



Al margen un sello que dice: Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. Gobierno del Estado de Jalisco. Estados Unidos Mexicanos

## **ACUERDO DEL CIUDADANO SECRETARIO DE INNOVACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE JALISCO.**

Guadalajara, Jalisco; a 28 veintiocho de enero del 2021 dos mil veintiuno.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3 fracción I, 5, 7 fracción III, 14, 15 fracciones IX y XVIII 16, fracción XI y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, 10 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

- I. El Honorable Congreso del Estado de Jalisco, atendiendo las iniciativas de reforma que se consideraron indispensables para el eficiente ejercicio de la administración pública estatal; tuvo bien a expedir el Decreto Número 24395/LX/13 mediante el cual se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo el Estado, misma que fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 27 de febrero del 2013 dos mil trece, en dicha ley en su artículo 23 fue creada la Secretaria de Innovación, Ciencia y Tecnología del estado de Jalisco.
- II. Que con fecha 05 de diciembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco el Decreto número 27213/LXII/18 que Abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y crea la Nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- III. Que de dicha Ley se desprende en el artículo 7° numeral 1 fracción III, mismo que dispone que la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología forma parte de la administración pública centralizada, en ese tenor la fracción IX del numeral 1 del artículo 15° señala como atribución de los titulares de las dependencias lo siguiente:



*“Expedir, a través de su titular, los acuerdos, circulares, instructivos, bases y manuales administrativos conducentes para el buen despacho de las funciones a su cargo”*

- IV. Asimismo, el artículo 10 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de Jalisco indica señala que: Emitir los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior de la Secretaría.
- V. Por último, el Artículo 10 la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco establece que:

*“Artículo 10 Los actos administrativos son de carácter general o individual.*

*Los de carácter general son los dirigidos a los administrados en su conjunto, tales como reglamentos, acuerdos y cualesquier otro de similar naturaleza; mismos que deberán publicarse en el “Periódico Oficial el Estado de Jalisco”, en las respectivas Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o reglamento aplicable.*

*Asimismo, los de carácter individual son aquellos actos concretos que inciden en la esfera jurídica de personas determinadas y no requieren necesariamente su publicidad.”*

Con fundamento en lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:



# **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021”**

**Secretaría de Innovación,  
Ciencia y Tecnología.**





## Índice

1. Introducción.
2. Marco Jurídico.
3. Justificación.
4. Objetivos.
5. Planeación.
  - 5.1 Capacitaciones.
  - 5.2 Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
    - Catálogo de Disposición Documental
    - Inventarios Documentales
  - 5.3 Implementación de la Oficialía de Partes 2.0
  - 5.4 Formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración.
  - 5.5 Medidas de Control y Seguridad de la Información.
- 6 Programación.
- 7 Presupuestación.
- 8 Evaluación.
- 9 Administración de riesgos.



## 1.- Introducción.

La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (**SICYT**) es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, siendo en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco donde se encuentran estipuladas sus facultades, entre las que destacan:

*Diseñar y aplicar la política de innovación, investigación científica y tecnológica del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios, así como las instituciones de educación superior y tecnológica en Jalisco.*

*Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas, acciones en áreas estratégicas y programas prioritarios de desarrollo científico tecnológico y de innovación en el Estado;*

*Participar en la planeación, programación, coordinación, orientación, sistematización, promoción y difusión de las actividades relacionadas con la ciencia, la tecnología y la innovación del sector productivo;*

*Impulsar el desarrollo científico y tecnológico para apoyar la planta productiva y el empleo, así como la modernización y competitividad de las empresas, en particular de las micro, pequeñas y medianas empresas;*

*Apoyar los procesos de protección y regulación de la propiedad intelectual y de transferencia de tecnología de las instituciones de educación superior y tecnológica al sector productivo en Jalisco;*



*Otorgar estímulos económicos y el reconocimiento estatal al mérito de investigación a instituciones, empresas e investigadores distinguidos por su desempeño relevante;*

