**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.**

**PRESENTACIÓN.**

En cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen en materia Archivística, así como los criterios formulados por el Archivo General de Nación, se emite el presente Plan Anual que describe las actividades que se desempeñaran en el año 2022, con el fin de continuar con el mejoramiento de la Organización y Conservación Documental, así como la generación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco.

**NORMATIVIDAD**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

Reglamento Interno de la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco.

Reglamento del Registro Estatal de Movilidad y Transporte

Manual de Organización y Procedimientos de la SETRAN

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico generado por el Archivo General de la Nación.

**I.- ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022.**

**1.- MARCO DE REFERENCIA**

1.1.- Antecedentes y Problemática.

En el año 2011 la entonces Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco, realizó algunas acciones para organizar sus documentos en base a la derogada Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, donde fueron capacitados servidores públicos, bajo los lineamientos del Manual de Archivos expedido por la Secretaría General de Gobierno a través de la Dirección del Archivo Histórico, así como el Manual de procedimientos para el rescate y organización de los Archivos Municipales de México emitido por el Archivo General de la Nación en el año 1988.

Por otra parte, 24 personas de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco que antecede a esta Dependencia, se capacitaron en el año 2014 por parte de la misma Dirección del Archivo Histórico, donde se pretendió realizar un Cuadro General de Clasificación de Archivos.

Sin embargo, no se logró concretar y aprobar ningún instrumento de control y consulta archivística, por lo que la organización y gestión documental se realizó sin cumplir con la legislación de la materia, realizándose transferencias primarias al archivo de concentración sin inventarios adecuados.

Así mismo se advierte, que en virtud del Decreto 28120/LXII/20 emitido por el Congreso del Estado relativo a diversas reformas a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, se realizaron varios cambios y modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Transporte, como consecuencia se reformo y adicionó el Reglamento Interno de esta Dependencia, el cual fue publicado con fecha ocho de julio de dos mil veintiuno en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”

Por lo anterior, actualmente se identifica la siguiente Problemática:

* Los servidores públicos continúan integrando los expedientes sin cumplir con los criterios y lineamientos establecidos para ello.
* Se requiere capacitar a los responsables del Archivo en Trámite a efecto de que los documentos generados se integren y organicen en términos de lo dispuesto por la normatividad, facilitando su consulta y control mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales.
* Es necesario actualizar y continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística señalados por la legislación de la materia.
* No existe espacio físico suficiente para la conservación de los documentos en el Archivo de Concentración.
* Se encuentran documentos en mal estado sin que tengan tratamiento o baja documental. Mismo que puede producir más daños a los restos de los documentos.
* Los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración requieren ser inventariados y organizados, a efecto de facilitar la aplicación de los criterios de valoración y la baja documental de aquellos que han cumplido con su plazo de conservación y no posean valores históricos.
* Falta de recursos financieros, no existe a la fecha partida presupuestal para las labores destinadas al archivo, tema que no es exclusivo de la SETRAN sino de todo el Gobierno del Estado de Jalisco, por lo que se carece de proyectos institucionales al respecto.
* El personal asignado a las labores de archivo es insuficiente, y normalmente realiza otras funciones.
* Poca o nula especialización del personal en materia de Archivo.

En ese sentido, a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se han realizado diversas acciones para implementar el sistema institucional de archivos de la SETRAN, conformando el Área Coordinadora de Archivos, nombrando a los Encargados de Archivo en Trámite y del Archivo de Concentración, la conformación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, así como el proceso para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

**2.- JUSTIFICACIÓN**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se realiza cumpliendo lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos así como los artículos 22, 23 y 24 de la ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios como instrumento de planeación y evaluación del desarrollo de la actividad archivística, a efecto de implementar procesos archivísticos que mejoren la gestión y conservación documental.

El presente documento, contiene las acciones relativas para continuar la generación de los instrumentos de control archivístico, seguir con la capacitación de los responsables de archivo en trámite y concentración, para fortalecer la actualización de las tareas de la dependencia, así como apoyar la homologación de las actividades de archivo que desempeñan las áreas productoras; lo que se traducirá en los siguientes beneficios:

* Contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, para facilitar la identificación, localización y valoración adecuada de la documentación que genere la SETRAN.
* Estandarizar la integración de los expedientes.
* Facilitar la organización, consulta y control de los documentos.
* Conservar los documentos de trámite y de archivo de concentración en lugares y condiciones adecuados.
* Realizar las transferencias primarias y secundarias de expedientes de manera organizada y conforme lo especifiquen los instrumentos de control.

**3.- OBJETIVOS**

3.1.- Objetivo General

Actualizar e implementar los instrumentos de control archivística, y vigilar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos, a efecto de optimizar la implementación de la gestión documental mediante el uso de técnicas y métodos previstas en la legislación de la materia; promoviendo a su vez la capacitación del personal responsable de Archivo en Trámite y Concentración.

**3.2.-** Objetivos Específicos

1.- Gestionar la capacitación en materia de administración de Archivos y Gestión Documental de los responsables de Archivos de Trámite y Concentración, así como del personal que realiza actividades archivísticas de la Secretaría de Transporte.

2.- Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y generar el Catálogo de Disposición Documental, la Guía simple de Archivos y los inventarios correspondientes.

3.- Supervisar la organización de los expedientes de Archivo en Trámite que realizan las áreas productoras.

4.- Una vez que se concluya el Catálogo de Disposición Documental, gestionar y ejecutar la baja documental correspondiente, de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y plazos de conservación.

5.- Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos en el Archivo de Concentración.

**4.- PLANEACIÓN**

4.1.- Requisitos.

Para el desarrollo e implementación del PADA 2022, se requiere de la participación de las áreas involucradas para el cumplimiento de los objetivos, quienes deberán contar con los conocimientos en materia archivística y aplicar los instrumentos de control y consulta para facilitar el cumplimiento de los objetivos, con la debida identificación, localización y valoración de los documentos.

4.2.- Alcance.

El presente Plan es aplicable a todas las áreas administrativas de la Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco, para efecto de que los documentos se produzcan, registren, organicen y conserven conforme a la normatividad vigente.

4.3.- Entregables.

1. Lista de Servidores Públicos capacitados en materia archivística.
2. a) Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.

b) Fichas de Valoración Documental

c) Catálogo de Disposición Documental

d) Guía de Archivo Documental

e) Inventarios Documentales.

3. Número de minutas generadas en las reuniones realizadas con los Encargados de Archivo de Trámite.

4. a) Inventario Documental de Archivo de Concentración.

b) Dictámenes y actas de baja documental.

5. Plan de gestión de riesgo institucional

4.4.- Actividades

Se han definido acciones y medidas técnico administrativas para el cumplimiento de cada uno de los objetivos, estableciéndose los entregables por cada actividad con el fin de medir el cumplimiento, como enseguida se enuncia:

Objetivo 1.- Gestionar la capacitación en materia de administración de Archivos y Gestión Documental de los responsables de Archivos de Trámite y Concentración, así como del personal que realiza actividades archivísticas de la Secretaría de Transporte.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Indicador de cumplimiento | Resultado esperado | Área Responsable |
| * 1. Gestionar capacitación especializada para personal de Archivo en Trámite y Archivo de Concentración de la SETRAN | Total de oficios de solicitud de capacitación para personal de SETRAN enviados. | Acuse de oficio de solicitud de capacitaciones para el personal de la SETRAN recibido. | Área Coordinadora de Archivos |

