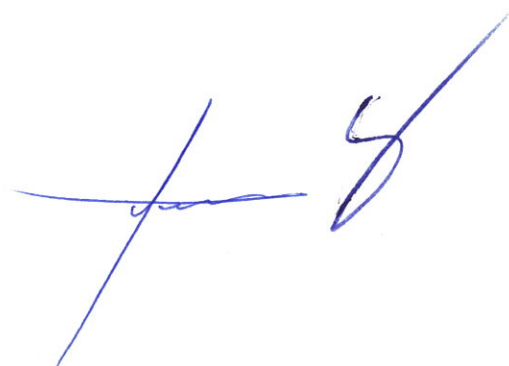


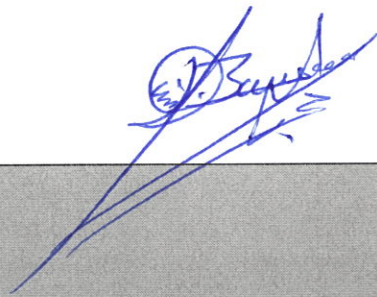
# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco enero de 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)
Fecha de Actualización Enero 2021
Versión: 1.0



Con fundamento en lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 23, 30 fracción III y Quinto Transitorio de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la Dirección Jurídica de este Organismo Público Descentralizado.

Elaboró:	
<b>AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL ESCUDO URBANO C5</b>	
Lic. David Barragán Bravo Encargado de la Coordinación de Archivo	
Aprobó:	
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
Mtro. Noé Cobián Jiménez Director Jurídico	

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5.**

Paseo de la Cima 434, Sección Bosques, Fraccionamiento El Palomar, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Citación sugerida: Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) Disponible en:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/17386>

## **Contenido**

- I. Marco de referencia
- II. Marco normativo
- III. Justificación
- IV. Antecedentes normativos
- V. Objetivos
  - a) Generales
  - b) Específicos
- VI. Planeación
  - V.I.- Requisitos
  - V.II.- Alcance
  - V.III. - Entregables
  - V.IV.- Acciones
  - V.V.- Recursos
    - V.V.I.- Recursos humanos
    - V.V. II.- Recursos materiales
  - V.VI. - Tiempo de implementación
  - V.VII. - Análisis de riesgos

# I. Marco de Referencia



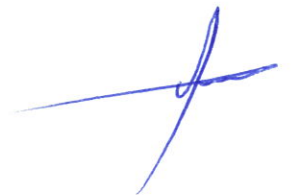
## I. Marco de Referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación encauzado a establecer la administración de los archivos de los diversos sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia archivística, es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla procesos, proyectos, asignación de recursos, acciones orientados a fortalecer y mejorar las capacidades que en el Sistema Institucional de Archivo, contempla acciones institucionales para la modernización y mejora continua de los servicios documentales, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización de los archivos.

Derivado de sus actividades cotidianas, la retroalimentación de las áreas generadoras de la información, de las necesidades que se van suscitando, derivado de la normatividad en la materia del Escudo Urbano C5, se ha dado a la tarea de contemplar acciones de mejora, para fortalecer las estrategias y cumplir a cabalidad, con las disposiciones en la materia y así facilitar la captación de información integral para la toma de decisiones en las materias de protección civil, procuración de justicia, seguridad pública, urgencias médicas, movilidad, medio ambiente, servicios a la comunidad, emergencias y desastres, mediante la integración y análisis de información captada a través de su sala de video monitoreo, de la utilización de herramientas tecnológicas, bases de datos o cualquier servicio, sistema o equipo de telecomunicación y de geolocalización de que disponga, así como de la vinculación con los órganos de Gobierno Local, Federal, Estatal o Municipal e Instituciones y Organismos Privados, que van de la mano con el adecuado manejo de la buena organización y tratamiento de los archivos, por lo que gracias a los esfuerzos que se realizan día con día el Escudo urbano C5, dispone de instrumentos de control y consulta archivística.

## II. Marco Normativo

5



## **II. Marco Normativo.**

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

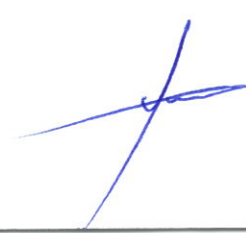
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.



# III. Justificación

4





### III. Justificación.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021), fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Director Jurídico del Escudo Urbano C5.

El PADA es un instrumento de gestión, que contempla las acciones enfocadas a la actualización y mejora constante de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo metodologías para poner en marcha las estrategias que permitan optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

Es necesario aplicar las acciones de mejora en materia archivística, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística, por lo que se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto a nivel institucional.

