



Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan (PADAZ) 2022

Archivo General Municipal de Zapopan

1. Marco de referencia

El Archivo General Municipal de Zapopan es una dependencia cuya misión es ser la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del municipio, con el fin de salvaguardar la memoria de la ciudad de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos (LGA), a partir del 15 de junio de 2019, la institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

Nos enfrentamos al doble reto de abatir rezagos que pudieran existir, así como la implementación de las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece.

Ante la nueva Ley General de Archivos el estado de la cuestión del Archivo General Municipal de Zapopan en sus niveles estructural, documental y normativo es el siguiente:

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: No implementado. Infraestructura: La dependencia cuenta con inmuebles y suministros necesarios. No se cuenta con un sistema de gestión automatizado (Sistema de Administración de Archivos). Recursos Humanos: Existe capacitación al personal de las unidades administrativas y de correspondencia: Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística: En proceso de elaboración. Catálogo de Disposición Documental: Se tiene la Tabla de Retención y Destino Final (1999). Por actualizar. Guía Simple de Archivos: Ver tríptico (2010-2012). Por actualizarlo. Las transferencias primarias se realizan: Se crea un calendario. Transferencias secundarias: Escasas. Préstamo de expedientes: Existente y en función solo en archivo de concentración. Difusión del fondo histórico: Escaso.

Normativo	Se cuenta con manuales y reglamento: Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco (1999), Manual de Procedimientos para la Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan (2017) por actualizarse y el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal (2022). Conocidos e implementados.

2. Justificación

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Archivo General Municipal de Zapopan tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

A través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Municipio, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la entidad.

3. Objetivos

General

Implementar y optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea ejemplo de la gestión archivística.

Específicos

- I. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Archivo General Municipal.
- II. Implementar el reglamento así como actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA con la normatividad vigente.
- III. Capacitar a los servidores públicos en general y particularmente del Archivo General Municipal en los procesos archivísticos.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las tareas programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Nivel Estructural	Objetivo 1 Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Archivo General Municipal de Zapopan	Meta 1 Detectar áreas de oportunidad generales y específicas.	Actividad 1 Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	Indicador de la actividad 1 Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado
Nivel Normativo	Objetivo 2 Implementar el reglamento y actualizar y armonizar el Cuadro de Clasificación, el Catálogo de Disposición y los manuales de	Meta del objetivo 2 Contar con un Cuadro de Clasificación, un Catálogo de Disposición y los manuales de procedimientos armonizados y	Actividad 1 Elaborar el Cuadro de Clasificación, el Catálogo de Disposición y los manuales de procedimientos.	Indicador de la actividad 1 Número de cuadros, catálogos y manuales actualizados o por actualizar.

	procedimientos del SIA con la normatividad vigente.	actualizados con la normatividad vigente.		
Nivel Estructural	Objetivo 3 Capacitar a los servidores públicos y particularmente del Archivo General del Municipio en los procesos archivísticos.	Meta de la actividad 3 Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Actividad 1 Brindar cursos de sensibilización a los servidores públicos del Municipio de Zapopan en los procesos archivísticos.	Indicador de la actividad 1 Número de cursos de sensibilización impartidos/Número de cursos de sensibilización programados. Indicador de la actividad 3
			Actividad 2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Archivo General Municipal.	Número de cursos impartidos/Número de cursos programados.
			Actividad 3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que integran el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Indicador de la actividad 2 Número de materiales didácticos difundidos/Número de materiales programados para difundir.
				Indicador de la actividad 3 Número de cursos impartidos/Número de cursos programados.

4.1 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las dependencias administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el

Sistema Institucional de Archivos de la entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2 Entregables

Diagnóstico de procesos archivísticos en el Archivo General Municipal.

Programa de capacitación en materia de gestión documental.

Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición y manuales de procedimientos archivísticos.

4.3 Recursos

Como todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipo y suministros.

4.3.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas se cuenta con 3 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal Asignado	Horarios
Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.	2 servidores públicos.	2 personas con horario de 9.00 a 15.00 horas.
Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y los manuales de operación.	3 servidores públicos.	3 personas con horario de 9.00 a 15.00 horas.

4.3.2 Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el Archivo General Municipal de Zapopan cuenta con la mayoría de ellos como son: equipos de cómputo de escritorio, equipos de cómputo portátiles y material de papelería.

Necesidades: Adquirir e implementar una plataforma de gestión documental y solicitar un cañón o video proyector.

4.4 Cronograma de actividades

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.

Núm. Consec.	Actividades Planeadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Aplicar el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal (2022).												
2	Nombrar al Titular del Área Coordinadora de Archivos.												
3	Instalación del grupo interdisciplinario.												
4	Apoyar a la capacitación del personal.												
5	Elaborar el Cuadro General de Clasificación.												
6	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.												
7	Asesorías técnicas de los archivos de trámite.												
8	Recibir las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.												
9	Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.												
10	Realizar las transferencias secundarias.												
11	Recibir las transferencias secundarias.												
12	Digitalización de documentos históricos.												

Núm. Consec.	Actividades Planeadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
13	Restauración de documentos dañados.												
14	Difusión del patrimonio histórico.												
15	Elaboración de videos históricos culturales sobre el Municipio.												
16	Respaldo de los equipos de cómputo y materiales digitalizados en las áreas del Archivo.												
17	Elaborar un catálogo en línea para consulta y difusión de las obras disponibles en la biblioteca del Archivo General.												
18	Elaboración de la Gaceta Municipal.												

4.5 Costos

El Archivo General Municipal de Zapopan trabaja bajo costos de los recursos humanos y materiales que están considerados en el presupuesto del municipio y más concretamente en la Secretaría del Ayuntamiento.

5. Administración del PADAZ

5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de archivos se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales o presenciales y demás que se establezcan.

5.2 Reportes de avances

Se solicitarán de forma periódica los inventarios generales de archivos de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los reportes apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

5.3 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.4 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan (PADAZ) 2022 fue elaborado por la Dirección de Archivo General del Municipio, el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular del Sujeto Obligado como lo establece el artículo 6 del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.