



PLAN ANUAL DE ARCHIVO 2025

1. Marco de referencia.

Con base en el plan presentado por la administración pasada 2021-2024 para la debida organización del archivo del H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe, Jalisco, se recibe el archivo en condiciones para continuar con la organización y control del mismo, buscando la mejora y capacitación de los nuevos integrantes tanto en la coordinación de archivo en las diferentes dependencias de la presidencia.

2. Justificación.

Continuar con las acciones aquí planificadas para la correcta administración del archivo municipal, de esta manera manteniendo los procesos de búsqueda e identificación de documento fácil y sencillo contemplando la dificultad que esta práctica conlleva, así mismo conservando los beneficios previamente adquiridos.

- Capacitación del Nuevo personal en Área coordinadora de Archivo y Direcciones de Presidencia
- Noción de la importancia de la memoria institucional.
- Ejecución de la gestión documental de acuerdo a la normativa vigente.


4. Instrumentos a Utilizar

Los instrumentos de control archivístico a utilizar serán los siguientes:

- A) **El cuadro general de clasificación archivística** es aquél en el que se describirán únicamente las series contenidas de cada sección que conforman nuestro fondo y sus respectivas subseries en caso de existir.

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO		
SECCIÓN: OFICIALÍA DE PARTES		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
OFP/1/1	PRESIDENCIA	N/A
OFP/1/2	SINDICATURA	N/A
OFP/1/3	SECRETARÍA GENERAL	N/A
OFP/1/4	OBRAS PÚBLICAS	N/A
OFP/1/5	DESARROLLO SOCIAL	N/A
OFP/1/6	CATASTRO MUNICIPAL	N/A
OFP/1/7	AGUA POTABLE	N/A
OFP/1/8	SEGURIDAD PÚBLICA	N/A
OFP/1/9	PROTECCIÓN CIVIL	N/A
OFP/1/10	OFICIALIA MAYOR	N/A
OFP/1/11	TESORERIA SEC. DE FINANZAS	N/A
OFP/1/12	SEC. GENERAL DE GOBIERNO	N/A
OFP/1/13	SEC. DE INFRAESTRUCTURA SIOP	N/A
OFP/1/14	SEC. DE DESARROLLO RURAL	N/A
OFP/1/15	SEP Y CAPECE	N/A
OFP/1/16	SEC. DE SALUD	N/A
OFP/1/17	SEC. DE MEDIO AMBIENTE	N/A
OFP/1/18	DIF MUNICIPAL	N/A
OFP/1/19	CONGRESO DEL ESTADO	N/A
OFP/1/20	INE, INEGI, CFE	N/A
OFP/1/21	SEPAF	N/A
OFP/1/22	XV ZONA MILITAR Y SEDENA	N/A

C) En la **Ficha de Valoración Documental** quedará definido el tipo de información que contiene cada serie, responsable de área, datos generales de la serie y su destino final.



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA _____
 CLAVE DE LA SERIE _____ NOMBRE DE LA SERIE _____
 CLAVE DE LA SUBSERIE _____ NOMBRE DE LA SUBSERIE _____

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE DOCUMENTAL:

 (Describir brevemente la actividad que da origen a la serie documental)

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE DOCUMENTAL:

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL:

 (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)


VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE DOCUMENTAL:
 ADMINISTRATIVA: _____ LEGAL: _____ CONTABLE O FISCAL: _____ HISTÓRICO: _____
 (Marcar con una X el Valor Documental que corresponda a la serie, puede marcarse una o hasta los tres rubros)

(Señalar los motivos por los cuales se considera contiene valor histórico la Serie documental)

VIGENCIA DE LA SERIE DOCUMENTAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE	AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AÑOS	VIGENCIA TOTAL	AÑOS

DESTINO FINAL:
 BANA DOCUMENTAL: _____ ARCHIVO HISTÓRICO _____



FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

INFORMACIÓN PÚBLICA: _____ INFORMACIÓN RESERVADA: _____ INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: _____
 (Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes)

PERIODO DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	AÑOS

(Señalar el fundamento Legal que incluya artículo, fracción y párrafo, el cual sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.)

 Nombre y firma del Titular del Área generadora de la Serie Documental

 Área Coordinadora de Archivo
 (Nombre y firma)

 Raúl Rentería Torres
 Presidente Municipal

E) La **carátula** es la portada de cada expediente de la serie que corresponda, su llenado es fácil, todo con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental



VALLE DE GUADALUPE
Gobierno Municipal 2024-2027

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

FONDO:	N° DE EXPEDIENTE	CÓDIGO:
SECCIÓN:		
SERIE:		
FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE	FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE	
ASUNTO:	(Breve información de lo que contiene el expediente)	

VALOR DOCUMENTAL				
FISCAL CONTABLE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	HISTÓRICO	OTRO

PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
EN TRÁMITE:	EN CONCENTRACIÓN:	TOTAL:

NOTAS U OBSERVACIONES:

N° DE FOJAS O LEGAJOS DEL EXPEDIENTE:
--

G) Inventario de archivo de trámite y de concentración
G.1 INVENTARIO DE TRAMITE

H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe														
Inventario y Control de Archivo Documental														
Sección	Oficialia de Partes								Fecha de Actualización			5/6/2024		
Código	N° de Expediente	Asunto	Periodo	Ubicación	Valores Documentales				Valoración realizada			Observaciones		
					Admin	Legal	F/C	Hist.	Int.	G.I.	A.T.		A.C.	Total
OFFP/1/1/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR EL PRESIDENTE	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/2/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR EL SINDICO	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/3/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR EL SECRETARIO GEN	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/4/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR OBRAS PÚBLICAS	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/5/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR DESARROLLO SOCIA	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/6/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR CATRASTRO	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/7/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR AGUA POTABLE	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/8/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR SEGURIDAD PÚBLIC	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/9/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR PROTECCIÓN CIVIL	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/10/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR OFICIALIA MAYOR	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/11/2022	1	OFICIOS EMITIDOS POR TESORERÍA	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/12/2022	1	OFICIOS DE SECRETARIA GENERAL DE GOBI	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	
OFFP/1/13/2022	1	OFICIOS DE SEC. DE FINANZAS SIOP	01 DE ENERO-31 DE DICIEMBRE DE 2022	ARCHIVO DE TRAMITE	X					X	3 años	6 años	9 años	

G.2 INVENTARIO DE CONTROL

H. Ayuntamiento de Valle de Guadalupe														
Inventario y Control de Archivo Documental														
Sección	Oficialia de Partes								Fecha de Actualización			10/9/2024		
Código	N° de Expediente	Asunto	Periodo	Ubicación	Valores Documentales				Valoración realizada			Observaciones		
					Admin	Legal	F/C	Hist.	Int.	G.I.	A.T.		A.C.	Total
OFFP/1/1/2020	1	PRESIDENCIA	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/2/2020	1	SINDICATURA	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/3/2020	1	SECRETARÍA GENERAL	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/4/2020	1	OBRAS PÚBLICAS	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/5/2020	1	DESARROLLO SOCIAL SEDESOL, SEC DESARROLLO HUMANO E INSTITUTO DE LA	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/6/2020	1	CATASTRO MUNICIPAL	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/7/2020	1	AGUA POTABLE	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/8/2020	1	SEGURIDAD PÚBLICA	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/9/2020	1	PROTECCIÓN CIVIL	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN
OFFP/1/10/2020	1	OFICIALÍA MAYOR	2020	CAJA 115	X					X	3	6	9	SFIRIERON CON FECHA 12 DE JUN

Cada dependencia (sección) tendrá a cargo un formato como el anterior en el que tendrá que inventariar los expedientes que están bajo su responsabilidad en el archivo de trámite, de igual forma el Área Coordinadora de Archivo deberá tener a su cargo otro similar para capturar cada expediente que se transfiera al archivo de concentración o que estén bajo su resguardo.

5.2 Desarrollo de la Segunda Etapa

En cuanto al archivo de concentración se ha planificado una mejora en el inventario y etiquetado ya que hay un excedente en el uso de espacio por Carpetas que se irá modificando para minimizar espacios y dar mas lugar a Cajas que pueden recopilar más documentos.

En cuanto a la digitalización de los Archivos ya se ha solicitado un disco duro de 2TB para iniciar con los primeros respaldos de lo que ya se encuentra digitalizado e iniciar a digitalizar el contenido de los archivos que irán entrando al archivo de concentración este 2025.

5.3 Recurso humano

FUNCIÓN	PUESTO	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinar las actividades archivísticas conforme el reglamento de archivo municipal y las leyes vigentes	Coordinador de Archivo municipal	Resguardar la documentación en el Archivo de concentración y seguir las acciones institucionales en materia de archivo	1 Maricela Gómez Aguilera	Lunes a viernes 8:00am 3:00pm

5.5 Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
REVISION DE INVENTARIO	Realizar la debida inspección de los expedientes que anteriormente fueron inventariados de esta manteniendo el orden y organización propuestas en el proyecto.
VERIFICACIÓN DE ARCHIVO DE TRAMITE	Dar el seguimiento y apoyo oportuno a cada una de las dependencias del H. ayuntamiento para contar con el debido orden y actualización de los expedientes de cada respectiva sección.
SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Verificar en todas las secciones los expedientes que han cumplido con su tiempo de conservación en el archivo de trámite, para realizar las transferencias correspondientes y su resguardo en el archivo de concentración.
PREPARACIÓN DE ENTREGA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Verificar que las condiciones de el archivo de concentración sean las adecuadas de manera que si no es así se realicen actividades pertinentes para mejorar y optimizar dichas condiciones en coordinación con la administración.
BAJA DE DOCUMENTOS	Verificar si existen en los archivos de tramite expedientes que no obtengan Valores secundarios, así como expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación para poder proceder a las bajas correspondientes.

Cabe mencionar que los plazos descritos son estimaciones por el Área coordinadora de Archivo y pueden estar sujetas a cambios de acuerdo a las actividades extraordinarias dentro y fuera, el ritmo laboral dependerá del personal de cada dependencia y la coordinación de las mismas.

ATENTAMENTE

VALLE DE GUADALUPE JALISCO 01/DICIEMBRE/2024



C. Maricela Gómez Aguilera
Coordinador de Archivo



Lic. Álvaro Ibarra Padilla
Presidente Municipal

