



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**  
**Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de**  
**Zúñiga, Jalisco**

Versión 2021

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 de la base de datos, contar con los instrumentos archivísticos en orden y en buenas condiciones, resguardo de acuerdo a los estándares y a las normas establecidas.

## **Acción de desarrollo y planes estratégicos 2021**

- INVENTARIO GENERAL

Objetivo: Contar con todos los registros actualizados, de cada área que genera información o documentos desde 2018 a la fecha actual.

Aplica: Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Desarrollo: Reunión con cada responsable del área en forma trimestral para ver el desarrollo y producción de información, para agregarlo a los diferentes inventarios.

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. Ya sea de manera trimestral o anual dependiendo de la necesidad del área y lo constatado por el grupo interdisciplinario.

Periodo de Ejecución: 4 veces por año.

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

Objetivo: Contar con la base y estructura actualizada para poder ser identificados los acervos, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

Aplica: Archivo de Concentración.

Desarrollo: Revisar con las áreas generadoras de información los plazos documentales. Crear la base de datos sobre ya lo entregado en los Inventarios de transferencia primaria 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: Generar un inventario para conocer el estado del proceso de ciclo de vida de la documentación, ya sea, enviar la baja documental o ser designada a Archivo histórico, de acuerdo a lo adscrito con Grupo interdisciplinario.

Periodo de Ejecución: 2 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) 2021**  
**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 reacomodo 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												