



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 27 veintisiete de enero del 2022 dos mil veintidós.

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:



Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

“Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022”



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.
 - Inventarios Documentales
 - 5.3 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 2022, 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 Superior del Estado de Jalisco.*
- 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.

- Realizar un convenio de colaboración con alguna institución educativa y/o con entidad gubernamental con el fin de continuar con la capacitación y actualización en materia de archivos conforme a la normatividad vigente aplicable para seguir con 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 los Inventarios Documentales.
- Aprobar, socializar e implementar las acciones estipuladas 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 se dará continuidad con la implementación de los trabajos tendientes al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos en este ejercicio fiscal, además de implementar y consolidar las acciones relacionadas al control y seguridad de la información al interior de esta Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. A continuación, se detalla cada uno de los ejes a desarrollar en la presente anualidad:

5.1.- Capacitaciones:

Para este ejercicio fiscal 2022 se pretende tener colaboración con alguna institución educativa y/o entidad gubernamental con el fin de que los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la SICyT continúen capacitándose en materia de archivos, adquieran nuevos conocimientos y que estos a su vez sean aplicados y replicados al interior de la Secretaría.

El objetivo de esta colaboración, es que dichas capacitaciones cuenten con un respaldo académico con el cual acreditar efectivamente la adquisición de estos nuevos conocimientos y capacidades obtenidas por los servidores públicos y que fortalezcan su futuro profesional.

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, el Reglamento



Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco y demás normas aplicables.

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

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 los años 2020 y 2021 se realizaron diversas actividades para la elaboración de dichos documentos, dando como resultado la culminación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, además de que se cuenta con un avance en la elaboración de los inventarios documentales, sin embargo, se planea que estos inventarios sean concluidos en el presente ejercicio 2022.

5.3.- Medidas de Control y Seguridad de la Información.

Derivado de los trabajos realizados en el 2021, en los que se obtuvo información valiosa a través de las fichas que contestaron las Unidades Administrativas, se pudo tener un avance significativo en el proyecto del documento denominado "Medidas de Control y Seguridad de la Información que deberán Observar los Servidores Públicos de la SICyT", es por ello que en este 2022 se pretende que dichas Medidas sean aprobadas en el seno del Grupo Interdisciplinario de Archivos y con esto comenzar la estrategia de socialización al interior de la SICyT para sean implementadas con el fin de



mitigar posibles y probables riesgos en cuanto al uso y manejo de la información con las que cuenta esta Secretaría.

El desarrollo de las actividades planteadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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) 2022

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 | Gestión de colaboración con Institución Educativa y/o entidades gubernamentales | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico | Elaboración y revisión de los inventarios documentales | | | | | | | | | | | | |
| | Recopilación y presentación de los instrumentos ante el GIA | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 Medidas de Control y Seguridad de la Información. | Conclusión del proyecto | | | | | | | | | | | | |






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 2022, 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 2023. En dicha evaluación se medirá el nivel de cumplimiento de los tres ejes estipulados en el numeral 5 del presente programa

| Eje | Indicador | Formula | Meta 2022 | Medio de comprobación | Supuestos |
|---------------------|---|---|-----------|---|--|
| 5.1 Capacitación | Porcentaje de gestiones de colaboración con instituciones educativas y/o entidades gubernamentales en materia de archivos | (Número de colaboraciones realizadas / Número de colaboraciones a realizar) * 100 | 100% | Documentos, memoria fotográfica o video de las gestiones realizadas y material de las capacitaciones. | 1.- Se cuenta con recursos (financieros y materiales) para recibir las capacitaciones. No realizar las gestiones de capacitación con instituciones educativas y/o entidades públicas |
| | Porcentaje de integrantes del SIA capacitados | (Número de integrantes del SIA capacitados / Número de integrantes del SIA a capacitar) * 100 | | | 2.- Que existan las condiciones para realizar las gestiones con la institución educativa. |



| | | | | | |
|--|--|--|-------------|---|---|
| <p>5.2 Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico</p> | <p>Porcentaje de Instrumentos elaborados</p> | <p>(Número de Instrumentos a elaborar / Número de Instrumentos a elaborados) * 100</p> | <p>100%</p> | <p>Documento de cada uno de los instrumentos</p> | <p>1.- Disposición de las Unidades Administrativas para realizar los trabajos.</p> <p>2.- Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos.</p> |
| <p>5.3 Medidas de Control y Seguridad de la Información.</p> | <p>Porcentaje de actividades realizadas para la elaboración del proyecto de las Medidas de Control y Seguridad de la Información</p> | <p>(Actividades realizadas / actividades a realizar) * 100</p> | <p>100%</p> | <p>Documento con el Proyecto de Medidas de Control y Seguridad de la Información.</p> | <p>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.</p> <p>2.- Que las Unidades Administrativas colaboren en la realización de las actividades.</p> <p>3.- Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos.</p> |

9.- Administración de riesgos. Matriz de riesgos (1/3)

| No. de Riesgo | Unidad Administrativa | Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales | | R I E S G O | Nivel de decisión del Riesgo | Clasificación del Riesgo | | F A C T O R | | | Posibles efectos del Riesgo | | Valoración Inicial | | Cuadrante |
|---------------|-------------------------------|--|---|--|------------------------------|--------------------------|---|-------------------------|-------------|---------------|--|---------------|-------------------------|--|-----------|
| | | Selección | Descripción | | | Selección | Especificar Otro | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | Grado Impacto | Probabilidad Ocurrencia | | |
| 2022_1 | Área Coordinadora de Archivos | Objetivo | Capacitaciones | Capacitaciones gestionadas no realizadas | Operativo | Administrativo | No realizar las gestiones de capacitación con instituciones educativas y/o entidades públicas | Técnico-Administrativo | Interno | 8 | Servidores públicos no capacitados para el desarrollo de sus funciones | 3 | IV | | |
| | | | | | | | | Financiero-Presupuestal | Interno | | | | | | |
| | | | | | | | | Humano | Interno | | | | | | |
| 2022_2 | Área Coordinadora de Archivos | Objetivo | Elaboración de los instrumentos de Consulta y Control Archivísticos | Inventarios elaborados con deficiencias conforme a la normatividad | Directivo | Administrativo | No existe disposición de las unidades administrativas para realizar los trabajos. | Humano | Interno | 8 | Carecer de los inventarios documentales 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) | 4 | IV | | |
| | | | | | | | | Normativo | Interno | | | | | | |
| | | | | | | | | Humano | Interno | | | | | | |
| 2022_3 | Área Coordinadora de Archivos | Objetivo | Medidas de Control y Seguridad de la Información. | Archivos administrados con deficiente control y seguridad | Directivo | Administrativo | No se cuenta con un equipo de trabajo multidisciplinario para la conclusión del proyecto | Humano | Interno | 8 | Pérdida o vulneración de información documental tanto en formato digital o impreso | 4 | IV | | |
| | | | | | | | | Humano | Interno | | | | | | |

Matriz de riegos (2/3)

| II. EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|------------|------------------|------------------|-----------|-------------|---|-----------------------------------|
| ¿Tiene controles? | Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control | | | | | | | | |
| | CONTROL No. | Descripción | Tipo | Está Documentado | Está Formalizado | Se Aplica | Es Efectivo | Resultado de la determinación del Control | Riesgo Controlado Suficientemente |
| NO | 1.1.1 | MCP. | | | | | | | No |
| | 1.1.2 | Normalidad presupuestal | | | | | | | |
| | 1.1.3 | Perfiles de puestos | | | | | | | |
| | 1.1.4 | Manual de políticas TIC's | Preventivo | SI | NO | SI | SI | | |
| | 1.1.5 | Carrico electrónico | | | | | | | |
| NO | 1.2.1 | | | | | | | | No |
| | 1.2.2 | | | | | | | | |
| | 1.2.3 | | | | | | | | |
| | 1.2.4 | | | | | | | | |
| | 1.2.5 | | | | | | | | |
| NO | 1.3.1 | | Preventivo | SI | SI | SI | SI | | No |
| | 1.3.2 | | Defectivo | SI | SI | SI | SI | | |
| | 1.3.3 | | Defectivo | SI | SI | SI | SI | | |
| | 1.3.4 | | Correctivo | SI | SI | SI | SI | | |
| | 1.3.5 | | Defectivo | SI | SI | SI | SI | | |
| NO | 2.1.1 | | | | | | | | No |
| | 2.1.2 | | | | | | | | |
| | 2.1.3 | | | | | | | | |
| | 2.1.4 | | | | | | | | |
| | 2.1.5 | | | | | | | | |
| NO | 2.2.1 | | | | | | | | No |
| | 2.2.2 | | | | | | | | |
| | 2.2.3 | | | | | | | | |
| | 2.2.4 | | | | | | | | |
| | 2.2.5 | | | | | | | | |
| NO | 2.3.1 | | | | | | | | No |
| | 2.3.2 | | | | | | | | |
| | 2.3.3 | | | | | | | | |
| | 2.3.4 | | | | | | | | |
| | 2.3.5 | | | | | | | | |
| NO | 3.1.1 | | | | | | | | No |
| | 3.1.2 | | | | | | | | |
| | 3.1.3 | | | | | | | | |
| | 3.1.4 | | | | | | | | |
| | 3.1.5 | | | | | | | | |
| NO | 3.2.1 | | | | | | | | No |
| | 3.2.2 | | | | | | | | |
| | 3.2.3 | | | | | | | | |
| | 3.2.4 | | | | | | | | |
| | 3.2.5 | | | | | | | | |

Matriz de riesgos (3/3)

| III. VALORACIÓN DE RIESGOS | | IV. MAPA DE RIESGOS | | | | V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------|----|-----|----|---------------------------------------|--|
| Valoración Final | | UBICACIÓN EN CUADRANTES | | | | | |
| Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | I | II | III | IV | Estrategia para Administrar el Riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) |
| 8 | 3 | | | | IV | REDUCIR EL RIESGO | Realizar las gestiones oportunamente de acuerdo al calendario de actividades del PADA 2022 Realizar gestiones con las unidades administrativas para que colaboren con sus presupuestos de egresos para las capacitaciones. Convocar al personal con suficientes días hábiles previos a las capacitaciones gestionadas con copia a los titulares de las unidades administrativas Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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. Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las Unidades Administrativas. |
| 8 | 4 | | | | IV | REDUCIR EL RIESGO | Gestionar la designación de un suplente del responsable de archivo de trámite, en caso de incapacidades que impidan continuar con los trabajos. Integrar a un grupo multidisciplinario de trabajo de servidores públicos que aporten valor para la conclusión del proyecto. |
| 8 | 4 | | | | IV | REDUCIR EL RIESGO | Realizar las gestiones oportunamente de acuerdo al calendario de actividades del PADA 2022 para solicitar opiniones técnicas de expertos en la materia. |

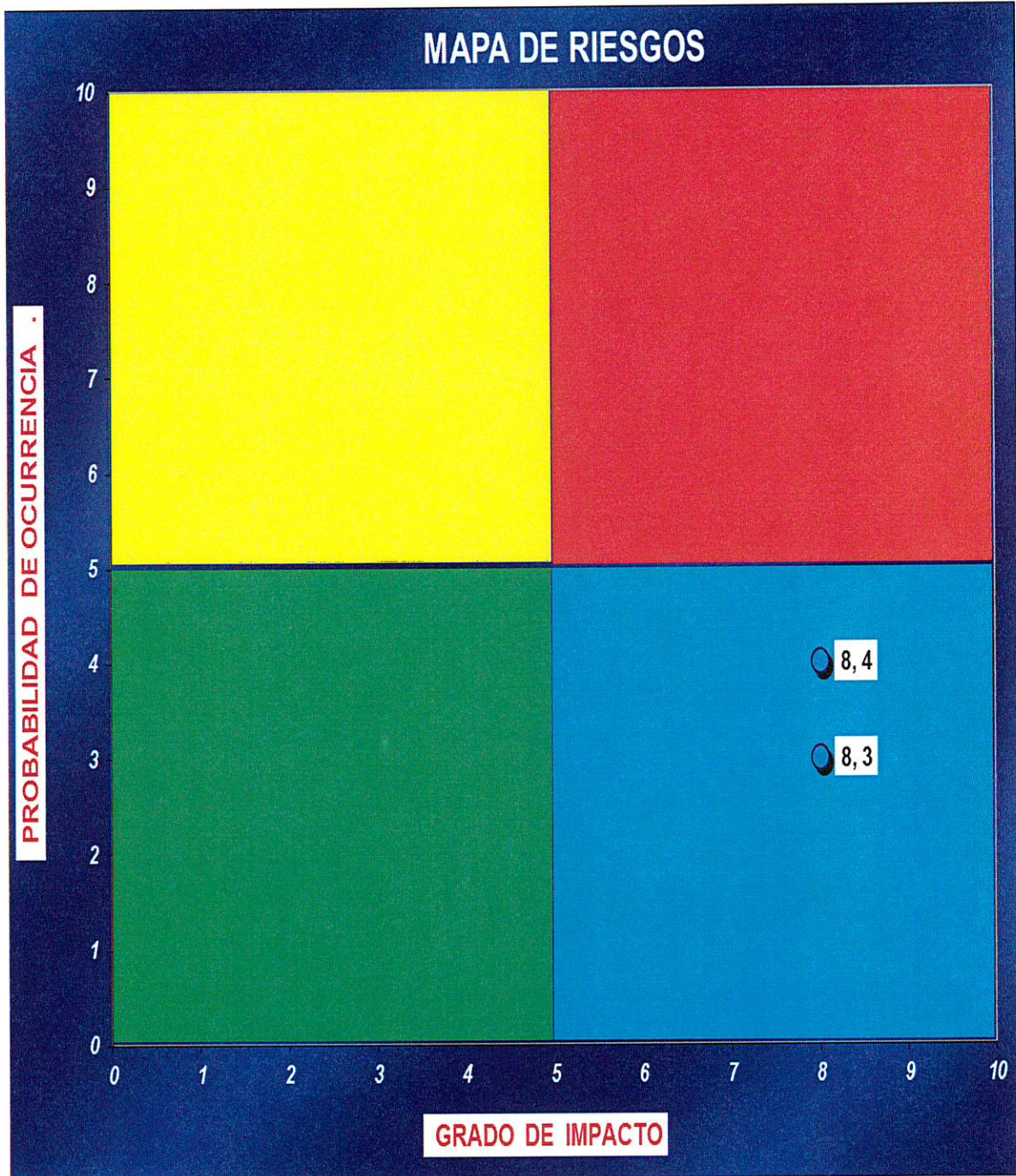


Mapa de riesgos (1/2)

| No. de Riesgo | RIESGO | Clasificación del Riesgo | III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES | |
|------------------|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
| | | | Valoración Final | |
| | | | GRADO DE IMPACTO | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA |
| 2022_1 | Capacitaciones gestionadas no realizadas | Administrativo | 8 | 3 |
| 2022_2 | Inventarios elaborados con deficiencias conforme a la normatividad | Administrativo | 8 | 4 |
| 2022_3 | Archivos administrados con deficiente control y seguridad | Administrativo | 8 | 4 |



Mapa de riesgos (2/2)



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

| No. Riesgo | Descripción del Riesgo | Clasificación del Riesgo | Valor de Impacto | Valor de Probabilidad | Cuadrante | Estrategia | No. Factor de Riesgo | Factor de Riesgo |
|------------|--|--------------------------|------------------|-----------------------|-----------|-------------------|----------------------|---|
| 2022_1 | Capacitaciones gestionadas no realizadas | Administrativo | 8 | 3 | IV | REDUCIR EL RIESGO | 1.1 | No realizar las gestiones de capacitación con instituciones educativas y/o entidades públicas |
| | | | | | | | 1.2 | No se cuenta con recursos (financieros y materiales) para recibir las capacitaciones. |
| | | | | | | | 1.3 | Los servidores públicos no participan en las capacitaciones |
| 2022_2 | Inventarios elaborados con deficiencias conforme a la normatividad | Administrativo | 8 | 4 | IV | REDUCIR EL RIESGO | 2.1 | No existe disposición de las unidades administrativas para realizar los trabajos. |
| | | | | | | | 2.2 | No se generen los instrumentos conforme a los criterios en la materia. |
| | | | | | | | 2.3 | Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos |
| 2022_3 | Archivos administrados con deficiente control y seguridad | Administrativo | 8 | 4 | IV | REDUCIR EL RIESGO | 3.1 | No se cuenta con un equipo de trabajo multidisciplinario para la conclusión del proyecto |
| | | | | | | | 3.2 | No se realicen las gestiones opiniones técnicas con expertos en la materia. |



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

| Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad Administrativa | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Medios de verificación |
|---|---|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|------------------|--|
| No realizar las gestiones de capacitación con instituciones educativas y/o entidades públicas | Realizar las gestiones oportunamente de acuerdo al calendario de actividades del PADA 2022 | Área Coordinadora de Archivos | LCP Jorge Luis Valdez López | 01/03/2022 | 30/06/2022 | Oficios y/o correos electrónicos |
| No se cuenta con recursos (financieros y materiales) para recibir las capacitaciones. | Realizar gestiones con las unidades administrativas para que colaboren con sus presupuestos de egresos para las capacitaciones. | Área Coordinadora de Archivos | LCP Jorge Luis Valdez López | 01/03/2022 | 30/06/2022 | Oficios y/o correos electrónicos |
| Los servidores públicos no participan en las capacitaciones | Convocar al personal con suficientes días hábiles previos a las capacitaciones gestionadas con copia a los titulares de las unidades administrativas | Área Coordinadora de Archivos | LCP Jorge Luis Valdez López | 01/03/2022 | 30/06/2022 | Convocatorias |
| No existe disposición de las unidades administrativas para realizar los trabajos. | Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la materia y los beneficios que traeran los trabajos que se realizaran para dar cumplimiento a las normatividades respectivas. | Área Coordinadora de Archivos | LCP Jorge Luis Valdez López | 01/02/2022 | 30/11/2022 | Oficios y/o correos electrónicos |
| No se generen los instrumentos conforme a los criterios en la materia. | Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las Unidades Administrativas. | Área Coordinadora de Archivos | LCP Jorge Luis Valdez López | 01/02/2022 | 30/11/2022 | Bitácora de supervisiones. |
| Que existan las condiciones para realizar dichos trabajos | Gestionar la designación de un suplente del responsable de archivo de trámite, en caso de incapacidades que impidan continuar con los trabajos. | Área Coordinadora de Archivos | LCP Jorge Luis Valdez López | 01/02/2022 | 31/10/2022 | Oficios y/o correos electrónicos |
| No se cuenta con un equipo de trabajo multidisciplinario para la conclusión del proyecto | Integrar a un grupo multidisciplinario de trabajo de servidores públicos que aporten valor para la conclusión del proyecto. | Área Coordinadora de Archivos | LCP Jorge Luis Valdez López | 01/03/2022 | 31/12/2022 | Oficios, correos electrónicos y convocatorias |
| No se realicen las gestiones opiniones técnicas con expertos en la materia. | Realizar las gestiones oportunamente de acuerdo al calendario de actividades del PADA 2022 para solicitar opiniones técnicas de expertos en la materia. | Área Coordinadora de Archivos | LCP Jorge Luis Valdez López | 01/03/2022 | 31/12/2022 | Oficios, correos electrónicos y/o minutos de trabajo |



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en el Portal de Transparencia (Página Web) 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

Cumplase. -

Así lo resolvió y firma el día de hoy 27 de enero de 2022, 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 la Mtra. Esmeralda Ramos Martínez, del titular del Área Coordinadora de Archivos y Coordinador de Control Institucional, LCP. Jorge Luis Valdez López y el Lic. Víctor Daniel Lemus García Control de Información y Gestión Documental y Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.**

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

MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTÍNEZ
Directora Administrativa



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

LIC. VÍCTOR DANIEL LEMUS GARCÍA
Control de Información y Gestión Documental
Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos