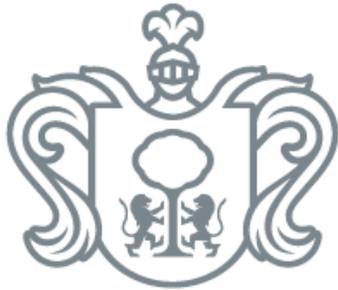


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022



**Coordinación General
de Transparencia**
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Área Coordinadora de Archivos
Dirección de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas
Guadalajara, Jalisco 31 de enero de 2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
PLANEACIÓN	5
PROGRAMA	6
ACCIONES	6
ACTIVIDADES	7
OE.1. Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.	7
OE.2. Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.	9
OE.3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.	11
ALCANCE	11
ENTREGABLES	12
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13



INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Transparencia se encuentra estructurada a través del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco, publicado el 1° de enero de 2019 mediante acuerdo ACU. 013/2018 del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco y que forma parte del nuevo diseño de la Administración Pública Estatal, tal como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco publicada el 05 de diciembre de 2018.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (Ley General) el 15 de junio de 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (Ley Local) el 20 de noviembre de 2019 se obliga a esta Coordinación General de Transparencia el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 23 de la Ley General y artículo 22 de la Ley Local, en los que se determina la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

La finalidad del PADA 2022 es definir las prioridades que ya desarrollaron durante el año 2022 en materia archivística en esta institución, considerando en todo momento los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos con los que se cuenta, así como, en su caso, mantener actualizados los instrumentos archivísticos de la CGT y que se encuentran publicados en el portal de información fundamental de la Coordinación en su artículo 8 fracción XIII.

El presente Plan se mantiene alineado a los principios rectores de la Ley General y Ley Local previstos en sus artículos 5° y 4° respectivamente, los cuales son: accesibilidad, conservación, continuidad, disponibilidad, integridad y procedencia. Asimismo, mantiene una vinculación con la misión y visión de la Coordinación General de Transparencia previstos en su Plan Institucional 2019-2024.



JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo previsto para la integración y estructuración operativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que considera el artículo 21 de la Ley Local y derivado de la falta de un puesto específico para coordinar las actividades archivísticas y de gestión documental de la CGT, la Coordinadora General de Transparencia Licenciada Aranzazú Méndez González giró el memorándum CGT/001/2019 con fecha del 12 de diciembre de 2019, mediante el cual designó a la Dirección de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas (DCTBP) como la encargada del área coordinadora de archivos.

Por lo anterior y conforme a las funciones que enmarcan los artículos 28 fracción III de la Ley General y 30 fracción III de la Ley Local, corresponde a la DCTBP la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual delimitará las actividades y responsables de realizarlas a través de un cronograma, mismo que podrá tener modificaciones en la realización de sus actividades.

En razón de ello, la Dirección de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas, como encargada del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que fue aprobado por la titular de la Coordinación General de Transparencia la Licenciada Aranzazú Méndez González.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar los instrumentos de control archivístico, así como los mecanismos elaborados para su correcta implementación, de la Coordinación General de Transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.
2. Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.
3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.

PLANEACIÓN

El plan anual de desarrollo archivístico 2022 es el instrumento principal que guiará las actividades a seguir en cumplimiento a sus obligaciones en materia de archivos de la Coordinación General de Transparencia a través del presente año, por lo que los procesos que se describen serán implementados de forma correcta y puntual.

En cumplimiento al memorándum CGT/001/2019 firmado por la Coordinadora General de Transparencia, corresponde a la DCTBP, como el área coordinadora de archivos, la elaboración y ejecución del PADA 2022, en colaboración con los encargados de la oficialía de partes, así como de los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas y el archivo de concentración delegados a las diversas áreas operativas de la CGT.

PROGRAMA

A continuación, se presentan las acciones y actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos específicos, que permitan cumplir el objetivo general del plan anual 2022.

ACCIONES

Acciones a realizar por cada uno de los objetivos específicos tendientes al cumplimiento del Objetivo General.

Objetivos Específicos		
OE.1. Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.	OE.2. Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.	OE.3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.
Acciones por objetivo		
OE.1.1 Elaborar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	OE.2.1 Revisar y actualizar en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística.	OE.3.1 Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del área coordinadora de archivos de la CGT.
OE.1.2. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	OE.2.2 Revisar y en su caso actualizar las Fichas de valoración documental.	OE.3.2 Solicitar capacitaciones para los servidores públicos de la CGT.
OE.1.3 Actualizar el inventario documental.	OE.2.3 Revisar y actualizar en su caso el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de archivo documental.	
OE.1.4 Realizar las transferencias o bajas documentales necesarias ¹ .	OE.2.4 Elaborar un programa de gestión de riesgos institucional.	
OE.1.5 Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos.		
OE.1.6 Digitalizar expedientes.		

¹ En caso de aplicar, conforme a lo señalado en el Catálogo de disposición documental, próximo de aprobarse por el Grupo interdisciplinario de la Coordinación General de Transparencia.

ACTIVIDADES

Presentación de las actividades a realizar por cada uno de las acciones tendientes al cumplimiento de los Objetivos Específicos.

OE.1. Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
OE.1.1 Elaborar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.			
OE.1.1.1 Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su conocimiento.	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a la titular de la CGT.	Responsable del área coordinadora de archivos.
OE.1.1.2 Publicar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8, fracción XIII.	Unidad de transparencia de la CGT.
OE.1.2. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.			
OE.1.2.1 Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Área coordinadora de archivos.
OE.1.2.2 Dar a conocer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para hacer de su conocimiento el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Área coordinadora de archivos.

OE.1.2.3 Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Unidad de transparencia de la CGT.
OE.1.3 Actualizar los inventarios documentales.			
OE.1.3.1 Actualizar el inventario documental.	Correo a los encargados de archivos de trámite para que actualicen su inventario documental.	Correo de los encargados de archivos de trámite que remite las actualizaciones de su inventario documental.	Archivos de trámite.
OE.1.4 Realizar las transferencias o bajas documentales necesarias.			
OE.1.4.1 Realizar las transferencias o bajas documentales.	Correo a los archivos de trámite que presenta los formatos.	Correo de los archivos de trámite y de concentración que realizan sus transferencias o bajas documentales.	Archivos de trámite y de concentración.
OE.1.5 Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos.			
OE.1.5.1 Actualizar el listado de necesidades materiales para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Oficio de requerimiento a las áreas administrativas, donde se informan las necesidades para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Oficios de respuesta con el listado de necesidades para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Área coordinadora de archivos.
OE.1.5.2 Elaborar una solicitud de aprovisionamiento para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Oficios de respuesta con el listado de necesidades para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Oficio de solicitud de aprovisionamiento a la unidad administrativa de la CGT.	Área coordinadora de archivos.
OE.1.6 Digitalizar expedientes.			
OE.1.6.1 Digitalizar expedientes	Correo a los encargados de archivos de trámite para que realicen la digitalización de sus expedientes.	Correo de los encargados de archivos de trámite que remite las actualizaciones de digitalización de	Área coordinadora de archivos.

		expedientes y propuesta del acta de digitalización correspondiente.	
--	--	---	--

OE.2. Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
OE.2.1 Revisar y actualizar en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística.			
OE.2.1.1 Revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística y en su caso elaborar borrador de modificaciones.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Responsable del área coordinadora de archivos.
OE.2.1.2 Modificar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Correo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con observaciones y comentarios.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.1.3 Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.2 Revisar y en su caso actualizar las Fichas de valoración documental.			
OE.2.2.1 Revisar las fichas de valoración documental	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Responsable del área coordinadora de archivos.
OE.2.2.2 Elaborar borrador con modificaciones de las fichas de valoración documental de la CGT.	Borrador de las fichas de valoración documental.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación de las fichas de valoración documental.	Responsable del área coordinadora de archivos.
OE.2.2.3 Aprobar las fichas de	Convocatoria a sesión de grupo interdisciplinario	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que	Responsable del área coordinadora

valoración documental de la CGT.	para presentación de las fichas de valoración documental.	aprueba las fichas de valoración documental.	de archivos.
OE.2.3 Revisar y actualizar en su caso el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de archivo documental.			
OE.2.3.1 Revisar el Catálogo de Disposición Documental y la guía de archivo documental y en su caso elaborar borrador de modificaciones.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Responsable del área coordinadora de archivos.
OE.2.3.2 Modificar el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Correo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con observaciones y comentarios.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.3.3 Aprobar el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.4 Elaborar un programa de gestión de riesgos institucional			
OE.2.4.1 Borrador del Programa de gestión de riesgos.	Borrador del Programa de gestión de riesgos.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.4.2 Modificar el Programa de gestión de riesgos.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Programa de gestión de riesgos.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.4.3 Aprobar el Programa de gestión de riesgos.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Programa de gestión de riesgos.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Programa de gestión de riesgos.	Área coordinadora de archivos.

OE.3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
OE.3.1. Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del área coordinadora de archivos de la CGT.			
OE.3.1.1 Gestionar capacitaciones especializadas a personal del área coordinadora de archivos.	Solicitud de capacitación especializada al área administrativa de la CGT.	Ficha de inscripción a la capacitación especializada por parte del capacitador.	Responsable del área coordinadora de archivos.
OE.3.1.2 Asistir a las capacitaciones especializadas.	Registro o agenda del personal que asiste a las capacitaciones especializadas.	Comprobante de asistencia a las capacitaciones especializadas.	Responsable del área coordinadora de archivos.
OE.3.2. Solicitar capacitaciones para los servidores públicos de la CGT.			
OE.3.2.1 Gestionar capacitaciones para el personal de la CGT.	Oficio de solicitud de capacitaciones para el personal de la CGT.	Oficio de aceptación para la realización de capacitaciones a personal de la CGT.	Responsable del área coordinadora de archivos.
OE.3.1.2 Asistir a las capacitaciones para el personal de la CGT.	Registro o agenda del personal que asiste a las capacitaciones.	Comprobante de asistencia a las capacitaciones.	Responsable del área coordinadora de archivos.

ALCANCE

El alcance del presente plan es de carácter general para todas las áreas administrativas de la Coordinación General de Transparencia establecidas en el artículo 5 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco, con él se da inicio formalmente a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en sus versiones operativas, de procesos, de instrumentos y principalmente, en su aplicación de forma cabal a las normativas.

ENTREGABLES

Los entregables a realizar por el área operativa de archivos de la Coordinación, en cumplimiento al objetivo específico que pertenecen, son los siguientes:

Objetivos Específicos		
OE.1.	OE.2.	OE.3.
Entregables		
<ul style="list-style-type: none"> Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Solicitud de aprovisionamiento para materiales de resguardo archivístico. Dictámenes y actas de bajas documentales². 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de riesgos institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de asistencia a capacitaciones especializadas. Lista de asistencia de servidores públicos de la CGT capacitados.

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para la implementación de las acciones y actividades a realizar por el área coordinadora de archivos, tendientes al cumplimiento de los objetivos del plan 2022 de la CGT, se cuenta con los siguientes recursos humanos y materiales.

Recursos humano	Recursos materiales
<ul style="list-style-type: none"> 2 servidores públicos <ul style="list-style-type: none"> 1 director de área 1 jefe de unidad 	<ul style="list-style-type: none"> 2 equipos de computo <ul style="list-style-type: none"> 1 computadora de escritorio 1 computadora portátil

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las acciones y actividades del Plan Anual se consideran para su entrada en operación oficial a partir de enero de 2022, considerando en todo momento el cronograma de actividades.

² En caso de aplicar, conforme a lo señalado en el Catálogo de disposición documental, próximo de aprobarse por el Grupo interdisciplinario de la Coordinación General de Transparencia.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
OE.1.1.1	■											
OE.1.1.2	■											
OE.1.2.1	■											
OE.1.2.2	■											
OE.1.2.3	■											
OE.1.3.1				■								
OE.1.4.1												■
OE.1.5.1			■									
OE.1.5.2			■									
OE.1.6.2												■
OE.2.1.1				■								
OE.2.1.2					■							
OE.2.1.3					■							
OE.2.2.1						■						
OE.2.2.2							■					
OE.2.2.3							■					
OE.2.3.1								■				
OE.2.3.2									■			
OE.2.3.3									■			
OE.2.4.1						■	■	■	■	■		
OE.2.4.2										■	■	■
OE.2.4.3												■
OE.3.1.1				■	■					■	■	
OE.3.1.2						■						■
OE.3.2.1				■	■					■	■	
OE.3.2.2						■						■