

**Contenido**

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Marco jurídico
4. Objetivos
5. Planeación

Requisitos

Alcance y entregables

Actividades

Recursos

Recursos Humanos.

Recursos Materiales

Tiempo de implementación

Cronograma de actividades

Costos

1. Planificar las comunicaciones

Reporte de avances

Control de cambios

1. Planificar la gestión de riesgos.

Identificación de riesgos.

Análisis de riesgos.

Control de riesgos.

1. **Marco de referencia**

En la actualidad, los bosques y parques urbanos y el equipamiento de las ciudades deben ser considerados como un conjunto de elementos y funciones entrelazados, ya que juegan un importante papel para el ser humano, desempeñando una doble función, por un lado, contribuyen en el aspecto social, siendo espacios públicos, de recreación, ocio y democratizadores. Por otro lado, son un importante factor desde el ámbito ecológico, son ecosistemas vitales en el que habitan una gran cantidad de especies de flora y fauna, funcionan como: “pulmones” para las ciudades, regalándonos oxígeno mitigan el calor refrescando el aire entre 2 y 8 grados, filtran las partículas contaminantes del aire y ayudan a mitigar el cambio climático.

Actualmente con una nueva visión integral, bajo un nuevo modelo de Gobernanza para la Zona Metropolitana de Guadalajara, el **Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG)** en el marco de una estrecha colaboración con el Organismo Público Intermunicipal denominado “Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara” busca establecer a corto, mediano y largo plazo, metas ambiciosas que vayan más allá del sólo mantenimiento en buen estado de los parques, entrando en un proceso de mejora continua que nos posicione como un referente para el estado y el país por el manejo sustentable y sostenible de sus recursos.

El **Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG)** tal y como lo establece el Decreto 13908 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 31 de Julio de 1990, emitido por el Congreso del Estado de Jalisco, en el “Capítulo I Disposiciones Generales”:

**Artículo 1º.** *Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios.*

**Artículo 2º.** *El* ***Parque Metropolitano de Guadalajara*** *será el instrumento, a través del cual, el Gobierno del Estado construirá, operará, y mantendrá un espacio público bajo la denominación de Parque Metropolitano de Guadalajara, el que desarrollará una acción ordenada, sistemática y permanente a favor de la preservación y mantenimiento del equilibrio ecológico, además de constituir un área de recreación y esparcimiento para la población.*

Considerando que el propósito de la creación de este Organismo encuentra sustento en la necesidad de garantizar los derechos de la ciudad, a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente, como derecho reconocido por el ámbito nacional e internacional de los derechos humanos, de acuerdo con el contenido del Decreto de Creación del Organismo, la normatividad vigente es muy variada, desde los ámbitos internacional, nacional y local.

En este mismo sentido, el **Parque Metropolitano de Guadalajara,** es sujeto obligado para dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno Federal y Estatal, y un aspecto importante es la Ley General de Archivos que entró en vigor el 16 de junio del 2019, la cual establece los requisitos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos. En el estado de Jalisco el pasado 19 de noviembre de 2019 entro en vigor la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que empata con la Ley General de Archivos aunado a los Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos, ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,

1. **Justificación**

Se crea el PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) del Parque Metropolitano de Guadalajara dando seguimiento al Art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la intención de convertirse en la herramienta idónea para dar solución a la problemática actual de la falta de sistematización en los archivos.

Por lo tanto, el PADA 2022 se sigue implementando para reforzar la sistematización de los archivos del PMG a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2022 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genera la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y se pretende la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

El impacto que se espera alcanza en este año, es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; y que en 2023 ya esté instaurado y funcionando el Sistema Institucional de Archivos.

1. **Marco Jurídico.**

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

* + Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,   
    28 de mayo del 2021.
  + Constitución Política del Estado de Jalisco 19 de febrero del 2022.
  + Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco 31 de diciembre del 2021.
  + Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco 16 de diciembre del 2021.
  + Ley General de Archivos Públicos DOF, 15 de junio del 2018.
  + Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 05 de mayo del 2021.
  + Criterios para la Elaboración del Plan Anual del Desarrollo Archivístico versión electrónica, julio 2015.
  + Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia DOF, 04 de mayo del 2016.
  + Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 13 de agosto del 2020.
  + Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, 09 de septiembre del 2021.
  + Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados DOF, 26 de enero del 2017.
  + Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, 15 de mayo del 2021.
  + Manual Administrativo de aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, DOF, 22 de agosto del 2012.
  + Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad, 17 de julio del 2009.
  + Norma de Archivo Contable Gubernamental.
  + Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación (SIA) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas.

1. **Objetivos**

**Objetivo General:**

En materia de archivos, el PMG a través de sus Sistema Institucional de Archivos, deberá contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia de la entidad, a través de los instrumentos de control y consulta archivista aprobados, cuidando que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de su historia, con base en los principios fundamental de transparencia y rendición de cuentas.

**Objetivos específicos:**

* Nivel estructural:
  + Se tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos, sin embargo surgieron algunas actualizaciones necesarias.
  + Capacitar al personal encargado de los archivos.
  + Contar con la infraestructura básica para el buen funcionamiento de los archivos (solicitar presupuesto para la adecuación de las instalaciones del Archivo).
  + Reuniones con el grupo interdisciplinario en materia de archivos.
* Nivel documental:
  + Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, que determina la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios misma que se alinea a la Ley General de Archivos (avance de un 80%).
  + Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.
  + Adecuado manejo de los archivos.
  + Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.
  + Bajas Documentales de información anterior al 2010, según sea el caso.
* Nivel normativo:
  + Adaptar, a las necesidades del PMG, las normas aplicables en materia de archivos.
  + Concientizar a todo el personal del PMG sobre la importancia de los archivos.
  + Implementación de formatos y sistemas para la gestión de archivos.

1. **Pla****neación.**

El SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

Anteriormente en el PMG existía una problemática al carecer de los instrumentos archivísticos necesarios para el Control de los archivos es por ello que el contar con un SIA tiene como propósitos:

* Eficientar el uso de la información.
* Facilitar la toma de decisiones.
* Garantizar el acceso a la información pública.
* Fortalecer la rendición de cuentas.

El SIA opera a través de las siguientes unidades o instancias:

**I. Normativa:**

a) Área coordinadora de archivos y;

b) Comité de transparencia.

**II. Operativas:**

a) Correspondencia u oficialía de partes;

b) Responsable del Archivo de trámite;

c) Responsable del Archivo de concentración, y

d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Ahora bien, el SIA en lo referente a los procesos de gestión documental comprende, los siguientes:

1. Producción:

a) Creación y/o recepción;

b) Distribución y;

c) Trámite.

1. Organización:

a) Identificación de documentos de archivo;

b) Clasificación archivística por funciones;

c) Integración y ordenación de expedientes, y;

d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.

1. Acceso y consulta:

a) Criterios de clasificación de la información. (Como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).

1. Valoración documental;
2. Disposición documental, y
3. Conservación. Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el SIA se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística

En el Parque Metropolitano de Guadalajara se está implementando paulatinamente el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para instituir los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guardia, custodia, transferencia y destino final de los archivos dentro de la institución.

Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA:

**Requisitos:**

**Tabla Diagnostico de la situación actual de los archivos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad, Instrumento personal, Normativa interna, etc.** | **Se cuenta con el**  **SI NO** | **Comentarios** |
| Sistema Institucional de Archivos | X | Se cuenta con coordinación de archivos, responsables de archivo de concentración, de trámite y no existe archivo histórico. |
| Grupo Interdisciplinario | X | En sesión de noviembre 2020 se formalizó el Grupo Interdisciplinario |
| Programa de Capacitación | X | Se requiere desarrollar un programa para capacitar a los responsables de los diversos archivos con lo que cuenta la entidad |
| Programa de evaluación de riesgos | X | Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales para prevenir posibles riesgos, aún nos encontramos en trabajos de ubicación estratégica de los archivos. |
| Cumplimiento Normativo | X | Actualizar, modificar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos mismos que se han implementado paulatinamente. |

**Alcance y entregables:**

En la siguiente tabla se enlistan las actividades que se pretenden implementar en el Parque Metropolitano de Guadalajara para coadyuvar en la gestión documental y utilizar el Sistema Institucional de Archivos.

**Tabla Alcance y entregables.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad, Instrumento personal, Normativa interna, etc.** | **Descripción detallada de lo que se pretende con el PADA** | **Entregables** |
| Sistema Institucional de Archivos | Actualmente ya existen Responsables de Archivos de Trámite  Instrumentos de Control Archivístico | Se cuenta con los oficios de las designaciones de los Responsables de Archivos de trámite.  Cuadro General de Clasificación Archivística.  Catálogo de Disposición Documental  Guía de Archivos  Inventarios mismos que están en actualización |
| Grupo Interdisciplinario | Se ha designado al Grupo Interdisciplinario mediante acta del Nov 2020, informando al Consejo de su integración | Validar los lineamientos internos que establezcan los plazos de conservación de las series documentales.  Validar formatos, instructivos internos. |
| Programa de Capacitación | Este año se pretende desarrollar programas para capacitar a los responsables de los distintos Archivos | Cursos  Talleres  Diplomados |
| Programa de Evaluación de Riesgos | Los responsables de Archivo estamos trabajando dentro del área asignada para archivos donde realizaremos análisis del estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales. | Realizar:  Evaluación de riesgos  Evaluación del estado físico y condiciones ambientales |
| Cumplimiento Normativo | Se han estandarizado y reglamentado algunas de las actividades y procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo. | Actualizar:  Instructivos de trabajo Internos  Formatos |

**Actividades:**

Conforme a los objetivos definidos, el PADA 2022 contempla las siguientes actividades a desarrollar en el Parque Metropolitano de Guadalajara.

|  |
| --- |
| **Actividades** |
| 1. **Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad** |
| * 1. Actualización del S.I.A, de acuerdo a las necesidades actuales.   2. Realizar bajas documentales, si fuera necesario   3. Capacitación al personal encargado de Archivos |
| 1. **Elaborar el Programa anual de Desarrollo Archivístico 2022** |
| * 1. En 2021 por situación atípica COVID-19, no se realizó PADA de ese ejercicio, se trató de cumplir lo del PADA 2020 y se espera la Aprobación del PADA 2022 para continuar con las labores de implementación, y actualización al 100%   2. Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2022.   3. Validar formatos e instructivos internos   4. Reporte del cumplimiento del PADA |
| 1. **Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario**    1. Ya se encuentra formalizado el grupo interdisciplinario.    2. Reuniones para verificar la aplicación de la normativa. |
| 1. **Cuadro Elabora instrumentos de control archivístico**    1. General de Clasificación Archivística (en actualización)    2. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración (por concluir)    3. Catálogo de Disposición Documental    4. Inventarios    5. Elaboración de Guía de Archivos. |
| 1. **Difusión**   5.1 Informar de la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios  5.2 Realizar pláticas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados. |
| 1. **Adecuado manejo de los archivos**    1. Bajas documentales de información anterior a 2010    2. Valoración y destino final de la documentación    3. Clasificación de expedientes de acuerdo con el CGCA    4. Transferencias primarias    5. Préstamo de Expedientes    6. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos. |

**Recursos:**

Conforme a las actividades anteriormente mencionadas, el PADA 2022 contempla los siguientes recursos humanos, y materiales con la finalidad de lograr una mejora considerable en el manejo de los archivos dentro del Parque Metropolitano de Guadalajara.

**Recursos Humanos**

**Tabla de Recursos Humanos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Función** | **Descripción** | **Responsabilidad** |
| **Título Tercero:** Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación **Capítulo I.** Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos  **Artículo 21**. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Coordinador de Archivos | Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados. El área coordinadora de archivos del Gobierno del Estado se denominará Dirección General de Archivos del Estado; |
| **Área de Adscripción (puesto)** | **Persona Asignada** | **Jornada Laboral** |
| Encargada de Servicio Social / Dir. Administrativa. | Aidé del Rocío Ochoa Villa | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. |
| **Función** | **Descripción** | **Responsabilidad** |
| **Título Tercero:** Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación **Capítulo I.** Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos  **Artículo 21**. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Oficialía de Partes | Responsable de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite; |
| **Área de Adscripción (puesto)** | **Persona Asignada** | **Jornada Laboral** |
| Asistente de Dirección General / Dirección General | Miriam Judith Madriz Orozco | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. |
| **Función** | **Descripción** | **Responsabilidad** |
| **Título Tercero:** Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación **Capítulo I.** Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos  **Artículo 21**. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Archivo de trámite | I. Responsables de Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;  II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;  III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;  IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;  V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;  VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y  VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables. |
| **Área de Adscripción (puesto)** | **Persona Asignada** | **Jornada Laboral** |
| Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección General / Dir. Gral. | Miriam Judith Madriz Orozco | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. |
| Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección Operativa / Dir. Operativa. | Víctor Manuel Pichardo Delgado | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. |
| Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa / Dir. Administrativa. | José Ramón Melgoza García | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. |
| Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica / Dir. Jurídica. | Jorge Alférez Escobar | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. |
| Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Gestión / Dir. Vinculación y Gestión. | Joanna Denys Bautista Rodríguez | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. |
| **Función** | **Descripción** | **Responsabilidad** |
| **Título Tercero:** Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación **Capítulo I.** Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos  **Artículo 21**. De la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. | Archivo de concentración | I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;  II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;  III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;  IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;  V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;  VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de 17 EL ESTADO DE JALISCO P E R I ÓDICO O F I C I A L EL ESTADO DE JALISCO P E R I ÓDICO O F I C I A L MARTES 19 DE NOVIEMBRE DE 2019 / Número 24. Sección IV conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;  VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;  VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;  IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios; X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;  XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y  XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia. |
| **Área de Adscripción (puesto)** | **Persona Asignada** | **Jornada Laboral** |
| Enlace de Archivo de Concentración / Dir. Operativa. | Leonel Cuevas Ochoa | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. |

**Recursos materiales:**

En el ejercicio 2022, no existe partida alguna para designar a gastos en materia de Archivos, sin embargo, por el momento se destinaron y habilitaron dos bodegas que serán de uso exclusivo para el archivo de concentración.

**Tiempo de implementación y costos:**

Para realizar cada una de las actividades que contemplan el PADA 2022 se contempla cumplir con el siguiente cronograma de actividades.

**Tabla de Cronograma de Actividades y Costos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Ene** | **Feb** | **Mzo** | **Abr** | | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago.** | **Sep.** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **Recursos Materiales** | **Costo aproximado** |
| **1.   Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1  Designaciones de Responsables de Archivos de Tramite |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Ya se encuentra establecido | Sin costo |
| 1.2 Verificar la existencia de Archivo Histórico en la entidad. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Se encuentra en valoración | por definir |
| 1.3  Capacitación al personal encargado de Archivos |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Buscar cursos para personal | Sin Costo |
| **2.   Elaborar el Programa anual de Desarrollo Archivístico 2021** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1  Aprobación del PADA 2022 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Reunión | n/a |
| 2.2  Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2022. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | revisión y registros | n/a |
| 2.3  Validar y actualizar formatos e instructivos internos |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | revisión y registros | n/a |
| 2.4  Reporte del cumplimiento del PADA 2022 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | En el ejercicio 2023 | n/a |
| **3.  Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Formalizar la integración del grupo interdisciplinario e informar al Consejo de administración del PMG. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Ya se encuentra formalizado | Sin costo |
| 3.2 Reuniones para verificar la aplicación de la normativa. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | revisión y registros | n/a |
| **4.  Elabora instrumentos de control archivístico** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Actualizar |  |
| 4.2  Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3  Catálogo de Disposición Documental |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Sin costo |
| 4.4  Inventarios |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5  Elaboración de Guía de Archivos. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.  Difusión** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Informar de la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 Realizar pláticas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.  Adecuado manejo de los archivos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Bajas documentales de información anterior a 2010 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Papelería, luz y tóner |  |
| 6.2  Valoración y destino final de la documentación |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Papelería, luz y tóner |  |
| 6.3  Clasificación de expedientes de acuerdo con el CGCA |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Papelería, luz y tóner | Sin costo |
| 6.4  Transferencias primarias |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | ejercicio 2023 |  |
| 6.5  Préstamo de Expedientes |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Papelería, luz y tóner |  |
| 6.6  Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | ejercicio 2023 |  |

1. **Planificar las comunicaciones.**

Se realizarán reuniones con personal de cada área generadora de información, para evaluar las condiciones de los archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes, así como el llena en tiempo y forma de los inventarios generales por expedientes, las reuniones se celebrarán cada que sea necesario y al contar con avances se harán cada año para realizar el reporte de actividades; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite y Concentración.

**Reporte de avances:**

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

* Actividades realizadas y resultados.
* Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas
* Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
* Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

**Control de cambios:**

Actualmente nos encontramos en etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

* Recibir solicitudes.
* Documentar solicitudes.
* Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
* Modificar planes, productos y documentos.

1. **Planificar la gestión de riesgos.**

Procesos que permitirán identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la identificación, el análisis y el control del riesgo.

**Identificación, análisis y control de riesgos:**

Se ha tratado de identificar los riesgos en materia de archivos que actualmente existen en el Parque Metropolitano de Guadalajara, puntualizando cada uno de estos en cada nivel tanto estructural, documental y normativo.

**Tabla Identificación, análisis y control de riesgos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación de riesgos** | | | | **Análisis de riesgos** | | | | **Control de riesgos** | | | | |
| **Riesgo** | **Causas** | **Efectos** | **Controles** | **Valoración** | | | **Zona de Valoración del Riesgo** | **Política de Manejo** | **Acciones de mitigación** | **Responsable** | **Cronograma** | **Indicador** |
| **Pobre** | **Incompleto** | **Cumple** |
| **NIVEL ESTRUCTURAL** | | | | | | | | | | | | |
| Infraestructura de archivos que no cumple con las disposiciones de la Ley | No se cuenta con recursos necesarios para habilitar o construir espacios suficientes y adecuados para los archivos que obran en este OPD | De no contar con un espacio adecuado los archivos podrían siniestrarse | Identificar en una primera instancia, las necesidades de adecuación o mejora a las instalaciones designadas para archivo | X |  |  | ALTO | Reducir riesgo | Exponer las necesidades de infraestructura de archivos ante las autoridades de este OPD | Dirección General y Administrativa | Anual | Presupuesto asignado en materia de archivo del año/ Presupuesto asignado en materia de archivo del año anterior. |
| Personal del PMG que no conoce el adecuado manejo de los archivos | Falta capacitar al personal sobre el manejo adecuado de los archivos de acuerdo a la Ley | No realizar el adecuado manejo de los archivos | Capacitar al personal |  | X |  | MEDIO | Reducir riesgo | Capacitar a los responsables de los distintos archivos de la Entidad | Coordinación de Archivos | Semestral | Cursos de capacitación en materia de archivo tomados por el personal |
| **NIVEL DOCUMENTAL** | | | | | | | | | | | | |
| Fichas técnicas de las series documentales elaboradas correctamente | el personal que se asignado para atender la actividad requiere de impartición de conocimientos para realizar adecuadamente las fichas y demás documentación | No contar con los instrumentos de control archivístico validado por el Consejo | Someter a revisión y aprobación las fichas con el Grupo Interdisciplinario |  | X |  | MEDIO | Reducir riesgo | En proceso de elaboración el llenado y revisión de las fichas técnicas, validadas por el Grupo Interdisciplinario y los Directivos | SIA Y G.I. | Anual | Se cuenta con algunas de las fichas técnicas de las series documentales validadas |
| Instrumentos de Control y Consulta Archivística sin validación del SIA | Falta llenar y validad algunas fichas técnicas de las series documentales, que son la base de los instrumentos de control y consulta | No contar con los instrumentos de control archivístico validado por el Consejo | Someter a revisión y aprobación las fichas con el Grupo Interdisciplinario |  | X |  | ALTO | Reducir riesgo | Concluir el llenado y revisión de las fichas técnicas, validadas por el Grupo Interdisciplinario y los Directivos | SIA Y G.I. | Anual | Contar con todas las fichas técnicas de las series documentales validadas |
| Documentación de archivos que no cumple con sus plazos de resguardo | No se ha dado seguimiento correcto al CDD validado por el Consejo | Archivos de trámite y concentración que no cumplen con los plazos de resguardo y disposición documental | Detener la difusión interna de los documentos de calidad relacionados con archivos hasta su actualización |  | X |  | ALTO | Reducir riesgo | Trabajar en la actualización y validación del CDD, para poder realizar las bajas documentales | SIA | Semestral | Contar con el CDD validado por el Consejo |
| **NORMATIVO** | | | | | | | | | | | | |
| Normatividad interna de archivos desactualizada conforme a la Ley | La normatividad interna se elaboró de acuerdo con la Ley | Información desactualizada de que no cumple con la Ley | Detener la difusión interna de los documentos de calidad relacionados con archivos hasta su actualización |  | X |  | MEDIO | Reducir riesgo | Estandarizar los procedimientos, instructivos y formatos internos, conforme a la Ley | Coordinación de Archivos | Semestral | Se cuenta con Procedimientos, instructivos y formatos actualizados pero faltan algunas áreas. |
| Control de archivos realizados de manera manual, provocando errores en su realización | No se cuenta con un sistema automatizado para el control de los archivos institucional | Se pueden generar errores de captura y control de los archivos | Contar con un sistema automatizado para inventarios inicialmente | X |  |  | ALTO | Reducir riesgo | Solicitar a las autoridades el apoyo para contar con el sistema automatizado que están desarrollando para todos los SO | SIA Y G.I. | Anual | Se cuenta con un sistema automatizado para el control de archivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personal con nombramiento en materia de Archivos** | **Nombre y puesto** | **Grupo Interdisciplinario denominado Coordinación de Archivos del PMG** |
| Coordinador de Archivos (nombrado por el Director General del PMG) | Aidé del Rocío Ochoa Villa/Encargada de Servicio Social | Si pertenece |
| Oficialía de Partes (nombrado por el Director General del PMG) | Miriam Judith Madríz Orozco / Asistente de Dirección General | Si pertenece |
| Archivo de Concentración | Leonel Cuevas Ochoa / Jefe del departamento de Infraestructura y Construcción | Si pertenece |
| Enlace del área operativa (nombrado por el Director del Área Operativa del PMG) | Víctor Manuel Pichardo Delgado / Técnico “A” | Si pertenece |
| Enlace del área administrativa (nombrado por el Director del Área Administrativa del PMG) | José Ramón Melgoza García / Jefe del depto. De control de almacenes y suministros | Si pertenece |
| Enlace del área jurídica (nombrado por el Director General del PMG) | Jorge Alférez Escobar / Abogado Especialista | Si pertenece |
| Enlace del área de vinculación y gestión (nombrado por el Director General del PMG) | Joana Denys Bautista Rodríguez / Encargada de Relaciones Empresariales | Si pertenece |

Se elabora el presente documento con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios “Artículo 22. 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.” Y a todas las obligaciones que nos sujetamos al ser un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado.

ELABORÓ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

L.I. AIDE DEL ROCIO OCHOA VILLA

ENCARGADA DE SERVICIO SOCIAL

Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

APROBÓ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez

Director General y Presidente del Comité

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Mtro. Miguel Ángel González Villa Lic. Jorge Alférez Escobar

Director Administrativo e Integrante Titular de la Unidad de

Del Comité Transparencia e Integrante del

Comité