*Proporcionar y vigilar la prestación de los servicios de educación superior y tecnológica a cargo del Estado conforme a la ley, sin perjuicio de la competencia concurrente con otras instituciones educativas estatales con autonomía;*

*Autorizar y vigilar la prestación de los servicios de educación superior y tecnológica a cargo de los particulares en el Estado conforme a la ley, sin perjuicio de la competencia concurrente con otras instituciones educativas estatales con autonomía;*

*Aprobar la incorporación y revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza superior o tecnológica impartida en el Estado, conforme a la ley.*

El 15 de junio del 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la *Ley General de Archivos*, sin embargo entró en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En el Estado de Jalisco se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 19 de noviembre del 2019 la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Derivado de la entrada en vigor de la normatividad anteriormente mencionada se integró el **Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología** en tiempo y forma en el mes de diciembre de 2019.

Así mismo el pasado 19 de diciembre del 2019 esta Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología dio cumplimiento a la normatividad mencionada anteriormente con la obligación de instalar en tiempo y forma dentro de los términos establecidos en las Leyes al **Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)**, la cual en el ámbito de sus atribuciones, *coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.*

Con lo anteriormente mencionado y como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco estamos comprometidos a realizar lo conducente para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, motivo por el cual esta Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, como una herramienta de planeación a corto plazo que define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.



## 2.- Marco Jurídico.

- A. *Ley General de Archivos.*
- B. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- C. *Ley General de Educación.*
- D. *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- E. *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.*
- F. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- G. *Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco.*
- H. *Ley de Educación del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- I. *Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.*
- J. *Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- K. *Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.*

## 3.- Justificación.

Este programa es elaborado 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 lo mandata 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”*

Por su parte tanto la *Ley General de Archivos* en su artículo 28 fracción III, así como la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios* en su artículo 30 fracción III señalan lo siguiente respectivamente:

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

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

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

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

#### **4.- Objetivos.**

- Continuar con la capacitación y actualización en materia de archivos conforme a la normatividad vigente aplicable con el fin de fortalecer la concientización sobre la importancia, relevancia y responsabilidad de este tema en los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los



- servidores públicos en general de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
- Concluir los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología en específico el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales.
  - Concluir la Implementación del nuevo modelo de Oficialía de Partes 2.0 al interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología bajo la conducción y apoyo de la Coordinación General de Innovación Gubernamental.
  - Formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración.
  - Elaborar 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 en materia de Archivos.

## 5.- Planeación.

Es imperante mencionar que al continuar con la implementación de los trabajos planteados con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos se pretende en este ejercicio fiscal sentar las bases que rijan el control y seguridad de la información al interior de esta Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología las cuales son parte integrante de los objetivos. A continuación, se detalla cada uno de los ejes a desarrollar en la presente anualidad:

### 5.1.- Capacitaciones:

Las capacitaciones podrán ser de manera presencial o a distancia para el desarrollo del cumplimiento de la normatividad vigente, toda vez que subsiste la necesidad de seguir concientizando sobre la relevancia de los archivos de esta dependencia del Poder Ejecutivo, ya que se reciben y generan





documentación derivado de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.

Además, durante este año se tiene como objetivo en materia de capacitación, obtener los conocimientos y herramientas necesarias sobre los procesos de transferencias primarias y sobre el proceso a realizar en las bajas documentales.

## **5.2.- Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.**

De acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2020 de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología y conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, los cuales son:

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística
2. El Catálogo de Disposición Documental y
3. Los Inventarios Documentales.

Estos Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos son la base para iniciar con el debido Control Interno de los Archivos de esta Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Durante el año 2020 se realizaron diversas actividades para la elaboración de dichos documentos dando como resultado la culminación del Cuadro





General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología y se avanzó en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, sin embargo, la culminación de este documento y la elaboración de los inventarios documentales se realizará en el presente ejercicio 2021.

### **5.3.- Implementación de la Oficialía de Partes 2.0.**

La implementación del nuevo modelo de Oficialía de Partes 2.0 se vio retrasada en gran medida por la emergencia sanitaria derivada del virus SARS-CoV-2 que impacto a nivel mundial, sin embargo hubo avances significativos quedando pendientes para este año 2021 las actividades inherentes a la implementación, como son la capacitación, el comienzo de las pruebas piloto del Sistema de Gestión Documental y por último la implementación formal del Sistema de Gestión Documental al interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Recordemos que, de acuerdo a la normatividad vigente, la Oficialía de Partes o el Área de Correspondencia toma mucha relevancia, toda vez que además de formar parte del Sistema Institucional de Archivos, es la encargada de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de la documentación de esta Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología, asimismo en la Ley local genera obligaciones como las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:

IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y

V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

#### **5.4.- Formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración.**

En este 2021 se pretende formalizar y poner en marcha el Archivo de Concentración, así como establecer los procesos para que se realicen las transferencias primarias desde los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas hacia el Archivo de Concentración.

#### **5.5.- Medidas de Control y Seguridad de la Información.**

En el presente eje se plantean diversas actividades como son, realizar un levantamiento de información sobre los Sistemas, Plataformas o Bases de Datos con las que cuenta la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, así como la información que se recaba, resguarda y trata en cada una de ellas, para después realizar un análisis y evaluación de los posibles riesgos que se pudieran presentar con el objetivo de administrar estos riesgos.

Estas actividades se realizan con el fin de elaborar un Proyecto con las Medidas de Control y Seguridad de la Información que deberán observar los Servidores Públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

El desarrollo de las actividades planteadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 nos permitirá contar con herramientas tanto metodológicas como prácticas para el debido manejo, control y resguardo de los documentos y archivos que se generan o están en posesión de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología para con esto garantizar en todo momento los



derechos humanos de acceso a la información, protección de datos personales, derecho a la verdad y también dejar antecedentes ordenados de la memoria institucional.

## **6.- Programación:**

El siguiente calendario de actividades será la base para el desarrollo de los trabajos a cumplir en materia de Archivos al interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología:

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

### Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

#### Calendario de Actividades

Ejes	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
5.1 Capacitación	Capacitación sobre transferencias primarias y bajas documentales a los integrantes del SIA												
	Capacitación de concientización y actualización para los servidores públicos de la SICyT												
5.2 Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	Etapas de Regulación (CDD)												
	Etapas de Control (CDD)												

5.3 Implementación de la Oficialía de partes 2.0	Elaboración de los inventarios documentales																		
	Recopilación y presentación de los instrumentos ante el GIA																		
	Capacitación del Sistema de Gestión Documental																		
	Pruebas piloto del Sistema de Gestión Documental																		
	Implementación formal del Sistema de Gestión Documental																		
	Informe de resultados de la implementación del nuevo modelo de Oficialía de Partes 2.0																		



5.4 Formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración.	Elaboración de proyecto de los lineamientos de operación del Archivo de Concentración																										
		Recepción de las transferencias primarias																									
			Elaboración de la Ficha para el levantamiento de inventario																								
				Levantamiento de inventario de sistemas, plataformas y bases de datos creados, administrados																							
					5.5 Medidas de Control y Seguridad de la Información.																						





## 7.- Presupuestación:

Las erogaciones necesarias para el desarrollo del presente programa respecto a los recursos humanos, materiales y financieros no generarán ningún gasto extra comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual será en apego a la suficiencia presupuestal (disponible) ya establecida.

## 8.- Evaluación:

La evaluación de dicho programa se realizará en los primeros veinte días del mes de enero del ejercicio fiscal 2022. En dicha evaluación se medirá el nivel de cumplimiento de los cinco ejes 5.1- Capacitaciones, 5.2 Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, 5.3 Oficialía de partes 2.0, 5.4 Formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración y 5.5 Medidas de Control y Seguridad de la Información.

