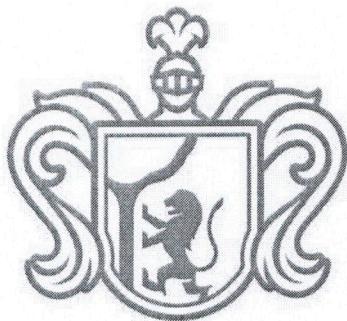




**Secretaría General
de Gobierno**

GOBIERNO DE JALISCO

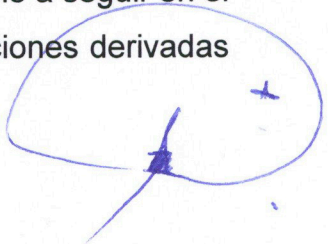
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO 2021



**Guadalajara, Jalisco
2021**

PRESENTACIÓN

El presente documento es resultado de los trabajos de planeación en materia de archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco (SGG). El año 2021 será determinante en esta Secretaría y sus dependencias para lograr los avances que nos exigen las nuevas leyes de archivos, ello incluye el cumplimiento de la conformación de nuestro Sistema Institucional de Archivos, que consistirá en la definición adecuada de los servidores públicos encargados de los archivos de trámite, generar una solución satisfactoria para contar con un archivo de concentración, y dar continuidad a los trabajos de la Dirección del Archivo Histórico. También, es elemental contar para este año con nuestro Cuadro de Clasificación Archivística, y lograr un avance significativo en cuanto al Catálogo de Disposición Documental y a la Guía Simple de Archivos de la SGG, para lo cual, será determinante la integración del *Grupo Interdisciplinario* que coadyuvará con el área coordinadora de archivos para establecer los valores y vigencias de los documentos. La organización y gestión documental de la Secretaría General de Gobierno debe ser un ejemplo a seguir en el estado de Jalisco, y con ese objetivo en mente cumpliremos las acciones derivadas de este Plan.



MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco se ha realizado en cumplimiento de los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, del artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y del Lineamiento Sexto, fracción III, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ANTECEDENTES

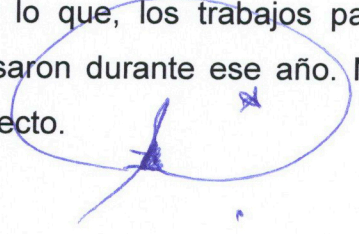
En diciembre de 1973, el Gobierno del Estado, ante la necesidad de rescatar y conservar el patrimonio documental con valor histórico del poder ejecutivo de la entidad, inició los trabajos de instalación del Archivo Histórico de Jalisco, con el fin de crear “*infraestructura archivística para el conocimiento de la Historia de Jalisco*”;¹ sus acervos se conformaron por los archivos generados por la administración pública estatal, desde el nacimiento del Estado de Jalisco hasta el año 1938. Este Archivo logró abrir sus puertas a la ciudadanía en enero de 1975. Desde entonces, la Dirección del Archivo Histórico depende de la Secretaría General de Gobierno.

Ante los nuevos retos que se presentaron en la Administración Pública en cuanto a la gestión documental, en el año de 1998 entró en vigor la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco que, entre otras disposiciones, establecía una Dirección General de Archivos, que sería la instancia encargada de coordinar la organización efectiva de los archivos del Poder Ejecutivo del Estado, así como asesorar y apoyar a los demás sujetos obligados ante la dicha Ley. Desgraciadamente, aunque dicha dependencia sí fue creada y operó durante 15 años aproximadamente, no logró consolidar un sistema de archivos como establecía la Ley en comentó. En el año 2013 desapareció dicha Dirección General,

¹ Rendón, Lina; “Archivo Histórico de Jalisco”, *Guía de los archivos históricos de Guadalajara*; Guadalajara: Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco, 1979; p. 29.

lo cual fue un retroceso con consecuencias que aún se perciben, y que justo se buscarán a subsanar en la presente Administración estatal.

En noviembre de 2019, se abrogó la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, y entró en vigor la nueva Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Entre otras disposiciones, establece que cada sujeto obligado debe integrar su Sistema Institucional de Archivos. Si bien, dicha Ley tiene ya un año de vigencia, la situación imperante durante el 2020 relacionada con la contingencia sanitaria derivada de la pandemia de COVID-19, afectó los presupuestos y la operatividad interna, por lo que, los trabajos para establecer el Sistema mencionado en la SGG se retrasaron durante ese año. No obstante, el presente Plan contempla subsanar dicho aspecto.



ACCIONES 2021

1. Sistema Institucional de Archivos

1.1. Generar una red de encargados de archivo de las distintas dependencias de la Secretaría General de Gobierno.

Esta red de encargados representará a los archivos de trámite de la SGG. Fungirán como enlaces de sus dependencias en el tema de archivos, y ayudarán a replicar en sus respectivas áreas las técnicas y lineamientos aprendidos. Además, coadyuvarán en los trabajos de elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística, y formarán parte del *Grupo Interdisciplinario* de la SGG. El coordinador de archivos deberá solicitar por escrito a los titulares de las dependencias la designación formal de su encargado de archivos.

