

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020



**Coordinación General  
de Transparencia**  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Área Coordinadora de Archivos**  
Dirección de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas



# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>5</b>
PROGRAMA	6
ACCIONES	6
ACTIVIDADES	7
OE.1. Establecer las actividades de archivo que desempeñarán las áreas operativas.	7
OE.2. Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Coordinación.	8
OE.3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.	10
ALCANCE	10
ENTREGABLES	11
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	11
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12





## INTRODUCCIÓN

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

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (Ley General) el pasado 15 de junio de 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (Ley Local) el 20 de noviembre de 2019 se obliga a esta Coordinación General de Transparencia el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 23 de la Ley General y artículo 22 de la Ley Local, en los que se determina la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que entrará en operación durante el mes de junio de 2020 conforme a lo acordado en el artículo quinto transitorio de la Ley Local.

La finalidad del PADA 2020 es definir las prioridades de esta institución en materia archivística, considerando en todo momento los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos con los que se cuenta, así como, en su caso, considerar la actualización de los instrumentos archivísticos de la CGT y que son publicados en el portal de información fundamental de la Coordinación en su artículo 8 fracción XIII.

Es tanto que el presente Plan se alinea a los principios rectores de la Ley General y Ley Local previstos en sus artículos 5° y 4° respectivamente, los cuales son: accesibilidad, conservación, continuidad, disponibilidad, integridad y procedencia. Asimismo, mantiene un vínculo estrecho con la misión y visión de la Coordinación General de Transparencia previstos en su Plan Institucional 2019-2024.





## JUSTIFICACIÓN

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

Por lo tanto y conforme a las funciones que enmarcan los artículos 28 fracción III de la Ley General y 30 fracción III de la Ley Local, corresponde a la DCTBP la elaboración del Plan Anual, dicho plan delimitará las actividades y responsables de realizarlas, a través de un cronograma.

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



# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Actualizar y mejorar los procesos de gestión documental de la Coordinación General de Transparencia en apego a las nuevas atribuciones conferidas en la Ley General y Ley Local de Archivos en cumplimiento con las nuevas obligaciones archivísticas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las actividades de archivo que desempeñarán las áreas operativas.
2. Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Coordinación.
3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.

# PLANEACIÓN

El presente plan es el instrumento principal que guiará los pasos de la Coordinación General de Transparencia durante 2020, los procesos que a continuación se describen se implementarán durante el segundo semestre del año.

En cumplimiento al memorándum CGT/001/2019 signado por la Coordinadora General de Transparencia, corresponde a la DCTBP, como el área coordinadora de archivos, la elaboración y ejecución del PADA 2020, en colaboración con los encargados de la oficialía de partes, así como de los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas y el archivo de concentración delegados a las diversas áreas de la CGT.

## PROGRAMA

Se presentan las acciones y actividades a realizar en el cumplimiento de los objetivos específicos, que permitirán cumplir el objetivo general del PADA 2020.

## ACCIONES

Presentación de las acciones a realizar por cada uno de los objetivos específicos tendientes al cumplimiento del Objetivo General

Objetivos Específicos		
<b>OE.1.</b> Establecer las actividades a desempeñar de cada área operativa en materia de archivos.	<b>OE.2.</b> Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Coordinación.	<b>OE.3.</b> Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.
Acciones por objetivo		
<b>OE.1.1.</b> Elaborar los instrumentos documentales necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	<b>OE.2.1.</b> Crear el cuadro general de clasificación archivística de la CGT.	<b>OE.3.1.</b> Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del área coordinadora de archivos de la CGT.
<b>OE.1.2.</b> Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos.	<b>OE.2.2.</b> Preparar la valoración documental de los archivos de la CGT.	<b>OE.3.2.</b> Solicitar capacitaciones para los servidores públicos de la CGT.

## ACTIVIDADES

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

### OE.1. Establecer las actividades de archivo que desempeñarán las áreas operativas.

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
<b>OE.1.1. Elaborar los instrumentos documentales necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.</b>			
<b>OE.1.1.1</b> Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su conocimiento.	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 a la titular de la CGT.	Responsable del área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.1.2</b> Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 a la titular de la CGT.	Oficio de aprobación de la titular de la CGT del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 que hace del conocimiento al área coordinadora de archivos.	Responsable del área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.1.3</b> Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Oficio de aprobación de la titular de la CGT del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 que hace del conocimiento al área coordinadora de archivos.	Acuse de carga en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Titular de la unidad de transparencia de la CGT.

<b>OE.1.2. Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos</b>			
<b>OE.1.2.1</b> Crear un listado de necesidades materiales para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Oficio de requerimiento a las áreas administrativas de la CGT, donde se informan las necesidades de las áreas 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 de las áreas administrativas de la CGT.	Responsable del área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.2.2</b> 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 de las áreas administrativas de la CGT.	Oficio de solicitud de aprovisionamiento a la unidad administrativa de la CGT.	Responsable del área coordinadora de archivos.

**OE.2. Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Coordinación.**

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
<b>OE.2.1. Crear el cuadro general de clasificación archivística de la CGT.</b>			
<b>OE.2.1.1</b> Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.	Borrador del cuadro general de clasificación archivística.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del cuadro general de clasificación archivística.	Responsable del área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.1.2</b> Aprobar el cuadro general de clasificación archivística.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del cuadro general de clasificación archivística.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el cuadro general de clasificación archivística.	Responsable del área coordinadora de archivos.



<b>OE.2.1.3</b> Publicar el cuadro general de clasificación archivística.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el cuadro general de clasificación archivística.	Acuse de carga en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Titular de la unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.2.2. Preparar la valoración documental de los archivos de la CGT.</b>			
<b>OE.2.2.1</b> Elaborar las fichas de valoración documental de la CGT.	Borrador de las fichas de valoración documental.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación de las fichas de valoración documental.	Responsable del área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.2</b> Presentar el proceso para la valoración documental de la CGT.	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.
<b>OE.2.2.3</b> Aprobar las fichas de valoración documental de la CGT.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación de las fichas de valoración documental.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba las fichas de valoración documental.	Responsable del área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.4</b> Presentar el formato del catálogo de disposición documental de la CGT.	Borrador del formato del catálogo de disposición documental.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación del formato del catálogo de disposición documental.	Responsable del área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.5</b> Aprobar el formato del catálogo de disposición documental de la CGT.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación del formato del catálogo de disposición documental.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el formato del catálogo de disposición documental.	Responsable del área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.6</b> Publicar el formato del catálogo de disposición documental.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el formato del catálogo de disposición documental.	Acuse de carga en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Titular de la unidad de transparencia de la CGT.



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

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

## ALCANCE

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

operativas, de procesos, de instrumentos y principalmente, en su aplicación de forma cabal a las normativas.

## ENTREGABLES

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

Objetivos Específicos		
OE.1.	OE.2.	OE.3.
Entregables		
<ul style="list-style-type: none"><li>Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.</li><li>Solicitud de aprovisionamiento para materiales de resguardo archivístico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuadro general de clasificación archivística.</li><li>Fichas de valoración documental.</li><li>Formato del catálogo de disposición documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprobante de asistencia a capacitaciones especializadas.</li><li>Lista de asistencia de servidores públicos de la CGT capacitados.</li></ul>

## RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para la implementación de las acciones y actividades a realizar por el área coordinadora de archivos, tendientes al cumplimiento de los objetivos del plan 2020 de la CGT, se cuenta con los siguientes recursos humanos y materiales.

Recursos humanos	Recursos materiales
<ul style="list-style-type: none"><li>2 servidores públicos<ul style="list-style-type: none"><li>1 director de área</li><li>1 jefe de unidad</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2 equipos de computo<ul style="list-style-type: none"><li>1 computadora de escritorio</li><li>1 computadora portátil</li></ul></li><li>2 escritorios</li><li>Material de papelería</li></ul>

## TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las acciones y actividades del Plan Anual se consideran para su entrada en operación oficial tal y como lo establece el artículo quinto transitorio de la Ley local de archivos, a partir de junio de 2020, sin ser limitante de que ciertas acciones y

actividades puedan realizarse previo a la fecha mencionada y considerando en todo momento el cronograma de actividades.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
OE.1.1.1												
OE.1.1.2												
OE.1.1.3												
OE.1.2.1												
OE.1.2.2												
OE.2.1.1												
OE.2.1.2												
OE.2.1.3												
OE.2.2.1												
OE.2.2.2												
OE.2.2.3												
OE.2.2.4												
OE.2.2.5												
OE.2.2.6												
OE.3.1.1												
OE.3.1.2												
OE.3.2.1												
OE.3.1.2												