

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021



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

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



# ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
PLANEACIÓN	5
PROGRAMA	6
ACCIONES	6
ACTIVIDADES	7
OE.1 Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.	7
OE.2 Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.	10
OE.3 Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.	12
ALCANCE	12
ENTREGABLES	13
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	13
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14





# 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 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).

La finalidad del PADA 2021 es definir las prioridades que ya desarrollo durante 2020 en materia archivística esta institución, considerando en todo momento los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos con los que se cuenta, así como, en su caso, mantener actualizados los instrumentos archivísticos de la CGT y que se encuentran publicados en el portal de información fundamental de la Coordinación en su artículo 8 fracción XIII.

El presente Plan se mantiene alineado 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 una vinculación 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, mismo que podrá tener modificaciones en la realización de sus actividades.

Por lo que 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 General de Transparencia la Licenciada Aranzazú Méndez González.



# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Implementar los nuevos instrumentos de control archivística, así como los mecanismos elaborados para su correcta implementación, de la Coordinación General de Transparencia.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.
2. Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.
3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.

## PLANEACIÓN

El plan anual de desarrollo archivístico 2021 es el instrumento principal que guiará los pasos de la Coordinación General de Transparencia a través del presente año, por lo que los procesos que se describen serán implementados de forma correcta y puntual.

En cumplimiento al memorándum CGT/001/2019 firmado por la Coordinadora General de Transparencia, corresponde a la DCTBP, como el área coordinadora de archivos, la elaboración y ejecución del PADA 2021, 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 operativas de la CGT.

## PROGRAMA

A continuación, se presentan las acciones y actividades a realizar para con el cumplimiento de los objetivos específicos, que permitan cumplir el objetivo general del plan anual 2021.

## ACCIONES

Acciones a realizar por cada uno de los objetivos específicos tendientes al cumplimiento del Objetivo General

Objetivos Específicos		
<b>OE.1</b> Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.	<b>OE.2</b> Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental 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 el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020	<b>OE.2.1</b> Elaborar el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.	<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> Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<b>OE.2.2</b> Actualizar el Manual para la integración de expedientes.	<b>OE.3.2</b> Solicitar capacitaciones para los servidores públicos de la CGT.
<b>OE.1.3</b> Elaborar los inventarios documentales.	<b>OE.2.3</b> Elaborar un programa de gestión de riesgos institucional.	
<b>OE.1.4</b> Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos.		
<b>OE.1.5</b> Realizar transferencias o bajas documentales.		
<b>OE.1.6</b> Digitalizar expedientes.		

## ACTIVIDADES

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

### OE.1 Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
<b>OE.1.1 Elaborar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020</b>			
<b>OE.1.1.1</b> Elaborar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.1.2</b> Publicar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.1.2 Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021</b>			
<b>OE.1.2.1</b> Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.2.2</b> Dar a conocer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para hacer de su conocimiento el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Área coordinadora de archivos.

<b>OE.1.2.3</b> Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la Coordinadora General de Transparencia para presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.1.3 Elaborar los inventarios documentales.</b>			
<b>OE.1.3.1</b> Elaborar el formato para los inventarios documentales.	Formato de inventarios documental.	Correo a los archivos de trámite que presenta el formato de inventarios documentales.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.3.2</b> Entregar el formato a los encargados de los archivos de trámite.	Correo a los archivos de trámite que presenta el formato de inventarios documentales.	Correo de los archivos de trámite que remite las actualizaciones de su inventario documental.	Archivos de trámite.
<b>OE.1.3.3</b> Publicar los inventarios documentales.	Correo de los archivos de trámite que remite las actualizaciones de su inventario documental.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación de los inventarios en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción V inciso r).	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.1.4 Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos.</b>			
<b>OE.1.4.1</b> Actualizar el listado de necesidades materiales para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Oficio de requerimiento a las áreas administrativas, donde se informen las necesidades para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Oficios de respuesta con el listado de necesidades para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.4.2</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.	Oficio de solicitud de aprovisionamiento a la unidad administrativa de la CGT.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.5 Realizar transferencias o bajas documentales.</b>			

<b>OE.1.5.1</b> Elaborar los formatos para realizar transferencias y bajas documentales.	Formato de transferencias primarias, secundarias, así como de dictámenes y actas de bajas documentales.	Correo a los archivos de trámite que presenta los formatos.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.5.2</b> Realizar las transferencias o bajas documentales.	Correo a los archivos de trámite que presenta los formatos.	Correo de los archivos de trámite y de concentración que realizan sus transferencias o bajas documentales.	Archivos de trámite y de concentración.
<b>OE.1.5.3</b> Publicar los dictámenes y actas de bajas documentales. <sup>1</sup>	Correo de los archivos de trámite y de concentración que realizan sus transferencias o bajas documentales.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación de los inventarios del archivo de concentración en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.1.5.4</b> Publicar los inventarios documentales.	Correo de los archivos de trámite que remite las transferencias primarias.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación de los inventarios del archivo de concentración en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción V inciso r).	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.1.6 Digitalizar expedientes.</b>			
<b>OE.1.6.1</b> Establecer un calendario de digitalización de expedientes.	Calendario de digitalización.	Correo que presenta el calendario de digitalización.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.6.2</b> Digitalizar expedientes.	Correo que presenta el calendario de digitalización.	Acta de digitalización.	Área coordinadora de archivos.

<sup>1</sup> En caso de aplicar, conforme a lo señalado en el Catálogo de disposición documental, próximo de aprobarse por el Grupo interdisciplinario de la Coordinación General de Transparencia.

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

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
<b>OE.2.1 Elaborar el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.</b>			
<b>OE.2.1.1</b> Finalizar el proceso de valoración documental.	Fichas de valoración documental finalizadas y firmadas.	Borradores del Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.1.2</b> Elaborar el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Borradores del Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.1.3</b> Aprobar el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.1.4</b> Publicar el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción XIII.	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.2.2 Actualizar el Manual para la integración de expedientes.</b>			
<b>OE.2.2.1</b> Borrador de modificaciones del Manual.	Borrador de modificaciones del Manual.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Área coordinadora de archivos.



<b>OE.2.2.2</b> Modificar el Manual.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Correo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con observaciones y comentarios.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.3</b> Presentar la modificación del Manual.	Correo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con observaciones y comentarios.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con la versión actualizada del Manual.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.4</b> Publicar el Manual.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con la versión actualizada del Manual.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Manual para la integración de expedientes en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción IV inciso e).	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.2.3 Elaborar un programa de gestión de riesgos institucional.</b>			
<b>OE.2.3.1</b> Borrador del Programa de gestión de riesgos.	Borrador del Programa de gestión de riesgos.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.3.2</b> Modificar el Programa de gestión de riesgos.	Correo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para observaciones y comentarios.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Programa de gestión de riesgos.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.3.3</b> Aprobar el Programa de gestión de riesgos.	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Programa de gestión de riesgos.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Programa de gestión de riesgos.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.3.4</b> Publicar el Programa de gestión de riesgos.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Programa de gestión de riesgos.	Correo a la unidad de transparencia para la publicación del Programa de gestión de riesgos en el portal de información fundamental de la CGT en su artículo 8 fracción III inciso g).	Unidad de transparencia de la CGT.



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

Actividad	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.	Inscripción a la capacitación especializada por parte del ente capacitador.	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.	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.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.3.2.2</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.	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 seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos en sus versiones operativas, de procesos y de instrumentos.

## 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>Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.</li><li>Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.</li><li>Inventario documental general.</li><li>Solicitud de aprovisionamiento para materiales de resguardo archivístico.</li><li>Inventario documental de archivo de concentración.</li><li>Dictámenes y actas de bajas documentales.<sup>2</sup></li><li>Acta de digitalización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Catálogo de disposición documental.</li><li>Guía de archivo documental.</li><li>Manual para la integración de expedientes actualizado.</li><li>Programa de gestión de riegos institucional.</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 2021 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>1 multifuncional</li><li>2 escritorios</li><li>Material de papelería</li></ul>

<sup>2</sup> En caso de aplicar, conforme a lo señalado en el Catálogo de disposición documental, próximo de aprobarse por el Grupo interdisciplinario de la Coordinación General de Transparencia.

## TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las acciones y actividades del Plan Anual se consideran para su entrada en operación oficial a partir de enero de 2021, considerando en todo momento el cronograma de actividades.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene 2022
OE.1.1.1													
OE.1.1.2													
OE.1.2.1													
OE.1.2.2													
OE.1.2.3													
OE.1.3.1													
OE.1.3.2													
OE.1.3.3													
OE.1.4.1													
OE.1.4.2													
OE.1.5.1													
OE.1.5.2													
OE.1.5.3													
OE.1.5.4													
OE.1.6.1													
OE.1.6.2													
OE.2.1.1													
OE.2.1.2													
OE.2.1.3													



Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene 2022
OE.2.1.4													
OE.2.2.1													
OE.2.2.2													
OE.2.2.3													
OE.2.2.4													
OE.2.3.1													
OE.2.3.2													
OE.2.3.3													
OE.2.3.4													
OE.3.1.1													
OE.3.1.2													
OE.3.2.1													
OE.3.1.2													

