



Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan (PADAZ) 2023

Archivo General Municipal

1. Marco de referencia|3

El Archivo General Municipal 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 nacional 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: Dirección de Archivo General Municipal, Área Coordinadora de Archivos, Áreas Operativas y Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco. 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 (50%) 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 actualizar. Códigos de Registro para las Unidades Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco. Transferencias primarias: Activas, se realizan mediante un calendario. Transferencias secundarias: Escasas. Préstamo de expedientes: Activo en Archivo de

	Concentración. Difusión del fondo histórico.
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 Municipal (2020) 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 genera 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 continúen actualizándose sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar su trabajo, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, resulta indispensable seguir trabajando sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, 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 de Zapopan, Jalisco, así como el establecimiento de estrategias, que permitan seguir mejorando 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

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco 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. 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.	Meta 1 Detectar áreas de oportunidades 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 Actualizar y armonizar el Cuadro de Clasificación, el Catálogo de Disposición y los manuales de procedimientos del SIA con la normatividad vigente.	Meta del objetivo 2 Contar con un Cuadro de Clasificación, un Catálogo de Disposición y los manuales de procedimientos armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	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.
Nivel Estructural	Objetivo 3 Capacitar a los servidores públicos en	Meta de la actividad 3 Brindar a los	Actividad 1 Brindar cursos de sensibilización a todos los servidores	Indicador de la actividad 1 Número de cursos de

	<p>general y particularmente del Archivo General Municipal en los procesos archivísticos.</p>	<p>servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.</p>	<p>públicos del Municipio de Zapopan en los procesos archivísticos. Actividad 2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Archivo General Municipal.</p> <p>Actividad 3</p> <p>Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.</p>	<p>sensibilización impartidos/Número de cursos de sensibilización programados. Indicador de la actividad 3</p> <p>Número de cursos impartidos/Número de cursos programados.</p> <p>Indicador de la actividad 2</p> <p>Número de materiales didácticos difundidos/Número de materiales programados para difundir.</p> <p>Indicador de la actividad 3</p> <p>Número de cursos impartidos/Número de cursos programados.</p>
--	---	---	--	--

4.1 Alcance

El presente programa se aplicará 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 General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y manuales de procedimientos.

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.	3 servidores públicos.	3 personas con horario de 9:00 a 15:00 horas.
Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los manuales de procedimientos.	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 cuenta con la mayoría de ellos como son: equipos de cómputo de escritorio, equipos de cómputo portátiles y material de papelería.

Necesidades: solicitar un cañón o video proyector.

4.4 Cronograma de actividades

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Sofía Camarena Niehus
Sofía Camarena Niehus
Directora de Archivo General Municipal
Vo. Bo.



César Santana González
Coordinador de Archivos
Elaboró