

Coordinación General de Archivo Municipal plan 2025

PADA (Plan Anual de Desarrollo
Archivístico)



Marco de referencia

- ▶ El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.
- ▶ El Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Justificación

- ▶ El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- ▶ Así mismo, se alinea al Plan Institucional del Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jalisco 2024-2027.



Diagnóstico Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco

Condiciones generales

- ▶ Los responsables de los archivos de trámite son personas con estudios de licenciatura o menores y el tiempo promedio en que llevan administrando este es de 2 años y medio.
- ▶ Las instalaciones de los archivos se encuentran dispersas en varias ubicaciones, lo cual dificulta su uso, acceso y ubicación.
- ▶ Instalaciones eléctricas dañadas y con riesgo de incendio en los archivos de algunas dependencias.
- ▶ Falta de fumigación que origina agentes biológicos que dañan los documentos.
- ▶ La falta de mobiliario apropiado para el resguardo de los documentos ha hecho que estos se dañen de manera mecánica.
- ▶ Las instalaciones con las que se cuenta están saturadas y no se cuenta con espacio suficiente para el correcto almacenaje de los documentos.

Diagnostico en gestión y procesos archivísticos

- ▶ Los procesos de gestión archivísticos son desconocidos por la mayoría de las dependencias, incluyendo los procedimientos de transferencias primarias y secundarias.
- ▶ Aún no se encuentran desarrollados el Cuadro General de Clasificación ni el Catalogo de disposición Documental.
- ▶ Los expedientes de los archivos de tramite si cuentan ya con inventarios y se encuentran organizados de manera cronológica, orgánica y funcional, en concentración solo se encuentra un 70% con estas condiciones, el resto está en proceso de organización y clasificación.
- ▶ Algunos documentos se encuentran con daños físicos y no se cuenta con taller de procesos técnicos para restauración documental.
- ▶ No existe un procedimiento para control de documentos electrónicos

Objetivos 2025

▶ OBJETIVO GENERAL

- ▶ Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco; para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

▶ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▶ Implementación de procesos para cumplimiento de Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - ▶ Depuración de documentos.
 - ▶ Iniciar con la transferencias primarias.
 - ▶ Actualización de instrumentos de control archivísticos.
- ▶ Continuar con la clasificación y elaboración de fichas catalográficas de los fondos documentales del archivo histórico municipal y archivo histórico de la parroquia de nuestra señora de la Asunción.
- ▶ Atención a usuarios externos e internos.
- ▶ Elaboración de índice de libros de notarios públicos y captura en base de datos siglo XIX.
- ▶ Difusión cultural.



