



Plan de Trabajo Archivo Municipal 2023.

JUSTIFICACIÓN

Al inicio de la Administración 2021-2024 y dentro del proceso de entrega – recepción nos percatamos con una oficina de Archivo Municipal desordenada, la cual no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, pues se recibieron cientos de cajas de documentos que conforman el archivo municipal desordenadas, sin orden en fondos, códigos, secciones y series, haciendo imposible la localización inmediata de los mismos, ya que el único orden que tienen algunas de ellas es por dependencia municipal y año.

En la Administración Pública y sus actividades ordinarias se ha identificado que no se cuenta con una práctica permanente de formación de expedientes en los archivos de trámite, por lo tanto, se advierten faltantes y omisiones en la forma correcta de realizar el archivo municipal.

De parte de los servidores públicos se advierte una nula capacitación y conocimiento de las formas en las cuáles se debe realizar la disposición documental, dejando como una tarea de menor relevancia la forma correcta de realizar la disposición documental de trámite y se ha analizado mediante encuestas verbales de forma rápida que existe una nula cultura archivística profesionalizada que permita el manejo, la administración e identificación oportuna de los acervos documentales.

Al iniciar la Administración Pública 2021-2024 se inició trabajando en Comisión Edilicia de Carácter Transitorio del Pleno del Ayuntamiento con los trabajos para contar con un Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, el cual fue aprobado en la Décima Sesión Ordinaria de Ayuntamiento bajo acta 010/2022 (diez diagonal dos mil veintidós) de fecha 26 veintiséis de mayo del año 2022 (dos mil veintidós).

Posterior a la entrada en vigor del Reglamento antes señalado se instauró el Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, mediante acta de instalación G.I.A.M.A.A.J. 001/2022 de fecha 13 (trece) de Julio del año 2022 (dos mil veintidós), cuya primer propuesta fue la creación de una segunda planta arquitectónica del Archivo Municipal para poder lograr los trabajos necesarios en el reordenamiento del archivo municipal y comenzar a construir un orden documental tanto en el archivo de concentración como en el archivo de trámite.

MARCO JURÍDICO.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- c) Ley General de Archivos.
- d) Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- e) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- f) Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- g) Los demás ordenamientos legales que conciernen a la materia archivística.

Por ende, es necesario iniciar con una correcta organización archivística, se utilizó una metodología cualitativa, la cual consistió en una revisión documental en los archivos de trámite de todas las dependencias del gobierno municipal y en pequeñas encuestas a los servidores y funcionarios públicos de todas las áreas, con lo cual se concluyó que no se cuenta con una correcta administración del archivo de trámite.

De igual forma, se realizó una inspección a las más de 200 cajas ubicadas en el edificio del archivo municipal de lo cual se pudo advertir que ninguna de ellas se encuentra clasificada correctamente, ya que sólo se etiquetaron con el nombre de la



dependencia de origen y el año, algunas cuentan con la descripción de los documentos que contienen y la mayoría carece de ello, sin embargo, ninguna de ellas cuenta con una correcta clasificación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística será entonces, el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de casa sujeto obligado (Ley General de Archivos artículo 4 fracción XX y artículo 3 fracción XI del Reglamento del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco), el cual generará los siguientes beneficios:

- a) Certeza y transparencia en las actividades administrativas.
- b) Mayor identificación en los procesos administrativos.
- c) Es el punto de partida para la planeación archivística.
- d) Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos.
- e) Genera el inicio de un procedo de ordenamiento archivístico.

Para el desarrollo de este proyecto se establecieron las siguientes funciones:

- 1) Función Sustantiva.
- 2) Función Común.

Se designó un responsable por cada dependencia del Gobierno Municipal para que realizara una inspección minuciosa sobre la documentación que genera cada Jefatura o Dirección y la forma en la cual realizan la clasificación del archivo, con la indicación de señalar las actividades y funciones realizadas, asignándoles a cada dependencia el código, sección y serie correspondiente para lograr conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

ESTRATEGIAS Y PLAN DE TRABAJO.

