



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020
Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de
Zúñiga, Jalisco

Versión 2020
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Introducción

El presente documento Plan Anual de Desarrollo Archivístico se forma a partir de lo establecido por la Ley General de Archivo en el capítulo V, artículo del 23, así como lo promulgado de en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, capítulo II, artículo 22.

“Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos.” (Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, 2019, artículo 22).

Por lo que se presenta a continuación objetivos, acciones de desarrollo de los instrumentos archivísticos, así como, el cronograma anual cuyos temas ayudaran a la conservación y preservación de documentos del ente.

Objetivo

El Plan anual del Archivo General en el Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco es garantizar la actualización e implementación de la base de datos e instrumentos acuerdo a los estándares y a las normas establecidas por la nueva Ley General de Archivos.

Acción de desarrollo y planes estratégicos 2020

- INVENTARIO GENERAL

Objetivo: Contar con todos los registros entrantes de cada acervo documental, clasificados por área que genera información o documentos existente.

Aplica: Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Desarrollo: Reunión con cada responsable del área en forma trimestral o de acuerdo a las sesiones de trabajo agendadas para ver el desarrollo y producción de información.

Periodo de Ejecución: Permanente.

- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo: Contar con todos los registros físicos en orden de acuerdo al acervo estipulado, así como el respaldo digital de los documentos, para poder ser después clasificados.

Aplica: Archivo de Concentración.

Desarrollo: Entrega de documentación en físico y digital. De manera anual o dependiendo de la necesidad del área y lo constatado por el grupo interdisciplinario.

Periodo de Ejecución: 4 veces por año su revisión.

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA / CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN GENERAL DOCUMENTAL

Objetivo: Contar con el registro de cada hoja por expediente del acervo documental generado por el área

Aplica: Archivo de Concentración.

Desarrollo: Pedir a las áreas generadoras de información los plazos documentales. Crear los dos catálogos de disposición, para ser revisados y para ser enviado al Archivo de Concentración.

Periodo de Ejecución: Permanente.

- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Objetivo: Registrar e identificar el acervo documental que se tienen en resguardo y que contienen: Plazo de conservación, número de caja requerida e información física del acervo. Promover la baja documental de los archivos que hayan cumplido su vigencia documental.

Aplica: Archivo de Concentración.

Desarrollo: Verificar el contenido de los documentos que se encuentran en cada caja para valorar su estado y año de baja documental

Periodo de Ejecución: 1 veces al año.

- BAJA DOCUMENTAL

Objetivo: Solicitar la baja documental de los archivos, documentos y expedientes de archivo de concentración, que ya haya prescrito en su plazo de conservación y no contengan información valiosa para la institución.

Aplica: Archivo de Concentración.

Desarrollo: El grupo interdisciplinario debe de analizar y aprobar el acuerdo de baja de los documentos, hacer la documentación correspondiente para constatar la valoración documental.

Periodo de Ejecución: 2 veces al año.

- CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo: Conservación de los documentos, expedientes y registros de Archivo de trámite y concentración

Aplica: Enlaces de cada área, Archivo de Concentración, Coordinador de archivo.

Desarrollo: Capacitación en cada área, que implica la creación de archivo para mayor conservación desde el inicio del ciclo de vida del documento. En Archivo de concentración darle el seguimiento adecuado de los acervos tanto en limpieza de la infraestructura en la que se reside, hasta el mantenimiento de los documento.

Periodo de Ejecución: Permanente.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020
Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

OBJETIVO: Establecer los objetivos anuales archivísticos para la conservación, uso y organización de los documentos del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Actividades	E N E	F E B	M R Z	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G T	S E P T	O C T	N O V	D I C
Elaboración del Plan Anual Archivístico												
Orden de los expedientes del Archivo de trámite												
Orden y reacondicionamiento de los expedientes del Archivo de concentración e histórico												
Conservación y preservación de los expedientes de Archivo de trámite y concentración												
*Cuadro General de Clasificación Archivística *Catálogo de Disposición Documental *Inventarios archivísticos												
Promover transferencias primarias												
Promover baja documental												
Capacitación para el personal												