Tepatitlán de Morelos
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

SECRETARÍA GENERAL

Y

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Ayuntamiento de Tepatitlán

2024-2027

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026(PADA)

Archivo Municipal de Tepatitlán 2024-2027

Con el objetivo 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 Tepatitlán, a través de la Secretaría General y del Archivo Municipal e Histórico, tiene a bien presentar su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.- MARCO DE REFERENCIA

Una vez instalado el Sistema Institucional de Archivos que durante abril del 2025 se aplicó en nuestro municipio, instalando también el Grupo Interdisciplinario, que nos ha llevado hacia una organización administrativa que al final ha sido en beneficio de nuestra comunidad, ha suscitado una respuesta fluida a los requerimientos del público en sus indagaciones, así como la reducción del material en resguardo, así como una mejor organización administrativa, lo que ha provocado en respuestas casi inmediatas a las búsquedas, así como la reducción del material en resguardo.

En tramitación es el espacio que ha tenido mayores ventajas, y que más ha impactado en nuestra dependencia. El Archivo de Concentración que cuenta con 18,000 cajas y cada una de ellas con un promedio de 1,000 fojas suman 18'000,000 dieciocho millones de documentos, esta cantidad oscila en una cantidad similar al año anterior por lo que ha ingresado nuevo, menos la depuración que ya llevamos en el año; más 2,500 cajas aproximadamente de Archivo Histórico, los cuales están a nuestro resguardo y queriendo tener mayor seguridad y conservación de los mismos, nació el proyecto para la creación de la **Plataforma de Gestión de Archivos Digitales, para el Archivo Municipal e Histórico de Tepatitlán. De mayo a diciembre del 2022, inició la Plataforma y en el 2023 se estuvo trabajando, afinando detalles, corrigiendo errores, solicitando más herramientas para una mejor Plataforma, la que tiene el nombre de Archivística, así fue el año, y seguimos este año, capacitando a los enlaces de las dependencias y llamando a que escaneen y suban o capturen en la plataforma sus documentos.**

Uno de los grandes beneficios que aunado a la plataforma implementamos es: cada una de las dependencias escanea sus documentos, los captura en la plataforma y de esa manera tienen la oportunidad de consultar sus

documentos en segundos, esto a partir del año 2023, los años anteriores se estarán escaneando por el personal de Archivo Municipal e Histórico por el tiempo que requiera esta hazaña histórica, que llevará algunos años.

Otra de las actividades que se ha realizado es, convocar a todos los enlaces de las dependencias y a sus encargados y se les impartió una capacitación con fecha del 26, 27 y 28 de febrero del 2025 para los nuevos enlaces por parte de los creadores de la plataforma en conjunto con el personal del Archivo Municipal e Histórico, y la constancia que seguimos acudiendo personalmente a cada dependencia o enlace que necesite capacitación. De igual manera con citas en las instalaciones de Archivo Municipal e Histórico.

La plataforma de Gestión de Archivos Digitales, para el Archivo Municipal e Histórico de Tepatitlán se llevó a cabo desde abril del 2022 y en el año 2023 ya recibido el software y ultimando detalles, se compraron tres equipos completos de cómputo, dos escáneres rápidos de 60 hojas por minuto, y uno de plancha para el histórico, para el Proyecto de Digitalización. Todo este equipo para dar la importancia de digitalizar los documentos para su resguardo digital.
Así como un plotter para la impresión de mapas y planos que se encuentran resguardados en archivo histórico, siendo también muy necesario cuando el área generadora lo requiere por solicitud de un ciudadano, o para los proyectos que se presentan en áreas como servicios municipales.
La fumigación periódica que como parte importante del cuidado necesario que requiere la documentación, que como papel puede llegarle plaga como termitas u otras plagas que puedan dañarlo, así como cubrir los expedientes con papel libre de ácido para lograr una mejor conservación de estos. Estas acciones se hacen mínimo una vez al año, por cuenta de la Dirección de Servicios Generales.
EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA PLATAFORMA ES QUE NO SE PIERDA NINGUNA INFORMACIÓN, POR EL MOTIVO QUE SEA, TIEMPO, DETERIORO, ETCETERA, Y TENER DOS VECES RESGUARDADA EN DOS EQUIPOS QUE ALMACENAN LA INFORMACIÓN, SI UNO SUFRIERA ALGUN DAÑO QUEDA EL OTRO CON TODO LO ALMACENADO COMO RESPALDO EXTRA.

Nuevamente en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, y la Jefatura de Gestoría buscaremos presentar el Proyecto Arquitectónico para la construcción de la Nueva Sede concursando por tercera ocasión en el Programa PAICE, de la Secretaría de Cultura de la Nación, haciéndose responsable la Jefatura de Proyectos, de encargarse de llevar a cabo el proyecto arquitectónico e integrar el expediente y hacerlo llegar a las Oficinas de México, donde reciben todas las solicitudes para el concurso, si es posible..

Por el espacio físico limitado y dando cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y de la Nación, llevaremos a cabo DOS DEPURACIONES DE DOCUMENTOS, UNA EN ABRIL Y OTRA EN NOVIEMBRE del presente año, citando al GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE DE CADA UNA.
Es importante señalar que llevamos el análisis de los documentos estableciendo que se transfiere al Archivo Histórico y cuál se digitaliza, todo esto con la finalidad de crear espacios físicos para la entrada del nuevo material y poder garantizar la guarda de ley, ya que en la actualidad nos encontramos totalmente rebasados en cuanto a la relación espacio/material se refiere.

2.- JUSTIFICACIÓN.

Para la correcta instalación del Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Tepatitlán se requiere una serie de acciones con el fin de garantizar la **organización, conservación y preservación** de los documentos que se encuentran bajo resguardo y para dar atención a la normatividad vigente, tanto federal, estatal y municipal, así como lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública de Jalisco y sus Municipios y a la Ley de Protección de Datos Personales.

Por estas razones el Archivo Municipal e Histórico de Tepatitlán, requiere de acciones que vayan encaminadas a consolidar su Sistema, y serían los principales puntos de acción los siguientes: la infraestructura, la modificación de organización administrativa, la capacitación y las continuas actualizaciones de sus herramientas básicas, como lo son; El cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos y los inventarios, en sus diferentes áreas de Trámite, Concentración e Histórico, básicos que señalan las leyes de archivo General y Estatal

3.- OBJETIVOS

1º Digitalizar el material que ya cumplió su tiempo de guarda precautoria de acuerdo con el catálogo de disposición documental, y crear el fondo de archivo digital del material depurado del Municipio de Tepatitlán, con el fin de crear espacios físicos y poder garantizar el ingreso del nuevo material para su guarda.

2o.- Se ha instalado el PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ARCHIVO HISTÓRICO.

3o.- Se ha instalado el Programa de Digitalización y hemos trabajado en la digitalización de documentos que se van a depurar y subirlos a la plataforma para que ya los tengamos respaldados para las búsquedas. (los necesarios que los directores nos dicen que los guardemos)

4o.- También los documentos que no se van a depurar ascendiendo a 18'500.000 (dieciocho quinientos millones de documentos) en el archivo para su guarda y en su tiempo legal de depuración o transferencia secundaria al Histórico se están digitalizando, sólo que sería necesario más equipo humano porque con la nueva plataforma estamos digitalizando y subiendo a la plataforma llevándolo a cabo eficientemente, este trabajo ha ido avanzando paulatinamente, ya que se ha dedicado tiempo y esfuerzo por el equipo de concentración, con constancia y con los demás integrantes del área apoyando también.

5º.

Resguardo de los documentos en espacios que cumplan con las normas para su conservación, orden y organización necesaria para lograr la eficacia y eficiencia que se requiere.

Mayor agilidad en la búsqueda de documentos requeridos por las distintas dependencias que necesiten alguna información.

Como resultado, la capacidad de conservar los documentos en general que como Sujeto Obligado debe responder cuidando con lo que existe de opciones para una mejor conservación.

4.- PLANEACIÓN

4.1 Requisitos
4.2 Alcance

4.3 Entregables
4.4 Actividades
4.5 Recursos

Sin lugar a dudas que el trabajo para el cumplimiento de este objetivo radica en dos puntos, el primero es el equipo humano que solicitamos a Oficialía Mayor en tiempo y forma, fundamentado la necesidad de asignación de personal a esta coordinación, y los prestadores de servicio que nos envíen de apoyo, (estos últimos muy escasos) nuestro equipo desempeñando las tareas que nos corresponden profesionalmente.

Con el Proyecto antes mencionado en el tercer objetivo estamos llevando a cabo la digitalización y captura en el programa que ha realizado la EMPRESA DOMUS y que ya ha sido entregado a esta coordinación y trabajemos en él, logrando el objetivo para el que fue hecha, cubriendo todas las necesidades que el Archivo requiere para tener el mejor control incluyendo búsquedas rápidas y cumplir con los lineamientos que las Leyes de Archivos nos exigen, tendremos en resguardo digital toda la información que almacena el archivo.

4.1 Requisitos

No cubiertos por el momento para llevar a cabo nuestro objetivo de espacio físico suficiente (Nueva Sede) tenemos casi todo el equipo de cómputo para el archivo administrativo necesario serían muy pocos los requerimientos, solamente un equipo de cómputo, lo más necesario y urgente sería el capital humano

4.2 Alcance

Crear los espacios que sean necesarios para garantizar la guarda documental y darle forma al archivo de concentración, en el que se debe conservar la documentación por un promedio mínimo de 10 años, así como el Archivo Histórico en el cual tenemos una gran necesidad de espacio, ya que los documentos que allí ingresan no son depurables y se quedan para conservar nuestra Historia.

4.3 Entregables

-Fondo digital del material depurado
-Actas de depuración
-Respaldo del material digitalizado

4.4 ACTIVIDADES:

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

-Identificar las dependencias que tienen material que ya terminó su proceso de guarda precautoria

-Digitalizar el material que se va a depurar, no sin antes enviar al Archivo Histórico aquellos documentos que por trascendencia deben de conservarse

-Informar a la dependencia en cuestión del material que está a punto de ser depurado para una última revisión y autorice la depuración e indique los documentos que deben ser escaneados para dejar el respaldo de los mismos, cumplido lo anterior convocamos al Grupo Interdisciplinario a las reuniones necesarias con el objetivo de obtener su aprobación y quede sentado en las Actas correspondientes.

ARCHIVO DE TRÁMITE:

-Capacitar a los enlaces que han designado las dependencias en la clasificación de los documentos y ahora conforme a la plataforma después que los clasifiquen, lo capturaran y/o subirán a la plataforma, de esta manera, ellos tendrán acceso a sus documentos en el momento que los necesiten consultar, documentos generados en cada dependencia en el 2023.

-Elaborar el cuadro de clasificación archivística conforme a los cambios del organigrama.
-Realizar el catálogo de disposición documental.
-Fichas de valoración documental.
-Asesorar a las dependencias conforme a la elaboración del inventario de transferencia primaria, después de cumplir con el periodo de archivo de trámite en sus oficinas, que generalmente es máximo tres años.
-Actualizar mensualmente la documentación de acceso público que se encuentra en micrositios,siendo estos:
Catálogo de disposición documental, Inventario, Guía Simple, cuadro de clasificación archivística, y la plataforma de transparencia.
-Las actividades específicas a desarrollar para llevar a cabo el Programa de Digitalización.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

-Hacer lo conducente para llevar a cabo las depuraciones programadas para el año en curso, cuidando el plazo que ya cumplió el documento en concentración.

-Del 2023 en adelante las dependencias mismas escanearan y capturaran sus documentos y el encargado de archivo de concentración revisará constantemente que estén correctos en las cajas enviadas y les dará entrada cuando cumplan con los requerimientos.

Después determinar la primera depuración del año, ya analizando, iremos escaneando los documentos de las dependencias que se subirán a la plataforma, es una tarea titánica que iniciamos porque la limitación de la plataforma para subir es de 20 megas y/o 50 hojas, trabajo que es lento y laborioso, razón por la que la productividad en ese trabajo bajó el 80% de escaneo en el mismo tiempo que antes se escaneaban cinco o siete cajas ahora se escanea una o una y media por empleado.

Escanear todos los documentos, capturarlos y tenerlos disponibles para subirlos a la Plataforma. en el Programa, del cual ya se recibió capacitación a un 90%
Manejar el Programa Digital para estar en la posibilidad de ofrecer los servicios a las dependencias y a los ciudadanos, es uno de los objetivos que se han logrado.
-Actividades diarias de este archivo, además de las ya citadas son: realizar búsquedas de documentos y en su caso préstamos para las dependencias (en original).

ARCHIVO HISTÓRICO

-Escanear mínimo20 cajas de documentos históricos por mes, catalogarlos por numeración, tema y clasificados y así alimentar con ellos el micrositio.
Clasificar, escanear caja por caja con el orden de numeración para también capturar estos documentos con un escáner (Bookeye) de base especial que ayude a no deteriorar nada los documentos antiguos que se encuentran el archivo histórico
-Clasificar documentos históricos en carpetas, así como aplicarles papel libre de ácido para su mayor conservación, luego guardar en cajas AA40
-Realizar 4 boletines redactados de manera atractiva con temas históricos sobresalientes.
-Actualizar y capturar inventario de las cajas y documentos existentes.
-Actualización de las investigaciones más sobresalientes del municipio.
-Etiquetado de los libros de las Sesiones de Ayuntamiento.
Y ya clasificados, para etiquetar y subir al inventario.

4.6 RECURSOS

Para el logro del objetivo se requieren cuatro equipos completos de cómputo con escáner de alta velocidad de hojas digitalizadas por minuto, equipo que ya contamos con el, gracias al apoyo del H. Ayuntamiento.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

TITULAR DE LA COORDINACION DE ARCHIVO.
Encargado de la funcionalidad del equipo y de solicitar lo necesario en material para lograr las metas del año y de la administración actual.

TECNICO ESPECIALIZADO. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.
Tener bajo su administración y responsabilidad el archivo de concentración, lo que envía cada dependencia, ordenar, clasificar y respaldar los documentos tanto los que se depuraran como los que pasaran a histórico. De igual manera las que se quedan en el sitio para su conservación que señala la ley de archivos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Realizar las actividades administrativas que confiere el archivo de Concentración.
Escanear documentación y subirla a la Plataforma de Archivística, así como búsquedas que les competen. (Dos personas)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Coordinar y administrar las actividades del Archivo Histórico.
Tener bajo su administración el Archivo Histórico, así como ser el encargado de realizar patrimonio documental del municipio.

TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVOS HISTORICOS.
Realizar las actividades administrativas que confiere al Archivo Histórico.
Etiquetar, ordenar, archivar y realizar el inventario documental y el catálogo de disposición documental, Escanear documentación y subirla a la Plataforma de Archivística, así como búsquedas que les competen.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Realizar las actividades administrativas que confiere el archivo histórico.

TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVOS DE TRAMITE

Encargado de todo lo relacionado a lo administrativo del área y contacto con las demás dependencias para completar el Catalogo de disposición documental.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Con el fin de solventar las necesidades básicas del área, se requiere el siguiente material con el cual ya se cuenta, estos son:

1. La tecnología necesaria para hacer el trabajo de escaneado, así como el resguardo con las cajas y papel libre de ácido para que su conservación sea idónea al tiempo necesario de cada documento de concentración e histórico.

2. Scanner para histórico: con esta tecnología podremos escanear con mayor facilidad los documentos delicados, debido al tiempo que tienen estos. Con mayor resolución y sin causarles daño.

4.6.1 Cronograma de Actividades.

Actividades
-Identificar las dependencias que tienen material que ya término su proceso de guarda precautoria
-Digitalizar el material que se va a depurar no sin antes enviar al Archivo Histórico aquellos documentos que por trascendencia deben de conservarse.
-Informar a la dependencia en cuestión del material que está a punto de ser depurado para una última revisión y si cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario para que finalmente se lleve a cabo bajo la supervisión del encargado de archivo de concentración.
-Realizar la depuración
Realizar la selección de dependencias p/preparar y subir al programa.
Preparar documentos por cajas y fechas (limpios de grapas, postes y broches Baco).
Escanear documentos para su respaldo.

Este plan de trabajo y actividades se realizará sin dejar de llevar las actividades diarias de esta dependencia.

Tepatitlán de Morelos, Jalisco a 10 de febrero de 2026

Vo Bo. DAVID LOZANO GUTIÉRREZ.
Secretario General

MTRA. MARTHA GÓMEZ VILLEGAS
Coordinadora de Archivo Municipal