

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA 2022)



Instituto Jalisciense
de la Vivienda

E. Valdez

[Signature]



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIEGOS	9
ESPACIO Y MOBILIARIO	11
MANUAL DE POLÍTICAS	13
CAPACITACIÓN	16

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "López Cotilla".

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

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 111 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 1º 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) 2022, 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 2022 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.



JUSTIFICACIÓN

El PADA 2022 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.

Con el avance derivado del PADA 2022 se pretende fortalecer el avance realizado en el año 2021 e integrar procesos administrativos, aun más especializados que permitan que el Sistema Institucional dar un paso más hacia una mayor eficiencia y eficacia, a pesar de que se implementaron acciones en avance documental y administrativo las unidades del Instituto tienen archivos de trámite con deficiencias y actualmente el archivo de concentración fue esparcido por todo el Instituto por el daño que tiene el espacio físico.

OBJETIVOS

GENERAL

Dar a conocer los propósitos, actividades y resultados que el Instituto Jalisciense de la Vivienda llevará a cabo en materia durante el año 2022, 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.

ESPECÍFICOS

- Cumplimiento del marco normativo implementado en el Sistema Institucional del Instituto;
- Consolidación del Manual de Políticas Administrativas del Sistema Archivístico del Instituto;
- Disposición Documental de todas las Unidades Administrativas;
- Fortalecimiento a la Digitalización de Archivo de Concentración;
- Capacitación amplia en materia a todo el personal del IJALVI; y
- Dotación de Recursos Materiales y Humanos a este plan.



OBJETIVO	ACCION	APLICACIÓN	ENCARGADO
OE1.1 Actualización de instrumentos Archivísticos	Actualización de todos los instrumentos de control archivístico	Enero- Febrero 2022	1. Grupo interdisciplinario de Archivo 2. Área Coordinadora de Archivos 3. Responsables de los Archivos de Trámite
OE1.2 Actualización de la Guía de Archivo Documental (Inventario General)	Actualización de la Guía de Guía de Archivo de cada Unidad Administrativa y publicación	Enero- Febrero 2022	1. Grupo interdisciplinario de Archivo 2. Área Coordinadora de Archivos 3. Responsables de los Archivos de Trámite
OE1.3 Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Elaboración, aprobación y publicación de dicho Plan	Diciembre 2021 -Enero 2022	1. Dirección General 2. Grupo interdisciplinario de Archivo 3. Área Coordinadora de Archivos 4. Responsables de los Archivos de Trámite
OE1.4 Publicación 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 - Diciembre 2022	1. Área Coordinadora de Archivos
OE2 Manual de Políticas Administrativas del Archivo	Elaboración, aprobación y publicación de dicho Manual.	Enero- Febrero 2022	1. Área Coordinadora de Archivos 2. Grupo interdisciplinario de Archivo
OE3 Disposición Documental al archivo de concentración de manera Semestral	Transferencia de expedientes de archivo de Trámite al de Concentración de todas las Áreas.	Julio y Diciembre 2022	1. Área Coordinadora de Archivos 2. Grupo interdisciplinario de Archivo

Handwritten signature

Handwritten signature



OBJETIVO	ACCION	APLICACIÓN	ENCARGADO
OE4 Capacitación especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	Capacitación de todo el personal del IJALVI.	Enero - Diciembre 2022	1. Grupo interdisciplinario de Archivo 2. Área Coordinadora de Archivos 3. Responsables de los Archivos de Trámite
OE5 Análisis de las necesidades de Recursos Materiales y Humanos	Elaboración, aprobación y publicación de dicho Plan.	Ener- Febrero 2022	1. Área Coordinadora de Archivos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIEGOS

De acuerdo con las Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco publicadas en el periódico oficial el martes 25 de septiembre de 2018 es necesario identificar los posibles riesgos, cuales podrían ser sus alcances y sus posibles probabilidades de que suceda, es por esto anteriormente expuesto que se presenta la siguiente matriz:

RIESGO *Archivo de Concentración repartido en todo el Instituto.*

Nivel de decisión del riesgo

Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución

Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución

Clasificación de los riesgos

Administrativo Y de posibles actos de corrupción

Identificación de factores de riesgo

Administrativo se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos del Instituto.

Tipo de factor de riesgo originados en el ámbito de actuación de la organización

Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización.

Identificación de los posibles efectos de los riesgos

El estado del Archivo de Concentración incumple con lo establecido en la Norma.

VALORACIÓN 8 GRAVE



RIESGO *Documentos robados o dañados.*

Nivel de decisión del riesgo.

Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución

Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución Administrativo Y de posibles actos de corrupción

Clasificación de los riesgos.

Identificación de factores de riesgo.

Administrativo se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos del Instituto.

Tipo de factor de riesgos originados en el ámbito de actuación de la organización.

Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización.

Identificación de los posibles efectos de los riesgos.

La falta de procesos administrativos permite la posibilidad que cualquier persona con acceso a los documentos pueda caer en los supuestos.

VALORACIÓN 8 **GRAVE**

RIESGO *Archivo Digital vulnerable a perdida o daño intencionado.*

Nivel de decisión del riesgo.

Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución

Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución

Clasificación de los riesgos.

Administrativo, presupuestal y TICS

Identificación de factores de riesgo.

TIC's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados; Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.

Tipo de factor de riesgos originados en el ámbito de actuación de la organización.

Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización.

Identificación de los posibles efectos de los riesgos.

El estado que guarda el equipo de computo y servidores del Instituto, se encuentra en el límite de su vida útil, pudiendo dejar en estado vulnerable al archivo digital; De la misma forma se repite la falta de procesos administrativos para el trato de este.

VALORACIÓN 8 **GRAVE**

C. Gómez

[Signature]



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, pero este se encuentra inhabilitado por daños estructurales, debido a esta situación y como ya se estableció en el apartado anterior la posibilidad de que esto derive en riesgos administrativos, civiles o penales es alto.

El Instituto cuenta con 38 anaqueles metálicos y 04 de melanina para resguardar los documentos de cada Unidad Administrativa, pero es importante señalar que durante el año 2021 no existió ninguna transferencia por lo que el estado de archivo empeora.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Cómo se observa uno de los grandes retos de este año es habilitar el espacio para poder realizar transferencias de las Direcciones a el archivo de concentración, es por eso la importancia de que en el primer trimestre se pueda tener bien establecido las modificaciones que se tengan a los instrumentos de control y el manual de políticas administrativas archivísticas del Instituto.



SUBUTILIZACIÓN DE ESPACIO

Al tener diseminado el archivo de concentración en las Áreas Administrativas los muebles que tendrían que contener el archivo de trámite y espacios de trabajo fueron invadidos por cajas, en estos espacios es donde se concentrara el proceso de transferencia, se buscará en primer lugar que se realice un levantamiento de estado, reacondicionamiento de cajas, todo de acuerdo con una política administrativa.



ACCESO DE TODA PERSONA AL ARCHIVO

Cualquier persona tiene acceso a las cajas de archivo, lo cual permite que no solo se pueda manipular el mismo si no el daño que se tiene tato ambientalmente y por el constante movimiento que existe en un espacio de trabajo, segundo espacio que se debe de concentrar en materia de transferencia y análisis de contenidos.



DESCONOCIMIENTO DEL CONTENIDO

Muchas áreas desconocen el contenido de sus archivos esto es importante empezar a documentarlo por medio de levantamientos, ordenados y homologados cómo también por parte de auditorías archivísticas que el Órgano Interno de Control promueva.

Melara



MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LA VIVIENDA.

Este tendrá que establecer las políticas y criterios normativos que se deberán observar para la producción, recepción, despacho, organización, descripción, valoración, acceso y preservación de los documentos y de los expedientes públicos del Instituto Jalisciense de la Vivienda (IJALVI) conforme a las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de que éstos sean auténticos, íntegros, disponibles y fiables para la buena gestión administrativa del Instituto, información y la rendición de cuentas, la transparencia proactiva, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Cabe mencionar que desde el mes de noviembre del año 2021 se nombro al titular de la Coordinación de Archivos y se retomaron los trabajos que se venían haciendo en las primeras reuniones se detecta la necesidad de homologar criterios del uso correcto de los Instrumentos, también se pide al Órgano Interno de Control que intervenga para documentar el estado del Archivo y de estas acciones nace la intención de elaborar por medio del Grupo Interdisciplinario un documento de aplicación general en el Instituto y que todo servidor público deberá aplicar para La estructura documental del Sistema Institucional de Archivos del IJALVI.

Este documento contendrá los siguientes capítulos:

Objetivo;

1. Marco Normativo;
2. Del Sistema Institucional de Archivos;
3. De la Coordinación de Archivos;
4. Del Control de la Gestión Documental;
5. Del Archivo en Trámite;
6. Del Archivo de Concentración;
7. Del Archivo Histórico;
8. De los Instrumentos Archivísticos;
9. De los Instrumentos de Control y Consulta
10. De los Archivos Electrónicos;
11. Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
12. Del Órgano Interno de Control; y
13. De la Transparencia y Datos Personales.

Esto no significa que sea limitativo el contenido del manual, pero será el contenido mínimo para formalizar los criterios de la operación en materia.

RECURSOS

La asignación de recursos y el análisis del estado de estos dentro del Instituto es otra de las acciones a seguir, si bien para año 2022 no se estableció un presupuesto específico para este motivo, pero se buscará en primer término utilizar los recursos ya existentes para lograr los objetivos, pero también lograr un reporte claro de todo lo que se necesita para evitar caer en responsabilidades por parte de los servidores públicos.

