PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Junta Local de Conciliación y Arbitrale

Trabajo y Previsión Social

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Elaboración:

Coordinación de Archivos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco

Redacción

Lic. Tania Citlalli Gallegos González

Diseño y Fotografía:

Lic. Luz María Vázquez Jara

Revisor:

Lic. Diana Isabel Galván Valencia

Impreso en Guadalajara, Jalisco, México

Trabajo y
Previsión Social

1 Tabla de contenido

2 ASPECTOS GENERALES 3

2.1 Antecedentes 3
2.2 Atribuciones 4
2.2.1 *Artículo 32 de la Ley Organica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco* 5
2.2.2 *Reglamento Interno de la Secretaria de Trabajo y Prevision Social del Estado de Jalisco* 6
2.3 Organigrama 6
2.4 Misión Institucional 7
2.5 Visión Institucional 7
2.6 Objetivos Institucionales 7
2.7 Objetivos Especificos 8

3 ÁREAS QUE COMPONEN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 9

3.1 Sistema Institucional de Archivo de la Secretaria de Trabajo y Prevision Social del Estado de Jalisco 9
3.2 Sistema Institucional de Archivo de la Junta Local de Conciliacion y Arbitraje del Estado de Jalisco 10

4 JUSTIFICACIÓN 10

5 NIVELES DE ACCIÓN 11
5.1 Nivel Documental 11
5.2 Nivel Normativo 11
5.3 Nivel Estructural 11

6 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 12
6.1 Objetivo General 12
6.2 Objetivos Particulares 12

7 PLANEACION 13
7.1 Requerimientos 13
7.2 Alcance 13
7.3 Entregables 13
7.4 Actividades 14
7.5 Capacitación 15
7.6 Periódo de Aplicación 16

8 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 17
8.1 Forma de Comunicación 17
8.2 Control de Cambios 18

9 ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 18

10 PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 19

11 APERTURA PROACTIVA A LA INFORMCIÓ 19

12 MARCO NORMATIVO 20

2 Aspectos generales

2.1 ANTECEDENTES

La Secretaria de Trabajo y Previsión Social tiene como primer antecedente el Departamento de Trabajo, mismo que fue creado mediante decreto de fecha 23 de octubre de 1920, por el Gobernador provisional del estado libre y soberano de Jalisco, Francisco Labastida Izquierda.

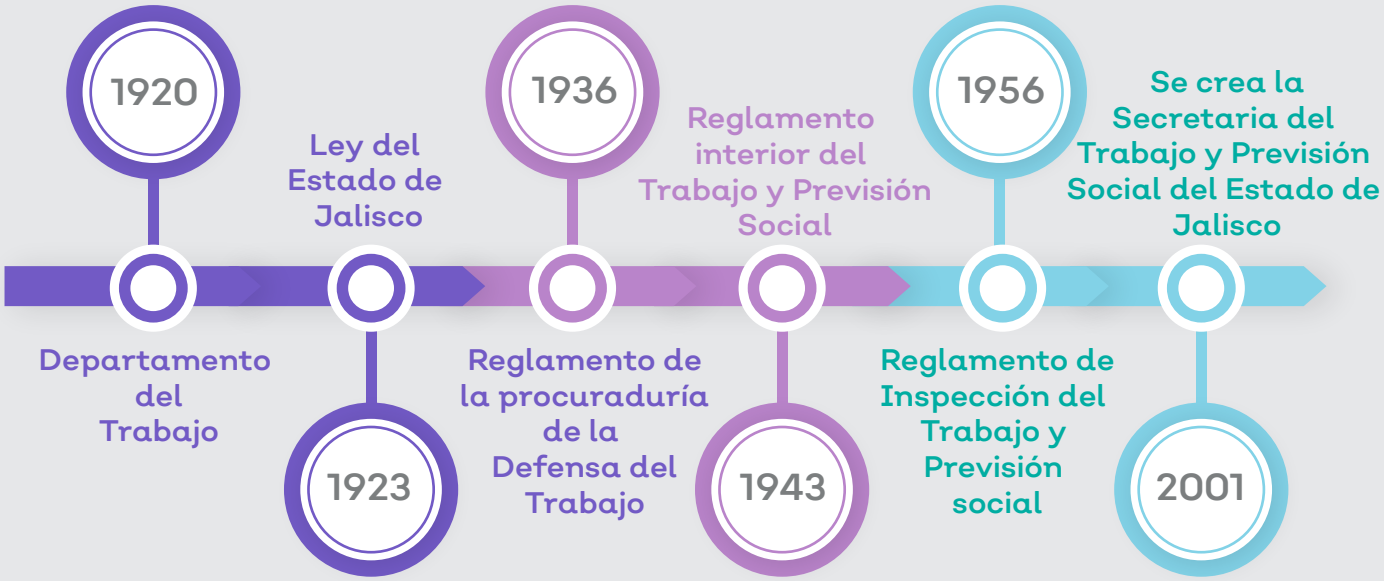
A partir de esa fecha, las funciones a cargo de la dependencia, han sido reguladas por diversas leyes y reglamentos dentro de las que destacan, la **Ley de Trabajo del Estado de Jalisco de 1923**, aprobada por el H. Congreso del Estado mediante decreto 2308, a iniciativa del Gobernador Constitucional del Estado Lic. Guadalupe Zuno Hernández, el **Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del trabajo del Estado de Jalisco**, promulgado en el año de 1936, siendo gobernador de la entidad el C. Everardo Topete.
El Reglamento Interior del Trabajo y Previsión Social, aprobado por el H. Congreso del Estado, a iniciativa del señor Gral. Brig. Marcelino García Barragán, Gobernador Constitucional del Estado, publicado en el mes de abril del año 1943, los dos últimos reformados en el año 1947, durante el mandato del señor Lic. J. Jesús González Gallo; así como el **Reglamento de Inspección del Trabajo y Previsión Social**, promulgado por el señor Lic. Agustín Yáñez, Gobernador Constitucional del Estado en el año de 1956.

Como puede advertirse, las funciones y responsabilidades del departamento se encontraban dispersas, lo que resultaba ilógico dado que todas tenían el objeto de ordenar la vida de dependencias que integraban en conjunto una unidad, a lo anterior se agregaba que las normas fundamentales a las que debía ajustar su actuación, es decir, el articulo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, habían sido objeto de múltiples reformas, y por otra parte, los gobiernos Federal y Estatal habían implementado un programa de reforma administrativa, con el propósito de incrementar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio publico, llegaron a la conclusión de que resultaba imperativo actualizar los ordenamientos internos que regulaban funciones y actividades a cargo del departamento.

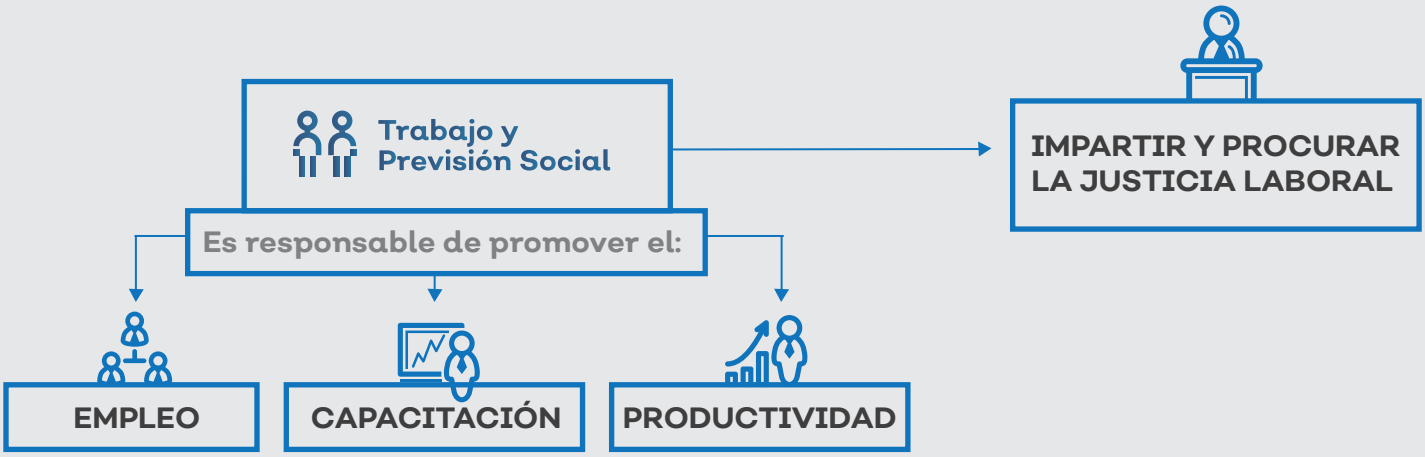
Así pues, con la de idea de reajustarse y de dotar al Departamento del Trabajo y Previsión Social, de un instrumento legal que permitiese el cumplimiento de los objetivos señalados en ese momento, bajo un mismo marco jurídico, a través del cual se concretarían las acciones de las distintas dependencias que lo integraban, a excepción de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dado que por su naturaleza eminentemente jurisdiccional y porque la Ley Federal del Trabajo establece como competencia y obligación del pleno de la misma, dotarse de este instrumento se dieron a la tarea de elaborar, por instrucciones del ejecutivo de la entidad, Lic. Flavio Romero de Velasco, el proyecto de reglamento que, sometido a su consideración, fue aprobado.

Mediante Decreto 19423, publicado el 25 de diciembre de 2001 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", **se creo la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, como dependencia encargada de los asuntos del trabajo y la Previsión Social.** Dicho decreto extinguió la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, que dependía orgánicamente de la secretaria general de Gobierno y ordeno la Subrogación de todo solo derechos y obligaciones por parte de la Secretaria.

CRONOLOGÍA



2.2 ATRIBUCIONES



2.2.1 ARTICULO 32 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO

Las atribuciones de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social son las siguientes:

I. Ejercer las que la legislación federal en materia de trabajo establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados, mediante celebración de convenios.

II. Verificar la adecuada aplicación dentro del ámbito de su competencia de las convenciones y tratados internacionales en materia de trabajo suscritos por el estado mexicano.

III. Dirigir, coordinar y vigilar la Procuraduría de la Defensa del Trabajado en el Estado.

IV. Dirigir, coordinar y vigilar el Servicio Nacional de Empleo.

V. Vigilar y verificar, a través de las visitas de inspección, el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia laboral emanadas de la legislación de la materia, así como suscribir convenios de colaboración con autoridades municipales, estatales y federales para lograr el efectivo cumplimiento de la normatividad laboral.

VI. Prevenir investigar y sancionar en los términos de la normatividad aplicable en el ámbito de sus competencias, las violaciones a la normatividad en materia de trabajo en el Estado.

VII. Vigilar de forma conjunta con la Secretaria de Igualdad Sustantiva, que no exista discriminación laborar por cualquier. Motivo, por parte de patrones o empleadores, promoviendo entre estos últimos la igualdad y la no discriminación tanto en la oferta de empleos como en la estabilidad, remuneración y desarrollo laboral, y en su caso, y reparar las violaciones a los derechos humanos en materia de discriminación laboral motivada por origen étnico o nacional, el genero, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sociales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

VIII. Proponer las actualizaciones de las medidas de seguridad e higiene en los centros de Trabajo del Estado y promover su verificación a través de visitas de inspección.

IX. Asesorar e impartir cursos de capacitación a los trabajadores, en coordinación con la Secretaria de Educación y la instancia de formación para el trabajo en el Estado.

X. Promover, apoyar y gestionar acciones y políticas en los siguientes rubros:

- **a**. Equilibrio entre los factores de producción.
- **b.** Incremento de la productividad del Estado.
- **c.** Capacitación y Adiestramiento de los trabajadores del Estado.
- **d**. Actividades culturales y recreativas entre los trabajadores y sus familias.

XI. Realizar las funciones de inspección de jurisdicción estatal y vigilar el cumplimiento de las normas laborales en todos los rubros.

XII. Operar el Padrón de Jornaleros Agrícolas con el objetivo de identificar la fuerza laboral agrícola en la entidad, para lo cual podrá coordinarse mediante Convenio de Colaboración con los Municipios del Estado de Jalisco.

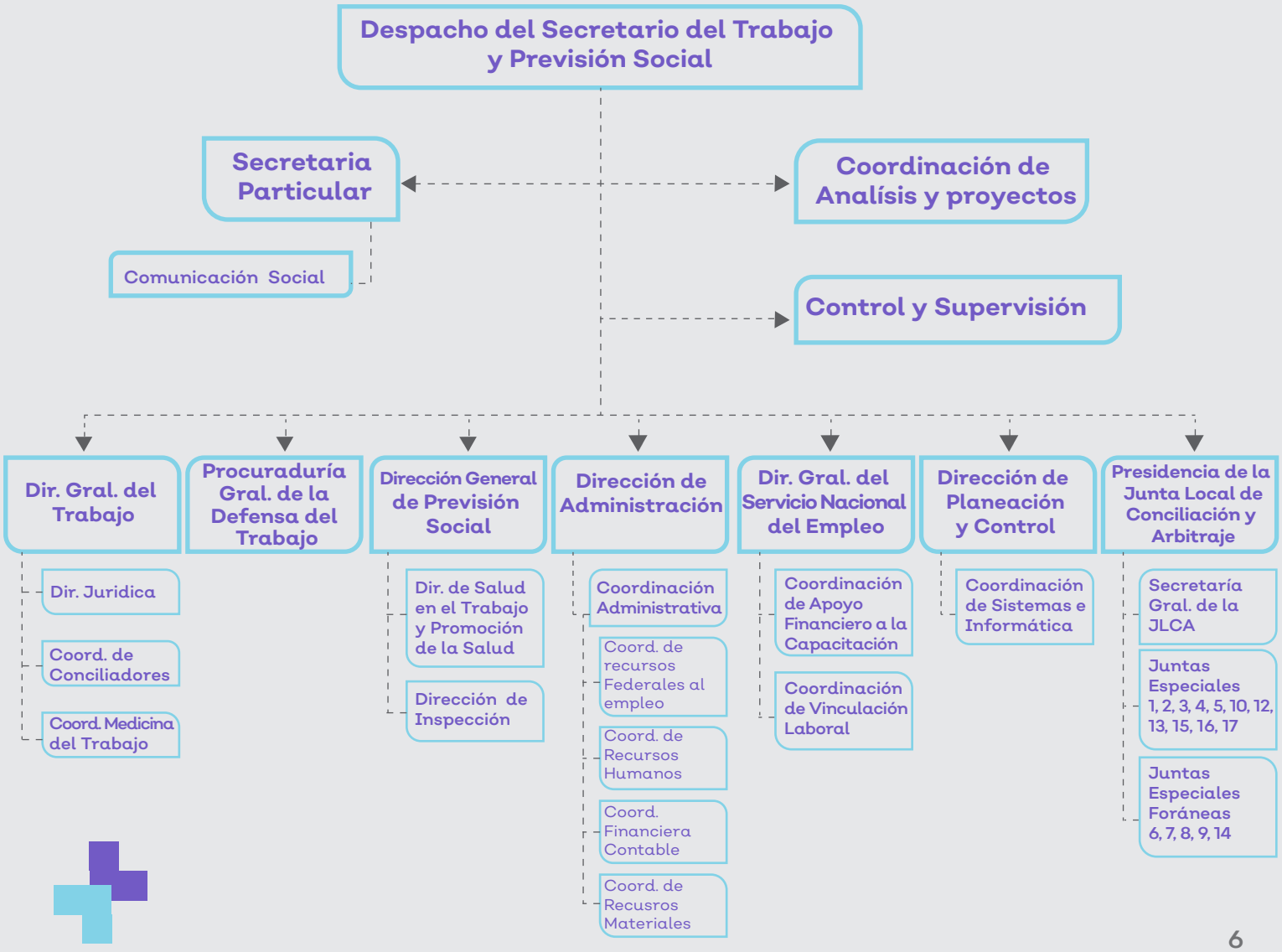
XIII. Las demás que establezca otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

2.2.2 REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

Publicado el día 21 de mayo del 2019 mediante acuerdo DIELAG ACU 037/2019. Determina la Estructura orgánica y regula el funcionamiento interno satisfaciendo las necesidades de la Dependencia para obtener una mejor productividad en la administración de los recursos materiales y humanos del Poder ejecutivo del Estado de Jalisco.

2.3 ORGANIGRAMA

La Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco se encuentra representada por su Titular el Maestro **Marco Valerio Pérez Gollaz**, quien cuenta con un equipo de una secretaria particular, **9 directores de Área, 13 coordinadores, un Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, un Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y 17 Presidentes Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.**



MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

2.4 Misión Institucional

Contribuir en la generación de empleo formal, digno y de calidad para las y los jaliscienses; fomentar el respeto la igualdad y la quidad en los centros de trabajo y promover la justicia laboral entre patrones y trabajadores

Trabajo y Previsión Social

2.5 Visión Institucional

Somos una Secretaría comprometida a preservar la paz laboral en Jalisco, la procuración de la justicia laboral, la vinculación con las vacantes laborales, la capacitación basada en la demanda laboral, fomentar el autoempleo, pero sobre todo buscar la inclusión de todas aquellas persobnas en situaciónes de vulmerabilidad

2.6 Objetivos Institucionales

El objetivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene su origen en las potencialidades y los problemas relevanes previamente identificados y que fueron plasmados en el Plan Estatal y Gobernanza y Desarrollo. En el análisis FODA (contenido en el plan institucional) asi como las atribuciones que el marco legal confiere a la dependencia.

2.7 OBJETIVOS ESPECIFICOS

I. **Dotar a los jaliscienses con las competencias técnicas necesarias para mejorar las condiciones de empleo o acceder a un trabajo digno y con condiciones de protección social.**
II. **Promover la equidad y la igualdad laboral entre hombres y mujeres.**
III. **Contribuir con la generación de empleo formal, digno y de calidad para los jaliscienses.**
IV. **Preservar la paz laboral en Jalisco, la procuración de justicia laboral y la vinculación con las vacantes laborales.**
V. **Fomentar el autoempleo.**
VI. **Buscar la inclusión en todas aquellas personas en situación de vulnerabilidad.**

Para el logro de los objetivos, la secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco gestiona una cantidad considerable de documentos como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; ya sea por la administración de los recursos, el tramite los asuntos y/o desempeño de sus funciones sustantivas con el propósito de fomentar el empleo, la seguridad y la justicia laboral del Estado de Jalisco.

La Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco, reconoce la importancia de los expedientes, tanto en el ámbito interno como externo, al garantizar los derechos y obligaciones por parte de la dependencia como de los ciudadanos, y que pueden ser objeto de control, verificación y auditoria.

Es por ello que la administración y organización de los archivos en la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco es uno de los elementos que tienen gran relevancia para la adecuación y oportunidad gestión de tramites y servicios a la ciudadanía en materia laboral, además permite atender apropiadamente las diversas solicitudes de información, pero sobre todo preservar la memoria institucional de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco, por lo que es imperante una adecuada organización y conservación de los archivos; toda vez que es necesario observar la normatividad vigente en materia archivística.

El Sistema Institucional de Archivos establecido en la entidad se ha consolidado como una plataforma que permite controlar y administrar el ciclo vital de la documentación, dando seguridad y respaldo a los procesos a los diferentes procesos sirviendo de base para el cumplimiento normativo e institucional.

El SIA cuenta con herramientas informáticas que permiten administrar los instrumentos de consulta y control archivístico y el inventario general de expedientes, misma que tiene como base el Catalogo de Disposición Documental el cual fue validado por el Grupo Interdisciplinario.

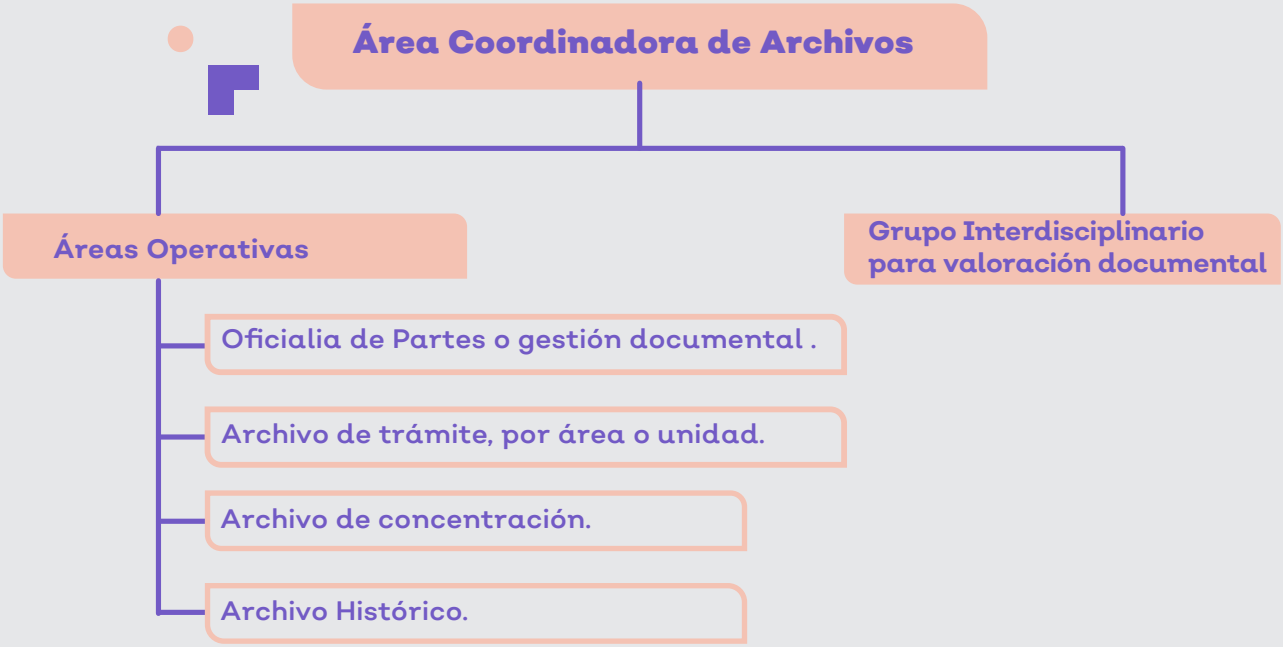
La implementación de actividades para la organización, conservación y depuración de Archivos, transferencia primaria y baja documental, permitieron avanzar en el cambio cultural y perfeccionamiento de los instrumentos archivísticos, obteniendo beneficios como la automatización de procesos, respaldo de la información, flujos de trabajo mas dinámicos, reducción del uso de papel, liberación de espacios físicos, reducción de peso en los inmuebles y agilización en la consulta de información.

3 Áreas que componen el Sistema Institucional de Archivos

El **Sistema Institucional de Archivos** de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social trabaja en colaboración con el **Sistema Institucional de Archivos** de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, organismo que es colaborador en la impartición de Justicia Laboral y que depende de la propia Secretaria, siendo su titular el Maestro **Marco Valerio Pérez Gollaz.**

Toda vez que ambas instituciones comparten instalaciones, se determino que existiera una Coordinación de Archivos único que brindar ambos Sistemas Institucionales de Archivo, de esta manera los dos sistemas son coordinados por el mismo titular de archivos, y sesionan en manera conjunta cuando se tratan temas de interés general o bien de manera individual cuando se trate de temas particulares de cada organismo.

Organigrama del SIA



3.1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

3.2 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO

4 Justificación

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del año 2018 y que entro en vigor a partir del 15 de Julio del año 2019, tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración publica, a través de la organización de los archivos.

Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPITULO V "De la Planeación en Materia Archivística" de la Mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de esta Secretaria.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, funciona como instrumento y guía de acción, para dar solución a los retos que enfrenta el Archivo d esta Secretaria.

Contar con el presente PADA, permite tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos se deriven, así como la apertura proactiva de la información como:

- **La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.**
- **La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.**
- **Contribuir en auditorias, rendición de cuentas y transparencia de la información.**
- **Contar con información de calidad que facilite su localización.**
- **Reducir los tiempos de repuesta a las solicitudes de información.**

5 Niveles de acción

Las organizaciones y la sociedad en general cuentan con múltiples fuentes de información y sus datos son heterogéneos, ello abliga a instrumentar el adecuado acceso a la información mediante un sistema automatizado de gestión y administración documental, el cual debe ser confiable, objetivo, valido y útil para la toma de desiciones y acciones que estén orientadas hacia la mejora continua.

El presente programa Anual de Desarrollo Archivistico se compone de tres niveles de acción que deben complementarse en corto, mediano y largo plazo.

Niveles de acción

Documental

Actualizar y usar los intrumentos de control y consulta archivistíca para la organización adminsitración conservación y localización expedita de los archivos

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catalogo de disposición documental.
- Inventario de Archivo de Tramite.
- Inventario de Archivo de Concentración.
- Transferencias primarias secundarias.
- Baja documental
- Clasificación de los expedientes con base en el cuadro de clasificación archivística
- Guía de Archivo Documental
- Préstamo de expediente

Normativo

Dar continuidad al cumplimiento de las disposiciones normativa vigentes en materia archivitíca, que regulan la producción, uso y control de documentos, de conformidad con los procesos, así como las atribuciones y funciones establecidas en el reglamento interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión social del Estado de Jalisco, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Estructural

Fortalecer el Sistema Institucional de archivos para contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesario para un adecuado funcionamiento:

- **Sistema Institucional de Archivos:** Área Coordinadora de Archivos, unidades de correspondencia, archivo de tramite, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- **Infraestructura:** Inmueble, mobiliario, sumisnitros, sistemas de mitigación de riesgos.
- **Recursos Humanos:** Personal perfilado de los archivos, que incluirá un programa de capacitación y profesionalización en la materia.

En conjunto todos los niveles contribuyen a la solución de retos, pues los instrumentos de control y consulta archivística son la base sobre la cual funciona el Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo a tener la estructura sobre la que se organizara el patrimonio documental de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de los documentos y su nivel de utilización.

6 Objetivos del programa de desarrollo archivístico

6.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones concretas encaminadas a eficientizar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.

6.2 OBJETIVOS PARTICULARES

Para lograr el objetivo general, es necesario lograr avances específicos que denominaremos objetivos particulares y son:

Capacitar al personal designado para laborar en el archivo de concentración en las siguientes áreas:

- Administración de bases de datos.
- Análisis de Datos.
- Evaluación de indicadores clave (KPI).
- Minería de datos.
- Uso de información y datos.
- Visualización de datos.

Capacitar al personal designado al manejo de Archivo de Tramite, en los siguientes temas:

- Mejora de proceso.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Composición del Archivo de Tramite.
- Elaboración de Guía de Archivo Documental.
- Valoración Documental
- Introducción a la administración de Documentos y archivos de los sujetos obligados.
- Gestión Documental.
- Curso excel Básico-Intermedio.

Realizar el inventario del archivo de concentración para detectar los documentos que cumplieron su vigencia y deben someterse al proceso de baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico.

Llevar a cabo la baja documental acorde a la programación establecida.

Estandarizar los inventarios en los archivos de tramite.

Tener un mayor uso de las TIC´S en la administración de archivos.

7 Planeación

El PADA contempla las acciones que pondrá en marcha la **Secretaria de Trabajo y Previsión Social** en conjunto con la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco** para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos y será de observancia obligatoria y general para todas las áreas y personal de la ambas dependencias.

7.1 REQUERIMIENTOS

Para lograr incrementar y fortalecer la cultura archivística, cuidado y control documental en necesario que se cuente con el personal necesario en cada una de las áreas operativas que componen el Sistema Institucional de Archivo, así como el compromiso por parte del Grupo Interdisciplinario para trabajar de forma propositiva con la Coordinación de Archivos para desarrollar los programas y mecanismos de control, verificación y conservación que cada serie documental requiere.

Es importante también que se dote de recursos materiales operativo necesario como son cajas AA, cajas archivo muerto tamaño oficio, cinta adhesiva, clips, quita grapas, hojas blancas, hilo para coser, folders, etc., esto con la finalidad de que los expedientes se puedan organizarse de la manera correcta.

7.2 ALCANCE

Se contempla las acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objetivo de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de tramite, concentración y en su caso el archivo histórico.

Este programa debe ser conocido por la estructura organizacional de la **Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco**, por tanto será difundido a todo el personal.

7.3 ENTREGABLES

Los objetivos planteados en el programa permitirán obtener los siguientes entregables:

- **I** Cuadro general de Clasificación Archivística
- **II** Catalogo de Disposición Documental.
- **III** Inventarios por Serie Documental.
- **IV** Guía de Archivo Documental.
- **V** Inventario de Transferencia Primeria.
- **VI** Inventario de Baja Documental.

7.4 ACTIVIDADES

El cumplimiento de los objetivos del programa requiere realizar las actividades que tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos de Tramite, Concentración y en su casa Histórico.

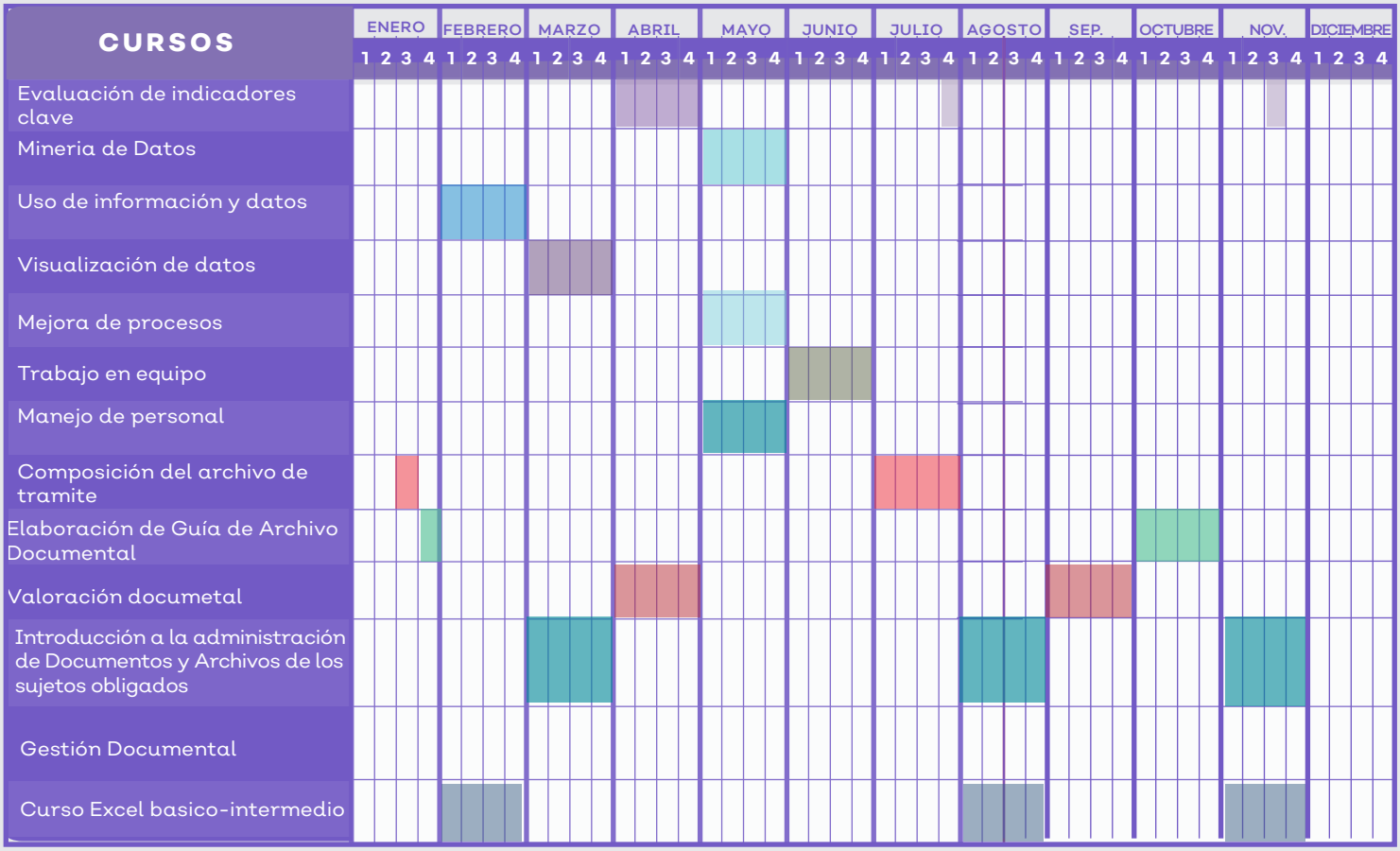
- **I** Sesiones de trabajo con responsables de los diferentes Archivos de Tramite.
- **II** Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **III** Actualización de Catalogo de Disposición Documental.
- **IV** Elaboración de inventarios por serie documental.
- **V** Elaboración de Archivo Documental.
- **VI** Elaboración de Inventarios de transferencia primaria y secundaria.
- **VII** Elaboración de Inventarios en archivos de tramite.
- **VIII** Elaboración de Inventarios de baja documental.
- **IX** Capacitación al personal que realiza las actividades archivísticas.
- **X** Difusión y divulgación de los instrumentos de control y consulta archivística.

7.5 CAPACITACIÓN

Para la adecuada organización documental es necesario implementar y difundir la cultura archivística, siendo la capacitación uno de los medios para lograrlo.

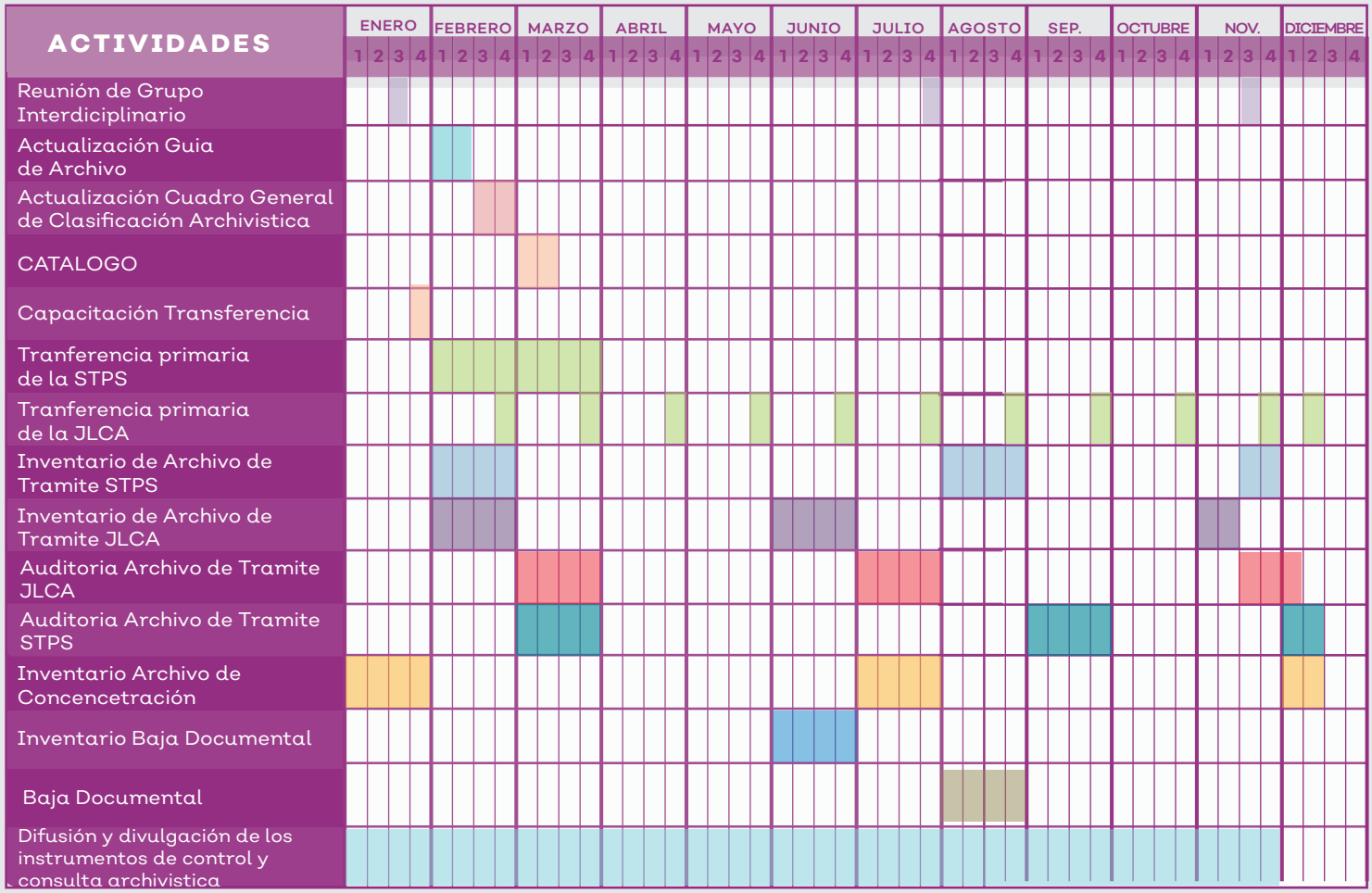
Con esto, se mejorará el funcionamiento de los archivos de tramite y de concentración, de tal manera que se optimicen los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a estas unidades.

El programa de capacitación esta diseñado de acuerdo con el Diagnostico de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y se programa de manera mensual acorde con el siguiente cronograma, siendo este no limitativo dejando abierta la posibilidad para agregar las capacitaciones necesarias de acuerdo con las necesidades futuras.



7.6 PERIÓDO DE APLICACIÓN

El presente Programa, tendrá aplicación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, y se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma.

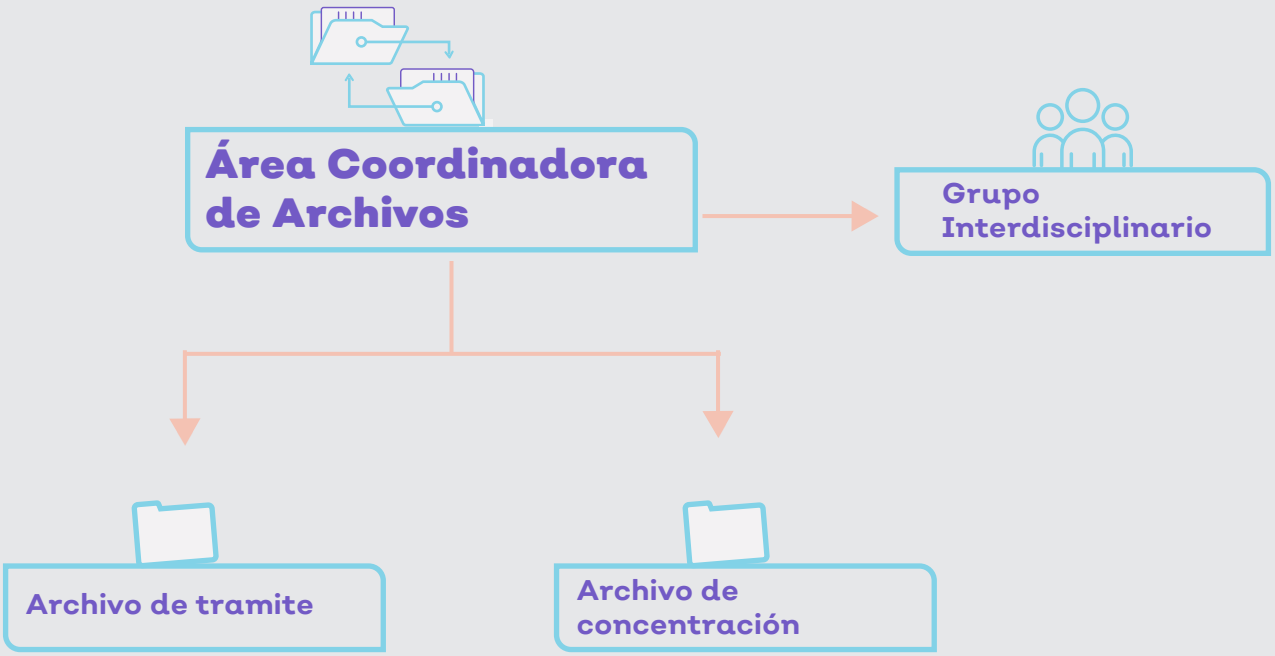


8 Administración del programa anual de desarrollo archivístico

El **Programa de Desarrollo Archivístico** para el periodo 2022, deberá ser presentado ante el Grupo Interdisciplinario de la STPS y la JLCA así como el Comité de Transparencia de acuerdo con lo establecido en el articulo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Enero del año 2012 el cual será publicado en el portal de internet de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.

8.1 FORMA DE COMUNICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco, comunicara a los responsables de los Archivos de Tramite y Representantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas, así como al Titular del Sujeto Obligado, mediante comunicados electrónicos, oficios y/o circulares.



8.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir modificaciones por a petición de los siguientes servidores públicos involucrados:

- **I** Titular de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.
- **II** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- **III** Responsable del Archivo de Concentración.
- **IV** Responsables del Archivo de Tramite.
- **V** Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.
- **VI** Acuerdo de Comité de Transparencia.

Teniendo en todo caso, que realizar la petición de modificación de manera escrita, justificando y fundamentando la petición. Para que pueda ser materia de estudio la petición de cambio, el interesado deberá presentar a la Coordinación de Archivos, la solicitud por escrito, en donde fundamente y justifique la modificación propuesta, para que pueda ser analizada en cuanto el alcance, impacto y viabilidad con las áreas involucradas.

Una vez analizado, el Área Coordinadora de Archivo, rendirá un informe con la resolución alcanzada al Grupo Interdisciplinario, para que se formalice la aprobación y negativa de la petición.

9 Enfoque de administración de riesgos

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos el Área Coordinadora de Archivos llevara acabo auditorias de manera constante que permitan identificar las áreas de oportunidad que tengan cada unos de los archivos, tanto de tramite como de concentración, con la finalidad de lograr subsanarlos a tiempo y puedan ser considerados como oportunidades y no como amenazas.

Prescindir de esta identificación de riesgos podría poner en peligro no solo la continuidad de la administración y gestión archivística, sino además el equilibrio y desarrollo de las actividades sustantivas y operativas de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

10 Enfoque de administración de riesgos

El Derecho al acceso a la información es un derecho fundamental, mismo que es esencial para el funcionamiento democrático de la sociedad y para el bienestar de las personas, justamente con la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos de combate a la corrupción y defensa de los derechos humanos en los sistemas de procuración de justicia.

Los archivos juegan un papel fundamental para que las personas puedan ejercer libremente estos derechos, y poder tener acceso a su documentación, lo cual les proporciona los medios para no quedan en estado de indefensión.

Por tal razón, en Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco, la valoración documental debe considerar la utilidad de los documentos para sustentar o identificar una probable violación de derechos humanos, lo cual permitirá identificar personas involucradas en violaciones de derechos humanos, haciendo énfasis en la protección y preservación de los expedientes que integren información sensible de este tema.

Aunado a lo anterior, se fortalecerá la protección de datos personales de un acceso no autorizado, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos, libertades fundamentales y dignidad de las personas a quienes se refiere la información.

11 Apertura proactiva a la información

El ejercicio del derecho de acceso a la información publica en México es realizado de forma tradicional, es decir se lleva a cabo a petición de parte, por lo que debe de evolucionar al nivel en que los sujetos obligados sean capaces de identificar, analizar y atender las demandas de la información mediante mecanismos de apertura que empoderen a la ciudadanía.

Las políticas de gobierno abierto y transparencia proactiva deberán promover y apoyar la apertura, colaboración y transparencia como cualidades inherentes de facultades de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco y como principios rectores que doten de calidad, claridad y sentido de responsabilidad a las acciones emprendidas. Con base en la divulgación proactiva, sistemática y sostenida de información y conocimiento socialmente útil, así como con la institucionalización de espacios eficaces de participación ciudadana se logrará cumplir con el mandato establecido en la normatividad de transparencia y archivos.

La apertura proactiva implica un doble reto, pues se debe promover entre los servidores públicos sus ventajas, lo cual no tiene otra intención mas que incrementar la eficiencia administrativa de estas actividades y se debe orientar a la sociedad para que sea proactiva en el ejercicio de sus derechos, es decir, que conozca la información que se encuentra en poder de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco y así mejorar la relación con la sociedad generando una cultura de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

12 Marco normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del periodo 2022, encuentra su sustento legal en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Publica Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica.
- Ley General de Archivos.
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento del Archivo Histórico de Jalisco.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.
- Instructivos del Archivo General de la Nación.

La normatividad aquí descrita es enunciativa mas no limitante, pudiendo aplicar todas aquellas que al caso particular proceda.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue revisado y aprovado en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 10 de Diciembre del año 2021 y comenzara a tener aplicación a partir del día 03 de Enero del año 2022.

Marco Valerio Pérez Gollaz
Secretario de Trabajo y Previsión Social
del Estado de Jalisco

Diana Isabel Galván Valencia
Coordinación de Archivos

Tania Citlalli Gallegos González
Archivo de Concentración

Trabajo y Previsión Social

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO