



Les presentamos el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, presentando el calendario de desarrollo anual para implementar los lineamientos de la Ley.

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciéndole su amable atención y quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo General Municipal de San Diego de Alejandría Jalisco.

Objetivos: Mejorar la estructura logística, haciéndola más clara y accesible para un mejor desempeño en la gestión documental y en la organización presente en los archivos de trámite de las distintas áreas de la administración pública, desarrollando herramientas y protocolos que ayuden para este fin.

Problemática: La Administración pública de San Diego De Alejandría ha tenido que implementar acciones enfocadas a dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y así desarrollar una estructura orgánica que establezca los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en su posesión, para lo cual se han elaborado herramientas que promuevan el uso de métodos y técnicas archivísticas con el fin de desarrollar un sistema de archivos mejor estructurado y contar con un personal más capacitado, tanto en los archivos de trámite de cada área, como en el de concentración, garantizando así una mayor eficacia en el progreso de la propia administración.

Es de suma importancia para el Archivo General Municipal realizar de forma adecuada y con eficiencia la función a su cargo, contribuyendo así a la correcta gestión gubernamental, al avance institucional, y con ello una clara rendición de cuentas.

El plan anual de desarrollo archivístico se pone en marcha dando continuidad a lo ya establecido y de la misma manera planteando las siguientes metas:



1. Actualización del Catálogo de disposición documental en donde se establecen los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental.
2. Actualizar los formatos para consulta interna, préstamo, transferencias primarias, guías de consulta y control interno.
3. Calendario de capacitaciones para los encargados de los archivos de trámite de las distintas áreas, lo anterior con la finalidad de que cuenten con un mayor conocimiento sobre el protocolo para organizar y preparar la documentación que conformará las transferencias primarias y esta pueda efectuarse en tiempo y forma tomando en cuenta que se realizara de manera individual para dar una explicación más detallada en cuanto a la sección que les corresponde.
4. Calendario de las fechas para efectuar las transferencias primarias 2023 de la documentación que cumplió su ciclo vital en el archivo de trámite de cada área, para su resguardo en el Archivo de concentración.
5. Revisión de las transferencias primarias para confirmar su ingreso al Archivo de concentración.
6. Actualización del Manual de procedimientos para la administración de documentos del Gobierno Municipal de San Diego De Alejandría, Jalisco. El manual se aplica en los archivos de trámite de cada una de las dependencias y en los organismos públicos descentralizados.
7. Selección de los documentos que fueron evaluados por el grupo interdisciplinario, y cumplieron su ciclo vital de permanencia en el Archivo de concentración, destinándose para destrucción, se especificará bajo qué condiciones se realizará este punto.

Para llevar a cabo el plan mencionado anteriormente se desarrolló el calendario que a continuación mostrará las fechas asignadas para cumplir con los objetivos planteados para



el presente año, teniendo un enfoque de protección a los derechos humanos, datos personales y a la apertura proactiva de la información;

ENERO

1. Publicación del calendario de capacitaciones del personal encargado del archivo de trámite de las distintas áreas, en las cuales se tocarán los siguientes temas:

- Cuadro General de clasificación
- Catálogo de disposición documental
- Formato de inventario y transferencias primarias.
- Generalidades del reglamento del Archivo General Municipal de San Diego De Alejandria.
- Sugerencias del personal del Archivo de Trámite para mejorar el sistema de transferencias primarias y logística del sistema institucional de archivos del municipio de San Diego de Alejandria.

Calendario para capacitaciones 2024.

- | | | |
|---|-------|---------|
| • Obras públicas, Hacienda Municipal | 1-15 | Enero |
| • Sindicatura, Comunicación social y Unidad de Transparencia. | 16-30 | Enero |
| • Desarrollo económico, Desarrollo Social, | 1-15 | febrero |
| • Secretaria General, Contraloría. | | " |
| • Oficialía Mayor, Servicios públicos | | " |
| • Protección civil, Igualdad sustantiva, DIF. | 16-28 | Febrero |
| • Casa de la cultura, Deportes. | | " |
| • Prevención social. | | " |
| • Desarrollo Rural, Ecología. | 1-15 | Marzo |
| • Presidencia, Seguridad Pública. | 16-31 | Marzo |
| • Juzgado Municipal. | | |



2. Revisión de las series documentales del Catálogo de disposición documental, evaluando los tiempos de permanencia, valores documentales, vigencia de subseries y si es necesario la eliminación o adición según sea el caso. Propuesta que será revisada y evaluada por el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
3. Eliminación del material metálico presente en la documentación que posee valores históricos.