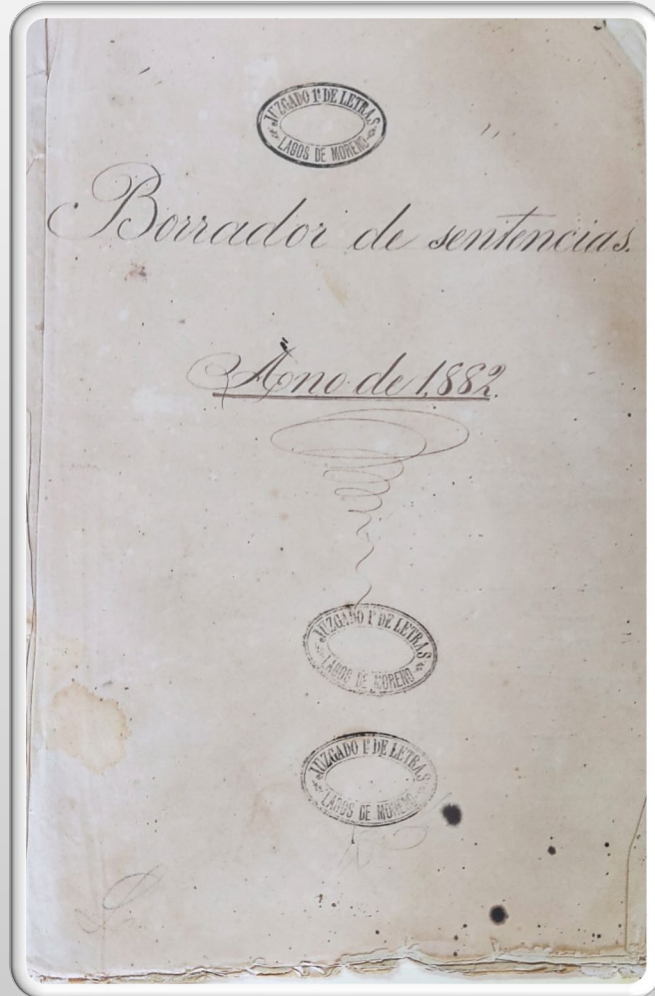
LAGOS DE MORENO

Objetivo	Meta	Actividades
Implementación de procesos para cumplimiento de Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Cumplir con los lineamientos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Depuración de documentos. Iniciar con la transferencias primarias. Tener actualizados instrumentos de control archivísticos.
Continuar con la clasificación y elaboración de fichas catalográficas de los fondos documentales del archivo histórico municipal y archivo histórico de la parroquia de nuestra señora de la asunción.	Incrementar el porcentaje de dichas catalográficas de fondos de la parroquia de la asunción en un 20% adicional al avance actual.	Elaborar al menos 70 nuevas fichas catalográficas de los fondos documentales de archivo de la parroquia de la asunción.
Atención a usuarios externos e internos.	Atender al 100% de usuarios internos y externos que solicitan servicios del Archivo Municipal.	Atender a usuarios internos y externos que solicitan servicios del Archivo Municipal.
Continuar con la elaboración de índice de libros de notarios públicos y captura en base de datos siglo XIX.	Elaboración de índice de libros de notarios públicos y captura en base de datos siglo XIX.	Captura de libros de notarios públicos y captura en base de datos siglo XIX.
Difusión cultural.	Llevar a cabo al menos 4 conferencias, 2 presentaciones de libros, publicación de al menos 10 revistas en relación a la historia de Lagos y la región.	Realizar investigación de campo, reuniones, acuerdos y colaboración con diversas instituciones culturales para llevar a cabo eventos y publicaciones.

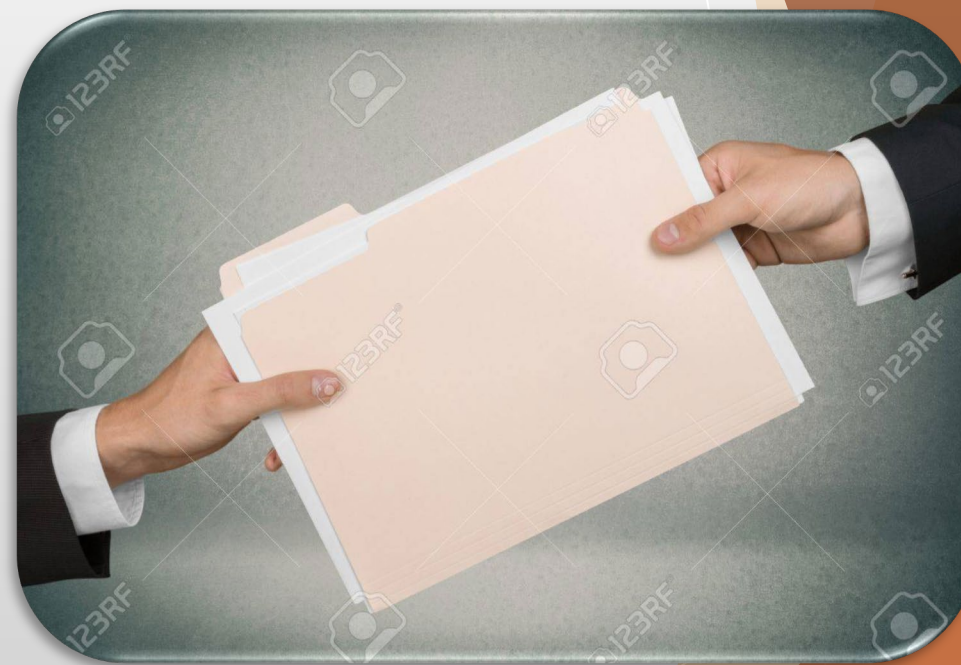
Entregables

Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Coordinación General de Archivo
<ul style="list-style-type: none">• Inventario General por Expedientes• Inventarios de transferencia primaria• Inventarios de baja documental• Fichas Técnicas de Valoración Documental acordes al Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none">• Inventario General por Expedientes• Documentación de Transferencias Primarias• Documentación de respaldo y evidencia de Transferencias Secundarias• Calendario de Caducidades	<ul style="list-style-type: none">• Documentación de respaldo y evidencia de Transferencias Secundarias.• Evidencia de eventos de difusión.• Evidencia de publicaciones, conferencias y eventos de difusión cultural.	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística.• Catálogo de Disposición Documental.• Listas de asistencia y evidencia de capacitaciones.

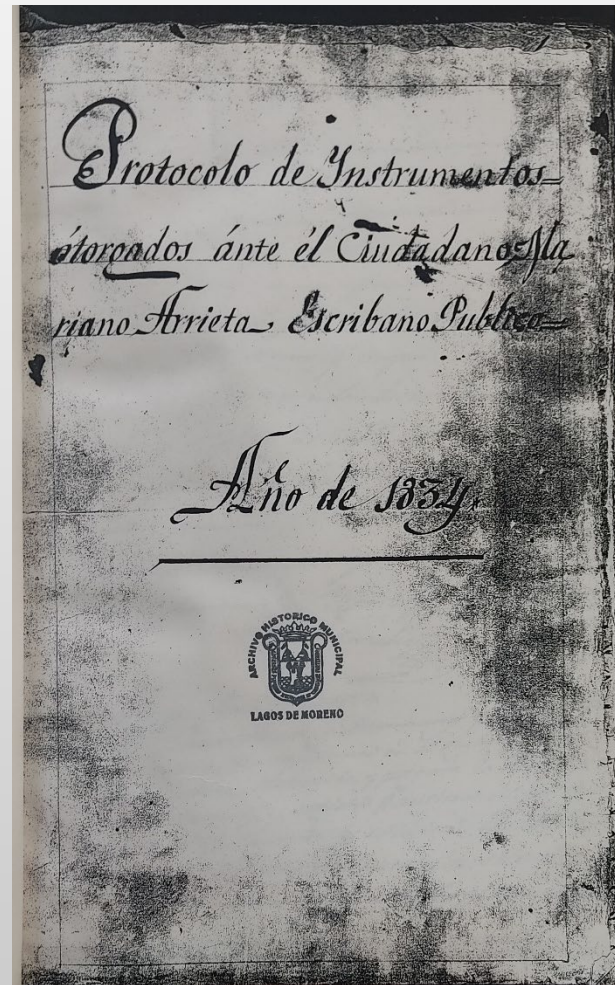
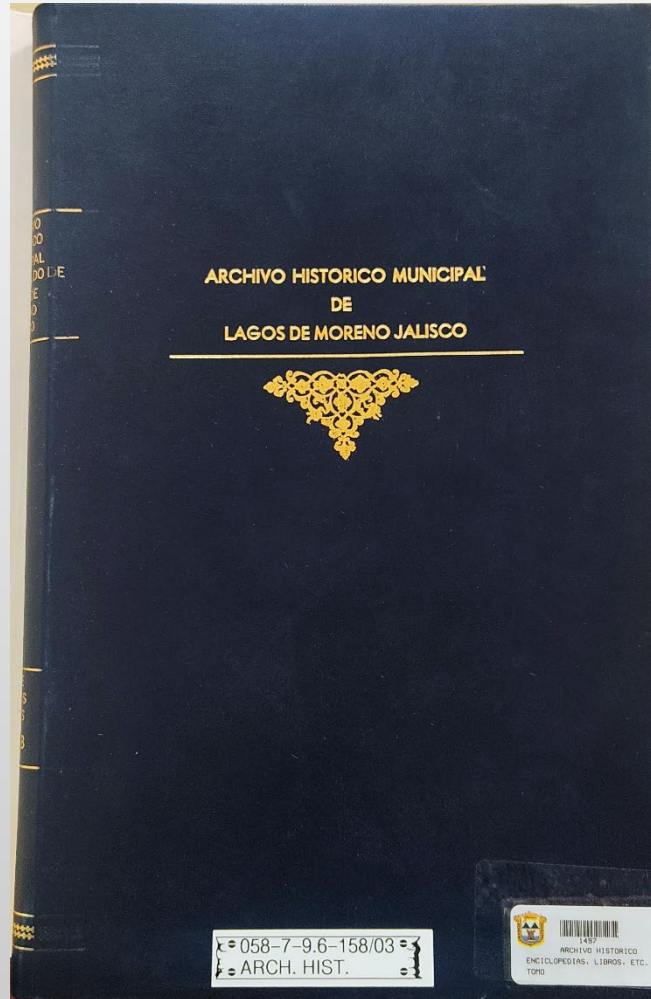
CLASIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE FICHAS CATALOGRÁFICAS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PARROQUIA DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN



ENTREGA DE DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y VÍA TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.



