



CETOT
Consejo Estatal de Trasplantes
de Organos y Tejidos

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES
DE ÓRGANOS Y TEJIDOS
PLAN ESTRATÉGICO Y
PROGRAMA ANUAL
EN MATERIA DE ARCHIVOS
DEL AÑO 2021**

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de Concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de Trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo Histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;

Guía de Archivo Documental: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Instrumentos archivísticos: El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Preservación: Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

OPD CETOT: Organismo Público Descentralizado Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos;

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Baja documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables;

Área Coordinadora de Archivos: a la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

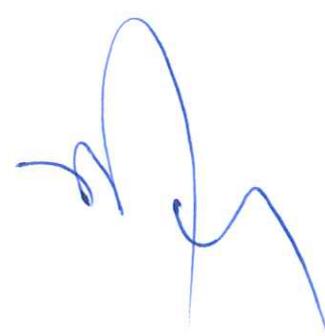
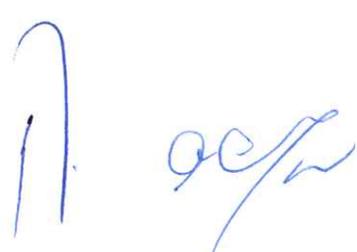
Ciclo vital: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional;

Grupo Interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficinas de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;



ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismas que tienen como objeto establecer los principios y las bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de cualquier ente de la administración pública, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los tres niveles de gobierno, esto para contribuir en la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Tras la entrada en vigor Ley General de Archivo y la Ley Estatal de Archivo del Estado de Jalisco donde prevé en sus artículo 20, 21 que todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte del sistema Institucional de Archivo de cada sujeto, que deberá estar conformado por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) Oficialía de partes o de gestión documental;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración;
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y
- III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

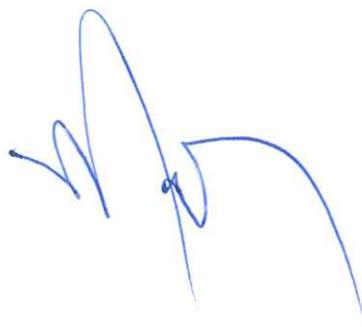
Lo anterior derivado de que cada sujeto obligado debe establecer un sistema Institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental que es el tratamiento integral de la documentación a largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

En este sentido, la normatividad antes mencionada, establece como una obligación que los documentos que se deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones se deberán registrar, organizar y conservar, por lo que resulta necesario contar un Sistema Institucional de Archivos, que incluya los Documentos de Control Archivístico y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), donde se establecerá las prioridades institucionales, así como la planeación de los objetivos y los plazos para alcanzarlos.

En el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, razón por el OPD Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos, genera este documento, el cual será a nivel institucional, un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permitirá contemplar acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar de los proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, concentración e Histórico.

Este Programa Anual Archivístico 2021 contempla diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo que debe cubrir tres vertientes:

- Nivel Estructural: El establecimiento formal del sistema Institucional de Archivos conforme a la legislación orgánica
- Nivel Documental: Elaboración, actualización y uso de instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración y conservación de los archivos
- Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos

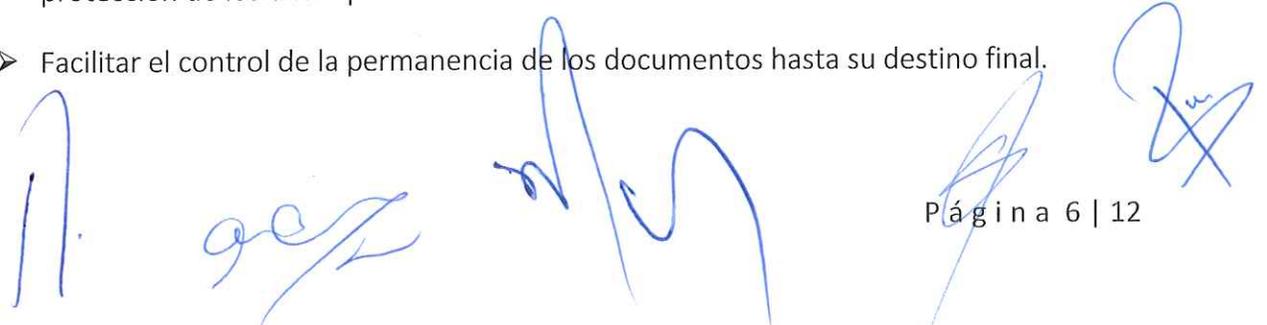


I. BENEFICIOS DEL PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

El Programa Anual es necesario para implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, teniendo una mayor certeza y control en el contenido de los expedientes generados por el ente público, lo cual contribuye entre otras cosas, al ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Contar con el programa servirá para llegar a la modernización y mejoramiento de los Archivos de del OPD CETOT y traerá los siguientes beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y proyectos institucionales.
- Incentivar la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de las funciones y/o atribuciones.
- Eficientar el control de la producción y flujo de la documentación, con lo que se evitara la acumulación y duplicidad de documentos.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Apoyar en la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.
- Favorecer el proceso de administración de los documentos.
- Facilitar el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y auditorías.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuvará a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial, que servirá para una mayor protección de los datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.



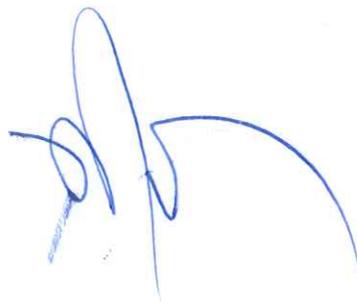
II. OBJETIVOS

➤ General:

- Implementar procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permita contar con archivos actualizados que garanticen la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.

➤ Específicos:

- Consolidar el sistema Institucional de Archivos.
- Fomentar la capacitación, profesionalización continuo en el manejo y operación de los archivos dentro del OPD CETOT.
- Generar una gestión documental en el OPD CETOT, mediante el mejoramiento de la capacidad de administración de los expedientes de la institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para el manejo de los documentos generados.
- Promover la conservación documental de la institución.
- Cumplir con la normatividad aplicable en la materia, para homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el OPD CETOT.
- Lograr la estandarización y/o homologación de expediente conforme a la normativa.



III. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del OPD CETOT, así como los requerimientos y el área responsable del cumplimiento, tal como se aprecia a continuación:

No.	Actividades	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
1.	Brindar orientación en materia de gestión documental a los responsables de los Archivos de Tramite.	Espacio físico para las sesiones de orientación.	Área Coordinadora de Archivos.
2.	Generar los instrumentos de control y consulta archivística.	Ficha de trabajo con las áreas, para la elaborar los instrumentos.	Área Coordinadora de Archivos y los Titulares de cada área administrativa.
3.	Capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	El programa de capacitación, Instructor para impartir la capacitación, Material de apoyo, Espacio físico para impartir el curso.	Área Coordinadora de Archivos.

IV. RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

a) Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas antes mencionada se requerirá de al menos los siguientes servidores públicos, con la siguiente distribución propuesta:

Actividad	Número de Personal
Área Coordinadora de Archivos	1

Responsables de Archivos de Trámite	5
Oficialía de Partes	1
Archivo de Concentración	1

b) Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el OPD CETOT no cuenta con materia ni espacios adecuados para el adecuado control archivístico, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo.
- Multifuncional.
- Material de papelería.
- Espacio Físico.
- Mobiliario de oficina y estantería.

c) Recursos Financieros

En el presupuesto aprobado para este OPD CETOT, para este año fiscal 2021, no se contempló presupuesto para ver temas de archivo, pero se trabajará para que en el anteproyecto del próximo año se pueda cumplir con esta obligación, tal como lo consagra el transitorio Séptimo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

V. CRONOGRAMA

En este apartado se definen las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad.



No.	Actividades	Mes											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
2	Orientar y Capacitar a los responsables de los Archivos de Tramite												
3	Generar el Ficha Técnica de la Valoración archivística												
4	Aprobar y/o actualización de los documentos de control archivístico												
5	Actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
6	Informe Anual de Archivo 2021												

VI. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, los cuales se describen a continuación:

No.	Amenaza	Actividad por impactar	Impacto	Estrategia
1.	Falta de un área específica para las funciones de archivo.	Todas las actividades.	Impacto Alto, ya que las funciones recaen en un área existente, y no podría cumplirse la normatividad.	Trabajar en la creación de un área específica y especializada, para cumplir con los lineamientos en la materia
2.	Falta capital humana para la atención del Programa Anual.	Todas las actividades.	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Tratar de apoyarse en personal de todas las áreas.

No.	Amenaza	Actividad por impactar	Impacto	Estrategia
3.	Personal operativo y directivo poco involucrado en la organización archivística.	Todas las actividades	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información.
4.	Alta carga laboral del personal encargado de las actividades de archivo.	Todas las actividades	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Mayor participación de apoyo de altos mandos para el cumplimiento de las actividades.
5.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos).	Todas las actividades	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Programar debidamente el tiempo, llevar una administración y control puntual del proyecto.
6.	Presupuesto insuficiente para llevar a cabo el Programa Anual.	Todas las actividades	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Realizar una buena planeación y programación del presupuesto.
7.	No contar con personal Encargado de Archivo	Todas las actividades	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Para realizar todo el Control Archivístico Institucional



Dr. Francisco Javier Monteón Ramos
Titular del Organismo Público Descentralizado
Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y
Tejidos "CETOT"



Lic. Beatriz Rangel Vargas
Directora de Administración



Dra. Araceli Cisneros Villaseñor
directora de Enseñanza Evaluación e
Investigación



José Luis De Lara Huerta
Director de Asuntos Jurídicos



Lic. Héctor Manuel Robles Gutiérrez
Director de Registro

Documento aprobado en la 1era sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario previsto por la ley de archivos del estado de Jalisco y sus municipios celebrada el día 04 de febrero del 2021.

