

SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA.

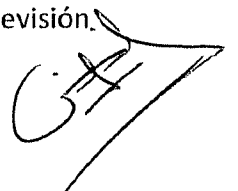
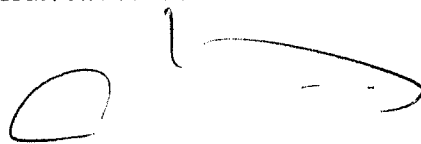
En las Instalaciones del Parque Metropolitano de Guadalajara siendo las 11:00 once horas del día 15 de Diciembre del año 2020 dos mil veinte y de conformidad a la orden del día de la convocatoria de fecha 08 de diciembre del año actual, y al primero de los puntos a desahogar, el Secretario en ejercicio de sus facultades toma lista de asistencia, y da cuenta que se encuentran presentes todos los miembros del Comité los cuales firman al calce para constancia, por ello declara legalmente la existencia de quórum legal para sesionar válidamente el Comité de Transparencia del Parque Metropolitano de Guadalajara, de conformidad a lo establecido por el artículo 29.2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los artículos 7 y 9 del Reglamento de la citada Ley.

Siguiendo el orden del día con relación al **segundo de los puntos de la convocatoria**, consistente en la **Presentación de la Integración del Grupo Interdisciplinario denominado Coordinación de Archivos del PMG**. Respecto del Plan Anual de desarrollo Archivístico del P.M.G., mediante acta de sesión SOA01/20 de fecha 13 de noviembre del 2020, misma que se anexa y se exhibe y se pone a la vista de los miembros del comité, para su revisión y en su caso valorización. Respecto a su integración y cumplimiento a la Ley Estatal de Archivos de Estado de Jalisco y sus Municipios por parte de este Sujeto Obligado.

El secretario del Comité haciendo uso de la voz informa: que para efecto de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como al artículo 8 fracción XIII, de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, dicho documento una vez revisado y aprobado por el Comité de Transparencia del P.M.G. deberá ser publicado, en nuestro portal de Transparencia.

Por lo que una vez revisada dicha acta por los integrantes del Comité de Transparencia, en uso de la voz el Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez, pregunta a los miembros del Comité si existe alguna observación al respecto, a lo que los miembros del Comité manifiestan que no, por lo que derivado de lo anterior, el comité acuerda por unanimidad SE APRUEBA el acta de sesión de fecha 13 de noviembre del 2020 respecto de su conformación e Integración del Grupo Interdisciplinario denominado Coordinación de Archivos del PMG. Que refiere el acta en comento.

Siguiendo el orden del día con relación al **Tercero de los puntos de la convocatoria**, consistente en la **Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del P.M.G.2020** para su revisión.




y en su caso aprobación. En cumplimiento a la Ley de Archivos de Estado de Jalisco y sus Municipios. Por parte de este Sujeto Obligado. El secretario del Comité haciendo uso de la voz informa a los integrantes del comité de Transparencia que tanto el **Acta de Conformación del Grupo Interdisciplinario de Coordinación de Archivos del PMG, Como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del P.M.G. 2020** documentos esenciales que deberán estar publicados en nuestro portal de transparencia efecto de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como al artículo 8 fracción XIII, de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, dicho documento deberá ser publicado en nuestro portal de Transparencia en el artículo y fracción de la Ley anteriormente citada.

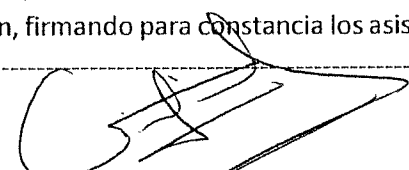
Por lo que dicho documentos se pone a la vista los miembros del comité, para su revisión y en su caso valorización y/o aprobación. Respecto al cumplimiento a la Ley Estatal de Archivos de Estado de Jalisco y sus Municipios.

En uso de la voz el Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez, pregunta a los miembros del Comité si existe alguna observación al respecto, a lo que los miembros del Comité manifiestan que NO.

Acto seguido el presidente del Comité el Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez, manifestó que derivado de lo anterior, el comité acuerda por unanimidad **SE APRUEBA el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del P.M.G. 2020, así como el Acta de Sesión de fecha 13 de noviembre del 2020 respecto de su conformación e Integración del Grupo Interdisciplinario denominado Coordinación de Archivos del PMG.** A efecto de que sean publicados en nuestro portal de transparencia y dar cumplimiento a las leyes que lo regulan, conminándoles para que se siga trabajando como hasta hoy cumpliendo con la normativa en la materia. Se anexan los documentos de referencia a la presente.

Por lo anterior y por no existir más asuntos que tratar el presidente clausura la sesión, siendo las 11:40 once cuarenta horas del mismo día de su instalación, firmando para constancia los asistentes.-

  
Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez  
Director general PMG y Presidente

  
L.C.P. Miguel Angel González Villa  
Director Administrativo (Miembro del Comité)

  
Lic. Jorge Alfárez Escobar  
Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario).

## SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DENOMINADO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL PMG (SOA01/20)

En la Sala de juntas ubicada en las instalaciones del Parque Metropolitano del Parque Metropolitano de Guadalajara siendo las 12:30 hrs. doce treinta horas del día 13 de noviembre del 2020, se lleva a cabo la Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario denominado Coordinación de Archivos del PMG con el siguiente Orden del día:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Toma de Asistencia.
- 2.- Declaración e Instalación de Quórum en su caso.
- 3.- Lectura del Orden del Día y aprobación en su caso.
- 4.- Designación del Coordinador del Área de Archivos,
- 5.- Designación de Oficialía de Partes
- 6.- Designación de encargados del Archivo de trámite
- 7.- Designación de encargado de Archivo de Concentración
- 8.- Puntos Varios:

9.- Cierre de Sesión.

PUNTO 1.- Se confirma la asistencia del personal previamente convocado (anexo Lista de Asistencia).

PUNTO 2.- El director general del OPD Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez determina que existe Quórum para llevar a cabo la primer sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario denominado Coordinación de Archivos del PMG.

PUNTO 3.- El director general del OPD Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez da lectura a el Orden del día y solicita los presentes levantar la mano para aprobar el orden del día.

PUNTO 4.- Dando cumplimiento al artículo 20. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y a las atribuciones como Titular de la dependencia, el Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez designa a la C. Aidé del Rocío Ochoa Villa como Coordinador del Área de Archivos, misma que actualmente desempeña el cargo de Encargada de Servicio Social.

PUNTO 5.- El Director general designa a la C. Miriam Judith Madriz Orozco como Enlace de Oficialía de Partes misma que se desempeña actualmente como Asistente de Dirección General, por lo tanto la Oficialía de Partes pertenecerá a la Dirección General de este Organismo.

PUNTO 6.- Posteriormente el Director General cede la palabra a la C. Aidé Ochoa para que explique el panorama actual en que se encuentra el PMG referente al tema de archivos y conceptos básicos sobre la Ley y el Sistema Integral de Archivos quien a su vez solicitó la intervención de los directores de área para

Área

que cada uno designara al Servidor que fungirá como enlace del archivo de trámite del área respectiva, quedando da tal manera:

Archivo de Trámite por Área	
Dirección General (a cargo del Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez)	Miriam Judith Madriz Orozco
Dirección Operativa (a cargo del C. Marconi González Tóvar)	Víctor Manuel Pichardo Delgado
Dirección Administración (a cargo del Mtro. Miguel Ángel González Villa)	José Ramón Melgoza García
Dirección de Vinculación y Gestión (a cargo del Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez)	Joanna Denys Bautista Rodríguez
Dirección Jurídica (a cargo del Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez)	Jorge Alférez Escobar

Nombramiento	Nombre
Coordinador de Archivos	Aidé del Rocío Ochoa
Oficialía de Parques:	Miriam Judith Madriz Orozco
Archivo de Concentración	Leonel Cuevas Ochoa

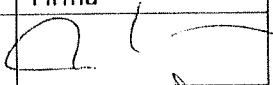
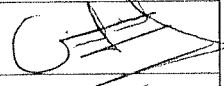
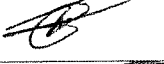



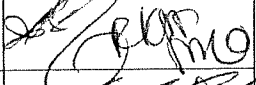



PUNTO 7.- La C. Aidé del Rocío Ochoa Villa de acuerdo a sus atribuciones recientemente asignadas y dando cabal seguimiento al art. 20 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, nombra a cargo del Archivo de Concentración al C. Leonel Cuevas Ochoa.

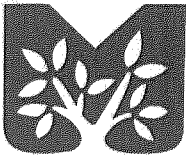
PUNTO 8.- Toma la palabra el Director General y determina que por último se trataran puntos varios cediendo la palabra a la Lic. Aide Ochoa misma que informa la necesidad de realizar una segunda reunión de trabajo con el grupo interdisciplinario recientemente conformado para realizar Fichas técnicas y revisión del S.I.A., estableciendo fecha para el prox. Viernes 20 de noviembre a las 12:30 hrs. en Sala de Juntas del PMG.

PUNTO 9.- El Director General menciona que si no hay más asuntos a tratar se da por terminada la 1er. Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario Coordinador de Archivos del PMG siendo las 13:13 horas del 13 de noviembre del 2020.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'ARON' and a signature.

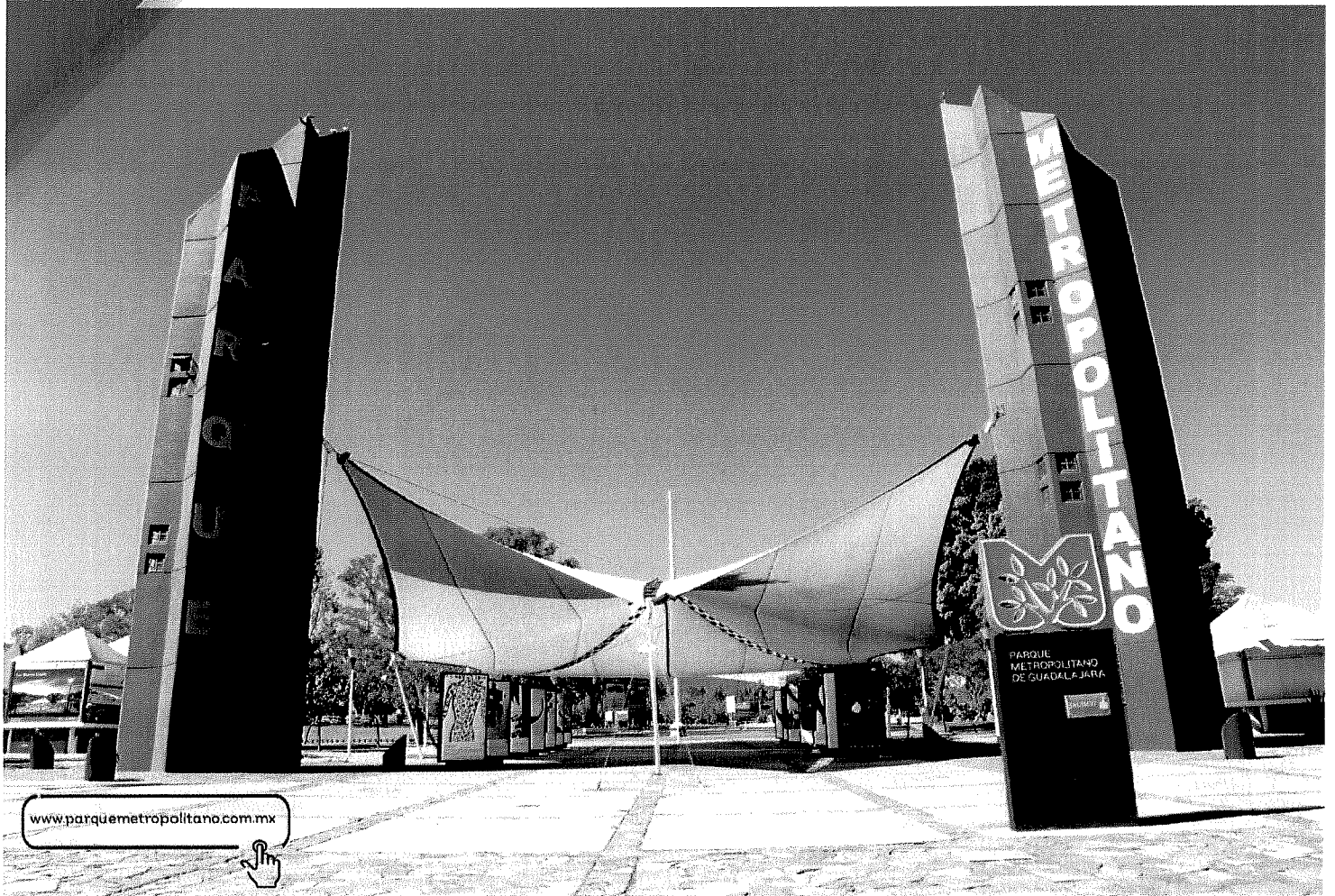
### Lista de Asistencia

Nombre	Cargo en OPD	Firma
Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez	Director General	
Mtro. Miguel Ángel González Villa	Director Administrativo	
Marconi González Tovar	Director Operativo	
Lic. Jorge Alférez Escobar	Encargado de la Dirección Jurídica y Abogado especializado	
Lic. José Ramón Melgoza García	Jefe del depto. De control de almacenes y suministros	
Lic. Joanna Denys Bautista Rodríguez	Representante de la Dirección de Vinculación y Encargada de Relaciones Empresariales.	
Miriam Judith Madriz Orozco	Asistente de Dirección General	
Ing. Víctor Manuel Pichardo Delgado	Asistente de Dirección Operativa	
Lic. Aide del Rocío Ochoa Villa	Encargada de Servicio Social	
Ing. Leonel Cuevas Ochoa	Jefe del depto. De infraestructura y construcción	



PARQUE  
METROPOLITANO  
DE GUADALAJARA

# 2020 PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



## Contenido:

<b>I. Marco de referencia:</b> .....	3
<b>II. Justificación</b> .....	4
<b>III. Marco Jurídico</b> .....	5
<b>IV. Objetivos</b> .....	7
Objetivo General:.....	7
Objetivos específicos: .....	7
<b>V. Planeación</b> .....	8
Requisitos:.....	9
Alcance y entregables: .....	10
Actividades: .....	10
Recursos:.....	11
Recursos Humanos.....	12
Recursos materiales: .....	15
Tiempo de implementación y costos: .....	15
Tabla de Cronograma de Actividades y Costos:.....	16
<b>VI. Planificar las comunicaciones</b> .....	18
Reporte de avances: .....	18
Control de cambios:.....	18
<b>VII. Planificar la gestión de riesgos</b> .....	19
Identificación, análisis y control de riesgos:.....	19
<b>Personal Asignado:</b> .....	23
<b>Validación:</b> .....	24

## **I. Marco de referencia:**

En la actualidad, los bosques y parques urbanos y el equipamiento de las ciudades deben ser considerados como un conjunto de elementos y funciones entrelazados, ya que juegan un importante papel para el ser humano, desempeñando una doble función, por un lado, contribuyen en el aspecto social, siendo espacios públicos, de recreación, ocio y democratizadores. Por otro lado, son un importante factor desde el ámbito ecológico, son ecosistemas vitales en el que habitan una gran cantidad de especies de flora y fauna, funcionan como: “pulmones” para las ciudades, regalándonos oxígeno mitigan el calor refrescando el aire entre 2 y 8 grados, filtran las partículas contaminantes del aire y ayudan a mitigar el cambio climático.

Actualmente con una nueva visión integral, bajo un nuevo modelo de Gobernanza para la Zona Metropolitana de Guadalajara, el **Parque Metropolitano de Guadalajara (en adelante PMG)** en el marco de una estrecha colaboración con el Organismo Público Intermunicipal denominado “**Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara**” busca establecer a corto, mediano y largo plazo, metas ambiciosas que vayan más allá del sólo mantenimiento en buen estado de los parques, entrando en un proceso de mejora continua que nos posicione como un referente para el estado y el país por el manejo sustentable y sostenible de sus recursos.

El **Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG)** tal y como lo establece el Decreto 13908 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 31 de Julio de 1990, emitido por el Congreso del Estado de Jalisco, en el “Capítulo I Disposiciones Generales”:

*Artículo 1º. Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios.*

*Artículo 2º. El Parque Metropolitano de Guadalajara será el instrumento, a través del cual, el Gobierno del Estado construirá, operará, y mantendrá un espacio público bajo la denominación de Parque Metropolitano de Guadalajara, el que desarrollará una acción ordenada, sistemática y permanente a favor de la preservación y mantenimiento del equilibrio*



*ecológico, además de constituir un área de recreación y esparcimiento para la población.*

Considerando que el propósito de la creación de este Organismo encuentra sustento en la necesidad de garantizar los derechos de la ciudad, a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente, como derecho reconocido por el ámbito nacional e internacional de los derechos humanos, de acuerdo con el contenido del Decreto de Creación del Organismo, la normatividad vigente es muy variada, desde los ámbitos internacional, nacional y local.

En este mismo sentido, **El Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG)**, es sujeto obligado para dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno Federal y Estatal, y un aspecto importante es la Ley General de Archivos que entró en vigor el 16 de junio del 2019, la cual establece los requisitos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos. En el estado de Jalisco el pasado 19 de noviembre de 2019 entro en vigor la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios misma que empata con la Ley General de Archivos aunado a los Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos, ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,

## **II. Justificación**

Se crea el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (En adelante PADA 2020)** del **Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG)** dando seguimiento al Art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la intención de convertirse en la herramienta idónea para dar solución a la problemática actual de la falta de sistematización en los archivos.

Por lo tanto, el **PADA 2020** se implementa para reforzar la sistematización de los archivos del **PMG** a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una

de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El **PADA 2020** contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genera 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 se pretende la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

El impacto que se espera alcanza en este año, es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (2 años), que ya esté instaurado y funcionando el Sistema Institucional de Archivos.

### **III. Marco Jurídico**

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012. • Ley Federal del Trabajo, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 2006.
- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico - 2020.

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986. • Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009. MT 17 Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad, 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.

## **IV. Objetivos**

### Objetivo General:

En materia de archivos, el **PMG** a través de sus Sistema Institucional de Archivos, deberá contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia de la entidad, a través de los instrumentos de control y consulta archivista aprobados, cuidando que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de su historia, con base en los principios fundamental de transparencia y rendición de cuentas.

### Objetivos específicos:

- **Nivel estructural:**
  - Establecer el Sistema Institucional de Archivos. A través de las designaciones de los Responsables de Archivos de Trámite por cada unidad administrativa.
  - Capacitar al personal encargado de los archivos.
  - Contar con la infraestructura básica para el buen funcionamiento de los archivos.
  - Establecer el grupo interdisciplinario en materia de archivos.
- **Nivel documental:**
  - Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, que determina la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios misma que se alinea a la Ley General de Archivos.
  - Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.
  - Adecuado manejo de los archivos.
  - Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.
  - Bajas Documentales de información anterior al 2009, según sea el caso.
- **Nivel normativo:**
  - Adaptar, a las necesidades del PMG, las normas aplicables en materia de archivos.
  - Concientizar a todo el personal del PMG sobre la importancia de los archivos.

- Contar con formatos y sistemas para la gestión de archivos.

## **V. Planeación.**

El **Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA)**, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

Actualmente en el **PMG**, existe una problemática al carecer de los instrumentos archivísticos necesarios para el Control de los archivos es por ello que el contar con un SIA tiene como propósitos:

- Eficientar el uso de la información.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Garantizar el acceso a la información pública.
- Fortalecer la rendición de cuentas.

El **SIA** opera a través de las siguientes unidades o instancias:

### **I. Normativa:**

- a) Área coordinadora de archivos,
- b) Comité de transparencia.

### **II. Operativas:**

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsable del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Ahora bien, el **SIA** en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico - 2020.**

- I. Producción: a) Creación y/o recepción; b) Distribución, y c) Trámite.
- II. Organización: a) Identificación de documentos de archivo; b) Clasificación archivística por funciones; c) Integración y ordenación de expedientes, y d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- III. Acceso y consulta: a) Criterios de clasificación de la información. (como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).
- IV. Valoración documental;
- V. Disposición documental, y
- VI. Conservación. Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el SIA se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística

El **Parque Metropolitano de Guadalajara PMG** debe establecer el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, para instituir los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guardia, custodia, transferencia y destino final de los archivos dentro de la institución.

Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente **PADA 2020**:

Requisitos:

**Tabla Diagnostico de la situación actual de los archivos:**

Actividad, Instrumento personal, Normativa interna, etc.	Se cuenta con el		Comentarios:
	SI	NO	
Sistema Institucional de Archivos		X	No se cuenta con coordinación de archivos, ni responsables de archivo de concentración, de trámite ni histórico si fuera el caso.
Grupo Interdisciplinario		X	Se requiere formalizar el Grupo Interdisciplinario
Programa de Capacitación		X	Se requiere desarrollar un programa para capacitar a los responsables de los diversos archivos con lo que cuenta la entidad
Programa de evaluación de riesgos		X	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales para prevenir posibles riesgos
Cumplimiento Normativo	X		Actualizar, modificar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.

Alcance y entregables:

En la siguiente tabla se enlistan las actividades que se pretenden implementar en el Parque Metropolitano de Guadalajara para coadyuvar en la gestión documental y utilizar el Sistema Institucional de Archivos.

Tabla Alcance y entregables:

Actividad, Instrumento personal, Normativa interna, etc.	Descripción detallada de lo que se pretende con el PADA	Entregables
Sistema Institucional de Archivos	Contar con las designaciones de los Responsables de Archivos de Trámite  Elaborar Instrumentos de Control Archivístico	Contar con los oficios de las designaciones de los Responsables de Archivos de trámite. Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental Guía de Archivos Inventarios
Grupo Interdisciplinario	Contar con el Grupo Interdisciplinario e informar al Consejo de su integración	Validar los lineamientos internos que establezcan los plazos de conservación de las series documentales. Validar formatos, instructivos internos.
Programa de Capacitación	Desarrollar programas para capacitar a los responsables de los distintos Archivos	Cursos Talleres Diplomados
Programa de Evaluación de Riesgos	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales.	Realizar: -Evaluación de riesgos -Evaluación del estado físico y condiciones ambientales
Cumplimiento Normativo	Actualizar los procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo.	Actualizar: - Instructivos de trabajo Internos -Formatos

Actividades:

Conforme a los objetivos definidos, el **PADA 2020** contempla las siguientes actividades a desarrollar en el **Parque Metropolitano de Guadalajara**.

Actividades	
<b>1.</b>	<b>Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad</b>
1.1	Designaciones de Responsables de Archivos de Trámite
1.2	Verificar la existencia de Archivo Histórico en la entidad.
1.3	Capacitación al personal encargado de Archivos
<b>2.</b>	<b>Elaborar el Programa anual de Desarrollo Archivístico 2021</b>
2.1	Aprobación del PADA 2020
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2020.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico - 2020.

2.3 Validar formatos e instructivos internos
2.4 Reporte del cumplimiento del PADA
<b>3. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario</b>
3.1 Formalizar la integración del grupo interdisciplinario e informar al Consejo de administración del PMG.
3.2 Reuniones para verificar la aplicación de la normativa.
<b>4. Elabora instrumentos de control archivístico</b>
4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
4.2 Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración
4.3 Catálogo de Disposición Documental
4.4 Inventarios
4.5 Elaboración de Guía de Archivos.
<b>5. Difusión</b>
5.1 Informar de la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
5.2 Realizar pláticas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados.
<b>6. Adecuado manejo de los archivos</b>
6.1 Bajas documentales de información anterior a 2009
6.2 Valoración y destino final de la documentación
6.3 Clasificación de expedientes de acuerdo con el CGCA
6.4 Transferencias primarias
6.5 Préstamo de Expedientes
6.6 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.

### Recursos:

Conforme a las actividades anteriormente mencionadas, el **PADA 2020** contempla los siguientes recursos humanos, y materiales con la finalidad de lograr una mejora considerable en el manejo de los archivos dentro del **Parque Metropolitano de Guadalajara**.



Recursos Humanos

Tabla de Recursos Humanos:

Función	Descripción	Responsabilidad
<p>Título Tercero: Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación                      Capítulo I. Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos                      Artículo 21. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p>	<p>Encargado 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 de los sujetos obligados. El área coordinadora de archivos del Gobierno del Estado se denominará Dirección General de Archivos del Estado.</p>
<b>Área de Adscripción (puesto)</b>		
<p>Encargado de Servicio Social / Dir. Administrativa.</p>	<p>Persona Asignada                      Aidé del Rocío Ochoa Villa</p>	<p>Jornada Laboral                      Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.</p>
<p>Función                      Tercero: Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación                      Capítulo I. Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos                      Artículo 21. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p>Descripción                      Oficialía de Partes</p>	<p>Responsabilidad                      Responsable de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>
<b>Área de Adscripción (puesto)</b>		
<p>Asistente de Dirección General / Dirección General</p>	<p>Persona Asignada                      Miriam Judith Madriz Orozco</p>	<p>Jornada Laboral                      Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.</p>
<p>Función                      Tercero: Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación                      Capítulo I. Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos                      Artículo 21. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p>Descripción                      Archivo de trámite</p>	<p>Responsabilidad                      I. Responsables de 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.</p>

Plan Anual de Desarrollo Archivístico - 2020.

Área de Adscripción (puesto)	Persona Asignada	Jornada Laboral
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección General / Dir. Gral.	Miriam Judith Madrid Orozco	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección Operativa / Dir. Operativa.	Victor Manuel Pichardo Delgado	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa / Dir. Administrativa.	José Ramón Melgoza García	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica / Dir. Jurídica.	Jorge Alférez Escobar	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Gestión / Dir. Vinculación y Gestión.	Joanna Denys Bautista Rodríguez	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Función	Descripción	Responsabilidad
<p>Título Tercero: Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación</p> <p>Capítulo I. Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos</p> <p>Artículo 21. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p>Archivo de concentración</p>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>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;</p> <p>V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;</p> <p>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 17 EL ESTADO DE JALISCO P E R I Ó D I C O O F I C I A L EL ESTADO DE JALISCO P E R I Ó D I C O O F I C I A L MARTES 19 DE NOVIEMBRE DE 2019 / Número 24. Sección IV conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;</p>

Plan Anual de Desarrollo Archivístico - 2020.

		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 conservarlas en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>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</p> <p>XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.</p>
<p>Área de Adscripción (puesto)</p> <p>Enlace de Archivo de Concentración / Dir. Operativa.</p>	<p>Persona Asignada</p> <p>Leonel Cuevas Ochoa</p>	<p>Jornada Laboral</p> <p>Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.</p>

## Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG).

Recursos materiales:

En el ejercicio 2020, no existe partida alguna para designar a gastos en materia de Archivos, sin embargo, por el momento se contempla destinar y habilitar en la medida de lo posible dos cuartos que serán de uso exclusivo para el archivo de concentración.

Tiempo de implementación y costos:

Para realizar cada una de las actividades que contemplan el **PADA 2020** se contempla cumplir con el siguiente cronograma de actividades, cabe mencionar que este año es atípico y se han modificado muchas cosas dentro del **Parque Metropolitano de Guadalajara**.

Tabla de Cronograma de Actividades y Costos:

Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos Materiales	Costo aproximado
<b>1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad</b>														
1.1 Designaciones de Responsables de Archivos de Tramite													Material papelería	Sin costo
1.2 Verificar la existencia de Archivo Histórico en la entidad.													Adecuar instalaciones	por definir
1.3 Capacitación al personal encargado de Archivos													Cursos	Sin Costo
<b>2. Elaborar el Programa anual de Desarrollo Archivístico 2021</b>														
2.1 Aprobación del PADA 2020													Reunión	N/A
2.2 Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2020.													revisión y registros	N/A
2.3 Validar formatos e instructivos internos													revisión y registros	N/A
2.4 Reporte del cumplimiento del PADA													ejercicio 2021	N/A
<b>3. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario</b>														
3.1 Formalizar la integración del grupo interdisciplinario e informar al Consejo de administración del PMG.													Material papelería	Sin costo
3.2 Reuniones para verificar la aplicación de la normativa.													revisión y registros	N/A
<b>4. Elabora instrumentos de control archivístico</b>														
4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística														
4.2 Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración													Papelería, luz y tóner	



## **VI. Planificar las comunicaciones.**

Se realizarán reuniones con personal de cada área generadora de información, para evaluar las condiciones de los archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expedientes, las reuniones se iniciarán cada que fuera necesario y al contar con avances se harán cada año para realizar el reporte de actividades; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite y Concentración.

### Reporte de avances:

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

### Control de cambios:

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

## ***VII. Planificar la gestión de riesgos.***

Procesos que permitirán identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la identificación, el análisis y el control del riesgo.

Identificación, análisis y control de riesgos:

Se ha tratado de identificar los riesgos en materia de archivos que actualmente existen en el Parque Metropolitano de Guadalajara, puntualizando cada uno de estos en cada nivel tanto estructural, documental y normativo.



Tabla Identificación, análisis y control de riesgos:

Identificación de riesgos			Análisis de riesgos				Control de riesgos				
Riesgo	Causas	Efectos	Valoración			Política de Manejo	Acciones de mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador	
			Pobre	Incompleto	Cumple						Zona de Valoración del Riesgo
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>											
SIA sin integrar por falta de alguno de sus componentes	No se cuenta con el área de archivo histórico	El no contar con el SIA formalizado o se incumple con la Ley de Archivos del Edo. De Jalisco y sus Municipios				ALTO	Reducir riesgo	Verificar la viabilidad de enviar el Archivo Histórico al Archivo del Estado	SIA	Anual	Implementación y formalización del SIA se informa al Consejo de admón.
Infraestructura de archivos que no cumple con las disposiciones de la Ley	No se cuenta con recursos necesarios para habilitar o construir espacios suficientes y adecuados para los archivos que obran en este OPD	De no contar con un espacio adecuado los archivos podrían siniestrarse					Reducir riesgo	Exponer las necesidades de infraestructura de archivos ante las autoridades de este OPD	Dirección General y Administrativa	Anual	Presupuesto asignado en materia de archivo del año/ Presupuesto asignado en materia de archivo del año anterior.
Personal del PMG que no conoce el adecuado	Falta de capacitar al personal sobre el manejo	No realizar el adecuado manejo de los archivos				MEDIO	Reducir riesgo	Capacitar a los responsables de los distintos	Coordinación de Archivos	Semestral	Cursos de capacitación en materia de archivo

Plan Anual de Desarrollo Archivístico - 2020.

NIVEL DOCUMENTAL									
manejo de los archivos	adecuado de los archivos de acuerdo a la Ley							archivos de la Entidad	tomados por el personal
Fichas técnicas de las series documental elaboradas correctamente	El personal que se asignado para atender la actividad requiere de impartición de conocimientos para realizar adecuadamente las fichas y demás documentación	No contar con los instrumentos de control archivístico validado por el Consejo	Someter a revisión y aprobación las fichas con el Grupo Interdisciplinario					Concluir el llenado y revisión de las fichas técnicas, validadas por el Grupo Interdisciplinario y los Directivos	Se cuenta con las fichas técnicas de las series documental es validadas
Instrumentos de Control y Consulta Archivística sin validación del SIA	Falta llenar y validar las fichas técnicas de las series documentales, que son la base de los instrumentos de control y consulta	No contar con los instrumentos de control archivístico validado por el Consejo	Someter a revisión y aprobación las fichas con el Grupo Interdisciplinario					Concluir el llenado y revisión de las fichas técnicas, validadas por el Grupo Interdisciplinario y los Directivos	Contar con todas las fichas técnicas de las series documental es validadas

Plan Anual de Desarrollo Archivístico - 2020.

Documentación de archivos que no cumple con sus plazos de resguardo	No se ha dado seguimiento correcto al CDD validado por el Consejo	Archivos de trámite y concentración que no cumplen con los plazos de resguardo y disposición documental	Detener la difusión interna de los documentos de calidad relacionados con archivos hasta su actualización	X	ALTO	Reducir riesgo	Trabajar en la validación del CDD, para poder realizar las bajas documentales	SIA	Semestral	Contar con el CDD validado por el Consejo
<b>NORMATIVO</b>										
Normatividad interna de archivos desactualizada conforme a la Ley	La normatividad interna se elaboró de acuerdo con la Ley	Información desactualizada de que no cumple con la Ley	Detener la difusión interna de los documentos de calidad relacionados con archivos hasta su actualización	X	MEDIO	Reducir riesgo	actualizar los procedimientos, instructivos y formatos internos, conforme a la Ley	Coordinación de Archivos	Semestral	Se cuenta con procedimientos, instructivos y formatos actualizados.
Control de archivos realizados de manera manual, provocando errores en su realización	No se cuenta con un sistema automatizado para el control de los archivos institucional	Se pueden generar errores de captura y control de los archivos	Contar con un sistema automatizado o para inventarios inicialmente		ALTO	Reducir riesgo	Solicitar a las autoridades para contar con el sistema automatizado que están desarrollando para todos los SO	SIA Y G.I.	Anual	Se cuenta con un sistema automatizado para el control de archivo.

Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG).

**Personal Asignado:**

Personal con nombramiento en materia de Archivos	Nombre y puesto	Grupo Interdisciplinario denominado Coordinación de Archivos del PMG
Coordinador de Archivos (nombrado por el Director General del PMG)	Aidé del Rocío Ochoa Villa/ Encargada de Servicio Social	Si pertenece
Oficialía de Partes (nombrado por el Director General del PMG)	Miriam Judith Madríz Orozco / Asistente de Dirección General	Si pertenece
Archivo de Concentración	Leonel Cuevas Ochoa / Jefe del departamento de Infraestructura y Construcción	Si pertenece
Enlace del área operativa (nombrado por el Director del Área Operativa del PMG)	Miriam Judith Madríz Orozco / Asistente de Dirección General	Si pertenece
Enlace del área operativa (nombrado por el Director del Área Operativa del PMG)	Víctor Manuel Pichardo Delgado / Técnico "A"	Si pertenece
Enlace del área administrativa (nombrado por el Director del Área Administrativa del PMG)	José Ramón Melgoza García / Jefe del depto. De control de almacenes y suministros	Si pertenece
Enlace del área jurídica (nombrado por el Director General del PMG)	Jorge Alférez Escobar / Abogado Especialista	Si pertenece
Enlace del área de vinculación y gestión (nombrado por el Director General del PMG)	Joana Denys Bautista Rodríguez / Encargada de Relaciones Empresariales	Si pertenece

## Validación:

Se elabora el presente documento con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios "Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente." Y a todas las obligaciones que nos sujetamos al ser un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado.

ELABORÓ

L.I. AIDE DEL ROCIO OCHOA VILLA  
ENCARGADA DE SERVICIO SOCIAL  
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

REVISÓ

JORGE ALFEREZ ESCOBAR  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ABOGADO ESPECIALIZADO

REVISÓ

MTRO. MIGUEL ANGEL GONZALEZ VILLA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

MTRO. JORGE EDUARDO VILLASEÑOR PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL  
PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA