



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021
INSTITUTO JALISCIENSE
DE LA VIVIENDA**

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
4. Planeación	7
5. Cronograma	9
6. Identificación de riesgos y necesidades en la gestión documental	10
7. Espacio y mobiliario destinado al archivo de concentración físico	12
8. Programa de seguridad de la información	14
9. Recursos	18
10. Funciones	20
11. Instrumentos de control archivístico	26
12. Protección a los derechos humanos	27
13. Plazos de conservación	29
14. Calendario de sesiones del grupo interdisciplinario de archivo	30
15. Convenios y capacitación	31

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 11 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1° y 23 de la Ley General de Archivos, así como los lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 25 fracción XXXIII Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículos 1° y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; mismos que prevén que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, como es el caso del Instituto Jalisciense de la Vivienda (IJALVI), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En atención a lo anterior se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, se integra atendiendo a la Misión y Visión del IJALVI, al Propósito No. 1 de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio y al Propósito No. 1 de la Coordinación General de Desarrollo Social al que se encuentra alineado el Instituto, y al Plan Institucional del Instituto Jalisciense de la Vivienda 2018 – 2024, normatividad que está relacionado con promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, transparencia y apertura de las instituciones públicas.

Las actividades integradas en el PADA 2021 dan cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, entre las que se encuentran

las de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración; presentar al Comité de Transparencia del Instituto, los instrumentos archivísticos que faciliten el acceso a la información, generar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto; instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida; diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes bajo la supervisión de la Dirección General, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental; proponer las políticas, estrategias y criterios que impulsen las acciones en materia de gestión documental en el marco de la ley de la materia así como la normatividad aplicable.

2. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2021 constituye un instrumento que permite brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados a la organización de archivos en los niveles normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos del IJALVI, para fortalecer y dar sustento a los procesos de acceso a la información y protección de datos personales.

A través del PADA se asegura que las tareas sean congruentes y estén claramente definidas las actividades, tiempos y responsables para todos los involucrados directamente de ejecutarlas, a través de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IJALVI, lo que asegura una administración adecuada y favorece la obtención de resultados positivos.

El Programa contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

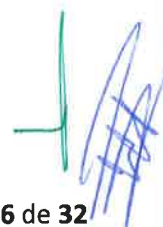
3. OBJETIVOS

GENERAL

Dar a conocer los objetivos, líneas de acción, metas y actividades que el Instituto Jalisciense de la Vivienda llevará a cabo en materia de archivos durante el ejercicio 2021, con el propósito de garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos y transparentar su operación en aras de la rendición de cuentas.

ESPECIFICOS

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la normatividad aplicable, utilizando prácticas archivísticas, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del IJALVI.
- Mantener archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del IJALVI, a través del Sistema Institucional de Archivos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental.



4. PLANEACIÓN

Es indispensable que el Sistema Institucional de Archivos sea encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada, recibida y/o en posesión del IJALVI, fluya sistemáticamente desde se creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones estratégicas para llevar a cabo los objetivos planteados.

Cabe mencionar que las actividades plasmadas en este programa, así como su calendarización, son enunciativas y no limitativas; esto quiere decir que su realización se apegará al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; asimismo, que podrán añadirse actividades de acuerdo a las necesidades del IJALVI.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen los siguientes proyectos y metas para el mejoramiento de los archivos:

No.	PROYECTOS	METAS	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES
1	Seguimiento y cumplimiento de la normatividad archivística	Actualizar los instrumentos de control archivístico	Enero 2021	1. Grupo Interdisciplinario de Archivo 2. Área Coordinadora de Archivos 3. Responsables de los Archivos de Trámite
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Actualizar el directorio del área coordinadora de archivos, los responsables del archivo de trámite, responsables del archivo de concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Enero 2021	1. Área Coordinadora de Archivos 2. Directores de Área 3. Director General
3	PADA Anual	Elaboración, aprobación y publicación en el Portal del Instituto del PADA Anual 2021	Diciembre 2020 - Enero 2021	1. Grupo Interdisciplinario de Archivo 2. Área Coordinadora de Archivos
4	Disposición documental (transferencia primaria, baja documental)	Trasferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido su vigencia (transferencia primaria).	Este año no se registrarán transferencias primarias por mantenimiento del área	1. Grupo Interdisciplinario de Archivo 2. Área Coordinadora de Archivos 3. Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración 4. Órgano Interno de Control
		Coordinar las bajas documentales del Instituto.	Febrero 2021 - Abril 2021	1. Grupo Interdisciplinario de Archivo 2. Área Coordinadora de Archivos 3. Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración 4. Órgano Interno de Control
5	Actualización de la Guía de Archivo Documental (Inventario General)	Actualización de la Guía de Archivo Documental (Inventario General) de cada unidad administrativa y publicación en el Portal del Instituto	Mayo 2021	1. Grupo Interdisciplinario de Archivo 2. Área Coordinadora de Archivos 3. Responsables de los Archivos de Trámite
6	Publicación en el Portal del Instituto de la documentación generada con motivo del trabajo archivístico	Bajas documentales, Transferencias Primarias, Integración del GIA, Integración del SIA, Minutas de Trabajo del GIA, Guía de Archivo Documental, PADA, Instrumentos de Control Archivístico, Informe Anual, etc.	Enero 2021 - Diciembre 2021	Área Coordinadora de Archivos
7	Digitalización del Archivo de Concentración	Realizar la digitalización del archivo de trámite antes de enviarse al Archivo de Concentración Física, para quedar en el Archivo de Concentración Digital	Enero 2021 - Diciembre 2021	Responsables del Archivo de Trámite
8	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	Capacitación de todo el personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivo	Enero 2021 - Diciembre 2021	Área Coordinadora de Archivos

5. CRONOGRAMA

El presente calendario establece los periodos de trabajo para ejecutar y finalizar cada meta. Los tiempos aquí establecidos son enunciativos y no limitativos.

No.	PROYECTOS	METAS	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Seguimiento y cumplimiento de la normatividad archivística	Actualizar los instrumentos de control archivístico													
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Actualizar el directorio del área coordinadora de archivos, los responsables del archivo de trámite, responsables del archivo de concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo													
3	PADA Anual	Elaboración, aprobación y publicación en el Portal del Instituto del PADA Anual 2021													
4	Disposición documental (transferencia primaria, baja documental)	Trasferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido su vigencia (transferencia primaria).													
		Coordinar las bajas documentales del Instituto.													
5	Actualización de la Guía de Archivo Documental (Inventario General)	Actualización de la Guía de Archivo Documental (Inventario General) de cada unidad administrativa y publicación en el Portal del Instituto													
6	Publicación en el Portal del Instituto de la documentación generada con motivo del trabajo archivístico	Bajas documentales, Transferencias Primarias, Integración del GIA, Integración del SIA, Minutas de Trabajo del GIA, Guía de Archivo Documental, PADA, Instrumentos de Control Archivístico, Informe Anual, etc.													
7	Digitalización del Archivo de Concentración	Realizar la digitalización del archivo de trámite antes de enviarse al Archivo de Concentración Física, para quedar en el Archivo de Concentración Digital													
8	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	Capacitación de todo el personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivo													



6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y NECESIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento al marco normativo en materia de Archivo, el Instituto Jalisciense de la Vivienda debe constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo conforme a los procesos de gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, los cuales son transversales a todo el instituto, esto con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones que permitan un adecuado manejo y control del Sistema Institucional de Archivo, garantizando la transparencia y protección de la información.

Utilizando el método FODA, se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del instituto respecto a la gestión documental; este método permite elaborar un análisis de riesgos y detección de necesidades en la gestión de documentos y archivos del instituto, mismos que se pretenden mitigar a través del cumplimiento de las actividades programadas en el presente PADA 2021, actividades orientadas a aprovechar las fortalezas identificadas, corregir las debilidades y proteger de las amenazas externas.





Identificación y evaluación de riesgos vinculados a la gestión documental y archivo del IJALVI.

No.	RIESGO IDENTIFICADO	GRAVEDAD	PROBABILIDAD
1	Acceso o difusión de documentos clasificados como reservados o confidenciales	Muy grave	Previsible
2	Eliminación no autorizada de documentos	Muy grave	Posible
3	Modificación no autorizada de documentos	Grave	Posible
4	Pérdida accidental de documentos	Muy grave	Posible
5	Daño de documentos por factores medioambientales	Grave	Posible
6	Vulnerabilidad de la seguridad de la información que permita un daño intencionado del Archivo de Concentración Digital	Muy grave	Previsible
7	Robo de documentos con valor patrimonial, económico o político	Muy grave	Previsible

Identificación y evaluación de necesidades vinculados a la gestión documental y archivo del IJALVI.

No.	NECESIDAD IDENTIFICADA
1	Presupuesto para el año 2022
2	Trabajar en el rezago archivístico
3	Acondicionar bien el espacio del archivo de concentración según las necesidades del archivo
4	Capacitaciones

7. ESPACIO Y MOBILIARIO DESTINADO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN FÍSICO

El edificio cuenta con un espacio destinado al archivo de concentración ubicado en la 3ra planta del edificio del IJALVI con dirección en calle Manuel López Cotilla No. 595, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, C. P. 44100.

Se destinó el siguiente mobiliario para el archivo de concentración:

No. INVENTARIO	DESCRIPCION	UBICACIÓN	CONDICIONES
PE-IJ-24-07-5111-0989	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0990	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0991	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REGULARES
PE-IJ-24-07-5111-0992	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0993	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0994	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0995	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0996	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0997	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0998	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-0999	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1000	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1001	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1002	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1003	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1004	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1005	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1006	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1007	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1008	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1009	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1010	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS



PE-IJ-24-07-5111-1011	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1012	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1013	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1014	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1015	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1016	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1017	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1018	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1019	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1020	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REGULARES
PE-IJ-24-07-5111-1021	ANAQUEL METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REGULARES
PE-IJ-24-07-5111-1022	ARCHIVERO MELAMINA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1023	ARCHIVERO MELAMINA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1024	ARCHIVERO MELAMINA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1025	ARCHIVERO MELAMINA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1027	ARCHIVERO METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1028	ARCHIVERO METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REGULARES
PE-IJ-24-07-5111-1029	ARCHIVERO METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1030	ARCHIVERO METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1031	ARCHIVERO METALICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1035	ESCRITORIO MELAMINA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BUENAS
PE-IJ-24-07-5111-1043	SILLA DE VISITA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REGULARES
PE-IJ-24-07-5111-1044	SILLA DE VISITA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REGULARES
PE-IJ-24-07-5111-1045	SILLA DE VISITA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REGULARES

8. PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Instituto Jalisciense de la Vivienda cuenta con un archivo de trámite por cada dirección, e igualmente cada archivo de trámite cuenta con un responsable de la información, esta persona es sabedora del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y las sanciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco en caso de incumplimiento por acción u omisión, por lo que el manejo, respaldo y protección de documentación se encuentra totalmente a cargo del director de área y su responsable.

Igualmente el IJALVI cuenta con un Archivo de Concentración Físico, con recursos humanos, espacio físico y mobiliario asignado para su correcto funcionamiento. El acceso y control al archivo de concentración se encuentra supervisado por la Dirección Administrativa mediante bitácora y vale de préstamo de expediente.

El instituto en la búsqueda de automatizar la búsqueda y control de documentación, ha creado un Archivo de Concentración Digital, el cual se encuentra respaldado en el servidor institucional bajo la figura de "Archivo de Concentración Digital" y cuyo acceso solo es permitido a una sola persona asignada por cada director de área. Esta persona tendrá la totalidad de los "privilegios" en su carpeta de dirección, por lo que el acceso, carga, eliminación y modificación de información es su responsabilidad e igualmente es sabedora del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y las sanciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco en caso de incumplimiento por acción u omisión.

Y por último, con la finalidad de proteger la información de la que el instituto es propietario y poseedor legal y los datos personales de los ciudadanos, todo el personal que interviene en el Sistema Institucional de Archivos del IJALVI está obligado a firmar un Acuerdo de Confidencialidad.

El artículo 46 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá contener un apartado que contemple el procedimiento para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos

PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DIGITAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

NOMBRE DEL PROCESO. Manejo y control del Archivo de Concentración Digital

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCESO. Informática

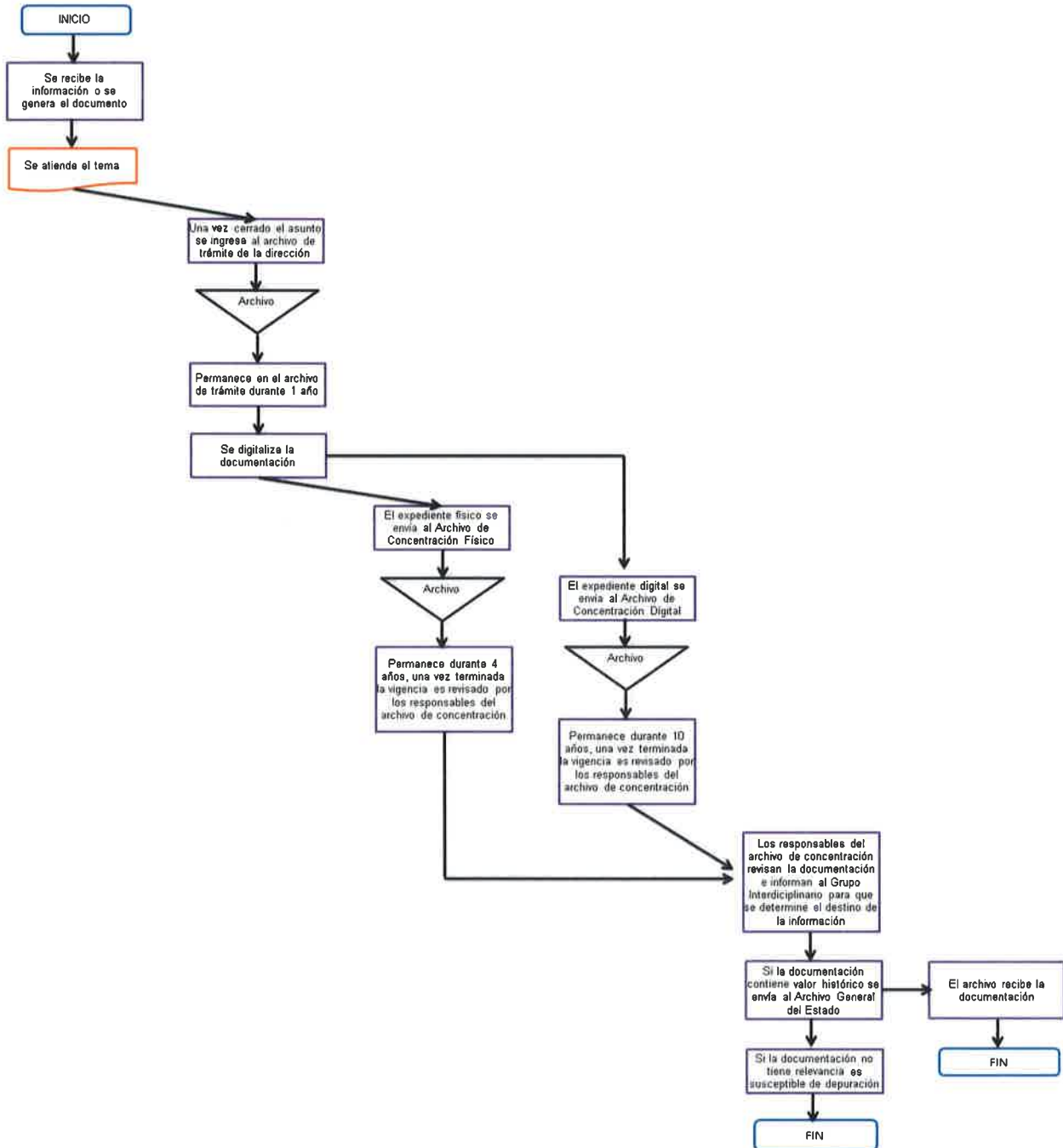
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe la información o se genera el documento	Dirección de área
2	Se atiende el tema	Dirección de área
3	Una vez cerrado el asunto, se envía la documentación al archivo de trámite	Dirección de área
4	El responsable del archivo de trámite de esa dirección, clasifica la información y utiliza los documentos de control archivístico	Responsable del Archivo de Trámite de la dirección
5	La documentación permanece durante 1 año en el archivo de trámite	Responsable del Archivo de Trámite de la dirección
6	Terminada la vigencia el responsable del archivo de trámite de la dirección digitaliza la información	Responsable del Archivo de Trámite de la dirección
7	Mediante los instrumentos de control archivísticos el responsable del archivo de trámite de la dirección de área envía la documentación física al archivo de concentración y la documentación digital al archivo de concentración digital	Responsable del Archivo de Trámite de la dirección de área
8	Los responsables del archivo de concentración física reciben la documentación y la mantiene durante 4 años en el lugar	Responsable del Archivo de Concentración Física
9	Los responsables del archivo de concentración digital reciben la documentación y la mantiene durante 10 años en el lugar	Responsables del Archivo de Concentración Digital
10	Los responsables del archivo de concentración revisan la documentación e informan de la documentación que ya cumplió su vigencia documental al Grupo Interdisciplinario para que se determine el destino de la información, con el debido llenado de los instrumentos de control archivísticos	Responsable del Archivo de Concentración Física y Responsables del Archivo de Concentración Digital
11	Si la documentación contiene valor histórico se envía al Archivo General del Estado de Jalisco	Responsable del Archivo de Concentración Física, Responsables del Archivo de Concentración Digital y Área Coordinadora de Archivos
12	Si la documentación no tiene relevancia es susceptible de depuración, por lo que con los instrumentos de control archivísticos y con autorización del Titular y del Director del área y VoBo. del Área Coordinadora de Archivos y del Órgano Interno de Control se desecha la documentación	Responsable del Archivo de Concentración Física, Responsables del Archivo de Concentración Digital, Área Coordinadora de Archivos, Director de Área y Órgano Interno de Control



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCESO. Manejo y control de Archivo de Concentración Digital
AREA RESPONSABLE DEL PROCESO. Informática

DIRECCION	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN FÍSICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DIGITAL	DEPURACIÓN O ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE JALISCO
-----------	--------------------	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------



[Handwritten signatures and marks]

9. RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la asignación anual de presupuesto y recursos humanos para el manejo de los archivos.

PRESUPUESTO

Desgraciadamente no se pudo asignar presupuesto este ejercicio fiscal 2021 para la coordinación de los archivos, por lo que el archivo de concentración podrá apoyarse respecto a los recursos materiales de papelería y limpieza en los insumos con los que cuenta el almacén del instituto.

La planeación del presupuesto para el archivo de concentración del siguiente ejercicio fiscal se realizará en apego a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

RECURSOS HUMANOS

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Jalisciense de la Vivienda cuenta con una plantilla de personal conformada por 18 personas organizadas de la siguiente manera:

DIRECCIÓN	ABREVIATURA
General	DG
Administrativa	DA
Jurídica	DJ
Proyectos y Construcción	DPC
Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	DDUOT
Gestión Sectorial y Políticas Públicas de Vivienda	DGSPPV
Órgano Interno de Control y Comisaría Pública	OICyCP
Tesorería	T



AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	DIRECCION
Mtro. Aldo Ismael Arias Jiménez	DA
RESPONSABLE OFICIALÍA DE PARTES	
Lic. María Elena Onofre Cazares	DG
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE	
Lic. María Elena Onofre Cazares	DG
Mtra. Jazzmin Angélica Arrezola González	DA
Lic. Francisco Ortiz García	DJ
C. Miriam Escobedo Guzmán	DPC
Lic. Blanca Carolina Servín de la Mora Salado	DDUOT
C. María de la Luz Navarro Hernández	DGSPPV
Lic. Erika Patricia Meza Carbajal	OICyCP
C. Ivette Aglae Hernández Rodríguez	T
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	
C. Jaime Ramírez Ornelas	DGSPPV
C. Beatriz Eugenia Maldonado Guizar	DDUOT
Lic. María Belén Tabares Limón	T
Arq. Víctor Manuel Domínguez Zamudio	OICyCP
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Jerarquía
<i>Por el Área Coordinadora de Archivo</i>	
Mtro. Aldo Ismael Arias Jiménez	
<i>Por la Oficialía de Partes</i>	
Lic. María Elena Onofre Cazares	
<i>Por el Archivo de Trámite</i>	
LAF. Francisco Javier Pelayo Aguilar	Titular DG
Lic. María Elena Onofre Cazares	Suplente DG
Mtra. Jazzmin Angélica Arrezola González	Titular DA
Lic. Mario Alejandro García García	Titular DJ
Lic. Francisco Ortiz García	Suplente DJ
Mtro. Erick González Santos	Titular DDUOT, DPC y DGSPPV
C. Miriam Escobedo Guzmán	Suplente DPC
Lic. Blanca Carolina Servín de la Mora Salado	Suplente DDUOT
C. María de la Luz Navarro Hernández	Suplente DGSPPV
Lic. Ángel Mario Six García Sánchez	Titular OICyCP
Lic. Erika Patricia Meza Carbajal	Suplente OICyCP
Mtra. Paola Esther Michel Corona	Titular T
C. Ivette Aglae Hernández Rodríguez	Suplente T
<i>Por el Archivo de Concentración</i>	
C. Jaime Ramírez Ornelas	DGSPPV
C. Beatriz Eugenia Maldonado Guizar	DDUOT
Lic. María Belén Tabares Limón	T
Arq. Víctor Manuel Domínguez Zamudio	OICyCP

10. FUNCIONES

Para llevar a cabo los objetivos y planeación del PADA, es importante determinar las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a través de un marco de acción que permite cumplir con lo establecido en el presente programa, a continuación, se describen las actividades de cada elemento del sistema:

FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

De acuerdo al artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;

- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Participar en el Comité de Transparencia del sujeto obligado que corresponda en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

FUNCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES

De acuerdo al artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:
 - a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
 - b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
 - c) Fecha y hora de recepción;
 - d) Medio por el cual ingresó; y
 - e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;
- IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental

a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

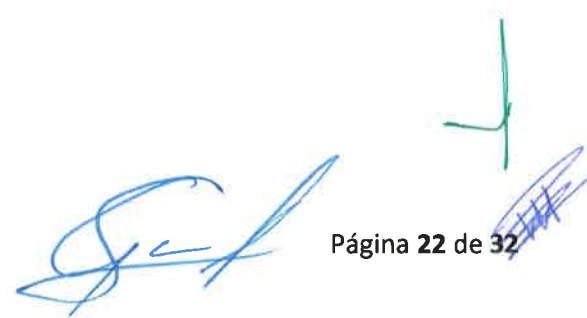
De acuerdo al artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

De acuerdo al artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;



- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración comunes con la denominación y en los términos de los convenios o instrumentos que les den origen, debiendo identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos y dar aviso a la Dirección General de Archivo del Estado y al Consejo Estatal de Archivos, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su designación.

FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

De acuerdo al artículo 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes funciones:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

- d) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido: privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos;
- III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y el Consejo Nacional.

ARCHIVO HISTÓRICO

De acuerdo al artículo 36 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el sujeto obligado que no cuente con un archivo histórico podrá transferir sus expedientes con valor histórico al Archivo General del Estado, por lo que el instituto se apega a dicho artículo.



11. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

De acuerdo al artículo 30 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes funciones:

“I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable”.

Los instrumentos de control archivísticos del instituto son documentos públicos que podrán ser consultados por el público en general en el siguiente link: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/organismo/129> con el siguiente acceso: artículo 8 → fracción XIII → Instrumentos de Control Archivístico 2021.

12. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el Artículo 6 apartado A, inciso II, que “la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las Leyes. Asimismo, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, señala en el Artículo 3, fracción IV, “que se entenderá como datos personales, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

En este contexto, los Artículos 113, fracción I último párrafo, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen que “se considera información confidencial, la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, y que la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello, y para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la misma”.

Además el Instituto Jalisciense de la Vivienda deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los archivos del IJALVI son un factor esencial para proporcionar a la ciudadanía y personal de servidores públicos de la Institución, el acceso a su documentación resguardada en los



archivos de concentración y proveerles los medios para no quedar en estado de indefensión.

Aunado a lo anterior, se protegerán los datos personales de un acceso no autorizado, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos de las personas a quienes se refiera la información.

Con ello se contribuye a la defensa de los derechos humanos, al combate a la corrupción, a la transparencia y rendición de cuentas.



13. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

En la 1° Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Jalisciense de la Vivienda se acordó que los plazos de conservación de la documentación y/o información serían los siguientes:

TIPO DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Archivo de Trámite	1 año (ejercicio fiscal)
Archivo de Concentración Física	4 años (contado al término del tiempo de conservación en archivo de trámite)
Archivo de Concentración Digital	10 años (contados al término del tiempo de conservación en archivo de trámite)



14. CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO




El calendario de sesiones quedó como sigue:

No. SESIÓN	DÍA	HORA
1ra Sesión Ordinaria	Viernes 29 de enero de 2021	10:00 hrs
2da Sesión Ordinaria	viernes 05 de marzo de 2021	10:00 hrs
3ra Sesión Ordinaria	viernes 07 de mayo de 2021	10:00 hrs
4ta Sesión Ordinaria	viernes 02 de julio de 2021	10:00 hrs
5ta Sesión Ordinaria	viernes 03 de septiembre de 2021	10:00 hrs
6ta Sesión Ordinaria	viernes 05 de noviembre de 2021	10:00 hrs
7ma Sesión Ordinaria	jueves 16 de diciembre de 2021	10:00 hrs

15. CONVENIOS Y CAPACITACIÓN

Se elaborarán programas de capacitación archivística, atendiendo a los requerimientos que marca la normatividad, así como de aquellos temas que las áreas vayan solicitando, los nuevos procedimientos que vayan surgiendo y las actualizaciones que se vayan presentando dentro del IJALVI en materia archivística.

Además el IJALVI buscará realizar convenios con otras instituciones con la finalidad de brindar capacitación y asesorías, de manera continua y sistemática al personal, para habilitarlo en el manejo de los procesos propios de la administración documental, tales como la organización, clasificación, descripción, conservación, preservación, transferencias, expurgo y depuración; así como para difundir las nuevas disposiciones en materia archivística y los mecanismos de control documental, además del uso de los sistemas informáticos de gestión documental implementados por la institución.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Instituto Jalisciense de la Vivienda fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con el Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa y VoBo. del Órgano Interno de Control del Instituto.

ELABORÓ



Mtro. Aldo Ismael Arias Jiménez
Área Coordinadora de Archivos

VoBo.



Lic. Ángel Mario Six García Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control Y Comisario Público

AUTORIZÓ



L. A. F. Francisco Javier Pelayo Aguilar
Director General

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 24 y 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establecen: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa" y "Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones: III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual", el presente PADA 2021 fue elaborado y aprobado por el Titular y el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Jalisciense de la Vivienda, el día 29 de enero de 2021.