Objetivo 2.- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y generar el Catalogo de Disposición Documental, la Guía simple de Archivos y los inventarios correspondientes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Indicador de cumplimiento | Resultado esperado | Área Responsable |
| 2.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SETRAN, de conformidad a los cambios y modificaciones a la estructura orgánica, y las atribuciones otorgadas en los diferentes instrumentos normativos aplicables a esta Dependencia. | Total de publicaciones Actualizadas del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SETRAN. | Publicación actualizada del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SETRAN en el apartado correspondiente de Transparencia en la página web. | Área Coordinadora de Archivos |
| 2.2. Concluir con el proceso de valoración documental | Total de fichas de Valoración Documental debidamente efectuadas y firmadas por los responsables. | Fichas de valoración documental correspondientes a cada serie documental. | Área Coordinadora de Archivos |
| 2.3. Elaborar el Catalogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo | Total de Proyectos del Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo. | Propuesta de Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo elaborados. | Área Coordinadora de Archivos |
| 2.4. Aprobar elCatálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental. | Porcentaje de aprobación del Catálogo de Disposición documental y la Guía de Archivo Documental. | Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario. | Área Coordinadora de Archivos.  Grupo Interdisciplinario. |
| 2.5. Publicar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo. | Publicación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental. | Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo publicada. | Área Coordinadora de Archivos.  Enlace de la Unidad de Transparencia de la SETRAN. |
| 2.6. Requerir a los Encargados de los Archivos en Trámite realizar los formatos para los inventarios documentales. | Inventarios Documentales realizados | Inventarios Documentales realizados. | Área Coordinadora de Archivos |
| 2.7. Publicar los Inventarios Documentales | Total de Inventarios Documentales publicados en el Portal de Transparencia de la Secretaría. | Inventarios Documentales publicados en el portal de Transparencia de la Secretaría | Área de Transparencia de la SETRAN. |

Objetivo 3.- Supervisar la organización de los expedientes de Archivo en Trámite que realizan las áreas productoras.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Indicador de cumplimiento | Resultado esperado | Área Responsable |
| 3.1. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos | Porcentaje de avance de Verificaciones de la integración de los expedientes físicos de Archivo en Trámite.  Total de reuniones con los responsables del Archivo en Trámite para sensibilizar sobre la implementación de los Instrumentos de Control Archivístico. | Verificaciones realizadas de la integración de expedientes físicos de Archivo en Trámite.  Reuniones realizadas con los responsables del Archivo en Trámite. | Área Coordinadora de Archivos |
| 3.2. Observar la aplicación de los Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de la SETRAN | Total de minutas emitidas en relación a las observaciones relativas a la integración de los Expedientes de Archivo de Trámite que serán transferidos al Archivo de Concentración | Minutas respecto a las observaciones realizadas en la integración de los expedientes de Archivo de Trámite que serán transferidos al Archivo de Concentración. | Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, y Archivos de Trámite. |

Objetivo 4.- Una vez que se concluya el Catalogó de Disposición Documental, gestionar y ejecutar la baja documental correspondiente, de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y plazos de conservación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Indicador de Cumplimiento | Resultados esperados | Área Responsable |
| 4.1. Elaborar el Inventario de documentos que hayan prescrito los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental. | Total de Inventarios realizados por el Responsable de Archivo de Concentración. | Inventarios realizados por Responsable de Archivo de Concentración | Encargados del Archivo de Trámite. |
| 4.2. Realizar la baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata. | Total de oficios realizados para promover las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración documental,  Total de Actas efectuadas del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. | Oficios realizados para promover las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración documental.  Actas elaboradas del grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. | Encargado del Archivo de Concentración.  Área Coordinadora de Archivos.  Grupo Interdisciplinario de Valoración documental |

Objetivo 5.- Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos en el Archivo de Concentración.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Indicador de Cumplimiento | Resultados esperados | Área Responsable |
| 5.1. Elaborar el Diagnóstico del Archivo de Concentración a efecto de elaborar el Programa de Gestión de Riesgos | Total de Documentos que contiene la identificación de los factores externos e internos, y cualquier condición que exponga o vulnere nuestro archivo de concentración | Documento que contiene la identificación de los factores externos e internos, y cualquier condición que exponga o vulnere nuestro archivo de concentración | Encargado del Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivos. |
| 5.2. Realizar la propuesta del Programa de Gestión de Riesgos de la Dependencia | Porcentaje de avance de la Propuesta del Programa de Gestión de Riesgos. | Propuesta del Plan de Gestión de Riesgos. | Área Coordinadora de Archivos. |
| 5.3. Aprobación del Programa de Gestión de Riesgos | Porcentaje de aprobación del Programa de Gestión de Riesgos por el Grupo Interdisciplinario de Valoración documental | Programa de Gestión de Riesgos aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Valoración documental. | Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. |
| 5.4. Publicar el Programa de Gestión de Riesgos en la página electrónica de la SETRAN. | Total de Publicacionesdel Programa de Gestión de Riesgos. en la página electrónica de la SETRAN. | Programa de Gestión de Riesgos publicado en la página electrónica de la SETRAN. | Enlace de la Unidad de Transparencia de la SETRAN. |

4.5.- Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Para la implementación de las acciones y actividades a realizar por parte del Área Coordinadora de Archivos, tendientes al cumplimiento de los objetivos del PADA 2022 de la SETRAN, se cuenta con los siguientes recursos humanos y materiales comisionados:

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSOS HUMANOS | RECURSOS MATERIALES |
| 2 Servidores Públicos   * Un Jefe A de Unidad Departamental. * Un Analista Administrativo. | * 2 Equipo de Computo * 2 Escritorios * Material de Papelería |

4.6.- Cronograma de Actividades Archivísticas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4.7.- Costos.

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2022 correspondiente al gasto corriente de la SETRAN, advirtiendo que no se estableció recurso específico destinado en materia archivística.

**II.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL**

**1.- COMUNICACIONES**

La comunicación del Área Coordinadora de Archivos con las Áreas Administrativas se realizara a través de oficios, correos electrónicos, visitas a lugar y reuniones de trabajo.

1.1.- Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos informará los avances de manera cuatrimestral al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en relación a los avances de las fichas de valoración documental, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Al finalizar el ejercicio 2022 se elaborará el informe general de los resultados del PADA, mismo que será publicado en el portal web de la SETRAN.

1.2.- Control de Cambios.

Al finalizar cada cuatrimestre se verificará la necesidad de realizar algún cambio en el plan, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

**2.- ANALISIS DE RIESGOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | MITIGACIÓN DEL RIESGO |
| 1.-Gestionar la capacitación en materia de administración de Archivos y Gestión Documental de los responsables de Archivos de Trámite y Concentración, así como del personal que realiza actividades archivísticas de la Secretaría de Transporte. | Personal con carga de trabajo que le impida acudir a la capacitación.  Falta de interés en la capacitación.  Imposibilidad de acudir a las capacitaciones por circunstancias de salud derivadas de la pandemia COVID-19  Rotación del Personal que interviene en los Archivos de Trámite y Concentración. | Sensibilizar al Personal y sus superiores jerárquicos sobre la importancia del proceso Archivístico a efecto de realizar de manera correcta la integración de los expedientes, su resguardo y fácil localización, así como las transferencias primarias.  Programar capacitaciones de manera virtual. |
| 2.-Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y generar el Catálogo de Disposición Documental, la Guía simple de Archivos y los inventarios correspondientes. | Omisión de la descripción de cada serie documental por cada Unidad Administrativa, en los inventarios de Archivo de Trámite por desconocimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos.  Carga de trabajo excesiva de los responsables de las unidades administrativas que les impida realizar dentro del cronograma el análisis de las fichas de valoración documental. | Informar sobre las ventajas de contar con plazos de conservación, así como del resto de los instrumentos archivísticos de control y consulta, que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital |
| 3.-Supervisar la organización de los expedientes de Archivo en Trámite que realizan las áreas productoras. | Desconocimiento de los términos y referencias señalados en la normatividad de la materia.  Apatía por parte del Personal encargado de los Archivos de Trámite, a la integración de los expedientes conforme a la normatividad y lineamientos emitidos para tal efecto. | En la capacitación que se les imparta a los Responsables del Archivo en Trámite, resaltar los beneficios de la utilización de los instrumentos de control archivístico, así como la terminología utilizada en materia archivística.  . |
| 4.-Una vez que se concluya el Catalogó de Disposición Documental, gestionar y ejecutar la baja documental correspondiente, de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y plazos de conservación. | Exceso de labores en el Archivo de Concentración.  Difícil manejo de los documentos en mal estado que guardan y el nulo inventario de los mismos.  Omisión de actualización de datos por parte de los responsables de los Archivos de Trámite. | Comisionar personal al Archivo de Concentración.  La entrega de datos de los expedientes que se ha realizado la transferencia primaria por parte de los Responsables del Archivo en Trámite al Responsable del Archivo de Concentración. |
| 5.-Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos en el Archivo de Concentración. | No contemplar los riesgos e identificación de factores externos e internos para el Archivo. | Identificación de riesgos por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental en cada una de las áreas administrativas, con el auxilio del personal del área de mantenimiento y de las áreas responsables de la custodia de los edificios. |

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.