ELABORACIÓN DE ÍNDICE DE LIBROS DE NOTARIOS PÚBLICOS Y CAPTURA EN BASE DE DATOS SIGLO XIX



ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS

- Atención a búsquedas de información requeridas por Unidades Administrativas dentro del Ayuntamiento, así como búsquedas por parte de externos, ya sean ciudadanos y/o investigadores.



DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS Y BAJAS DOCUMENTALES

- Al momento de la ordenación interna del expediente se retirarán los documentos tipo: copias idénticas, hojas en blanco y formularios o formatos sin diligenciar. Los documentos apartados deberán ser almacenados en carpetas para posteriormente aplicarles el Procedimiento de Eliminación Documental, levantando su respectiva acta de eliminación.



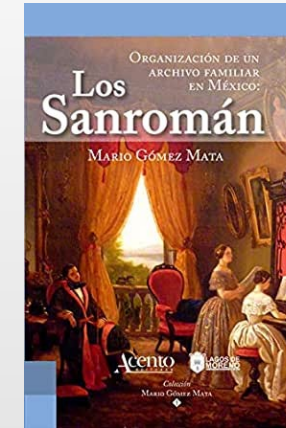
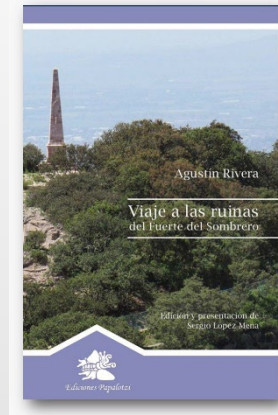
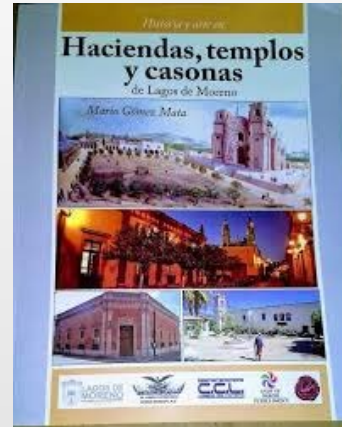
BAJAS DOCUMENTALES

- ▶ Luego de la depuración viene el proceso de bajas documentales de expedientes que han cumplido su plazo de resguardo de acuerdo al Catalogo de Disposición Documental.



DIFUSIÓN CULTURAL

- ▶ Presentación de al menos 4 libros de autores laguenses



- ▶ XXI Coloquio internacional de temas Jaliscienses “Mtro. Mario Gómez Mata” (marzo 2025) Evento coordinado con Universidad de Guadalajara y Colegio de Jalisco.



461 AÑOS
DE HISTORIA Y CULTURA



- ▶ Publicación de boletín mensual por parte del Archivo Histórico Municipal.
- ▶ Conferencias y eventos acorde al “Calendario Cívico Municipal” que se publica en el mes de diciembre.
- ▶ Eventos y actividades de difusión cultural.
- ▶ Actividades para la preservación del patrimonio laguense.



Recursos

- ▶ Como en 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, recurso humano y recursos materiales.
- ▶ **Recursos humanos**
- ▶ Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 12 servidores públicos distribuidos 3 para Archivo Histórico, 3 de Archivo de Concentración y 3 tramite, además de otros 3 que se encuentran dentro de la coordinación.
- ▶ **Recursos materiales**
- ▶ Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se elaboró un programa de adquisiciones anual.

Reportes de avances

- ▶ Se solicitarán de manera mensual y trimestral, a fin de corroborar que los Archivo de Trámite de Concentración, histórico y la Coordinación de Archivo den continuidad a los presentes objetivos y den seguimiento a las instrucciones para el cumplimiento del presente Programa, los cuales serán enviados al área de Evaluación y Seguimiento del presente Ayuntamiento.