

**PROGRAMA ANUAL  
DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
PADA  
2022**

**Organismo Público Descentralizado  
Bosque La Primavera**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA

#### Marco de referencia

El 12 de octubre del año 2013 se creó el Organismo Público Descentralizado denominado “Bosque la Primavera” dotado de personalidad jurídica y patrimonial, cuya misión es el manejo y la administración eficaz del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, realizando acciones para garantizar la protección, conservación y restauración de los ecosistemas, promoviendo la participación activa y responsable de los actores sociales e instituciones, con la finalidad de mantener los bienes y servicios ambientales que provee el Bosque en beneficio de la sociedad.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio del 2018 y posteriormente la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el 20 de noviembre del 2019, el Organismo obtuvo un aumento de atribuciones y obligaciones, mismas que implicaron nuevos retos a una nueva faceta no explorada.

**Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público  
Descentralizado Bosque La Primavera.**

PUESTO DENTRO DEL ORGANISMO	CARGO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Secretaria de la Dirección General	Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes
Directora de Administración y Gestión	Archivo de Trámite y Concentración
Coordinadora Administrativa	Archivo de Trámite y Concentración
Directora de Cultura y Conocimiento	Archivo de Trámite y Concentración
Técnica Especialista Ambiental "B"	Archivo de Trámite y Concentración
Director de Productividad y Manejo	Archivo de Trámite y Concentración
Técnico en Planeación	Archivo de Trámite y Concentración
Director de Protección y Vigilancia	Archivo de Trámite y Concentración
Vigilante de Caseta	Archivo de Trámite y Concentración
Vigilante de caseta	Archivo de Trámite y Concentración
Director de Conservación y Restauración	Archivo de Trámite y Concentración
Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Archivo de Trámite y Concentración





**Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado  
Bosque La Primavera.**

PUESTO DENTRO DEL ORGANISMO	CARGO EN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
Director General	Titular del Sujeto Obligado
Secretaría de Dirección General	Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes
Coordinadora Jurídica	Titular de la Unidad de Transparencia
Directora de Administración y Gestión	Archivo de Trámite y Concentración
Directora de Cultura y Conocimiento	Archivo de Trámite y Concentración
Director de Productividad y Manejo	Archivo de Trámite y Concentración
Director de Protección y Vigilancia	Archivo de Trámite y Concentración
Director de Conservación y Restauración	Archivo de Trámite y Concentración

**Justificación**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un programa de planeación anual, que tiene como finalidad facilitar los procedimientos que el Organismo y sus integrantes, deben realizar en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de sus archivos. Impulsando la coordinación de las diferentes áreas que forman parte de la estructura del Organismo, para propiciar una buena gestión documental, así como el cumplimiento de la legislación estatal en materia de archivo.

X X

X

## Objetivos Generales

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee el Organismo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos del Organismo y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
- III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, a fin de que actualizar y permitir la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos del Organismo, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Jalisco;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Organismo;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Establecer mecanismos que permitan al Organismo la colaboración en materia de archivos entre autoridades estatales y federales;
- VIII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipio y las demás disposiciones aplicables;
- X. Promover la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de

Jalisco; y

XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

### Objetivos Específicos

I. Actualizar los procesos archivísticos que se realizan el Organismo;

II. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del Organismo con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

III. Continuar con la capacitación al personal del Organismo en los procesos archivísticos del mismo; y

IV. Supervisar se lleve a cabo las mejoras el sistema de gestión automatizada del Organismo.

### Planeación

Para el óptimo alcance de los objetivos es necesario llevar a cabo las siguientes actividades, mismas que integrarán las funciones programadas de los objetivos planteados.

Nivel Estructural y Normativo	Objetivo	Actividad	Resultado
MEJORAR RENOVAR CAPACITAR IMPLEMENTAR	Detectar las áreas de oportunidad en lo general.  Mejorar los procesos archivísticos.	Realizar un diagnóstico archivístico a nivel Institución.	Llevar a cabo todas y cada una de las actividades y/o procesos archivísticos con todas las áreas del Organismo.

## Aplicación

El presente Programa se aplicará en todas las áreas del Organismo considerando las necesidades que cada una tenga, de tal forma que se obtenga la óptima participación en la organización de los archivos.

## Entregables

Con relación a los temas anteriores se debe considerar concentrar la información integrando los siguientes conceptos

### Diagnóstico archivístico a nivel Institución

- \*Evaluación de los procesos
- \*Programa de capacitación
- \*Manual Institucional

## Recursos para resguardo de Archivos

### En infraestructura, el Organismo cuenta con los siguientes inmuebles

- I. Oficina del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, ubicada en Av. Vallarta #6503 Local E-38, Centro de negocios Concentro, Colonia Ciudad Granja C.P. 45010 Zapopan Jalisco;
- II. Centro Cultural Agua Brava, ubicada dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera; y
- III. 5 cabañas en un predio perteneciente al Gobierno del Estado de Jalisco, ubicadas dentro del Área Protección de Flora y Fauna La Primavera.

En recursos humanos, el Organismo cuenta con 15 personas que resguarda archivos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el personal designado para la ejecución de los trabajos será el siguiente

Puesto en el Organismo	Cargo Ley de Archivo	Actividad
Secretaría de Dirección General	Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes ó de Gestión Documental	<p>Actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Elaborar una renovación con el apoyo y la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, las herramientas o instrumentos de control archivístico indicados en la Ley.</p> <p>Revisar puntos específicos y recomendaciones para la mejor organización y conservación de los archivos, según el tema o la especialidad.</p>

	<p>Actualizar el programa anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023.</p> <p>Dar seguimiento a los procedimientos de valoración y disposición de los documentos que realicen en las áreas operativas.</p> <p>Supervisar actividades enfocadas a la renovación y automatización de los procedimientos y procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos de todas las áreas operativas del Organismo.</p> <p>Apoyar con la asesoría técnica necesaria a todas las áreas del Organismo para la mejor operación de los archivos.</p> <p>Elaborar nuevos programas de capacitación en gestión documental y</p>
--	--

	<p>administración de archivos.</p> <p>Continuar con la coordinación a las áreas administrativas, para la seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos.</p> <p>Supervisar la operación de los archivos de trámite, y llevar una óptima concentración respetando la normatividad aplicable.</p> <p>Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área sea sometida a los diversos procesos ya sea de extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, siempre y cuando sea de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Mantener una participación a la par con el Comité de Transparencia del Organismo.</p>
--	--

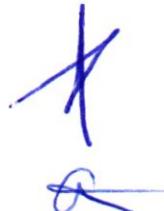
		<p>Recepción, registro, seguimiento y distribución de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Recibir la correspondencia de entrada.</p> <p>Digitalizar los documentos</p> <p>Registro de la documentación a través de una base de datos.</p> <p>Asignar la documentación a los archivos de trámites para la correcta integración de los expedientes.</p>
<p><b>Dirección de Administración y Gestión Coordinadora Administrativa</b></p> <p><b>Dirección de Cultura y Conocimiento</b></p> <p><b>Técnica Especialista Ambiental "B"</b></p>	<p>Archivo de Trámite y Concentración</p>	<p>Integrar y organizar los expedientes que cada área produce y recibe.</p> <p>Asignar el resguardo asegurando la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos</p>

Dirección de Productividad y Manejo Técnico en Planeación	de identificación y elaboración de los inventarios de documentos.
Dirección de Protección y Vigilancia	
Vigilante de Casetas	Realizar el resguardo de los expedientes y la información que haya sido ingresada, facilitando el acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales.
Vigilante de Casetas	Efectuar los traspasos al archivo de concentración.
Dirección de Restauración y Conservación	Clasificar o reordenar los expedientes de acuerdo al cuadro generar de organización.
Coordinador de Protección de Recursos Naturales	Contar con un archivo de concentración de documentación.
	Realizar la recepción del documento y ofrecer servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas que generan los documentos

	<p>que resguarda.</p> <p>Contribuir con el área coordinadora de Archivos en la realización y aplicación de las herramientas de control archivístico previstas en la Ley de Archivos.</p> <p>Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos en la realización de los puntos de valoración o disposición documental.</p> <p>Realizar la baja documental de los expedientes que hayan llegado a su fecha de caducidad y en su caso de plazos de conservación y no contengan valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

		<p>Reconocer los expedientes que integran el archivo que hayan cumplido con la caducidad y cuenten con valores históricos y que serán traspasados a los correspondientes archivos de los responsables del área según aplique.</p> <p>Fomentar las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido el plazo de almacenamiento y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Conformar los respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo los oficios correspondientes.</p> <p>Conjuntar en los expedientes correspondientes el registro de los procesos</p>
--	--	--

	<p>de disposición documental, agregando oficios, actas, dictámenes e inventarios.</p> <p>Difundir cada cierre de año, los dictámenes y actas de baja documental, en los términos que establezcan las disposiciones así como resguardarlos en el archivo de concentración por un periodo de 10 años a partir de la elaboración.</p> <p>Elaborar un listado de la documentación que haya llegado a su fecha de caducidad de almacenamiento y resguardo que ya cuente con las fechas cumplidas de vigencia para mayor control y/o depuración.</p>
--	--



En recursos materiales, el Organismo cuenta con lo siguiente

\*Equipos de cómputo de escritorio y laptop: 21 equipos en total.

Equipo	Cantidad
Pc de escritorio	16
Laptop	5

- \* 2 escáneres
- \*3 equipos multifuncional (escáner-copiadora-impresora)
- \*8 discos externos
- \*20 archiveros
- \*45 cajas
- \*Material de papelería

Área	Cajas
Secretaría de Dirección General	10
Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes.	
Directora de Administración y Gestión	3
Coordinadora Jurídica	2
Titular de la Unidad de Transparencia	
Contabilidad	12
Coordinadora Administrativa	4
Director de Productividad y Manejo	9
Directora de Cultura y Conocimiento	0
Director de Protección y Vigilancia	3
Director de Conservación y Restauración	1
Diseño gráfico y Comunicación Social	0
Coordinador de Protección de Recursos Naturales	1



## Cronograma de Actividades

A continuación se enlistan actividades que deberá realizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, en el periodo de tres meses.

ENERO A MARZO	ABRIL A JUNIO	JULIO A SEPTIEMBRE	OCTUBRE A DICIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Realizar el Plan Estratégico de Archivo 2022-2024.</li> <li>*Efectuar una evaluación Archivística a nivel Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2023.</li> <li>*Impartir Capacitación al personal del Organismo del llenado de Ficha Técnica de Valoración Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Impartir capacitación de sensibilización a las personas que integran el Sistema Institucional de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Compartir y difundir los conceptos y procedimientos archivísticos.</li> <li>*Realizar un diagnóstico archivístico a nivel Institución.</li> <li>*Rendir informe del listado de la documentación que haya llegado a su fecha de caducidad de almacenamiento y resguardo que ya cuente con las fechas cumplidas</li> </ul>

			De vigencia para mayor control y/o depuración.
--	--	--	--

### Costos

Los costos que generen recursos humanos así como los materiales se encuentran considerados dentro del presupuesto del Organismo.

### Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El método para establecer la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de archivo de trámite y concentración será mayormente a través de correos electrónicos, además de escrita por medio de oficios y presencial mediante reuniones de trabajo.

### Reportes de avances

Se solicitarán inventarios generales de archivo de trámite y concentración, con la finalidad de mantener actualizados dichos instrumentos además de supervisar que las personas responsables de archivo de trámite y concentración estén llevando a cabo la metodología plasmada en los manuales de procedimientos, para garantizar la óptima gestión documental del Organismo.

## Control de Cambios

Al término del tiempo establecido se realizará una verificación, y en caso de ser necesario, se realizarán cambios en el presente Programa, con la intención de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## Administración de riesgos

Siempre habrá la posibilidad de correr ciertos riesgos que en el caso de materializarse, podrían evitar que se logre el óptimo funcionamiento de los objetivos planteados en este Programa, por ello es indispensable identificarlos adecuadamente a fin de disminuirlos.

Objetivo	Realizar, renovar y armonizar todos los instrumentos de control y el manual de archivo.
Factor de Riesgo con control deficiente	Falta de cumplimiento de los integrantes responsables de archivo.
Acción de Control	Dar cumplimiento al manual de archivo que asegure una correcta gestión documental.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir los riesgos.



## Definición del Riesgo

Objetivo, capacitar al personal responsable de archivo en los procesos.

Factores de Riesgo	
Renuencia por parte de las personas responsables de archivo en adoptar los nuevos procedimientos derivados de la renovación de la normatividad.	
Continúa rotación del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos.	

Clasificación	Tipo
Humano	Interno

Posibles efectos del riesgo (Impactos)	
*Archivos desorganizados	
*Procesos técnicos aplicados de manera errónea	
*Incumplimiento de la normatividad	

Evaluación de Controles	
No. Factor	Descripción de los controles

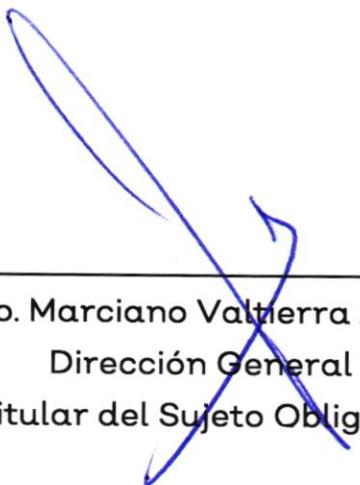
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de las personas responsables de archivo a ejecutar nuevas herramientas derivados de la renovación de la normatividad.	Correctivo

2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos.	Correctivo
---	---	------------

#### Estatus

Tipo de Control	Documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Trabajando	Trabajando	Trabajando	Trabajando	Trabajando	Trabajando

Se emite el presente en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, 38 fracciones III y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

  
**Mtro. Marciano Valtierra Azotla**  
**Dirección General**  
**Titular del Sujeto Obligado**

  
MVA/DCLD/APM