

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

ANTECEDENTES DEL ARCHIVO

EL 29 de marzo de 1995 en la administración municipal del presidente Manuel Guzmán de la Torre se inauguró el Archivo del municipio, sin embargo, sus antecedentes se remontan a la administración anterior presidida por el Lic. Antonio Sánchez Ramírez, pues a iniciativa de su Secretario General Dr. Norberto Cerrillos Velasco se procedió al rescate de los documentos que se encontraban almacenados (desde tiempos inmemoriales) detrás del reloj municipal, en calle Donato Guerra No.10, en Tlajomulco.

Desde su inauguración, el archivo ha contado con los siguientes funcionarios encargados del despacho, quienes se han desempeñado primero como jefes y luego como directores (a partir del año 2000):

- 1993-1994 Agustín Trujillo Peña.
- 1995-1997 José Luis Rodríguez Robles.
- 1998-1999 Juan José Parra Torres.
- 2000 Luis Octavio Cotero Bernal.
- 2001-2003 José Simón Vázquez Ramírez.
- 2004-2006 Francisco Delgado Gutiérrez.
- 2007-2009 Eduardo Vázquez Carranza.
- 2010-2012 Rosalba Chávez Chávez.
- 2012-2015 Sergio Ángel Macías.
- 2015-2018 José Luis Rodríguez Robles.
- 2018-2024 Miriam Jimeno Uribe.
- 2024 -2025 José Chávez García.

El 9 de diciembre del 2019 el Archivo General del Municipio quedó inscrito en el Registro Nacional de Archivos Históricos con código MX14097AGMTZJ

El 29 de agosto de 2024 se logró obtener el ISO 9001:2015, norma Internacional que promueve la adopción de procesos para desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad. (Vigente hasta el 16 de octubre de 2026).

PROBLEMÁTICA DEL ARCHIVO

Limitantes y factores de riesgo: No se han podido recibir los archivos que generan en su conjunto todas las dependencias del ayuntamiento por falta de espacio y anaqueles, además, el archivo de concentración no cuenta con las condiciones apropiadas, el techo es de lámina y la cercanía de las cajas con la misma pone en riesgo su preservación, (por el calor), y en el



peor escenario pudiera ocurrir incendio, por lo que urge su depuración y la construcción de la cuarta etapa del archivo.

El 9 de septiembre del 2010 se realizó la primera depuración del archivo con el Visto Bueno de una Comisión Técnica avalada por el ayuntamiento; y a partir de ese momento se han venido realizando bajas documentales con información no relevante. La última depuración avalada por el Grupo Interdisciplinario se efectuó el 7 de mayo del 2024 en sesión del Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Municipio, aprobándose la destrucción de 1,004 cajas de la dirección de Contabilidad, 140 cajas de la dirección de Ingresos, 80 cajas de Obras Públicas y 21 cajas de Aseo Público. En dicha sesión, Tesorería justificó la eliminación de cuentas públicas porque ya estaban aprobadas por el Congreso Local y porque ya habían cumplido con la datación que establecieron por ley, mínima de siete años; también se justificó la depuración por falta de espacio, pues su eliminación permitirá aprovechar el espacio con transferencias del presente; conviene mencionar que Tesorería es la dependencia que genera más archivos de transferencia, (entre 250 y 300 cajas anuales).

Baja documental: Es factible depurar un porcentaje importante del archivo de concentración pero para lograrlo debemos hacer una pausa en las transferencias primarias actuales (archivos que estamos recibiendo), con la ventaja que la depuración previo análisis permitirá dejar únicamente la información relevante y espacio disponible; aquí es importante aclarar que los documentos de valor histórico no se deben depurar, pero para ello se procederá con la primera transferencia secundaria al archivo histórico comprendida en el periodo 1980-2000.

Digitalización: Si bien se cuenta con un scanner especial para digitalizar, lo obsoleto del equipo de cómputo no permite el aprovechamiento total del scanner, aunado a ello no se cuenta con un espacio de almacenamiento idóneo.

MARCO DE REFERENCIA DEL PADA

La Ley General de Archivos fue publicada el 16 de junio 2018, derivado de lo anterior se emite la Ley General del Estado de Jalisco que en su artículo 22 y 23 establece en los sujetos obligados, elaborar y publicar un Plan Estratégico y un Programa Anual, que permita la mejora de la administración y gestión documental.

También debemos considerar el decreto por que se reforma y adiciona diversas disposiciones a la Ley General de Archivos, en materia de atribuciones de los sujetos obligados que no forman parte de la administración federal emitido por el Congreso de la Unión el 16 de octubre de 2024.

El objetivo de la ley federal y estatal es: determinar las bases de organización de los archivos, los principios de organización y conservación, con el propósito de fomentar el resguardo, difusión y acceso público de los archivos que tienen relevancia administrativa, histórica, social y cultural.



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El Grupo interdisciplinario coadyuvara en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y bajas documentales; que estará conformado de la siguiente manera:

Nombramiento	Encargado dentro del Sistema Institucional de Archivo
Secretario General	Titular del Área Coordinadora de Archivo del Sistema Institucional de Archivo
Director del Archivo General del Municipio	Secretario Ejecutivo del Grupo <i>interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo</i>
Dirección General Jurídica	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Dirección General de Políticas Públicas	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Director de Transparencia	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Titular del Órgano de Control	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Jefatura de Gabinete	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Jefe de lo Consultivo	Secretario auxiliar del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Jefe del Archivo Histórico	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo
Oficialía de Partes	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo

JUSTIFICACION

La finalidad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA) es organizar el sistema de gestión documental, aplicando las normas establecidas por las leyes federales y estatales, para lo cual este gobierno municipal en la medida de sus posibilidades apoya al archivo para cumplir con la norma.



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

Con en el PADA 2025 se pretende contar con instalaciones dignas que cumplan con las normas necesarias para la conservación de archivos, equipándolo con estantería y tecnología adecuada, aplicable para la gestión documental. También, se busca preservar y difundir la memoria histórica de nuestro municipio, para dar una mayor identidad a los tlajomulquenses.

OBJETIVO GENERAL

Preservar y administrar el archivo de trámite y de concentración para su valoración; así como resguarda, preservar y difundir la memoria histórica y documental del municipio.

METAS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS

Implementación de la Ley General de Archivos y la propia del estado.

Construcción de la Cuarta etapa del Archivo General.

Refrendo de la Certificación ISO 9001:2015

Difusión de la memoria histórica a través de seminarios, conversatorios y reuniones del consejo de la crónica.

Apoyo a la Feria de la Identidad con una semana de actividades.

Elaborar un libro de historia de Tlajomulco de Zúñiga para los niños y adolescentes.

ACTIVIDADES

Actualización y refrendo de la certificación ISO 9000-2015

Implementación de criterios para asegurar el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Actualización del área coordinadora de Archivos en el Registro Nacional de Archivos.

Planificación y organización de las transferencias primarias y secundarias así como bajas documentales.

Implementación de capacitaciones y asesorías para los enlaces de los diferentes archivos de trámite del sujeto obligado.

Cumplimiento de las disposiciones de la Plataforma Nacional de Archivos en materia archivística.

Alimentación y actualización del portal del Municipio, conforme al Artículo 8, Fracción XIII.



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

Gestión para la construcción de la cuarta etapa del edificio del Archivo General del Municipio.

Asegurar el acceso a la información, mediante la adecuada guarda, custodia y conservación de la documentación generada por los archivos de trámite.

Establecimiento de mecanismos de colaboración en materia de archivos con diversos actores a nivel estatal y federal.

Difusión de los archivos históricos a través de la actualización del inventario en el portal de obligaciones de transparencia.

Digitalización de la documentación contenida en el Archivo Histórico.

Seminario de estudios, convocatorias del consejo de la crónica y conversatorios coordinados por la Dirección del Archivo General.

Contribución al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria histórica, conforme a las normativas vigentes.

Promoción y fomento de la cultura archivística en el Municipio.

ALCANCE

El pada 2025 contempla dos eventos novedosos y uno prioritario como el apoyo a la Feria de la Identidad y el libro de historia para niños y adolescentes

La prioridad será la construcción de la cuarta etapa del edificio del archivo pues proporcionara el espacio adecuado y necesario para el resguardo de más documentación generada por los archivo de tramites de este sujeto obligado.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Denominación: Archivo General Municipal

Sustento jurídico: Art. 51 del Reglamento del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga

Municipio: Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Domicilio: Ocampo sur 80, Tlajomulco, colonia centro CP 45640

Superior jerárquico: Secretaria General

Recursos humanos: Un director, tres jefaturas (Administrativa, de lo Consultivo e Histórico), un analista, diez auxiliares administrativos y dos restauradores.



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

Recursos humanos asignados (de otras áreas) y/o comisionados: un analista, un auxiliar administrativo técnico, un auxiliar administrativo, un jardinero y dos intendentes.

ARCHIVO DOCUMENTAL

Inventarios: de Secretaria General 1,366 cajas, de Concentración 3,153 cajas, archivo de licencias de construcción, alineamiento, subdivisiones y habitabilidades de Obras Públicas; archivos de CE Mujer y Registro Civil: 2,249 cajas, archivo Histórico 1,259 cajas AA, 3 PC 50 y 112 libros de Actas de Cabildo de 1978 a 2021. Total de cajas recibidas en la nueva administración (a partir de noviembre del 2024) 242. Concentrado total 8,272.

Baja Documental: Procede con aprobación del Grupo Disciplinario.

Otras transferencias y fondos que no dependen directamente del Archivo General: archivo de trámite, Bodega de Obras Públicas y de tramite: Desde 2010 Obras Públicas se reservó las licitaciones y en 2017 con la construcción de la segunda etapa del archivo destinó un espacio para ello. A partir de noviembre del 2024 en este mismo espacio se relacionan y catalogan las licencias de construcción (de Ordenamiento Territorial) que van a pasar al fondo de obras públicas del Archivo General del Municipio.

Espacio compartido: Dentro del archivo existe un espacio reservado para Catastro y Registro Civil. (Únicamente los responsables de ésta área tienen acceso). Importante aclarar que por Ley ellos deben de tener su propio archivo y a nosotros nos falta espacio.

GESTIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS

Para el cumplimiento de las metas es indispensable determinar el factor de riesgo:

Objetivo:	Administración, resguardo, conservación y difusión de memoria documental.
Factor de Riesgo:	No contar con el presupuesto requerido y sucesos fortuitos.
Acción a realizar:	Gestión de recursos, implementación y seguimiento de técnicas archivísticas.
Estrategia	Calendarización de actividades a realizar, evaluación trimestral y acciones correctivas

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido dentro del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el área encargada en todo momento que apoyará al cumplimiento del presente programa, será la Dirección del Archivo General del Municipio.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 23 y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

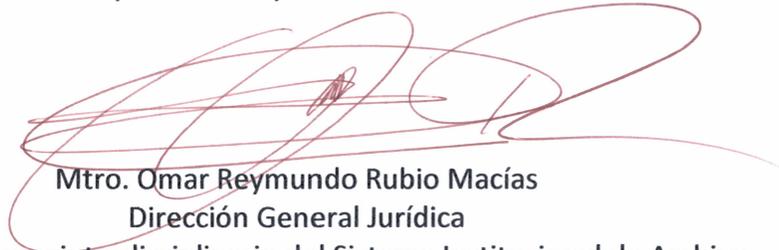


Mtro. José Tomás Figueroa Padilla
Secretario General

Titular del Área Coordinadora de Archivo del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en su carácter de Presidente del Grupo Interdisciplinario.



Lic. José Chávez García
Director del Archivo General Municipal
Secretario Ejecutivo del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo



Mtro. Omar Reymundo Rubio Macías
Dirección General Jurídica

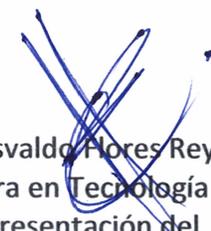
Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo



Lic. Jethsabe Medina Plascencia
Jefa de Políticas Públicas
en representación del
Mtro. Nahúm Hernández Gallegos
Dirección General de Políticas Públicas
Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

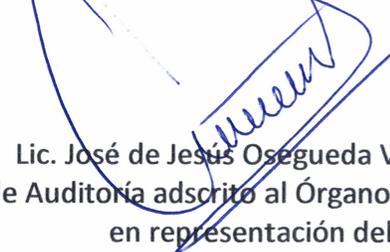


Ing. Cesar Osvaldo Flores Reynoso
Director de Infraestructura en Tecnología de la Información
en representación del

Mtro. Rodolfo Flores González
Coordinación General de Inteligencia e Innovación Social
Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo

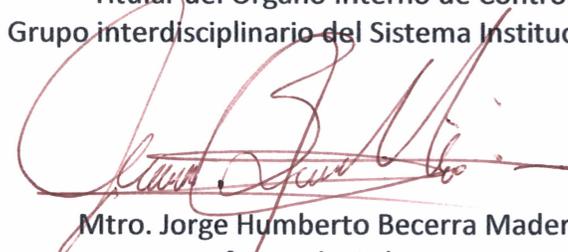


Mtro. Alfredo Chávez Zúñiga
Director de Transparencia y Rendición de Cuentas
Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo

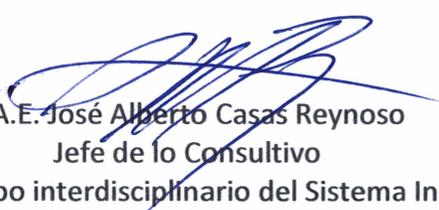


Lic. José de Jesús Osegueda Vásquez
Director de Auditoría adscrito al Órgano Interno de Control
en representación del

Mtro. Jorge Armando Ortiz Tafoya
Titular del Órgano Interno de Control
Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo



Mtro. Jorge Humberto Becerra Madera
Jefatura de Gabinete
Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo



L.A.E. José Alberto Casas Reynoso
Jefe de lo Consultivo
Secretario auxiliar del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo



Lic. José Octavio Guevara Rubio
Jefe del Archivo Histórico
Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo



Lic. Alma Gabriela Elizondo Ruiz
Oficialía de Partes
Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo