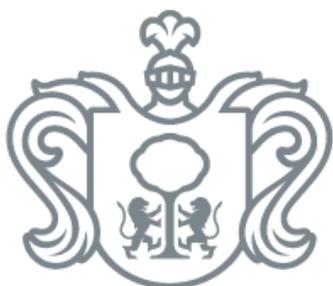


INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021



**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

OBJETIVO	3
ACCIONES	3
ACTIVIDADES	4
OE.1. Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.	4
OE.2. Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.	6
OE.3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.	8
ENTREGABLES	9
ANEXOS	11
Anexo 1	11
Anexo 2	12
Anexo 3	13
Anexo 4	14



De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 8.1 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios, el área coordinadora de archivos de la Coordinación General de Transparencia (CGT) elabora el informe detallado del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones detalladas en el párrafo anterior, a continuación, se describen las acciones y actividades realizadas por las áreas operativas de archivo y las unidades administrativas de la Coordinación General de Transparencia.

OBJETIVO

Detallar las acciones y actividades realizadas para el cumplimiento de lo programado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Coordinación General de Transparencia.

ACCIONES

Presentación de las acciones realizadas por cada uno de los objetivos específicos plasmados en el PADA 2021.

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 2020.	OE.2.1 Elaborar el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.	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 2021.	OE.2.2 Actualizar el Manual para integración de expedientes.	OE.3.2 Solicitar capacitaciones para los servidores públicos de la CGT.
OE.1.3 Elaborar los inventarios documentales.	OE.2.3 Elaborar un programa de gestión de riesgos institucional.	
OE.1.4 Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos.		

OE.1.5 Realizar transferencias o bajas documentales.		
OE.1.6 Digitalizar expedientes.		

ACTIVIDADES

Presentación de las actividades realizadas en cumplimiento al PADA 2021.

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 2020.			
OE.1.1.1 Elaborar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Área coordinadora de archivos.
OE.1.1.2 Publicar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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 2021.			
OE.1.2.1 Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Área coordinadora de archivos.
OE.1.2.2 Dar a conocer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para hacer de su conocimiento el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Área coordinadora de archivos.

OE.1.2.3 Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación 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.1.3 Elaborar los inventarios documentales.			
OE.1.3.1 Elaborar el formato para los inventarios documentales.	Formato de inventarios documental.	Correo a los archivos de trámite que presenta el formato de inventarios documentales.	Área coordinadora de archivos.
OE.1.3.2 Entregar el formato a los encargados de los archivos de trámite.	Correo a los archivos de trámite que presenta el formato de inventarios documentales.	Correo de los archivos de trámite que remite las actualizaciones de su inventario documental.	Archivos de trámite.
OE.1.3.3 Publicar los inventarios documentales.	Correo de los archivos de trámite que remite las actualizaciones de su inventario documental.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación de los inventarios en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción V inciso r).	Unidad de transparencia de la CGT.
OE.1.4 Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos.			
OE.1.4.1 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.1.4.2 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.1.5 Realizar transferencias o bajas documentales.			
OE.1.5.1 Elaborar los formatos para realizar transferencias y bajas documentales.	Formato de transferencias primarias, secundarias, así como de dictámenes y actas de bajas documentales.	Correo a los archivos de trámite que presentan los formatos.	Área coordinadora de archivos.
OE.1.5.2 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.1.5.3 Publicar los dictámenes y actas de bajas documentales. ¹	Correo de los archivos de trámite y de concentración que realizan sus transferencias o bajas documentales.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación de los inventarios del archivo de concentración en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Unidad de transparencia de la CGT.
OE.1.5.4 Publicar los inventarios documentales.	Correo de los archivos de trámite que remite las transferencias primarias.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación de los inventarios del archivo de concentración en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción V inciso r).	Unidad de transparencia de la CGT.
OE.1.6 Digitalizar expedientes.			
OE.1.6.1 Establecer un calendario de digitalización de expedientes.	Calendario de digitalización.	Correo que presenta el calendario de digitalización.	Área coordinadora de archivos.
OE.1.6.2 Digitalizar expedientes	Correo que presenta el calendario de digitalización.	Acta de digitalización.	Área coordinadora de archivos.

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

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.

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
OE.2.1. Elaborar el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.			
OE.2.1.1 Finalizar el proceso de valoración documental.	Fichas de valoración documental finalizadas y firmadas.	Borradores del Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.1.2 Elaborar el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Borradores del 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.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.1.3 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.2.1.4 Publicar el 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.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Unidad de transparencia de la CGT
OE.2.2. Actualizar el Manual para integración de expedientes.			
OE.2.2.1 Borrador de modificaciones del Manual.	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.2.2.2 Modificar el Manual.	Borrador del proceso para la valoración documental.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación del proceso de la valoración documental.	Responsable del área coordinadora de archivos.

OE.2.2.3 Presentar la modificación del Manual.	Correo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con observaciones y comentarios.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con la versión actualizada del Manual.	Área coordinadora de archivos.
OE.2.2.4 Publicar el Manual.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con la versión actualizada del Manual.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Manual para la integración de expedientes en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción IV inciso e).	Unidad de transparencia de la CGT.
OE.2.3 Elaborar un programa de gestión de riesgos institucional.			
OE.2.3.1 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.2.3.2 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.2.3.3 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.2.3.4 Publicar el Programa de gestión de riesgos.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Programa de gestión de riesgos.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Programa de gestión de riesgos en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción III inciso g).	Unidad de transparencia de la CGT.

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

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Indicador de cumplimiento	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.	Inscripción a la capacitación especializada por parte del ente capacitador.	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.	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.	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.	Área coordinadora de archivos.

ENTREGABLES

De los entregables señalados en el PADA 2021, a realizar por el área operativa de archivos de la Coordinación, se señalan los mismos a continuación:

Entregable	Consulta de entregable
Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Portal de transparencia de la Coordinación General de Transparencia, obligación 8 fracción XIII, consulta en: https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Portal de transparencia de la Coordinación General de Transparencia, obligación 8 fracción XIII, consulta en: https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956
Inventario documental general.	Formato de inventario documental general (Anexo 1).
Solicitud de aprovisionamiento para materiales de resguardo archivístico.	Memorándum DCTBP/ACA/003/2021 (Anexo 2).

Inventario documental de archivo de concentración.	Se está dando seguimiento al inventario documental de archivo de concentración y se actualizará el inventario en el PADA 2022.
Dictámenes y actas de bajas documentales.	Conforme a lo señalado en el Catálogo de disposición documental, no hubo lugar a bajas documentales.
Acta de digitalización	Acta de digitalización de archivo.
Catálogo de disposición documental.	Portal de transparencia de la Coordinación General de Transparencia, obligación 8 fracción XIII, consulta en: https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956
Guía de archivo documental.	Portal de transparencia de la Coordinación General de Transparencia, obligación 8 fracción XIII, consulta en: https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956
Manual para la integración de expedientes actualizado	Portal de transparencia de la Coordinación General de Transparencia, obligación 8 fracción IV, consulta en: https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956
Programa de gestión de riesgos institucional.	No se logró realizar el programa de riesgos institucional, se contempla para los objetivos del PADA 2022.
Comprobante de asistencia a capacitaciones especializadas.	Diploma "Archivo de Trámite" (Anexo 3).
Lista de asistencia de servidores públicos de la CGT capacitados.	Derivado de que la lista de asistencia del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es interna, se anexan los certificados de participación del personal de la Coordinación General de Transparencia (Anexo 4).

ANEXOS

Anexo 1.

Inventario documental CGT ☆ Guardado en Drive
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Última modificación hace unos segundos

100% € % .0_ .00 123 Calibri 10 B I A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código	Sección	Serie o subserie	Área administrativa	Código de Expediente	Nombre de Expediente	Fecha de apertura	Asunto	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

+ I.D. DCTBP I.D. UT I.D. UA I.D. Jur.



Anexo 2.



Coordinación General
de Transparencia
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Av. Ramón Corona #31 (Planta Alta),
Zona Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jal.

Memorándum DCTBP/ACA/003/2021
Guadalajara, Jalisco a 03 de marzo de 2021

Lic. Aranzazú Méndez González
Coordinadora General de Transparencia
PRESENTE

Aunado a un cordial saludo, derivado de que la Dirección de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas fue designada como área coordinadora de archivos, me permito informar que las unidades administrativas de la Coordinación se encuentran preparadas para realizar el resguardo de los archivos físicos y electrónicos que obran en su poder, toda vez no manifestaron necesidades materiales para el mismo.

Sin otro particular por el momento me despido atenta de tus comentarios.

Atentamente

Dra. Tanya Almanzar Murguía
Directora de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas
Encargada del Área Coordinadora de Archivos



Anexo 3.

Tanya Almánzar Murguía – Directora de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas, y encargada del Área Coordinadora de Archivos de la CGT.



Anexo 4

Juan Francisco Campos Sánchez – Encargado del archivo de trámite de la Dirección de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas.



Anahí Barajas Ulloa, Titular de la Unidad de Transparencia de los Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales.



Mariana Mendoza Vargas – Encargada del archivo de trámite de la Unidad de Transparencia de los Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales.



Cuahuctémoc Ramón Nuño Salsa, Director del Jurídico Especializado



Ángel de Jesús Ojeda Gaytán – Encargado del archivo de trámite del Jurídico Especializado



José David Rosales Hernández – Encargado del archivo de concentración de la Coordinación General de Transparencia.

