

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

## MARCO LEGAL

Con base en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el numeral sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los cuales establecen que en materia de Planeación Archivística, la elaboración de un programa anual de desarrollo archivístico, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico del sujeto obligado.

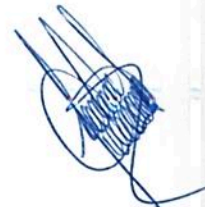
Esta Dirección de Archivo General Municipal presenta al Comité de Valoración y Disposición Documental el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismo que será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, para dar cumplimiento al artículo 8, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.


## INTRODUCCIÓN

Planear es una actividad elemental para establecer objetivos a corto, mediano y largo plazo, además otorga a las instituciones públicas la forma de consolidar resultados favorables, optimizar el uso de los recursos públicos y mejorar los servicios que se ofrecen a la población. En este sentido, desde hace varios años, el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque ha trabajado conforme a la planeación del desarrollo sostenible, mediante programas operativos anuales vinculados a un Plan Municipal de Desarrollo, elaborado conforme a la normatividad de los tres ámbitos de gobierno.

Es así que el Archivo General Municipal contribuye a la estrategia 7.1 Gobierno confiable para la ciudadanía; y la línea de acción 7.1.8 Modernizar los sistemas de publicación, archivo, resguardo y manejo de información oficial emitida o generada por la administración pública municipal y el Ayuntamiento; del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Cabe mencionar que en los últimos cinco años, el Archivo General Municipal "Manuel Cambre" ha mejorado en diversos aspectos; en cuanto a la infraestructura se remodelaron y adecuaron las instalaciones, aislando los repositorios documentales de las inclemencias del clima, protegiendo los expedientes que resguardamos, así como al personal que labora en el Archivo, se mejoró la imagen





institucional y se asignó un espacio público para recreación de los vecinos. Así mismo, se equipó con estantería hecha a la medida y necesidades de los repositorios, lo que impactó considerablemente en la disminución de tiempo para dar respuesta en las consultas de expedientes.

En la parte normativa, se estableció un Grupo Interdisciplinario de conformidad a la normatividad archivística, quienes aprobaron los instrumentos de control archivístico que permiten a cada oficina asignar un código de clasificación a cada expediente que conforman, y de esta manera establecer valores, vigencias, clasificación de la información y destino final.

En el ámbito de servicios, como se mencionó anteriormente, las consultas de expedientes se hicieron más eficientes, pero también ha sido gracias a las constantes asesorías brindadas a los responsables de los archivos de trámite y su amplia disponibilidad para mejorar sus archivos, logrando transferencias al Archivo de Concentración más ordenadas. En cuanto a la difusión, se ha acercado el Archivo Histórico a las personas, mediante exposiciones en escuelas, plazas públicas y diversos eventos en las instalaciones del Archivo.

Por lo anterior, para mejorar los servicios que ofrece el Archivo, tanto para las dependencias de la administración pública municipal, como para la población, en cuanto a la consulta de documentos históricos, así como consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, aplicando la normatividad y procesos técnicos en materia archivística, se desarrollaron dos programas operativos anuales para el 2021:

1. Programa de resguardo y manejo de información oficial, desde la Dirección de Archivo General Municipal.
2. Actualización del Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre"

## PROBLEMÁTICA QUE SE ATIENDE

1. Algunas oficinas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque no cumplen con la normatividad archivística aplicable, ni con los procesos relacionados con la administración y gestión documental.
2. El reglamento vigente del Archivo Municipal no se encuentra homologado con las nuevas disposiciones de la ley general y estatal en materia de Archivo, además, dicho reglamento presenta ambigüedades en la organización del Archivo, en los servicios de consulta y en la depuración de documentos.



## OBJETIVOS

1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, aplicando la normatividad y procesos técnicos en materia archivística.
2. Homologar el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre" conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, atendiendo las necesidades de la Administración Pública Municipal.

## LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1 Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos.
  - 1.2 Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventario para transferencia primaria.
  - 1.3 Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración.
  - 1.4 Realizar verificaciones archivísticas a los archivos de trámite, concentración e histórico.
  - 1.5 Atención y seguimiento de consulta de expedientes.
  - 1.6 Actualización de los inventarios del acervo resguardado en el Archivo General Municipal.
  - 1.7 Actividades de difusión del Archivo Histórico Municipal.
  - 1.8 Incremento del acervo documental del Archivo Histórico.
  - 1.9 Estabilización y restauración de documentos.
- 
- 2.1 Revisión jurídica y técnica del actual Reglamento del Archivo Municipal.
  - 2.2 Elaboración de propuesta para reformar o derogar el reglamento vigente del Archivo.
  - 2.3 Presentación ante el Ayuntamiento de la propuesta del reglamento para su aprobación.
  - 2.4 Informar a todas las dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque sobre la actualización y aplicación del reglamento.



## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

| Actividades a realizar   | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.1 Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos. | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.2 Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventario para transferencia primaria.        |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.3 Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración.                                  |     |     |     |     | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |
| 1.4 Realizar verificaciones archivísticas a los archivos de trámite, concentración e histórico.          |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |     |     |
| 1.5 Atención y seguimiento de consulta de expedientes.   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 1.6 Actualización de los inventarios del acervo resguardado en el Archivo General Municipal.             | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 1.7 Actividades de difusión del Archivo Histórico  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |





|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Municipal.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.8 Incremento del acervo documental del Archivo Histórico.   | X | X | X |   |   | X | X | X |   |   |   |   |
| 1.9 Estabilización y restauración de documentos.  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2.1 Revisión jurídica y técnica del actual Reglamento del Archivo Municipal.  | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.2 Elaboración de propuesta para reformar o derogar el reglamento vigente del Archivo.   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.3 Presentación ante el Ayuntamiento de la propuesta del reglamento para su aprobación.  |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |
| 2.4 Informar a todas las dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque sobre la actualización y aplicación del nuevo reglamento. |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |



## EVALUACIÓN

| Nombre del Indicador   | Unidad de medida del producto generado o acción realizada       | Meta programada para el final del periodo |
|--|---|---|
| 1. Porcentaje de información oficial resguardada y manejada de manera coordinada a través de la Dirección de Archivo General Municipal | Número de unidades administrativas con información resguardada  | 54  |
| 2. Porcentaje de avance en las actividades programadas para actualizar el reglamento   | Número de actividades programadas para actualizar el reglamento | 4   |

**“Año 2021, Conmemoración de los 200 Años de la Proclama de la Independencia de la Nueva Galicia en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México”.**

**San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 11 de mayo de 2021**

**Lic. Ana Hermosinda Bravo Rodríguez**  
**Directora del Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque**  
**“Manuel Cambre”**



AHBR/ajlb



H. Ayuntamiento de  
San Pedro Tlaquepaque  
5 de febrero #2900  
Colonia Rancho Blanco