El programa de trabajo asegurará que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y respondan a las atribuciones y funciones actuales de cada Unidad Administrativa; asimismo actualizará el inventario general de expedientes y permitirá mostrar un panorama tanto general y como específico de las acciones que deben realizarse para la obtención de resultados que mostrarán los avances y modernizará de los archivos del Organismo Público Descentralizado, para así garantizar un acceso y disponibilidad eficiente de los documentos públicos.

En conclusión, mediante este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se determina las estrategias, acciones concretas y la optimización de procesos, para conseguir el cumplimiento de los objetivos del programa.

# IV. Antecedentes Normativos

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' or 'B' shape above a horizontal line with a diagonal stroke crossing it.

## IV. Antecedentes Normativos.

El 15 de junio de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual establece en sus artículos 23, 24, y 25 la forma y las especificaciones que contendrá el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

*"Artículo 23. 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 del ejercicio fiscal correspondiente."*

*"Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y 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."*

*"Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos."*

Así como el artículo 28 fracción III de dicha Ley, la figura a la cual se somete a consideración el Plan Anual.

*"Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*Fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;"*

Con fecha 19 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que señala en sus artículos 23, 30 fracción III y 46; las especificaciones, así como la estructura del Programa Anual;

*"Artículo 23. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados."*

"Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:

Fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual."

"Artículo 46. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal."

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

# V. Objetivos



## V. Objetivos.

### a) Generales:

1.- Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del Escudo Urbano C5; garantizar el acceso a la información; impartir la debida capacitación para los integrantes de nuestro Sistema Institucional de Archivo (SIA) profesionalizar y concientizar a los responsables de archivo de trámite, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que demanda la normatividad de la materia en gestión.

2.- Sistematizar los procesos archivísticos de este Organismo Público Descentralizado, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías que pudieran practicarse.

### b) Específicos:

1. Sensibilizar a los servidores públicos del Escudo Urbano C5, respecto a la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
2. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley en la materia y las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.
3. Homogeneizar los inventarios generales de las unidades administrativas, así como su respectiva alimentación y actualización periódica.
4. Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración, mediante el reemplazo de las cajas que no se encuentren en buenas condiciones, así como tener una mejor organización en el espacio destinado para el archivo de concentración.
5. Generar los lineamientos para el manejo, remisión y resguardo de documentos para el archivo del Escudo Urbano C5.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite.



# VI. Planeación

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape with a horizontal line and a vertical line intersecting, and a separate, more complex scribble above it.

## VI. Planeación.

Llevar de manera óptima la metodología que permita robustecer las acciones archivísticas, para una adecuada organización, documentando las actividades y así lograr los objetivos.

Con la aplicación correcta del Plan se espera:

1. Eficientar el control del flujo de los documentos, tanto en su fase activa, como en su fase semiactiva.
2. Favorecer una adecuada organización de los documentos por área en base a sus atribuciones y funciones.
3. Generar la obligación de contar con un archivo actualizado que permita evitar la acumulación de los documentos.
4. Ayudar a reducir los tiempos de entrega, para la consulta o préstamo de documentos públicos.
5. Favorecer la automatización de la administración documental.
6. Generar una cultura de la gestión documental.
7. Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental para los integrantes del S.I.A.
8. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

### VI.I. Requisitos

Para lograr el correcto control del flujo de los documentos, es necesario contar con los inventarios generales debidamente alimentados por los enlaces de archivo de trámite, de todas y cada una de las unidades administrativas del Escudo Urbano C5, con los rubros que nos permitan ir monitoreando el ciclo de vida de estos, para remitirlos al archivo de concentración en el momento oportuno y de acuerdo al calendario establecido y probado por el GIA (Grupo Interdisciplinario de Archivo).

Requerir a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, las actualizaciones en cuanto a las funciones sustantivas y comunes que realizan, para poder hacer el reajuste de los instrumentos de control y consulta, en cuanto a las funciones en el organigrama, a través de las fichas técnicas de valoración.

Efectuar la capacitación constante del personal de este Organismo Público Descentralizado, para lograr la concientización y sensibilización de los enlaces de archivo de trámite, y lograr la correcta aplicación y uso de los instrumentos de control y consulta, que realicen la transferencia primaria cuando el ciclo vital del expediente así lo requiera.





