

**PLAN DE TRABAJO
ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H.
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JACALA DE LEDEZMA
2020-2024**

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
MARCO JURÍDICO	4
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	4
ANÁLISIS FODA	4
GRÁFICO 1: Análisis FODA	5
PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	6
IMPORTANCIA DEL ARCHIVO	6
ADMINISTRATIVO	7
CONCENTRACIÓN	7
HISTÓRICO	7
SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO	7
1. PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA:	7
2. PELIGROS Y RIESGOS	8
ACCIONES PARA MEJORA DEL ARCHIVO	8
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	9
FASE UNO	9
FASE DOS	9
FASE TRES	9
FASE CUATRO	9
Cronograma de Actividades	9
Cuadro de Resultados	10
INDICADORES	13
ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	15
CONSIDERACIONES FINALES	15
ANEXOS	16

INTRODUCCIÓN

La Gestión documental consiste en denominar las técnicas que se emplean en las diferentes instancias administrativas pertenecientes a una organización, entidad, empresa, etc. Las técnicas y prácticas han ido evolucionando conforme los avances tecnológicos; la conservación de documentos y su resguardo han existido desde el momento del origen de la escritura, por la necesidad de organización y control social que data de la época de las primeras civilizaciones del mundo².

Atendiendo a la necesidad del municipio de Jacala de Ledezma, que cuenta con un resguardo interesante de los documentos generados por las dependencias gubernamentales de la ciudad, el cual presenta considerables puntos de oportunidad a trabajar y contribuir a su desarrollo de organización, clasificación, depuración y digitalización.

Por lo tanto, se ostenta la propuesta de un proyecto que tiene una proyección que permita y garantice el correcto y adecuado funcionamiento del Archivo, además como el cumplimiento de los lineamientos a corto, mediano y largo plazo. Como menciona el Plan de trabajo del Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo , que para conseguir un desarrollo transparente de la administración pública municipal y las dependencias que la conforman; es necesario delimitar y especificar las funciones a través de la entrega, recepción, organización, catalogación, almacenamiento, extracción y manejo de los expedientes y/o documentos; y de esta forma acreditar el cumplimiento de los compromisos contraídos, atendiendo las necesidades y problemáticas de la ciudadanía.

Este documento demuestra el esfuerzo de la administración municipal periodo 2020-2024 ha realizado para consolidar el Archivo Municipal de Jacala de Ledezma, el cual plasma una serie de acciones que harán posible su perfeccionamiento, mediante la puntual aplicación de normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos.

OBJETIVO GENERAL

Con la elaboración de un proyecto que maneje los conceptos y criterios de organización del Archivo Municipal de Jacala de Ledezma, se pretende establecer las políticas y procedimientos para la operación del mismo, preservando el patrimonio documental, salvaguardando, organizando y conservando los documentos que lo conforman; facilitando así su consulta y aprovechamiento público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgamiento de lugar adecuado y específico en condiciones funcionales para su resguardo.
- Disponibilidad de material requerido para la correcta clasificación y organización de documentos y expedientes originados por las administraciones municipales.
- Capacitación constante al personal administrativo del archivo municipal, quienes serán los que lo mantendrán en funcionamiento y resguardo del acervo.
- Definir funciones específicas, actividades, proceso de mantenimiento, organización y catalogación al personal administrativo.

- Creación de una base de datos que permita el fácil acceso, que la búsqueda de documentos genere al momento de alguna solicitud.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Archivos
5. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Hidalgo.
6. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

