



**PROGRAMA OPERATIVO  
ANUAL 2020  
AREA DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACION E HISTORICO  
MUNICIPAL**

REALIZADO Y PRESENTADO POR:

C.P. Y TEC. RAMON LOPEZ JIMENEZ  
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

# **C O N T E N I D O :**

**1.- INTRODUCCION**

**2.- LINEAMIENTOS GENERALES**

**3.- JUSTIFICACION Y NECESIDADES**

**4.- MISION, VISION Y OBJETIVOS**

**5.- CALENDARIO**

# INTRODUCCION

El Archivo Municipal de Tecolotlán, Jalisco es el área responsable de la conservación, organización, clasificación y disposición de la documentación generada del ejercicio de la administración pública municipal, por lo que representa una gran importancia para el desarrollo administrativo y como fuente continua de consulta documental. Así mismo es el área responsable de garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos que conforman el archivo histórico municipal, sección que resguarda en su acervo la historia documental de nuestra comunidad.

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2020, realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo.

El presente documento evidencia el gran esfuerzo que la administración 2018-2020 realiza para consolidar los archivos de concentración e histórico a través de una serie de acciones que hacen posible su perfeccionamiento mediante la puntual aplicación de la normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos ejercidos en términos de economía, eficiencia y eficacia.

# LINEAMIENTOS GENERALES

## LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

### Capítulo II

#### De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Artículo 24. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

# JUSTIFICACION Y NECESIDADES DEL ÁREA

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, es responsabilidad jurídica de los Ayuntamientos producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Por otra parte, existe la imperante necesidad de contar con una organización en forma, que nos permita brindar el mejor servicio posible. Para ello, es necesario contar con mejores instalaciones, así como el equipamiento y personal necesarios.

Para ello, es necesario contar con los siguientes recursos:

Humanos.- Es de suma importancia contar con los elementos adecuados y necesarios, esto es, mantener el personal que actualmente trabaja en el área de archivo y añadir cuando menos otras dos personas más que tendrían la función de auxiliares del personal actual, para así poder cumplir metas establecidas.

Materiales.- I.- Existe la necesidad eminente de adquirir a la mayor brevedad posible la cantidad de anaqueles necesarios para mantener en perfecto estado las cajas de archivo en las que se encuentran los documentos de las distintas dependencias de gobierno.

II.- La adquisición del escáner tipo industrial de trabajo rudo que es de mucha necesidad para el escaneo de los documentos que se requiere tener de manera digital.

III.- La creación del tapanco que se realizará en la parte alta que tiene como oficina el área de Servicios Públicos Municipales, así como, uno de los cuartos que ya tiene como área anexa el archivo municipal.

IV.- Fumigaciones periódicas son de muy alto valor, pues con el tratamiento adecuado de estas se estaría evitando la producción de plagas que afectan la conservación de los documentos.

V.- Adecuación y construcción de un ingreso de seguridad para el Archivo Municipal, con lo cual se logrará un mejor control de ingreso de personas que pudieran tener contacto con documentos de mucha relevancia para la administración pública, y además evitar el ingreso de agentes contaminantes como el polvo, lo que por encontrarnos en un área de alto tránsito vehicular, es muy alto el índice de polvo en las áreas donde se encuentran los documentos antes mencionados.

VI.- Es muy relevante contar con una unidad de almacenamiento de alta capacidad para poder resguardar los documentos que se generan de manera digital en el día a día en los diferentes sectores del Ayuntamiento.

VII.- Ventiladores de pedestal o techo para el área de archivo, ya que es necesario para los tiempos de calores.

# **MISION, VISION Y OBJETIVOS DE ARCHIVO**

## **Misión**

Dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para la producción, conservación, difusión y consulta del acervo documental institucional, con el fin de preservar la memoria institucional y ponerla al servicio de la ciudadanía.

## **Visión**

Como ente público, el Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco dispondrá y organizará su propio Archivo General, que servirá en el paso del tiempo, como testimonio histórico del quehacer gubernamental en el ejercicio de las atribuciones, competencias, funciones, facultades y obligaciones que la ley le impone para cumplir con sus mandatos expresos.

En el corto plazo, la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se constituirá en la autoridad interna en materia de asesoría para la organización de los archivos institucionales y a mediano plazo, propondrá el modelo de gestión documental del Ayuntamiento.

## **Objetivos**

## **General:**

Diseñar las políticas de gestión documental del Ayuntamiento y velar por su implementación y control.

## **Específicos:**

- Proponer al pleno del Ayuntamiento las bases para el establecimiento de la política archivística y de gestión documental del ente público.
- Facilitar el cumplimiento de la obligación legal de conservar su patrimonio documental, favoreciendo asimismo su difusión.
- Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.
- Impulsar la implantación de un sistema de gestión documental común y homogéneo para todo el Ayuntamiento y el establecimiento del Sistema Institucional de Archivo, en el marco de un sistema de gestión de la calidad.
- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de trámite del Ayuntamiento, para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.



- Generar los documentos de control y gestión documental necesarios para que las áreas del Ayuntamiento puedan cumplir con sus periodos y plazos de conservación documental, realizar sus transferencias primarias y, en su caso, el archivo de concentración, las transferencias secundarias o la baja documental en los términos de la legislación vigente.

Es por ello que el Archivo Municipal de Tecolotlán, Jalisco, tiene como objetivos concretos implementar los siguientes puntos para este año:

1.- La completa implementación de la Ley General de Archivo:

- a) Asesorar, al igual que a las diferentes dependencias del ayuntamiento en el trato de los archivos de tramite y transferencia al archivo de concentración, así mismo, a las delegaciones que conforman nuestro municipio; para alcanzar un estándar de homogenización en el manejo documental.

2.- Capacitación a las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento:

- a) Capacitación sobre la implementación de los procesos técnicos para la organización, clasificación y conservación de los documentos.

3.- Recepción de transferencias primarias:

- a) Recepción de los documentos transferidos de las áreas generadoras al archivo de concentración, para su integración y conservación.

4.- Organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los documentos recibidos y en nuestro haber, de acuerdo a lo dispuesto en los procesos técnicos.

5.- Depuración muestreo y digitalización de los documentos, para garantizar el óptimo aprovechamiento de los espacios, así como de lo dispuesto por la LGA.

6.- Coadyuvar con el área de control interno en las auditorías a realizar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, para verificar que el manejo documental se esté realizando de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, y a los lineamientos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos Municipal.

7.- Difusión de los documentos relacionados con la historia y antecedentes de nuestro municipio;

- a) La difusión de los documentos de valor importante para la historia de nuestro municipio, es parte fundamental para la comunidad tecolotlense y su acercamiento con la historia municipal, por lo que se pretende fomentarlo a través de exposiciones de los documentos y reseñas de los mismos.

8.- Promover la interacción entre los planteles educativos con el Archivo y la historia municipal a través de los documentos históricos:

El conocimiento de la historia municipal para los estudiantes, es sin lugar a dudas parte fundamental para el desarrollo de identidad y conocimiento de sus raíces, por lo que se pretende fomentar el acercamiento a través de actividades que promuevan en los planteles educativos, el interés por investigación en las exposiciones y conferencias en el tema.

9.- Garantizar a la ciudadanía el acceso a través de los instrumentos de consulta

Como parte de las actividades de esta área de archivo municipal, está el ofrecer la apertura en la consulta de los documentos que integran el acervo archivístico municipal, a través de los instrumentos de consulta oficiales; tomando en cuenta en todo tiempo, el garantizar el acceso a la información, pero también resguardar los datos personales de terceros.

10.- Atención a consultas documentales interinstitucionales.