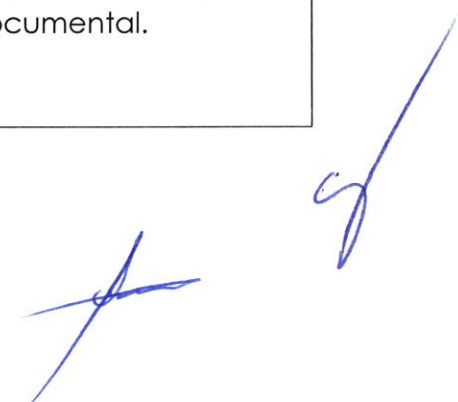
## VI.II. Alcance:

El presente documento contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos y será de observancia general para los funcionarios que laboran en el Escudo Urbano C5, principalmente para los responsables de archivo de trámite, así como los que conforman nuestro Sistema Institucional de Archivo, estableciendo las tareas a desempeñar en el presente año.

Así también, se pretende homogenizar y lograr eficacia y eficiencia en la gestión administrativa y documental, para favorecer el cumplimiento de los principios de accesibilidad, conservación, continuidad, disponibilidad, integridad y procedencia, establecidos en el artículo 4 del Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## VI.III. Entregables:

1. Recibir las transferencias primarias.	6. Atender las solicitudes de recepción de documentos enviadas por los responsables de los archivos de trámite.
2. Difundir la normatividad en materia de archivos.	7. Difundir las capacitaciones de archivos a los responsables de los archivos de trámite y a quién así lo solicite.
3. Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.	8. Reemplazar las cajas dañadas, o las que se encuentren en mal estado.
4. Trabajar en la elaboración de Lineamientos para el Manejo, Remisión y Resguardo de Documentos para el Archivo de Concentración.	9. Trabajar en la elaboración de la Guía Simple y el Catálogo de Disposición Documental.



<p><b>5.</b> Establecer un programa de capacitaciones en materia archivística.</p>	<p><b>10.</b> Capacitar al personal involucrado en la gestión documental, realizar visitas a las unidades administrativas para brindarles asesorías personalizadas, si así lo requieren.</p>
--	--

## VI.IV. Acciones

Es imperante sensibilizar y capacitar a todo el personal acerca de la importancia del ejercicio de una adecuada gestión documental. Por lo que una vez que se ha conformado el (SIA) Sistema Institucional de Archivo del Escudo Urbano C5, se coordinará a los enlaces de archivo de trámite de cada unidad administrativa para que integren y/o actualicen los inventarios generales de expedientes en trámite.

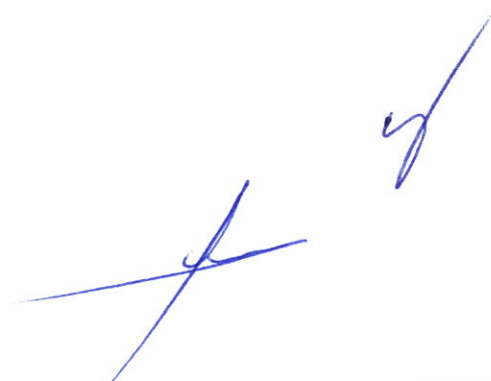
Luego entonces, promover las transferencias primarias para la liberación de espacios y la aplicación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite.

Difundir a través de los medios pertinentes, cápsulas informativas a enlaces y servidores públicos del Escudo Urbano C5, además de llevar a cabo una evaluación y actualización a los instrumentos de Control y Consulta Archivística que contemple la retroalimentación con las áreas del SIA, con la finalidad de establecer estrategias de mejora, a través del llenado de las fichas técnicas de valoración documental.

Mejorar los procedimientos, métodos y formatos para el funcionamiento y operación de los archivos del Escudo Urbano C5.

Establecer el calendario de transferencias y bajas documentales para su oportuna realización.

Elaborar Lineamientos para el Manejo, Remisión y Resguardo de Documentos para el Archivo de Concentración.



## VI.V. Recursos


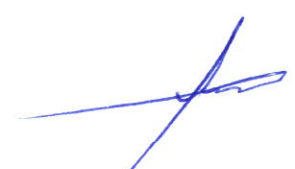
### VI.V.I. Recursos Humanos:

La óptima asignación de recursos humanos, así como materiales contribuirá a garantizar el cumplimiento de los objetivos y obligaciones en materia archivística. Por lo que, se requiere de un servidor público por unidad administrativa, así como el personal de la coordinación de archivo, como mínimo para lograr un óptimo funcionamiento del archivo de concentración.

Función:	Descripción:
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, elaboración de los instrumentos de control archivísticos, elaborar criterios y/o lineamientos específicos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, brindar asesoría técnica.

Función:	Descripción:
Responsables de archivo de trámite	Alimentar y mantener actualizados los inventarios documentales, trabajar de acuerdo con los criterios y/o específicos, así como recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos, realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación.

En cuanto a los encargados de archivo de trámite, estos deberán actualizar las bases de datos de los expedientes del archivo de trámite cada trimestre,

atendiendo a lo señalado en el artículo 25, fracción VI de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus municipios que señala lo siguiente:

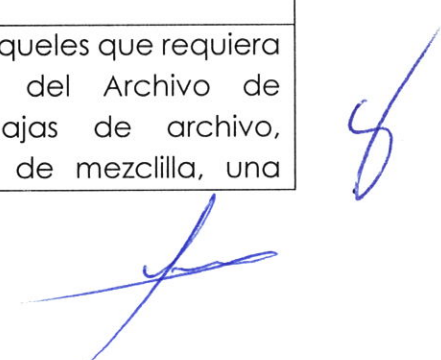
*Sujetos obligados - Obligaciones*

*VI. Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;*

<b>Función:</b>	<b>Descripción:</b>
Responsable del archivo de concentración	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

**VI.V. II. Recursos Materiales.**

<b>Actividades planificadas:</b>	<b>Requerimientos y/o insumos:</b>
1. Realizar transferencias primarias.	Computadoras, formatos actualizados, cajas de archivo.
2. Difundir la normatividad en materia de archivos.	Equipo de cómputo, proyector, internet.
3. Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.	La estantería o anaqueles que requiera el espacio físico del Archivo de Concentración, cajas de archivo, guantes, mandiles de mezclilla, una



	escalera para subir a los anaqueles, control de limpieza general.
4. Trabajar en la elaboración de criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos, así como de manera electrónica.	Computadora, paquetería office, impresora, hojas.
5. Capacitaciones al personal involucrado en la gestión documental.	Espacio apropiado para llevar a cabo las capacitaciones, equipo de cómputo y un proyector, para cuando se requiera.  Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.

## VI.VI. Tiempo de Implementación.

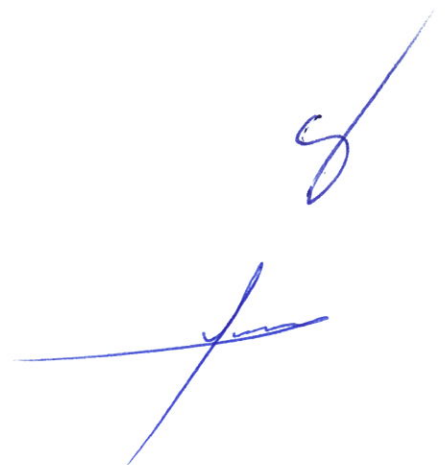
En cuanto al tiempo de implementación, este es muy relativo, toda vez que la cantidad de transferencias que se lleven a cabo de manera mensual son muy variadas, por lo que en cuanto al acomodo de expedientes será de manera constante, no hay un tiempo determinado para realizar dicha actividad.

En cuanto a los responsables de archivo de trámite, se establece, que sea una vez al mes la actualización de las bases de datos, en cuanto al estado procesal en que se encuentran sus expedientes para resguardarlos durante su fase activa, para así poder cumplir con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental antes de poder realizar la transferencia primaria.

ACTIVIDADES	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE
Transferencias primarias.			

Handwritten signature and a large blue X mark.

Difundir la normatividad en materia de archivos.			
Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.			
Elaboración de criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos, así como de manera electrónica.			
Programa de capacitaciones en materia archivística.			



## VI.VII. Análisis de Riesgos.

La planeación nos ayuda a identificar, jerarquizar, evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismos que a continuación se señalan:

<b>Objetivo:</b>	<b>Riesgo:</b>	<b>Factor de riesgo:</b>	<b>Impacto:</b>	<b>Acciones de reducción de amenazas:</b>
1. Disponer de un programa de capacitación en materia archivística.	Falta de conocimientos archivísticos en el personal involucrado.	Mal manejo de los documentos, y mala aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Alto	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.
2. Aplicación de los instrumentos de control archivístico.	Los responsables de las unidades administrativas no aplican a cabalidad los instrumentos de control.	Expedientes en fase semiactiva remitidos al archivo de concentración mermando así la logística y el buen uso de los instrumentos de control archivístico.	Alto	Realizar capacitaciones personalizadas a los responsables de archivo de trámite para el buen uso y aplicación de los instrumentos de control.