FEBRERO

1. Actualizar los formatos para consulta interna, préstamo y transferencias primarias.
2. Envío del Reglamento, Manual de procedimientos, Manual de administración de documentos del Archivo, Cuadro General de Clasificación, Catálogo de disposición documental actualizado y Guía simple al personal a cargo del archivo de trámite de cada área, lo anterior con la finalidad de que el personal responsable de la organización del archivo de trámite, así como también de las transferencias primarias cuente con la información y herramientas pertinentes para realizar esta obligación en tiempo y forma.

MARZO

1. Conclusión del periodo de capacitaciones 2024 para el personal del archivo de trámite, para empezar las transferencias de las distintas áreas esperando se



efectúen en tiempo y forma, contando con el apoyo de la coordinación de archivos

ABRIL

1. Publicación del calendario para recepción de las transferencias primarias 2024, las cuales efectuará el personal a cargo del archivo de trámite, que, con las herramientas proporcionadas en la capacitación, se espera cumpla con este protocolo en tiempo y forma con el apoyo de la coordinación de archivos por parte del Archivo general Municipal.

Calendario para transferencias primarias 2024.

- | | | |
|---|---------|-------|
| • Obras públicas, Hacienda Municipal | 1-15 | Abril |
| • Sindicatura, Comunicación social y Unidad de Transparencia. | 16-30 | Abril |
| • Desarrollo económico, Desarrollo social, | 1 – 15 | Mayo |
| • Secretaria General, Contraloría. | | “ |
| • Oficialía Mayor, Servicios públicos | 16 – 31 | mayo |
| • Protección civil, Igualdad sustantiva, DIF. | 1 – 15 | Junio |
| • Casa de la cultura, Deportes. | | “ |
| • Prevención social. | 16 – 30 | Junio |
| • Desarrollo Rural, Ecología. | 1-15 | Julio |
| • Presidencia, Seguridad Pública. | 16-31 | Julio |
| • Juzgado Municipal. | | “ |

JUNIO - JULIO

1. Conclusión del proceso de recepción y revisión de la documentación enviada de las distintas áreas corroborando la congruencia de cada sección con los respectivos códigos, series y subseries, e información complementaria para ubicarlos dentro de la instalación del Archivo de concentración, respetando la coherencia con relación entre series documentales y en caso de ser necesario digitalizar las series que por



Su importancia lo requieran, cuestión que será evaluada por el grupo interdisciplinario.

2. El plan de preservación digital priorizará el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales. Se plantearán las estrategias de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica tomando en consideración todos los lineamientos jurídicos que a este respecto se plantean de forma precisa en el Manual para la administración de documentos del municipio de San Diego de Alejandria, que sean aplicables de acuerdo a los recursos y necesidades de nuestro municipio.

AGOSTO - SEPTIEMBRE

1. Preparación de toda la documentación para el proceso de entrega-recepción a la administración que continuará en funciones para la siguiente gestión de gobierno, proceso que cada una de las áreas se encontrará realizando.
2. Durante el proceso de transferencia se tomarán las medidas de seguridad pertinentes para evitar eventualidades y se cotejará de forma estricta la documentación que se menciona en el oficio de entrega- recepción que el Archivo General Municipal redactará en tiempo y forma.
3. Seleccionar y evaluar los documentos que han cumplido su ciclo vital, destinándose para su destrucción, esto en conjunto con el grupo interdisciplinario, de la misma manera se especificará bajo qué condiciones se realizará dicha depuración.

ATENTAMENTE

San Diego de Alejandria, Jalisco, a 19 de enero 2024.

Jairo Abel Becerra Hdez.

LIC. JAIRO ABEL BECERRA HERNÁNDEZ

DIRECTOR DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