1.2. Habilitar espacios y un equipo de trabajo para que la Secretaría General de Gobierno cuente de manera temporal con un archivo de concentración.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que el Poder Ejecutivo debe contar con un Archivo General de Concentración, no obstante, ante el reto presupuestal para generar la infraestructura suficiente para contar con dicho archivo, cada Secretaría requiere subsanar esta obligación en el corto plazo generando, al menos de manera temporal, sus propios archivos de concentración. En ese sentido, esta Secretaría hará lo propio ajustando espacios en los acervos con los que cuenta, y reestructurando parte del personal archivista a su cargo, para dar cumplimiento a esa disposición de la Ley.

1.3. El coordinador de archivos convocará a la instalación formal del *Grupo Interdisciplinario*.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios señalan que cada sujeto obligado debe tener un grupo interdisciplinario, cuya tarea principal será la de determinar los valores y vigencias de las series documentales de la SGG.

Conforme a los ordenamientos antes citados, dicho grupo deberá integrarse de la siguiente manera:

- I. Coordinador de archivos;
- II. Encargado del archivo de concentración;

- III. Un representante del archivo histórico;
- IV. Titular o un representante de la Dirección de área de Sistemas Informáticos;
- V. Titular o un representante de la Unidad de Transparencia de Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales;
- VI. Titular o un representante de la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales, y
- VII. Los encargados del archivo de trámite de las dependencias de la SGG.

1.4. El coordinador de archivos redactará el reglamento interno o reglas de operación del *grupo interdisciplinario*.

2. Instrumentos de control documental.

2.1. Cuadro de Clasificación Archivística de la SGG.

El coordinador de archivos realizará los trabajos respectivos para que la Secretaría General de Gobierno cuente con su Cuadro de Clasificación Archivística. Los enlaces de archivo deberán brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de esta acción.

2.2. Avances en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la SGG.

Al tener el Cuadro de Clasificación, la SGG estará en condiciones de generar su Catálogo de Disposición Documental. En el cual, paulatinamente se establecerán los valores y vigencias determinados por el *Grupo Interdisciplinario*.

2.3. Avances en la elaboración de la Guía Simple de Archivos de la SGG.

Conforme se vayan definiendo las series y subseries documentales en el Cuadro de Clasificación, se avanzará también con la realización de la Guía Simple de Archivos de la SGG.

3. Capacitación.

3.1. Capacitación básica para los enlaces (encargados de archivo).

El coordinador de archivos capacitará a los encargados de los archivos de trámite de las distintas dependencias de esta Secretaría General de Gobierno, cubriendo principalmente lo siguiente:

- I. Conceptos básicos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Organización efectiva de documentos de archivo, e

III. Instrumentos de control documental.

La capacitación se hará de manera progresiva. Debido a las condiciones actuales de austeridad, se harán con personal propio que, al ser poco para esta tarea, se trabajará en grupos pequeños para un mejor aprovechamiento de los contenidos que se brinden. También, de acuerdo a la situación de la pandemia de COVID-19, se harán las previsiones necesarias para que, en caso necesario, realizar las sesiones de capacitación mediante plataformas virtuales.

3.2. Calendarización.

Una vez que se cuente con el listado completo de los enlaces, el coordinador elaborará un calendario donde se definan las fechas y etapas de la capacitación señalada en el punto 3.1.

3.3. Asesorías permanentes.

El coordinador de archivos implementará procesos de comunicación continua con los enlaces de archivos, para brindar la asesoría necesaria para el cumplimiento del presente plan.

CRONOGRAMA

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Publicación del PADA de la SGG	X											
Designaciones de los encargados de los archivos de trámite (enlaces)			X	X								
Habilitación de un archivo de concentración de la SGG		X	X	X	X							
Instalación del Grupo Interdisciplinario			X									
Redacción del reglamento interno o reglas de operación del Grupo Interdisciplinario				X	X	X						
Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística				X	X	X	X	X	X	X		
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental						X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de la Guía Simple de Archivos							X	X	X	X	X	X
Calendarización para la capacitación de los enlaces			X									
Inicio de capacitaciones				X								
Asesorías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las acciones establecidas en este Plan permitirán que, las personas jaliscienses puedan consultar en la medida de lo posible, de manera rápida y eficaz la información que se ha generado desde la Secretaría General de Gobierno. Esto implica el reconocimiento al derecho de acceso a la información de todas las personas jaliscienses y el cumplimiento de las obligaciones de respeto y garantía de derechos humanos, ambos deberes consagrados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FORMATOS ABIERTOS

En aras de la máxima transparencia, los instrumentos de control que se generen a partir de los trabajos de este Plan, serán publicados a través de la página oficial de la Secretaría General de Gobierno del Estado, y en los casos que ameriten, dicha publicación se hará en formatos abiertos. Lo anterior, con el fin de abonar al acceso de la información pública al que tiene derecho la ciudadanía en general, conforme al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Elaboró:	
Mtro. Luis Eduardo Romero Gómez. Coordinador de archivos de la Secretaría General de Gobierno, por instrucción del Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno del Estado (Of. CISG/0073/2021). Para la elaboración de este Plan se contó con el trabajo y apoyo del personal de la Dirección del Archivo Histórico del Estado, así como de la Subsecretaría de Derechos Humanos.	
Firma y sello:	