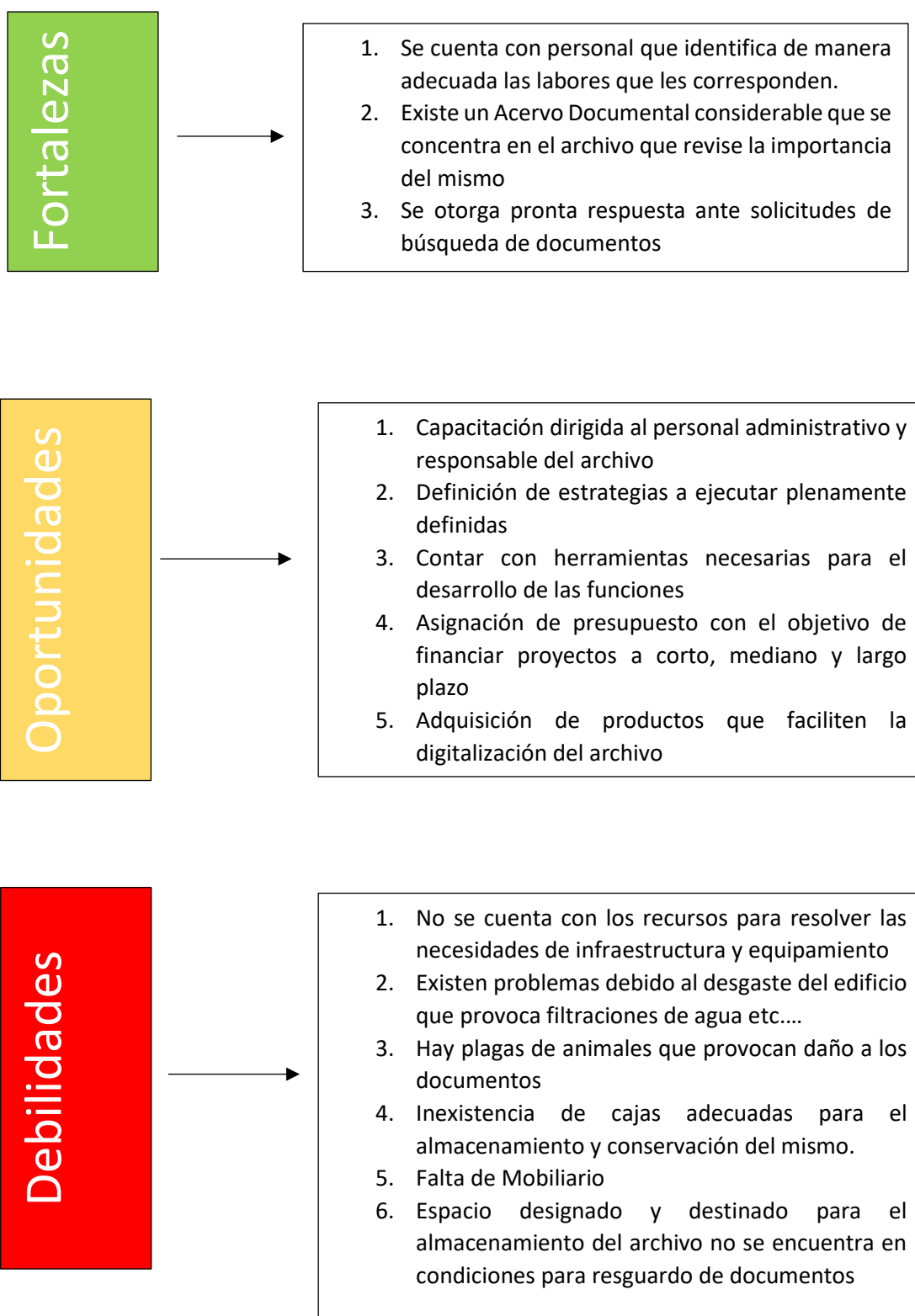
UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El municipio de Jacala de Ledezma se encuentra en el Estado de Hidalgo, al Noreste del estado, a una altura de 1,320 metros sobre el nivel del mar. Colinda al norte con los municipios de Tlahuilepa, y La misión; al sur con Nicolas Flores y Zimapán; al este con Tlahuilepa y Nicolas Flores; al oeste con Zimapán, Pacula y el Estado de Querétaro. Jacala de Ledezma tiene una superficie de 440.5 km², se ubica en la posición 31 en relación de los demás municipios; lo conforman al municipio de Jacala, 46 localidades. Entendiendo su contexto de ubicación, se trata de mostrar las condiciones en las que se encuentran las áreas de resguardo de los documentos de Jacala de Ledezma, es importante conocer el espacio; por tanto, en las siguientes imágenes situamos a la ciudad geográficamente, así como los domicilios de los sitios del archivo.

ANÁLISIS FODA

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente proyecto, se ha realizado un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que cuenta este Archivo Municipal de Jacala; mismas que se describen a continuación de manera detallada:

GRÁFICO 1: Análisis FODA



PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas para el almacenamiento documental son condiciones generales que se aplican y adoptan de acuerdo a las circunstancias particulares, sin perder de vista la seguridad y protección de los documentos.

Implica una de las técnicas el concentrar los documentos y expedientes en un solo lugar para su resguardo; con el fin de garantizar su adecuado estado y conservación, a través de las instalaciones óptimas de acuerdo a los estándares y recomendaciones establecidas para ello. El inmueble destinado para el archivo deberá contar con la capacidad de albergar la documentación¹¹, por lo cual es necesario contar con los insumos y la cantidad de los mismos dependerá del total de expedientes y documentos clasificados y ordenados para después proceder a su digitalización y concentración en la base de datos seleccionada y acceder fácilmente a su consulta en la posteridad.

