



# Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

## “Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021”



## Índice

- 1. Introducción.**
- 2. Justificación.**
- 3. Objetivo.**
- 4. Evaluación.**
- 5. Aspectos Susceptibles de Mejora.**



## 1.- Introducción.

En Guadalajara, Jalisco, el día 28 de enero del 2021 se emitió por Acuerdo del Ciudadano Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco; Mtro. Alfonso Pompa Padilla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 en cumplimiento a la obligación estipulada en el artículo 23 de la *Ley General de Archivos* el cual señala:

*“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales de ejercicio fiscal correspondiente”*

Así mismo, de conformidad a la normatividad local en el artículo 22 de la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios* en el cual se señala lo siguiente:

*“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”*



## 2.- Justificación.

El presente Informe Anual de Cumplimiento se efectúa en observancia al artículo 26 de la Ley General de Archivos el cual señala:

*“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.*

Así mismo, de conformidad al artículo 24 de la “Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios” en el cual se señala lo siguiente:

*“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el 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”.*

## 3.- Objetivo.

El objetivo del presente documento es informar el cumplimiento del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021” así como identificar áreas susceptibles de mejora que coadyuven a un mejor desarrollo en la implementación y cumplimiento de la normatividad vigente.



## 4.- Evaluación.

En esta sección se presentan de manera resumida los cinco ejes que se plantearon en el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021” de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, describiendo las actividades que se desarrollaron a lo largo del programa, así como los resultados de cada uno de ellos.

En la primera parte de cada uno de estos apartados se describe el nombre del Eje que se plasmó en el PADA 2021, así como el nombre de su indicador, la fórmula con la que será medido, la meta propuesta a alcanzar en el ejercicio 2021, el o los medios de comprobación del indicador, así como los supuestos necesarios para poder alcanzar la meta planteada.

En la segunda parte de cada uno de ellos, se hace un resumen de las actividades realizadas, los resultados derivados de las mismas, los cuales se plasman en las fórmulas de cada uno de ellos.

### 4.1 Eje. Capacitaciones.

**Indicador.** Porcentaje de capacitaciones realizadas.

**Fórmula.** (Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones a realizar) \* 100.

**Meta 2021.** 100%.

**Medio de comprobación.** Convocatoria, listas de asistencia a capacitaciones, constancias (en su caso) memoria fotográfica o video y material de las capacitaciones.



**Supuestos.** 1.- Se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación. 2.- Que los servidores públicos participen en las capacitaciones.

**Descripción de Actividades:** Dentro del presente eje, en el ejercicio 2021 se impartieron a los servidores públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología diversas capacitaciones tanto por el Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría, así como por Instituciones y Asesores externos.

Con la contratación de la Asesora Externa Lic. Erika Alejandra Ibarra Torres se impartió la capacitación "Transferencias primarias y bajas documentales" a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Así mismo, se realizaron 10 cápsulas informativas como parte de la estrategia de capacitación derivado de la complejidad de las agendas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, con los siguientes temas:

1. Normatividad en materia de archivos.
2. Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SICyT.
3. Sistema Institucional de Archivos de la SICyT.
4. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
5. Definiciones de conceptos básicos en materia de Archivos.
6. Cuadro General de Clasificación de Archivística.
7. Catálogo de Disposición Documental.
8. Inventarios Documentales.
9. Archivo de Tramite y Concentración de la SICyT.
10. Transferencia Primaria y Baja Documental.



Así mismo, se solicitó la colaboración del personal de la SICyT para que una vez observadas las cápsulas informativas nos retroalimentaran con respuestas de algunas preguntas y comentarios, obteniendo un 60% de participación en este aspecto.

**Fórmula:**  $(2/2) * 100 = 100\%$

**Medios de Comprobación:** Convocatoria, listas de asistencia a capacitaciones, constancias (en su caso) memoria fotográfica o video y material de las capacitaciones.

#### 4.2 Eje. Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.

**Indicador.** Porcentaje de Instrumentos elaborados.

**Fórmula.** (Número de Instrumentos elaborados / Número de Instrumentos a elaborar) \* 100.

**Meta 2021.** 100%.

**Medio de comprobación.** Documento de cada uno de los instrumentos.

**Supuestos.** 1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria. 2.- Se generen los instrumentos conforme a los criterios en la materia.

**Descripción de Actividades:** Durante el ejercicio fiscal 2021 se desarrollaron diversas actividades para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, concluyendo en su



totalidad el Catálogo de Disposición Documental, el cual fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos el día 30 de julio de 2021.

Así mismo se comenzaron los trabajos para la elaboración de los Inventarios Documentales, mismos que se encuentran en un 70% de avance, los mismos se planea continuar en el ejercicio fiscal 2022.

**Fórmula:**  $(3.25/4) * 100 = 81\%$

**Medios de Comprobación:** Catalogo de Disposición Documental – Inventarios documentales (parciales)

#### 4.3 Eje. Implementación de la Oficialía de partes 2.0.

**Indicador.** Porcentaje de implementación del modelo de Oficialía de Partes.

**Fórmula.** (Actividades del modelo implementados / actividades del modelo a implementar) \* 100.

**Meta 2021.** 100%.

**Medio de comprobación.** Memoria del modelo.

**Supuestos.** 1.- Se cuenta con los recursos materiales.

2.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria.

