

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

MARCO DE REFERENCIA.

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 está contemplado en La Ley General de Archivos, la cual señala en la fracción XLVII, de su artículo 4, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. 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 2022.

Objetivo general:

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Municipio Puerto Vallarta, bajo dos vertientes específicas:

- a) La organización, administración y conservación de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia;
- b) Efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

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.

Objetivos particulares:

1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Puerto Vallarta.
2. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
3. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
5. Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
6. Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)

7. Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.
8. Gestión de recursos para equipar y dotar a Archivo Municipal de Puerto Vallarta.
9. Coordinación e interdependencia con el resto de las dependencias Municipales.

10. Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental.
11. Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).
12. Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.
13. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
14. Elaborar un Programa de Capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para el personal involucrado.
15. Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.
16. Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.
17. Promover y formalizar, mediante acta, las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos.
18. Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida, con el debido Acuerdo de Destrucción Documental, avalado por el Grupo Interdisciplinario.
19. Implementación de un Sistema de Gestión Documental.
20. Establecer un Programa de Preservación Digital.
21. Elaborar un Plan de Digitalización de Documentos.

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

No	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Puerto Vallarta.	Elaboración del Programa. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos
2	Instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Elaboración del Acta de Instalación y Formalización. Difusión.	Área coordinadora de archivo
3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Elaboración del Acta.	Área coordinadora de Archivos.

4	Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Elaboración del Acta de Instalación y Formalización. Difusión.	Área coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA.
5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Elaboración del instrumento de Control Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite de cada UA.
6	Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)	Elaboración del instrumento de Consulta Archivístico.	Área coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite de cada UA.
7	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.	Elaboración de fichas técnicas.	Archivos de Trámite de cada UA.
8	Gestión de recursos para equipar y dotar a Archivo Municipal de Puerto Vallarta.	Realizar gestión de recursos.	Área administrativa de Archivo.
9	Coordinación e interdependencia con el resto de las dependencias Municipales.	Envío de oficios para coordinación con el resto de las dependencias del Ayuntamiento de Puerto Vallarta.	Área coordinadora de Archivos.
10	Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Elaboración del instrumento de Control Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Archivos de Trámite de cada UA.
11	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).	Elaboración del instrumento de Consulta Archivístico	Área Coordinadora de Archivos.
12	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.	Solicitud de Capacitación y Asesoría.	Área Coordinadora de Archivos.
13	Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	Reuniones Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA
14	Elaborar un Programa de Capacitación y actualización en materia de administración de	Oficio de Convocatoria para	Área Coordinadora de Archivos.

	archivos y de gestión documental, para el personal involucrado.	asistencia a las capacitaciones.	SIA
15.	Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.	Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa.	Archivos de Trámite de cada UA. Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
16.	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.	Elaboración de inventario.	Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo de Histórico. Área Coordinadora de Archivos.
17.	Promover y formalizar, mediante acta, las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos.	Elaboración de acta debaja documental. Difusión.	Responsable del Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos.
18.	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida, con el debido Acuerdo de Destrucción Documental, avalado por el Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de Acuerdo de destrucción documental.	Responsable del Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos.
19.	Implementación de un Sistema de Gestión Documental.	Presupuesto Adquisición de un Sistema de Gestión documental.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección desarrollo Institucional
20.	Establecer un Programa de Preservación Digital.	Presupuesto Adquisición de un Programa.	Área Coordinadora de Archivos.
21.	Elaborar un Plan de Digitalización de Documentos.	Presupuesto Elaboración de plan de digitalización de documentos.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección Desarrollo Institucional

	MESES
--	--------------



ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Puerto Vallarta.												
2	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo(GIA)												
3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
4	Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).												
6	Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).												
7	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.												
8	Gestión de recursos para equipar a Archivo Municipal de Puerto Vallarta.												
9	Coordinación e interdependencia con el resto de las dependencias Municipales.												
10	Revisión y actualización de los instrumentos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
11	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).												
12	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que así lo requieran, por parte de la Coordinación de Archivo.												
13	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.												
14	Elaborar un Programa de capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental para el personal involucrado.												
15	Revisión y formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.												

16	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.																		
17	Formalización de bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos, para su posterior destrucción.																		
18	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.																		
19	Implementación de un Sistema de Gestión Documental.																		
20	Establecerán un Programa de preservación digital.																		
21	Elaborar un plan de digitalización de documentos.																		

RECURSO HUMANO	
Encargado de Coordinación Archivística	1
Responsable de Archivo de Trámite	2
Responsable de Archivo de Concentración	2
Responsable de Archivo Histórico	2
Coordinación Archivística	4

ATENTAMENTE:
Puerto Vallarta, Jalisco a 31 de enero del año 2022

Lic. Armando Rodríguez Sulub
Jefe Del Archivo Municipal

Cp. Archivo
C.c.p. Mtro. Pablo Ruperto Gómez Andrade Regidor constitucional de Puerto Vallarta.