RESPONSABLES

Jesús Omar Villaseñor Carrillo	Coordinador de Archivos
Adriana Bojado Villafañá	Miembro del GIA y Encargada Archivo
Ivette Aglae Hernández Carbajal	Miembro del GIA y Encargada Archivo
Erika Patricia Meza Carbajal	Miembro del GIA y Encargada Archivo
María del Calvario Rodríguez	Miembro del GIA y Encargada Archivo
Miriam Escobedo Guzmán	Miembro del GIA y Encargada Archivo
María de la Luz Navarro Hernández	Miembro del GIA y Encargada Archivo
Blanca Carolina Servín de la Mora Salado	Miembro del GIA y Encargada Archivo
Angélica Jazmín Arrezola González	Miembro del GIA y Encargada Archivo

Calvario



RECURSO INFORMÁTICO

El Instituto Jalisciense de la Vivienda cuenta con equipos que en su mayoría presentan una antigüedad de uso mayor a los 12 años. En ese tenor es importante considerar lo siguiente: Las nuevas versiones de los sistemas operativos no eran una gran prioridad para muchos, y generalmente los equipos se mantenían con el sistema original. La tendencia de desarrollo ha cambiado por completo. Las actualizaciones del sistema operativo ya no se limitan a los aspectos de seguridad y son más importantes y deseables que nunca.

El nuevo Windows 10 es un buen ejemplo. Concebido bajo un programa de desarrollo continuo, ofrece constantes mejoras y novedades. Sus requisitos mínimos de hardware son muy contenidos, sin embargo, en nuestra realidad institucional muchos de los equipos no lo soportan, esta es la primera señal que nos indica la necesidad del cambio de equipos.

Como consecuencia de lo anterior, muchos de los usuarios no pueden realizar a cabalidad sus funciones pues estos se encuentran limitados, máxime que las reuniones virtuales son una constante.

El Instituto cuenta con lo siguiente:

- 10 equipos portátiles con sistema operativo Windows 7 el cual ya es obsoleto.
- 32 equipos de escritorio obsoletos, de los cuales 6 tienen sistema operativo XP y 26 con Windows 7.

El riesgo de daño al archivo electrónico y el trabajo que se necesita para que le Sistema Archivístico del Instituto funcione es tener herramientas Tecnológicas adecuadas, estamos en una situación crítica por lo que es importante trabajar en este apartado el año 2022.

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.

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.

CAPACITACIÓN

Una de las situaciones más importantes es que todo servidor público del IJALVI comprenda y aplique de manera adecuada el marco normativo, instrumentos y procesos administrativos para un correcto funcionamiento del Archivo.

De lo anterior podemos asegurar que la gran mayoría de servidores públicos encuentran confuso y negativamente los esfuerzos que se han realizado en materia en una encuesta realizada en el mes de enero de 2022 a los enlaces de cada unidad administrativa del Instituto resulto lo siguiente:

El 70 % de los enlaces que son los servidores mas relacionados con el tema aseguran que desconocen el cómo está conformado el Sistema Institucional de Archivos del IJALVI y la misma cantidad solo recibió capacitación una sola vez en el año.

El 80 % califica de 3 de un rango de 5 la manera en la cuál se aplicado el marco normativo a su área, pero contrariamente solo el 33% asegura conocer el proceso administrativo para la transferencia de documentos, este tipo de contradicciones continua en el análisis ya que el 90% asegura conocer las series de sus archivos, pero tenemos una cantidad menor en la aplicación del marco normativo.

Otro aspecto para resaltar es, que se les pregunto cómo calificaban la seguridad de su archivo y la respuesta fue variada de 1 a 5 pero lo interesante es que inmediatamente se les pregunta si tienen los recursos humanos y materiales suficientes para hacer el trabajo en materia y el 90% dice que no, resultando entonces que cada uno tiene una interpretación muy diferente entre lo que se debe hacer y lo que se necesita.

El 60% considera que su avance en materia de archivo electrónico es mediano, pero de la misma forma el 90% de los entrevistados responden que desconocen el proceso administrativo en tratamiento de archivo electrónico siendo este aplicado en el plan de trabajo 2021, volviendo a observar que existen contradicciones profundas debido a la falta de estandarización de proceso.

Ya, por último, el mismo 90% considera que sus compañeros no tienen el conocimiento suficiente en materia, en general esto fortalece la operación y creación del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Jalisciense de la Vivienda, buscando una capacitación total a los miembros del IJALVI.

La capacitación estará vertida en estos tres niveles:

- Acerca del Manual y su aplicación;
- Acerca de los Instrumentos y su correcto uso.
- Acerca de la transferencia.

Con esto se podrá de manera transversal incidir en varios objetivos y a su vez se buscará que buenas practicas aplicadas en el Gobierno del Estado de Jalisco se presenten a los servidores del IJALVI, como mínimo tendría que ser una capacitación al mes.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Instituto Jalisciense de la Vivienda fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los Responsables de Archivo de todas las Direcciones del Instituto..



Director General



Coordinador de Proyectos Estratégicos



Director Administrativo

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 detallado del 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 2022 es aprobado por el Titular del Instituto Jalisciense de la Vivienda, el día __ enero de 2022.