**Descripción de Actividades:** Respecto al presente eje, en el ejercicio 2021 se realizaron diversas capacitaciones al personal operativo que estará utilizando el Sistema de Gestión Documental, se realizaron las pruebas piloto en el sistema, y por último se implementó formalmente este software que será utilizado en la recepción y seguimiento de la





documentación que ingresa a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología por la oficialía de partes.

**Fórmula:**  $(4/4) * 100 = 100\%$

**Medios de Comprobación:** Memoria del modelo.

#### 4.4 Eje. Formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración.

**Indicador.** Porcentaje de actividades realizadas para la formalización y puesta en marcha del archivo de concentración.

**Fórmula.**  $(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades a realizar}) * 100$ .

**Meta 2021.** 100%.

**Medio de comprobación.** Memoria de los trabajos realizados.

**Supuestos.** 1.- Se cuenta con recursos (financieros, humanos y materiales) 2.- Que las Unidades Administrativas colaboren en la realización de las actividades. 3.- Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos.

**Descripción de Actividades:** Se contó con la asesoría y acompañamiento de la Lic. Erika Alejandra Ibarra Torres en la elaboración de los Lineamientos de operación del archivo de concentración de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, generándose un proyecto del mismo y concretándose su aprobación en el seno del Grupo Interdisciplinario de Archivos el día 29 de noviembre del 2021. Respecto a la recepción de las transferencias



primarias, al no estar terminados los inventarios documentales, no se cuenta con materia para poder realizar dichas transferencias.

**Fórmula:**  $(1/2) * 100 = 50\%$

**Medios de Comprobación:** Memoria de los trabajos realizados.

#### 4.5 Eje. Medidas de Control y Seguridad de la Información.

**Indicador.** Porcentaje de actividades realizadas para la elaboración del proyecto de Medidas de Control y Seguridad de la Información.

**Fórmula.**  $(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades a realizar}) * 100$ .

**Meta 2021.** 100%.

**Medio de comprobación.** Documento con el Proyecto de Medidas de Control y Seguridad de la Información.

**Supuestos.** 1.- Se cuente con un grupo multidisciplinario de trabajo de servidores públicos que aporte valor para el diagnóstico, evaluación y análisis de riesgos en las actividades de este eje. 2.- Que las Unidades Administrativas colaboren en la realización de las actividades 3.- Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos.

**Descripción de Actividades:** A lo largo del 2021 se elaboró una ficha para el levantamiento de inventario de sistemas, plataformas y bases de datos creados, administrados y/o alimentados por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología el cual fue enviado a las unidades administrativas para que colaboraran en llenado de la misma y sirvió para obtener un diagnóstico, a su vez se realizó un análisis y



evaluación de riesgos de acuerdo a lo compartido en las fichas. De esta forma se está integrando el Proyecto de las Medidas de Control y Seguridad de la Información que deberán observar los Servidores Públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

**Fórmula:**  $(4/5) * 100 = 80\%$

**Medios de Comprobación:** Proyecto de las Medidas de Control y Seguridad de la Información que deberán observar los Servidores Públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

## 5.- Aspectos Susceptibles de Mejora

- Dar continuación a las actividades de fortalecimiento a la concientización sobre la importancia, relevancia y responsabilidad de los archivos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología a los Servidores Públicos para el desarrollo de sus funciones.
- Fortalecer en conjunto de los titulares de las Unidades Administrativas, que los servidores públicos designados para estas tareas colaboren en medida de lo posible con mayor cantidad de tiempo, para el desarrollo en tiempo y forma de las actividades programadas en el tema de archivos para el ejercicio 2022.
- Optimizar en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, los procesos de trasmisión del conocimiento e información al interior de las Unidades Administrativas, con el fin de eficientar los tiempos en el desarrollo de las actividades planeadas.
- Fortalecer y seguir gestionando colaboraciones estratégicas con instituciones públicas y privadas, así como con profesionales en el tema para el intercambio de mejores prácticas y capacitación en materia de archivos.



Así lo resolvió y firman el día 20 de enero del 2022, el suscrito Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco; **Mtro. Alfonso Pompa Padilla** en unión de la **Directora de Administración la Mtra. Esmeralda Ramos Martínez**, del titular del **Área Coordinadora de Archivos y Coordinador de Control Institucional, LCP. Jorge Luis Valdez López** y el **Lic. Víctor Daniel Lemus García** Control de Información y Gestión Documental y **Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.**

**MTRO. ALFONSO POMPA PADILLA**

**Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología**

**MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTÍNEZ**

**Directora Administrativa**

**LCP. JORGE LUIS VALDEZ LÓPEZ**

**Área Coordinadora de Archivos**

**Coordinador de Control Institucional**

**LIC. VÍCTOR DANIEL LEMUS GARCÍA**

**Control de Información y Gestión Documental**

**Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

