



IDEFT
Instituto de Formación
para el Trabajo

C. Nicolás Puga #62. Col. Arcos
Vallarta. Gdl. Jalisco. C.P. 44690
Tel. 36150645

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2021 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE JALISCO (IDEFT).**

Guadalajara, Jalisco a 29 de Enero 2021.

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 22, 23, 30 fracción III y Quinto transitorio de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco, a fin de impulsar la cultura en materia de archivo, analizar y dar seguimiento a la mejora continua del servicio público, mediante la planeación estratégica de los procesos, plazos, recursos y acciones, las cuales fortalecerán el Sistema Institucional Archivístico del Instituto.

II. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de los sujetos obligados, encaminados a optimizar la debida gestión de documentos cubriendo los tres niveles importantes que son:

- Nivel Estructural.
- Nivel documental.
- Nivel Normativo.

Las estrategias aquí planteadas se llevaran a cabo a través del personal a cargo del archivo en sus diferentes áreas (archivo en trámite, conservación y en su caso, histórico) mediante procesos de organización y conservación documental, en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IDEFT, y con las decisiones que se tomen en las sesiones del mismo, en apego a la Ley de la materia, teniendo el compromiso de que mes con mes se dé un avance importante al control archivístico, de años anteriores que son parte importante y fundamental para la función del Instituto.

El Programa asegurará la actualización continua de los instrumentos, procesos y/o herramientas necesarias para el control y consulta archivística de toda la documentación correspondiente a este Instituto, así como del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Inventario General, de tal manera que se dé mejor servicio al público en general y se lleve a cabo las funciones de la dependencia con transparencia, accesibilidad, conservación, continuidad, disponibilidad, integridad, legalidad, procedencia, disciplina, honradez, eficiencia y eficacia.

El PADA 2021 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 45.

III. OBJETIVO

Dar cabal cumplimiento, con evidencia del avance, seguimiento e implementaciones que se han realizado hasta el momento del Trabajo realizado de acuerdo al Plan de Trabajo del Control Interno del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco (IDEFT).

IV. PRINCIPIOS

Son principios rectores que rigen el servicio público de este instituto: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, austeridad, integridad, competencia por mérito y capacidad, disciplina, ética y justicia.



v. PLANEACIÓN

5.1 Requisitos

5.2 Alcance

5.3 Entregables

5.4 Actividades planificadas

5.5 Recursos /Insumos

5.5.1 Recursos humanos

5.5.2 Recursos materiales

5.6 Tiempo de implementación

5.6.1 Cronograma de actividades

5.7 Planificación de Riesgos



5.1 Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del Instituto, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- ✚ Involucramiento del Titular, directores y jefes de áreas.
- ✚ Actualizar y fortalecer el Sistema Institucionales de Archivo.
- ✚ Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposicion Documental, cumpliendo con los tiempos previtos que indica la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- ✚ Realizar las transferencias primarias y bajas documentales del Archivo de Concentración.
- ✚ Implementar reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del IDEFT para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos institucionales que dan el origen y destino final a la documentación.
- ✚ Capacitación periódica para todo el personal del Instituto, para el logro de objetivos del presente Programa.

5.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre actividades de archivo las cuales se pretende que el personal del IDEFT que involucra desde el Titular de la dependencia y Directores de área, los servidores públicos administrativos, responsables de archivo de trámite y de concentración, como todos aquellos que tratan con información y documentación propias del Instituto, cuenten con una mayor formación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión

documental, los cuales disponen de sus medios para el logro de las metas y objetivos que tiene el PADA, integrando la cultura organizacional y convirtiendo al IDEFT en un organismo de buenas prácticas en la materia y con ello permitan ofrecer servicios y atención de mayor y mejor calidad para los usuarios, que garanticen, protejan, respeten y promuevan los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales y datos sensibles.

5.3 Entregables.

Estructura jerárquica: se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, así como la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.

El Instituto se encuentra debidamente conformado por todas las áreas que señala la Ley de la materia, con área de recepción u oficialía de partes; Responsables de Archivo de Tramite (que año con año se actualiza y/o ratifican) los cuales los designan los directores o jefes de departamento, según sea el caso; Responsable del Archivo en Concentración (en instalaciones propias del IDEFT; un Coordinador de Archivo; y un encargado de Tecnologías y comunicación en informática.

Infraestructura: los mobiliarios, materiales, herramientas, espacios físicos y digitales, asignados a los archivos propios de este Instituto para la optimización y administración de archivos, así como para mitigación de riesgos se encuentra en las siguientes ubicaciones:

- **Oficialía de partes o de gestión documental:**

Calle Nicolás Puga #62 colonia Arcos Vallarta, Guadalajara, Jalisco, C.P. 46690



- **Archivo de Tramite:**

- A) Calle Nicolás Puga #62 colonia Arcos Vallarta, Guadalajara, Jalisco, C.P. 46690
- B) Prolongación Aurelio López S/N La Coronilla C.P. 45380 Amatitán, Jalisco.
- C) Antiguo Camino A Betania S/N Aviones C.P. 47180 Arandas, Jalisco.
- D) 12 De Octubre # 247 Las Américas C.P. 48900 Autlán De Navarro, Jalisco.
- E) Lázaro Cárdenas S/N Las Campanillas, Buena Vista C.P. 45640 Ixtlahuacán de Los Membrillos, Jalisco.
- F) Av. Juegos Panamericanos # 997 Villas De San Pedro C.P. 47400 Lagos De Moreno, Jalisco.
- G) Hermenegildo Galeana #534 Loma Bonita C.P. 48291 Las Juntas, Puerto Vallarta, Jalisco.
- H) Isla Iguana S/N C.P. 48333 Puerto Vallarta, Jalisco.
- I) Av. Hidalgo #994 Sector Libertad C.P. 47170 San Julián, Jalisco.
- J) Camino A La Tijera #800 Los Tulipanes C.P. 45640 Tlajomulco De Zúñiga, Jalisco.
- K) Níspero #643 Lomas Del Tapatío C.P. 45588 Tlaquepaque, Jalisco.
- L) Camino A San Juanico S/N Secundaria C.P. 47250 Villa Hidalgo, Jalisco.
- M) Camino Al Terrero S/N Loma Del Joconoxtle C.P. 46000 Huejuquilla El Alto, Jalisco.
- N) Carretera A Santa Lucia S/N Delegación Nextipac C.P. 45220 Zapopan, Jalisco.
- O) Vicente Mendiola #111 Centro C.P. 49090 Zapotlán El Grande, Jalisco.

- **Archivo de Concentración:**

Calle Níspero #643 Lomas Del Tapatío C.P. 45588 Tlaquepaque, Jalisco.

5.4 Actividades Planificadas.

La siguiente tabla muestra las actividades a realizar para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución:



N°	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTO/INSUMOS	RESPONSABLE (S)
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control	Levantamiento de información de macro procesos, procesos y funciones de acuerdo a la nueva metodología.	Área Coordinadora de Archivos, RAT, Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario
2	Actualizar designaciones de RAT	Se Envía Oficio a Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento solicitando se actualice la designación de los Responsables de Archivo en Tramite, firmado por el Director General	Área Coordinadora de Archivo del IDEFT.
3	Sistematizar las bajas documentales	Levantamiento de información.	Archivo de Concentración, Titulares de Unidades Administrativas, RAT y Área Coordinadora de Archivos
4	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite y concentración así como el sites de archivo digital	Nombramiento de los responsables de: Archivos de trámite y concentración y el coordinador de archivos.	Titulares de Dirección de Áreas y de Unidades Regionales, Jefes de departamento, departamento de informática y Titular del Instituto.
5	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Levantamiento de información.	Área Coordinadora de Archivos, RAT y Archivo de Concentración y la Oficina de Capacitación y/o vinculación.
6	Elaborar los "Criterios de organización y conservación de archivos"	Levantamiento de información.	Área Coordinadora de Archivos y RAT.
7	Dar seguimiento a las Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IDEFT	Participación y asistencia a las sesiones, por lo menos tres sesiones ordinarias anuales y seguimiento de acuerdos.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IDEFT.
8	Búsqueda de un Sistema de Administración de Archivos	Levantamiento de información.	Área Coordinadora de Archivos y Departamento de Informática
9	Criterios para la Valoración Documental	Sesiones de trabajo, actas y/o minutas.	Grupo Interdisciplinario y Responsables de archivo de trámite

5.5 Recursos/Insumos

Se cuenta con mobiliario básico para realizar las actividades de archivo, con scanner, impresoras, cajas, archiveros, sitio web, insumos de papelería y espacio medianamente suficiente para el resguardo de los documentos físicamente y digitalmente, se considera que en un futuro se requiere otras opciones para el resguardo de los archivos por el tamaño de los mismos y la densidad.

5.5.1. Recursos Humanos.

Actualmente existe el mínimo personal para realizar las actividades de archivo, todos los Responsables de Archivo de Tramite, como servidores públicos del IDEFT, cuentan con conocimientos prácticos y básicos en la materia, por lo que se pretende seguir con capacitaciones continuas y actualizaciones, por su parte la Coordinación de Archivos brinda asesorías técnicas para la operación de los archivos de manera permanente al personal en general y al designado para sus actividades en función al archivo.

Se requiere reforzar el uso adecuado del SIA por las áreas de oficinas centrales y de las Unidades Regionales, de manera continua, para dar seguimiento a las actualizaciones y/o modificaciones, así como de las actividades programadas en el PADA, y personal capacitado que de atención de dudas y asesorías. Es de suma importancia la sensibilización del personal respecto a la Ley de la materia y que se asesore para la utilización de la plataforma digital de archivos del IDEFT, es decir, personal especialista en tecnologías de información y comunicación digital (TIC's), de igual manera la capacitación al personal para la implementación de las TIC's como herramientas de trabajo.

La plantilla que conforma el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco se integra de la siguiente manera:

CARGO	PERFIL	ESTATUS
Responsable del Área de Recepción y/o correspondencia del IDEFT	Servidor Público (Administrativo), con conocimientos en materia de Archivo.	Designado
Responsables de Archivo de Trámite de las áreas del IDEFT.	Servidores Públicos (Administrativo), con conocimientos en materia de Archivo.	Designados
Responsable del Archivo en Concentración del IDEFT.	Lic. en Derecho, Servidor Público con conocimientos de la Ley de Archivo.	Designados
Coordinador del Archivo del IDEFT	Lic. en Derecho, Servidor Público con conocimientos de la Ley de Archivo y capacitaciones de la materia.	Designado Nombramiento.
Presidente del Grupo Interdisciplinario del IDEFT.	Titular de la dependencia y con conocimientos en materia de archivo.	Titular/Dirección General
Encargado de sistemas, tecnologías y comunicación digital.	Ing. en Informática y conocimientos en materia de archivo.	Designado

Se pretende contar con el apoyo de más personal Servidor Público adscrito al Instituto, en el marco de sus atribuciones para atender por completo el marco jurídico y las necesidades del Instituto en materia de archivo, así como dar mayor capacitación al personal.

5.5.2 Recursos materiales.

En las instalaciones de Oficinas Centrales del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco, se encuentra el área de correspondencia y del

Coordinador de archivo, y con el área especial para la digitalización de documentos y el espacio en Google Drive para su resguardo; cuenta con un espacio designado para el Archivo de Concentración, propio del Instituto, localizado en calle Níspero #643 Lomas Del Tapatío C.P. 45588 en el municipio de Tlaquepaque, Jalisco, el cual alberga la documentación semiactiva, con protección necesaria para el resguardo de la documentación, como son espacios designados únicamente para el fin, con acceso bajo llave a personal autorizado, archiveros y cajas de plástico, e insumos de papelería.

Se pretende aumentar la seguridad y mitigar los riesgos, así como contar con un presupuesto designado para temas de archivo y aumentar la efectividad y eficiencia en la labor para cumplimiento en tiempo y forma del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

5.6 Tiempo de implementación.

Se pretenden cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.

Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.

Coadyuvar en los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, y de los 14 planteles pertenecientes a este Instituto los cuales se registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental, lo cual tiene un atraso importante, iniciando por años recientes y posteriormente con años pasados lo anterior con la

colaboración del Grupo Interdisciplinario, y de acuerdo a las actividades planificadas que se trabajaran mes con mes, hasta cumplir con la meta propuesta a más tardar en el mes de diciembre del 2021.

5.6.1 Cronograma de actividades.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EVIDENCIA
1	Elaboración de Informe Anual de Actividades y el PADA 2021	CA													Subir al Portal de Transparencia del IDEFT
2	Seguimiento: actualización de archivos de trámite y de concentración	CA, RAT's y RAC													Oficios/correos de actualización y sites de archivo digital del IDEFT actualizado.
3	Programa de capacitación en materia archivística	CA													Link, lista de asistencia, fotografías.
4	Sesiones con el Grupo Interdisciplinario	CA e Integrantes del Grupo													Actas de Sesiones y lista de asistencia.
5	Elaboración del CGC C y el CADIDO	CA													Subir al Portal de Transparencia del IDEFT
6	Elaboración de criterios de organización y conservación de archivos	CA													Criterios elaborados
7	Elaboración de un sistema de Administración de archivos	CA y DG													Sistema integral de administración de archivos
8	Actualizar la Designación de RAT's	CA													Oficios/correos de Directores, y Jefes de Departamento
9	Procedimientos para Bajas Documentales	RAC													Bajas Documentales AGN

5.7 Planificación de Riesgos.

De acuerdo a las necesidades del Instituto, se detectaron los posibles riesgos que pudieran afectar el debido funcionamiento y seguimiento de la Ley de Archivo, que a continuación se describen:

N°	RIESGOS	ACCIONES
1	Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. Suministro de cajas de acuerdo a las necesidades.
2	Falta de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional
3	Falta de capacitación en materia de archivos	Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los responsables de los archivos de trámite y estrategias para sensibilizar al personal sobre la materia.
4	A partir de la pandemia por COVID, se tiene que considerar los factores de riesgo principalmente para la impartición de cursos de capacitación presencial y virtual en materia de archivos. (DOF: 23/03/2020)	Elaboración de un Programa de Capacitación a distancia y protección de datos personales.
5	Falta de estructura para el resguardo de archivo en trámite, así como de personal suficiente.	Acondicionamiento del espacio físico, con materiales resistentes, para cada área, contar con una partida presupuestal en materia de archivo.

APROBADO POR EL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO (PENDIENTE)