Siendo de esta manera que se pretende la adquisición de material que permita trasladar los documentos a un solo lugar y la administración de archivo municipal funcione acorde a lo establecido por la “Ley General de Archivos” actualizada el pasado mes de junio de 2019. Es de este carácter que se solicitan los siguientes productos que permitirán la organización y clasificación pertinente de expedientes:

- a) 25 estantes de Polines de Madera fijados a la pared
- b) 150 cajas de Cartón y/o Plástico diseñadas para conservación de Documentos
- c) 1 equipo de Cómputo con capacidad de 4 TB de Disco Duro y 6 Gb de Memoria RAM
- d) 150 hojas adheribles para Fichas de Registro de Inventario Documental
- e) Artículos de Oficina Diversos
- f) Escáner Tamaño Oficio con Alimentador Automático de Hojas
- g) 2 ventiladores de Pedestal para fomentar la circulación de Aire
- h) restauración de las instalaciones del archivo municipal (sin presupuesto).

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

La importancia del archivo municipal reside en el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública en el ejercicio diario de sus funciones, los cuales se concentran, conservan y custodian para constituir información de tipo oficial. El archivo resguarda algunos de los documentos más importantes de Jacala de Ledezma, sus antecedentes históricos que se encuentran evidenciados en papel; lo que lo hace un referente de algunas consultas y que asiste a la resolución de problemas existentes de las diferentes actividades cotidianas de la gestión gubernamental; en la medida que se tenga una correcta, oportuna, adecuada y en condiciones organizacionales, el archivo aumentará la eficiencia y el tiempo de respuesta a las solicitudes que lleguen a la administración del acervo. Dentro de la administración pública municipal, existen tres tipos de archivos, que funcionan de acuerdo con las etapas vitales

por las que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente. Estos son: el administrativo, el de concentración y el histórico.

ADMINISTRATIVO

Está conformado por los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de instituciones o instancias; no son centralizados por lo que se pueden encontrar dispersos en diferentes oficinas; cada dirección o departamento cuenta con su archivo administrativo.

CONCENTRACIÓN

Está conformado por los documentos que su consulta es esporádica por parte de las instancias o instituciones, las cuales permanecen ahí hasta que pierden su valor administrativo, legal y fiscal, o se da por terminada su conservación en esta área.

HISTÓRICO

Se conforma por los documentos que contienen evidencia y testimonio de acciones trascendentes de una instancia o institución, por lo que deben ser conservados permanentemente a través del tiempo.

SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO

Al momento de realizarse la visita al lugar donde están almacenados los documentos del municipio de Jacala, se encuentra que los lugares no son los ideales para su resguardo, es pequeño, sin orden secuencial en las cajas inventariadas, trasapelados por falta de personal, entre otros detalles que se alcanzaron a detectar y han sido enlistados de la siguiente manera conforme su importancia de jerarquía a resolver:

1. PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA:

- 1.1** El inmueble donde se ubica, presenta deterioro, que ocasiona un riesgo para la conservación y preservación del acervo documental resguardado.
- 1.2** Falta de iluminación y ventilación
- 1.3** No cuenta con equipo contra incendios
- 1.4** Carencia de botiquín de primeros auxilios
- 1.5** Anaqueles para organización insuficientes
- 1.6** Cajas de almacenamiento insuficientes
- 1.7** Material de oficina insuficiente
- 1.8** Indispensable reparación de puertas y ventanas
- 1.9** Personal administrativo que labora requiere constante capacitación en la materia
- 1.10** El acervo se encuentra contaminado por bacterias, microorganismos, desechos de roedores y diversos animales que ahí se anidan, lo que hace necesario sean tomadas las medidas y acciones que mitiguen los riesgos materiales y humanos que ello implica
- 1.11** Material de uso personal para manipulación de documentos
- 1.12** Inventario existente no está actualizado
- 1.13** Falta de organización y catalogación por ausencia de recursos

2. PELIGROS Y RIESGOS

2.1 Pérdida de documentación a causa de desastres, catástrofes, incendio y/o robo del mismo

2.2 Cajas y documentos con polvo de oxidación

2.3 Documentación, contenedores y anaqueles con heces y orina de ratas, cucarachas, polillas, aves, etc.

2.4 Irrupción de microorganismos (bacterias y hongos) que se desarrollan en temperaturas de 15°C a 45°C, provocando manchas, perforaciones, roturas, abrasiones, oxidación, soportes quebradizos que ponen en riesgo la salud del usuario por la manipulación del archivo físico, ocasionando infecciones en la piel (dermatitis), cuero cabelludo (pérdida de cabello), enfermedades respiratorias (asma, bronquitis, etc.).

3. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

3.1 Documentos resguardados: estos se encuentran en su mayoría almacenados en cajas de cartón utilizadas para archivo común, los cuales carecen de una clasificación cronológica, acorde al tema, no coinciden con el área generadora; así como algunos de estos permanecen a la intemperie sin protección alguna.

3.2 Documentos distribuidos: estos están divididos en cuatro espacios designados, dos de ellos en el mismo edificio en habitaciones separadas, los otros dos en domicilios alejados uno del otro; situación que dificulta la pronta consulta y respuesta a solicitudes generadas

3.3 Condiciones de documentos: varios de ellos se encuentran en estado de espera a ser revisados, asignados, limpiados, ordenados; esto implica que están ya sea mojados por lluvias anteriores, oxidados por material de fierro con los cuales fueron archivados; las carpetas protectoras y señaladas contienen polvo, manchas de desechos de animales y olor a los mismos desechos, algunas de las cajas se localizan rotas, otros expedientes están embolsados, los estantes no son suficientes y muestran un deterioro en su estructura que debilita el sostenimiento de las cajas almacenadoras del archivo; es también importante señalar que el interés por el personal administrativo de mantenerlo en condiciones es constante.

ACCIONES PARA MEJORA DEL ARCHIVO

Se proyecta que, para el correcto funcionamiento del archivo municipal de Jacala de Ledezma, las siguientes acciones gestionadas por parte del pleno del Ayuntamiento, las cuales:

- Permiso por parte del INAH y Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, el otorgamiento de la casa de cultura y sea destinado exclusivamente para el acomodo y reubicación del acervo.
- Otorgamiento de presupuesto para comenzar labores de acondicionamiento del lugar indicado.
- Autorización de compra de productos estimados.
- Instalación y adecuación del área.
- Brindar capacitación al personal administrativo y de apoyo que se harán cargo de la organización y clasificación.
- Solicitar la elaboración de software y/o base de datos similar a las de otros archivos que se encuentren clasificados y digitalizados.
- Consultar archivos de municipios vecinos para compartir experiencia de catalogación.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El plan de trabajo del presente proyecto está percibido para realizarse en corto, mediano y largo plazo; esperando la autorización del inmueble y presupuesto estimado, así como las prioridades primordiales de acción que requiere este archivo. En tanto este proyecto se divide en cuatro fases:

FASE UNO

Gestión del espacio deseado, con las condiciones óptimas mencionadas para el correcto resguardo de los documentos existentes.

FASE DOS

Personal administrativo y de apoyo se encargará de revisar, depurar, separar, catalogar, organizar y señalar los documentos y expedientes pertenecientes a este archivo.

FASE TRES

Proceso de digitalización del archivo.

FASE CUATRO

Vaciado de información digital en software destinado para su fácil y pronta consulta. Se ha diseñado el siguiente cronograma de actividades en el cual se pretende lograr el eficaz seguimiento de cada una de las fases descritas anteriormente para el archivo de concentración

Cronograma de Actividades

Proyección de Cronograma			Año 2022 - 2023											
Actividad	Insumos	Responsable	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Adecuación del lugar con las instalaciones Solicitadas	Oficios y transporte	Secretario Municipal												
Compra de Materia requerido	Anaqueles, Cajas etc.	Tesorería												
Capacitación Personal Administrativo	Ponente	Archivo General del Estado												

Inventario y Organización de Documentos	Personal	Personal Administrativo de Archivo												
Ordenar, Organizar, documentos en los estantes y anaqueles	Anaqueles	Personal Administrativo del Archivo												
Reorganizar documentos de acuerdo a normatividad	Anaqueles, cajas, en buen estado y nuevas	Personal Administrativo del Archivo												
Uso correcto de material de cuidado personal	Cubre bocas, bata, lentes, guantes	Personal administrativo del Archivo												
Manejo de la Base de Datos del Archivo Municipal	Personal	Personal administrativo del Archivo												

Cuadro de Resultados

Proyección de Cronograma			Año 2022 - 2023											
Actividad	Insumos	Responsable	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Adecuación del lugar con las instalaciones Solicitadas	Oficios y transporte	Secretario Municipal												

Compra de Materia requerido	Anaqueles, Cajas etc.	Tesorería												
Capacitación Personal Administrativo	Ponente	Archivo General del Estado												
Inventario y Organización de Documentos	Personal	Personal Administrativo de Archivo												
Ordenar, Organizar, documentos en los estantes y anaqueles	Anaqueles	Personal Administrativo del Archivo												
Reorganizar documentos de acuerdo a normatividad	Anaqueles, cajas, en buen estado y nuevas	Personal Administrativo del Archivo												
Uso correcto de material de cuidado personal	Cubre bocas, bata, lentes, guantes	Personal administrativo del Archivo												
Respuesta a solicitudes de Información	Personal	Personal administrativo del Archivo												

INDICADORES

Objetivo General	Objetivo Especifico	Actividades	Cronograma de Actividades						Total Semestral
			Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	
Con la elaboración de un proyecto que maneje los conceptos y criterios de organización del Archivo Municipal de Jacala de Ledezma, se pretende establecer las políticas y procedimientos para la operación del mismo, preservando el patrimonio documental,	Otorgamiento de lugar adecuado y específico en condiciones funcionales para su resguardo.	Entrega de Solicitudes y Transporte				Porcentaje de Cumplimiento			100%
	Disponibilidad de material requerido para la correcta clasificación y organización de documentos y expedientes originados por las administraciones municipales.	Solicitud a tesorería con el Material requerido por parte del área de Archivo Municipal							100%

salvaguardando, organizando y conservando los documentos que lo conforman; facilitando así su consulta y aprovechamiento público.	Capacitación constante al personal administrativo del archivo municipal, quienes serán los que lo mantendrán en funcionamiento y resguardo del acervo.	Solicitar capacitación presencial con Ponente de parte del Archivo General del Estado de Hidalgo							100%
	Definir funciones específicas, actividades, proceso de mantenimiento, organización y catalogación al personal administrativo.	Reunión del personal del Archivo Municipal para definir Funciones específicas de puesto y generales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Crear una base de datos que permita el fácil acceso, que la búsqueda de documentos genere al momento de alguna solicitud.	Crear la base de datos del Archivo municipal Conforme a tiempos de Digitalización	10 Expedientes	10 Expedientes	10 Expedientes	10 Expedientes	10 Expedientes	10 Expedientes	60 Expedientes

ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Actividad	Periodicidad	Personal
Organización y Catalogación de Documentos	Lunes a viernes	Personal Administrativo del Archivo
Limpieza de Área de Trabajo	Miércoles	Personal del H. Ayuntamiento
Rotulación de Cajas	Jueves	Personal Administrativo del Archivo
Recepción de Solicitudes	Lunes a viernes	Personal Administrativo del Archivo
Contestación de Solicitudes	Lunes a viernes	Personal Administrativo del Archivo
Depuración de Documentos	Lunes a viernes	Personal Administrativo del Archivo

CONSIDERACIONES FINALES

Un archivo es considerado como una parte fundamental de cualquier institución pública y privada, ya que permite de esta forma ser un soporte de las actividades administrativas que se generan en dichos lugares; cediendo así el acceso a consulta de cualquier aspecto que al interesado convenga; es necesario porque promueve el conocimiento, custodiando y difundiendo el patrimonio histórico que se resguarda. Si el archivo se encuentra estructurado, organizado, catalogado y oportunamente digitalizado facilita por cualquier medio su proceso de investigación, siendo de esta manera que le otorga al municipio un avance social y de reconocimiento. La preservación y accesibilidad a los distintos documentos almacenados y resguardados en este archivo municipal depende en su mayoría de la responsabilidad de todos: ciudadanos, gestores, custodios del archivo, profesionales y sobre todo del interés de la administración municipal por salvar cada uno de los documentos con los que se cuentan. Es en esta ocasión que se nos permite dar a conocer la situación y condiciones en las que se encuentra este acervo, el cual ha sufrido y se ha visto en condiciones poco favorecedoras para su conservación; se tiene conciencia de la importancia que el archivo genera y su trascendencia a nivel municipal, estatal y federal. Sería tomar a consideración el acudir a solicitar apoyo a las diferentes instituciones y asociaciones mexicanas encargadas de asesorar, capacitar y aportar para contribuir al propósito de salvaguardar la memoria a través del rescate, preservación, valoración y difusión documental, aportando en ocasiones también recursos económicos; además se puede hacer uso de prestadores de servicios de carreras afines a la gestión de archivos, consiguiendo así la reconstrucción pieza por pieza de la historia local y colectiva; de igual manera solicitar el apoyo con asociaciones y empresas mexicanas locales dispuestas a colaborar en este proyecto de interés social e histórico del municipio.

ANEXOS

A continuación, se presenta la evidencia gráfica de la situación en la que se encuentra y ubica el Archivo Municipal de Jacala de Ledezma.



En la presente Imagen se presenta la condición de alguno documentos encontrados en el archivo Municipal.



Documentos en estado de Humedad debido a las malas condiciones de el recinto