OBJETIVOS	INDICADORES	BLANCOS	ESTRATEGIAS
En base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, identificar cuáles documentos ha cumplido con su ciclo de vida.	Número de cajas en el archivo de concentración con documentos cuyo ciclo de vida se ha cumplido.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar cuántas cajas contiene documentos cuyo ciclo de vida se ha cumplido. - Solicitar la baja documental de acuerdo a los procesos correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> - A más tardar en el mes de Agosto del 2023 se deberán tener debidamente clasificada la documentación encontrada en las diferentes cajas del archivo de concentración y solicitar la baja correspondiente con el fin de liberar espacio y poder realizar una correcta clasificación del archivo o que aún cuente con su ciclo de vida activo.
Capacitar a los Directores, Jefes de Área y Auxiliares Administrativos para la correcta clasificación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de envío al archivo de concentración de forma correcta, lo que origina la devolución de acervo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en materia de clasificación archivística. - Capacitación para identificar conforme a las legislaciones correspondientes el ciclo de vida del acervo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lograr cuántas capacitaciones resulten necesarias en las materias correspondientes de forma privada y por Dirección o Jefatura de Área en las oficinas del Secretario General y Director General de Archivos para lograr los fines propuestos.
Involver al Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, en la toma de decisiones para la baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Existen cientos de cajas de acervo documental en el archivo de concentración cuyo ciclo de vida se ha cumplido. 	Es necesario que el Grupo Interdisciplinario acuda a observarlas y verificar la documentación para analizar que efectivamente hay a cumplido su ciclo de vida.	En el mes de Agosto se llevará a cabo la sesión correspondiente del Grupo Interdisciplinario para efecto de que analicen el acervo documental y darlo de baja conforme a las legislaciones correspondientes.
Iniciar el proceso de identificación de posible archivo histórico.	Existen cajas que contienen acervo documental sin clasificación con posible archivo histórico.	Identificar si efectivamente se encuentran documentos con carácter histórico y resguardarlos.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar minuciosamente las cajas de archivo de concentración que contengan documentos que posiblemente tengan el carácter de histórico y de ser así separarlos y resguardarlos.
Iniciar el proceso de identificación y clasificación de archivo de concentración.	Las casi 200 cajas que se encuentran en el archivo de concentración no se encuentran clasificadas debido a la inexistencia anterior de cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental.	Clasificar todos los documentos existentes y señalar conforme a las legislaciones aplicables cuál es su ciclo de vida.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar una correcta clasificación desde el archivo de trámite. - En el archivo de concentración iniciar el proceso de identificación y clasificación del acervo documental existente para fin de tomar decisiones sobre éste.



Emitir las formas correspondientes por dependencia para la correcta clasificación de archivo o de trámite.	- Generar la Guía de Clasificación Archivística en formato único para que cada dependencia del Gobierno Municipal comience el proceso de clasificación de archivo.	- Analizar si efectivamente las dependencias del Gobierno Municipal están realizando la clasificación en el formato único.	- Con base en la Guía de Clasificación Archivística iniciar el proceso de clasificación del archivo o de concentración.
Reorganizar con infraestructura y el material necesario el archivo o de trámite con carácter de "a perpetuidad" por su valor jurídico y administrativo.	Identificar qué oficinas cuenta con archivo o de trámite considerado y clasificado con un periodo de vida "a perpetuidad", es decir, que debe perdurar para siempre.	- Reorganizar este tipo de documentos por su valor legal y administrativo para protegerlos de cualquier daño que se pueda causar y que su identificación sea más fácil.	- Solicitar en vía de mantenimiento de inmuebles la adaptación de las oficinas del Gobierno Municipal para que cuenten con espacios adecuados para el resguardo del archivo o de trámite considerado "a perpetuidad".
Lograr que las diferentes Direcciones y Jefaturas de Área realicen una correcta clasificación de su archivo o de trámite evitando su concentración innecesaria en sus oficinas y logrando que el envío al archivo o de concentración sea el correcto.	Las dependencias del Gobierno Municipal generar a diario cientos de documentos que carecían de clasificación y por ende se concentraban en las oficinas de trámite, enviándose a la de concentración sin una correcta clasificación.	Establecer un sistema de rechazo para el archivo o de trámite que llegue sin clasificación al archivo o de concentración.	- Lograr que todo el archivo o de trámite que se envíe al de concentración llegue debidamente clasificado y caso contrario no admitirlo.

**“A T E N T A M E N T E:
 “2023, SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
 ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO, A 02 DE ENERO DEL 2023.**



**MTRO. PEDRO GARCÍA CASTELLANOS
 SECRETARIO GENERAL.**