
Pero, ¿Cuánto costaría al ayuntamiento implementar el Sistema Institucional de Archivos? es importante señalar que el costo que esto conlleva es relativamente económico y consiste en adecuar las funciones del personal de esta dependencia y modificar la plantilla en algunos nombramientos, en vez de ser auxiliares administrativos, modificar los a técnicos especializados, puesto que la actividad que realizaran va más allá que de auxiliares y se requiere cierto perfil.

El otro costo va directamente encaminado a la capacitación del personal con la finalidad de especializarlos en sus actividades, mediante algún curso ya sea en línea o presencial (externa o internamente) sobre el Sistema Institucional de Archivos, en sus diferentes aspectos como son:

- Metodología para la organización de sistemas Institucionales de Archivos: Trámite y Concentración.
- Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística
- Descripción archivística: Diseño de instrumentos de descripción (guías, catálogos etc....)
- Producción e Integración de la Información Archivística: Manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión.
- Metodología para la valoración y disposición documental aspectos técnicos e instrumentales
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental

Así pues, la estructura del Archivo quedaría de la siguiente manera:

La Dirección de Archivos y responsables de cada una de las áreas de acuerdo al siguiente esquema:





H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

Importante es señalar que esta sería una propuesta de organización interna que no afectaría en el organigrama del municipio de Mazamitla, pero que un futuro podría ser modificada.

3.- Objetivo

Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Mazamitla para dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivo y posteriormente a la nueva Ley General de Archivos a aplicarse en el presente año.

Para cumplir con este objetivo es preciso establecer un vínculo específico con las dependencias con las que se relaciona como son:

- (a) Presidencia
- (b) Secretaría General
- (c) Sindicatura
- (d) Oficialía Mayor
- (e) Transparencia

Todas estas dependencias tienen un papel específico en el Sistema Institucional de Archivos ya que se modificaría su papel en el proceso de manejo de documentos oficiales, así como su responsabilidad dentro del sistema.

4.- Planeación

Dentro de este rubro es conveniente, primeramente, comprometer a las instancias administrativas a adoptar el Sistema Institucional de Archivos, posteriormente tenemos que definir los puestos, perfiles y funciones de cada uno de los integrantes que pertenecen al archivo o que se incluirán en el Sistema.

Una vez definido los puestos, el siguiente paso es capacitar al personal para trabajar todos a la misma sintonía, sobre todo en las cuestiones técnicas que requiere el manejo de documentos y de expedientes, con la finalidad de poder integrar el catálogo de disposición documental y de clasificar la información que se genera en el ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

4.1 Requisitos

El principal requisito es, que el Ayuntamiento incluya en sus proyectos de trabajo, el de establecer el Sistema Institucional de Archivos dentro de su Administración. Otro requisito es el de homologar al personal de acuerdo a sus nuevas actividades y funciones para que finalmente se adopte la implementación de este Sistema.

4.2 Alcance

Ser uno de los Ayuntamientos del estado de Jalisco a nivel regional que apliquen el Sistema Institucional de Archivos.

4.3 Entregables

De los productos entregables se cuentan con los siguientes instrumentos

- Cuadro de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guías documentales y de expedientes físicos
- Demás formatos que se requieran en la formación del Sistema Institucional de Archivos

4.4 Actividades

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

- a) Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Mazamitla
- b) Capacitar al personal del Archivo, para que califique en la implantación del Sistema
- c) Capacitar a todo el personal del Ayuntamiento que intervenga en la Instauración del Sistema Institucional de Archivos.
- d) Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística
- e) Elaborar el Catálogo de Disposición Documental



H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

- f) Establecer los Comités de baja documental
- g) Demás Comités que establezca la ley Federal de Archivos y el subsecuente Ley General de Archivos.

4.5 Recursos

Dentro de este rubro se requerirá principalmente los cursos de capacitación y la homologación del personal.

4.5.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Titular de la dirección de Archivo Municipal	Director General	Encargado de toda la administración de la Dirección de Archivo Municipal	Director	Presidencia	8 horas
Técnico Especializado en Archivo	Apoyar con las actividades administrativas de la Dirección de Archivo Municipal	Llevar a cabo todo el inventario, resguardo, oficios, planeaciones, reportes, atender al público y apoyar en las cuestiones administrativas a la Dirección de Archivos	Técnico administrativo	Titular de la Dirección de Archivo Municipal	8 horas



H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

Responsable del Archivo de Concentración	Coordinar y administrar las actividades del Archivo de Concentración	Tener bajo su custodia y administrar el Archivo de Concentración	Director	Titular de la Dirección de Archivo Municipal	8 horas
--	--	--	----------	--	---------

4.5.2 Recursos Materiales

Para iniciar con el Sistema Institucional de Archivos es conveniente cubrir con las necesidades básicas de equipo por lo que se necesitaría el siguiente recurso:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
2	Computadoras	\$12,000.00	\$24,000.00
2	Escritorios	\$4,500.00	\$9,000.00
1	Impresora	\$2,000.00	\$2,000.00

4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación de este proyecto es de aproximadamente 6 meses, es decir a partir del mes de JULIO hasta el 31 de DICIEMBRE, fecha que se aplicaría la ley General de Archivos en todo el territorio nacional.

4.6.1 Cronograma de Actividades

		Plazos de cada actividad. Meses del año a partir de julio					
Actividad	Descripción	7	8	9	10	11	12
Planeación del Sistema Institucional de Archivos	Se realizará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	X	X				
Capacitación del personal Primera Etapa	Capacitación del personal que tendrán actividad como responsables y directores, así como los técnicos especializados			X	X		

Dirección de archivo municipal

Portal 5 de mayo # 4

Tel:3825380149



H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA

Capacitación del personal Segunda Etapa	Capacitación del personal que tendrán a su cargo archivos de trámite y los de correspondencia					X	X
Homologación del personal	Creación de las plazas adecuadas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos					X	X
Aplicación del Sistema Institucional de Archivos	Se establece la fecha en que el ayuntamiento aplicara en toda su administración el Sistema Institucional de Archivos					X	X
Aplicación total del Sistema Institucional de Archivos	Se establece el Sistema Institucional de Archivos en el ayuntamiento						X

4.7 Costos

Los costos totales que el ayuntamiento dedicaría en caso de que se implante el Sistema Institucional de Archivos serían los siguientes:

- a) \$55,000.00 en equipo.
- b) Homologación del personal que actualmente labora \$35,000.00 pesos mensuales aproximadamente más de lo que actualmente tiene la nómina.
- c) Dando un total de aproximado de 90 a 1 00 mil pesos.

Mazamitla, Jalisco a

Felipe de Jesús Partida Macías

Director de Archivo Municipal