H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA

JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

Introducción:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco; en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos; el cual esta contemplado en el lineamiento sexto fracción III, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, en el cual se deben de establecer la estrategia a largo plazo y las acciones que garanticen la conservación de sus acervos documentales.

En cumplimiento de esta obligación la Jefatura de Archivo Municipal, la cual funge como Área coordinadora de archivos dentro del Sistema Institucional de Archivos presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2018.

El cual tiene los siguientes:

**Objetivo general:**

Mantener en condiciones satisfactorias al Sistema Institucional de Archivos.

Para el cumplimiento del objetivo general del Plan Anual es necesario poner atención al conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las dependencias del Municipio de Puerto Vallarta, tanto de la administración pública centralizada, descentralizada y de su órgano de gobierno, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Para lograr lo anterior es menester identificar objetivos particulares y las acciones en específico, que nos conduzcan a la realización del objetivo general del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**Objetivos particulares:**

1. Mantener actualizado el padrón de responsables de archivo

En el ejercicio 2017 se instituyo el Sistema Institucional de Archivos teniendo en febrero una sesión donde se contó con la presencia de representantes de los diferentes archivos de trámite, de concentración n y de la oficialía de partes.

En el año 2018 se actualizo dicho los responsables de Archivo como consecuencia del cambión de administración.

Para cumplir este objetivo se solicitará a las dependencias del municipio vía oficio informen a la Jefatura de Archgivos sobre los cambios de encargado de su archivo de trámite.

1. Mantener actualizado los instrumentos de control archivístico

Para 2019 se plantea intensificar el acercamiento con las áreas generadoras a fin de que lleven a cabo la organización de sus expedientes de acuerdo con lo estipulado por los lineamientos en materia de archivos, y poder con esto aumentar el porcentaje de cumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control.

Se crearan indicadores de cumplimiento de la obligación el cual será actualizado mes con mes, dándose a conocer a las dependencias del ayuntamiento, recordándoles la obligación que tiene el municipio en la elaboración de dichos instrumentos, el cual se publicara en el tablero de control del portal del ayuntamiento

1. Realizar primeras transferencias de los archivos de trámite al archivo de concentración.

Una vez concluidos los trabajos para la realización de los instrumentos de control archivística, se realizaran los inventarios de primera transferencia en las dependencias que estén en condiciones de llevarlas a cabo

1. Establecer un sistema de gestión documental

Se uniformara las nomenclaturas en los documentos emitidos por las diferentes dependencias, se iniciara con capacitaciones al personal con labores de secretarias, para concientizarlas de la importancia de llevar a cabo un control dentro de su correspondencia emitida.

1. Establecer un programa de fumigación en el archivo municipal

Se calendarizara fumigaciones cuando menos cada seis meses, para salvaguardar la salud de los servidores públicos municipales que ahí laboran