

## FUNCIONES PÚBLICAS DE LA OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL DE MASCOTA, JALISCO.

NOMBRE: LCP. JULIO CESAR SALCEDO LOPEZ  
PROFESION. CONTADOR PUBLICO  
AREA: ARCHIVO

FUNDAMENTO LEGAL: El área de archivo municipal cuenta con un reglamento interno

### Introducción

La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión. La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

### OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización,

administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración, a través de la definición de responsabilidades, actividades y documentos que intervienen.

## ACTIVIDADES

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025 DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE MASCOTA

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del Archivo Municipal de Tonalá. Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las área que integran la Administración Pública del Gobierno de Mascota, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el PADA. Contar con un Programa o Plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar caos documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
  - Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
  - Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
  - Coadyuva a la protección de datos personales;
  - Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
  - Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
  - Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental

## Marco de referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, a partir de esta fecha y en el artículo 123 fracción cuarta se otorgó el plazo de un año para que se armonizara la ley en cada entidad federativa. En Jalisco se realizaron mesas de trabajo y como consecuencia de decreto la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios emitida el 19 de Noviembre del 2019, con estas Leyes se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos del Municipio, Estado y buen Gobierno. Conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales,

de acceso a la información y protección de datos personales. Rescatar el valioso patrimonio documental de México, Jalisco, y el Municipio de Mascota que se encuentra, en condiciones precarias; resultan importantes los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional. En la Ley General de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual, así mismo la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 22,23,24 lo establece y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales aportando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles En el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracciones III, de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual. Conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus Artículos; 20 y 21 de la Ley General de Archivos, y el 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayude a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Con fundamento en lo anterior, El Archivo Municipal de Tonalá Jalisco presenta su PADA 2021, que pretende asegurar en el corto, mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas. El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2021. El cual es observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite.

## Antecedentes

El Archivo Municipal de Mascota en 2024 comenzó a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública aprobando su Reglamento Interno el mismo año, el Archivo del Municipio e inicio esta labor en relación a la organización de los archivos, a partir de esta fecha se dictan lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las de la Administración Pública del Municipio de

## Objetivo General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos, así como sistematizar los procesos archivísticos del Archivo Municipal de Mascota, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

## Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, apegarnos a lo vigente en materia de organización documental y transparencia, así como el cumplimiento de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental.

## Planeación

Es Necesario realizar las siguientes acciones dentro de un Sistema Institucional de Archivos que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

No.	Actividades Planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1	Formalizar el Sistema Institucional de Archivos en consecuencia: realizar los instrumentos de control archivístico.	Levantamiento de información de macro procesos, procesos y funciones de acuerdo a los nuevos Lineamientos dictados por la Dirección del Archivo Municipal de Tonalá.	Área Coordinadora "Dirección"
2	Actualizar designaciones para Los Archivos de Trámite, actualizar la Guía Simple de Archivos	Se Envía Oficio a directores, subdirectores y jefes de Departamento solicitando se actualice la designación de responsable de Archivo de trámite. Capacitación	Área Coordinadora "Dirección"
3	Sistematizar las bajas documentales	Levantamiento de información	Área Coordinadora "Dirección"
4	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite y concentración, así como la coordinación de archivos	Nombramiento de los responsables de áreas operativas: Archivos de trámite y concentración Histórico el Coordinador de archivos	Titular de la Entidad presidente Municipal
5	Establecer un programa de capacitación personalizada en materia archivística	Diagnóstico de necesidad, Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos
6	Elaborar los "Criterios de organización y conservación de archivos"	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos
7	Búsqueda de un Sistema de Administración de Archivos	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y Departamento de Informática
8	Criterios para la Valoración Documental	Sesiones de trabajo	Grupo Interdisciplinario y Responsables de archivo de trámite

## Cronograma de actividades dependiendo de las necesidades

No.	Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	DIC	producto
1	Elaboración de Informe Anual de Actividades y el PADA 2020	Área coordinadora "Dirección"													Subir al Portal de Transparencia
2	Seguimiento: actualización de los archivos de trámite, concentración	Grupo interdisciplinario													Inventarios generales y guías de archivo
3	Programa de capacitación en materia archivística	Área coordinadora "Dirección"													Capacitación
4	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	Área coordinadora "Dirección" Área operativa													Revisión del Cuadro General de clasificación archivística
5	Actualizar criterios de organización y conservación de archivos	Área coordinadora "Dirección"													Lineamientos elaborados
6	Optimización de espacios y armado de anaqueles	Área coordinadora "Dirección" Área operativa													Espacios para la recepción documental 2021
7	Implantar un sistema de Administración de archivos	Área coordinadora "Dirección" Área operativa													Capacitación eficiente en archivos de trámite
9	Solicitudes de baja	Grupo interdisciplinario													Bajas documentales

## Glosario

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo de Concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanece en ella hasta su transferencia secundaria o baja.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover

y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Grupo Interdisciplinario:** conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficialías de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

## Normatividad

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
- Reglamento de Gobierno y la administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá
- Reglamento del Archivo Municipal de Tonalá
- Lineamientos de Archivo Municipal de Tonalá

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y su Municipios, que establecen Artículo 23 Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Artículo 28 El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual de Actividades"