Eje	Indicador	Formula	Meta 2021	Medio de comprobación	Supuestos
5.1 Capacitación	Porcentaje de capacitaciones realizadas	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones a realizar) * 100	100%	Convocatoria, listas de asistencia a capacitaciones, constancias (en su caso), memoria fotográfica o video y material de las capacitaciones.	1.- Se cuenta con recursos (financieros, humanos y materiales) para recibir las capacitaciones. 2.- Que los servidores públicos participen en las capacitaciones.
5.2 Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	Porcentaje de Instrumentos elaborados	(Número de Instrumentos elaborados / Número de Instrumentos a elaborados) * 100	100%	Documento de cada uno de los instrumentos	1.- Disposición de las Unidades Administrativas para realizar los trabajos. 2.- Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos.



5.3 Oficialía de partes 2.0	Porcentaje de implementación del modelo de Oficialía de Partes	(Actividades del modelo implementados / actividades del modelo a implementar) * 100	100%	Memoria del modelo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se cuenta con recursos (financieros, humanos y materiales)</li> <li>2.- Que las Unidades Administrativas colaboren en la realización de las actividades.</li> <li>3.- Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos.</li> </ol>
5.4 Formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración	Porcentaje de actividades realizadas para la formalización y puesta en marcha del archivo de concentración	(Actividades realizadas / actividades a realizar) * 100	100%	Memoria de los trabajos realizados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se cuenta con recursos (financieros, humanos y materiales)</li> <li>2.- Que las Unidades Administrativas colaboren en la realización de las actividades.</li> <li>3.- Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos.</li> </ol>
5.5 Medidas de Control y Seguridad de la Información.	Porcentaje de actividades realizadas para la elaboración del proyecto de las Medidas de Control y Seguridad de la Información	(Actividades realizadas / actividades a realizar) * 100	100%	Documento con el Proyecto de Medidas de Control y Seguridad de la Información.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2.- Que las Unidades Administrativas colaboren en la realización de las actividades.</li> <li>3.- Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos.</li> </ol>



Av. Faro #2350,  
 Colonia: Verde Valle,  
 C.P. 44550,  
 Edificio Mind, Planta Baja

## 9.- Administración de riesgos.

### Matriz de riesgos (1/3)

I. EVALUACIÓN RIESGOS															
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial				
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2021_1	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Objetivo	Capacitaciones	Capacitaciones programadas no realizadas	Estratégico	Administrativo		1.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación a los integrantes del SIA	Humano	Externo	SERVIDORES PÚBLICOS no capacitados	8	3	IV
								1.2	No se cuenta con el recurso humano y material para impartir la capacitación de actualización y capacitación de a los servidores públicos	Humano	Interno				
								1.3	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones	Humano	Interno				
2021_2	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Objetivo	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO	INSTRUMENTOS NO ELABORADOS O CON DEFICIENCIAS CONFORME A LOS CRITERIOS EN LA MATERIA	Directivo	Administrativo		2.1	No existe disposición de las Unidades Administrativas para realizar los trabajos	Humano	Interno	No tener la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones No contar con valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental	8	4	IV
								2.2	No se generan los instrumentos conforme a los criterios en la materia.	Normativo	Interno	Carecer de instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general). para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)			
2021_3	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Objetivo	IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICIALIA DE PARTES 2.0	Oficialía de Partes operando desamortizada a la normatividad local	Directivo	Administrativo		3.1	No se cuenta con los recursos humanos y materiales	Material	Interno	Afectación en el registro, control, digitalización y distribución de documentos recibidos	8	2	IV
								3.2	No existe disposición de las Unidades Administrativas para realizar los trabajos	Humano	Interno				
2021_4	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Objetivo	Formalización y puesta en marcha del Archivo de Concentración	Archivo de Concentración operando irregularmente	Directivo	Administrativo		4.1	No se cuenta con recursos (financieros, humanos y materiales)	Financiero- Presupuestal	Interno	Incumplimiento a la normatividad en materia de archivos	8	4	IV
								4.2	Que las Unidades Administrativas no colaboren en la realización de las actividades	Humano	Interno	No contar con un archivo que resguarde, controle y administre la documentación semi dinámica de la Secretaría			
2021_5	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Objetivo	Medidas de Control y Seguridad de la Información	Archivos administrados con deficiente seguridad	Estratégico	Administrativo		5.1	No se cuenta con un equipo de trabajo multidisciplinario para el desarrollo de las actividades	Humano	Interno	Pérdida o vulneración de información documental tanto en formato digital o impreso	8	4	IV
								5.2	Que las Unidades Administrativas no colaboren en la realización de las actividades	Humano	Interno				

**Matriz de riesgos (2/3)**

¿Tiene controles?		CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente
No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		
NO	SELECCIÓN DEL CAPACITADOR	Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente	NO	
NO	1.1.1								
NO	1.2.1								
NO	1.3.1								
NO	2.1.1								
NO	2.2.1								
NO	3.1.1								
NO	3.2.1								
NO	4.1.1								
NO	4.2.1								
NO	5.1.1								
NO	5.2.1								

Matriz de riesgos (3/3)

III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Grado de Impacto	Valoración Final Probabilidad de Ocurrencia	UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		I	II	III	IV		
8	3				IV	REDUCIR EL RIESGO	<p>Realizar la invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación</p> <p>Preparar la capacitación y emitir las convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos de la SICyT de manera oportuna</p> <p>Emitir las convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos de la SICyT de manera oportuna</p>
8	4				IV	REDUCIR EL RIESGO	<p>Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.</p> <p>Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las Unidades Administrativas.</p>
8	2				IV	REDUCIR EL RIESGO	<p>Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración la asignación de un equipo en óptimas condiciones para el registro y digitalización de la documentación recibida para las áreas de recepción y se cuente con personal asignado.</p> <p>Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.</p>
8	4				IV	REDUCIR EL RIESGO	<p>Gestionar ante la Dirección de Administración la contratación del espacio físico donde se resguardan los documentos de archivo de concentración, así como solicitudes de requerimiento de materiales de manera oportuna de acuerdo a las necesidades.</p> <p>Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.</p>
8	4				IV	REDUCIR EL RIESGO	<p>Integrar a 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.</p> <p>Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.</p>

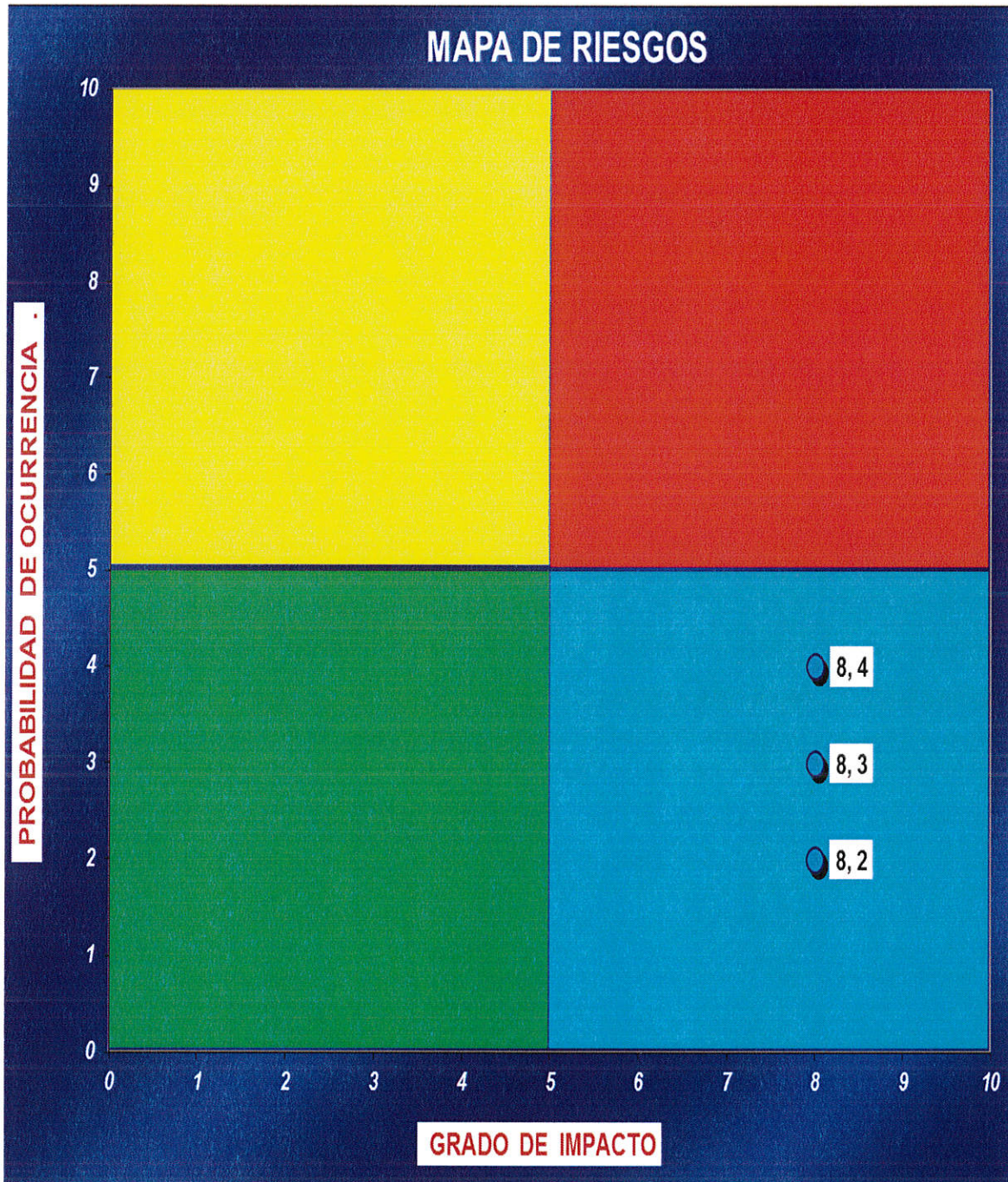
### Mapa de riesgos (1/2)

No. de Riesgo	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		Valoración Final	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
2021_1	Capacitaciones programadas no realizadas	8	3
2021_2	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia	8	4
2021_3	Oficialía de Partes operando desarmonizada a la normatividad local	8	2
2021_4	Archivo de Concentración operando irregularmente	8	4
2021_5	Archivos administrados con deficiente seguridad	8	4





### Mapa de riesgos (2/2)



Ruta de Trabajo de Administración de Riesgo (1/2)

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo
2021_1	Capacitaciones programadas no realizadas	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	1.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación a los integrantes del SIA
2021_2	INSTRUMENTOS NO ELABORADOS O CON DEFICIENCIAS CONFORME A LOS CRITERIOS EN LA MATERIA	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	2.1	No se cuenta con el recurso humano y material para impartir la capacitación de actualización y certificación de a los servidores públicos
2021_3	Oficialia de Partes operando desarmónizada a la normatividad local	8	2	IV	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones
2021_4	Archivo de Concentración operando irregularmente	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	4.1	No existe disposición de las Unidades Administrativas para realizar los trabajos.
2021_5	Archivos administrados con deficiente seguridad	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	5.1	No se generan los instrumentos conforme a los criterios en la materia.
						3.2	No se cuenta con los recursos humanos y materiales
						4.2	No existe disposición de las Unidades Administrativas para realizar los trabajos.
						5.2	No se cuenta con recursos (financieros, humanos y materiales)
							Que las Unidades Administrativas no colaboren en la realización de las actividades
							No se cuenta con un equipo de trabajo multidisciplinario para el desarrollo de las actividades
							Que las Unidades Administrativas no colaboren en la realización de las actividades

Ruta de Trabajo de Administración de Riesgo (2/2)

Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
Realizar la invitación al capacitador de manera oportuna, con todas las facilidades para su participación	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE MARZO DEL 2021	31 DE ABRIL 2021	Documento de la invitación formal al capacitador
Preparar la capacitación y emitir las convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos de la SICYT de manera oportuna	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE MAYO DEL 2021	31 DE JULIO 2021	Convocatorias a las capacitaciones y comprobación de asistencia (listas, grabaciones, memoria fotográfica)
Emitir las convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos de la SICYT de manera oportuna	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE MAYO DEL 2021	31 DE JULIO 2021	Convocatorias a las capacitaciones.
Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE FEBRERO DEL 2021	28 DE FEBRERO 2021	Evidencia documental que demuestre que se proporcionó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a los titulares de las Unidades Administrativas
Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las Unidades Administrativas. Solicitar oportunamente a la Dirección Administrativa la asignación de un equipo en óptimas condiciones para el registro y digitalización de la documentación recibida para las áreas de recepción y su cuente con personal asignado.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE FEBRERO DEL 2021	31 DE DICIEMBRE 2021	Convocatorias de reuniones de trabajo para seguimiento
Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE FEBRERO DEL 2021	30 DE ABRIL 2021	Evidencia documental con las solicitudes de los recursos materiales y humanos
Gestionar ante la Dirección Administrativa la contratación del espacio físico donde se resguardarán los documentos de archivo de conformidad, así como solicitudes de requerimiento de materiales de manera oportuna de acuerdo a las necesidades.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE FEBRERO DEL 2021	28 DE FEBRERO 2021	Evidencia documental que demuestre que se proporcionó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a los titulares de las Unidades Administrativas
Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE FEBRERO DEL 2021	31 DE DICIEMBRE 2021	Evidencia documental con las solicitudes de los recursos materiales y humanos
Integrar a 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.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE FEBRERO DEL 2021	28 DE FEBRERO 2021	Evidencia documental que demuestre que se proporcionó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a los titulares de las Unidades Administrativas
Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE FEBRERO DEL 2021	30 DE NOVIEMBRE 2021	Evidencia documental con las convocatorias para integrar el grupo, y de los trabajos realizados.
Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a las normatividades respectivas.	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JORGE LUIS VALDEZ LOPEZ	01 DE FEBRERO DEL 2021	28 DE FEBRERO 2021	Evidencia documental que demuestre que se proporcionó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a los titulares de las Unidades Administrativas

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su emisión.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente acuerdo en la Página web oficial de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.

**TERCERO.** - Notifíquese a la Subsecretaría de Educación Superior, a la Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social, a la Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico, a la Dirección de Administración, así como a la Coordinación General de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología, para los fines legales y administrativos correspondientes

Cúmplase. -

Así lo resolvió y firma el día de hoy 28 de enero de 2021, 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 Mtra. Esmeralda Ramos Martínez y del titular del Área Coordinadora de Archivos y Coordinador de Control Institucional, LCP. Jorge Luis Valdez López.**

**ATENTAMENTE:**



**MTRO. ALFONSO POMPA PADILLA**  
Secretario de Innovación, Ciencia y  
Tecnología



**MTRA. ESMERALDA RAMOS  
MARTÍNEZ**  
Directora de Administración



**LCP. JORGE LUIS VALDEZ LÓPEZ**  
Área Coordinadora de Archivos y  
Coordinador de Control Institucional