



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

# COESIDA

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2020



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

- I. GLOSARIO
- II. PRESENTACION
- III. ANTECEDENTES
- IV. JUSTIFICACION
- V. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS
- VI. ENFOQUE DE PROTECCION A LOS DERECHOS HUMANOS
- VII. PLANEACION
- VIII. ADMINISTRACION DE RIEZGOS
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

## I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

**Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

**Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

**Área coordinadora de archivos:** Componente normativo del sistema institucional de archivos creado para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivística; coadyuvar con el Comité en materia de archivos, y coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la formalización informática de las actividades antes señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

**COESIDA:** Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida-Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Salud Jalisco

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

**Consulta:** Acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.

**Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Dependencias:** Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Órganos Reguladores..

**Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

**Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones

**Digitalización: Técnica** que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática

**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**Documentos Comprobatorios:** Documentos originales o copias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que: Recibió o proporcionó bienes y/o servicios. Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito. Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes. Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.

**Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

**Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Documentación de comprobación** administrativa inmediata: Aquélla creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, entre otros. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

**Expediente: Unidad documental** constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

**Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Guía:** Formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Instrumento de consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como, guía general, inventario o catálogo.

**Integridad:** Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**Muestreo:** Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:



SECRETARÍA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

**Selectivo o cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

SSJ- Secretaría de Salud, Órgano rector del Consejo

**Organización de archivo:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Órgano Administrativo Desconcentrado:** Unidad administrativa responsable, sin personalidad jurídica ni patrimonio propios, jerárquicamente subordinada a la Dependencia de la Administración Pública a la que pertenece, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por las leyes que le apliquen.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Patrimonio documental:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

**Periodo de reserva:** Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Sujetos obligados** Individuos al servicio del Gobierno del Estado denominado Servidor Público con obligación de presentar Declaración Patrimonial y de intereses. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. .

## II. PRESENTACION

En la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para Eficientar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos de control de archivos .

**El Plan Nacional de Desarrollo Archivístico (PADA)** es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para el **COESIDA** , dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del **Sistema Institucional del Archivo General** de este Organismo Público Desconcentrado de la SSJ, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

**El Plan Nacional de Desarrollo Archivístico (PADA)** contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

## III. ANTECEDENTES:

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio de dos mil dieciocho entró en vigor el pasado quince de junio de dos mil diecinueve, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 1. La presente ley es de orden e interés público y



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

reglamentario de los artículos 9 y 15 fracciones IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco. y tiene el propósito de adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos.

**Serán sujetos obligados de esta Ley:**

Cualquier autoridad, entidad, órganos y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como 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 y Personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**La ley General de Archivos** busca que las dependencias públicas que manejan información resultante del ejercicio de sus funciones den cumplimiento a los ordenamientos planteados en la misma, reiterando que son de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, en apego a los nuevos **principios sustanciales** en el tema de gestión documental y la administración de archivos en todo el país entre los cuales se destacan:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Tras la entrada en vigor de la Ley General de Archivo y la ley Estatal de Archivo del Estado de Jalisco se establece en su **Artículo 20** -Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables y **Artículo 21**. El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
  - a) Oficialía de partes o de gestión documental;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración;
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica





SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

Del Sujeto obligado; y

- III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Y el Artículo 23. Establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En este sentido cada sujeto obligado debe establecer un sistema Institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental que es el tratamiento integral de la documentación a largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde se establecen los principios y las bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de cualquier ente de la administración pública; partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y/o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los tres niveles de gobierno. Con la finalidad contribuir a la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, la normatividad antes mencionada, establece como una obligación que los documentos que manejen los sujetos obligados y que se deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones se deberán registrar, organizar y conservar.

Por lo anterior es indispensable contar con un Sistema Institucional de Archivos, que incluya los documentos de archivo y se implemente el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, donde se establecerá las prioridades institucionales, así como la planeación de los objetivos y los plazos para alcanzarlos según lo establecido en el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para dar cumplimiento a estos ordenamientos el Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (COESIDA ) ha definido una Área Coordinadora de Archivos y el servidor público designado como Coordinador de Archivos, deberá elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado del Consejo Estatal Para la Prevención de Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

#### IV. JUSTIFICACION;

La Ley General de Archivos establece en el Artículo 23. 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 del ejercicio fiscal correspondiente.

En esta misma Ley General de Archivos en sus artículos 23 Y 24 y 25 determina que El Programa Anual (PADA ) contendrá los elementos de planeación, programación y 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 así como definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

#### V. OBJETIVOS

##### ➤ General

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la **Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**.

##### ➤ Específicos

- ❖ Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
  - Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística, del Consejo Estatal para la Prevención del Sida (COESIDA)
- ❖ Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.
- ❖ Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos
- ❖ Implementar un archivo de gestión y organización de la documentación que se encuentra en continua formación para atender las necesidades de información de Transparencia, Entes Fiscalizadores y sociedad que lo demande.



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
 PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
 PADA 2020

- ❖ Establecer las áreas generadoras de documentación e información y su responsabilidad para cumplir las disposiciones normativas en materia de organización de archivos evitando la dispersión o eliminación de documentos de valor.

**VI. ENFOQUE DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS** El Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida contempla realizar adecuaciones a las instalaciones a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados de las actividades de archivo, implementar medidas para evitar la destrucción de los documentos, ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional. Lo anterior con un enfoque a Derechos Humanos.

**VII. PLANEACIÓN**

Para el alcance de los objetivos es indispensable llevar a cabo las siguientes líneas de acción que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad 1	Indicador
Estructural	1. Mejorar los procesos archivísticos del COESIDA	1. Detectar áreas de oportunidad y mejora	<b>Actividad (1)</b> Realizar un Diagnóstico archivístico a nivel Institucional y por áreas de responsabilidad	<b>Indicador</b> Diagnóstico realizado
Documental	2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos integrando el control archivístico	2. Contar con el instrumento de manuales de Procesos y procedimientos para la armonización y actualización de los mismos	<b>Actividad (1)</b> Actualizar el cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental. <b>Actividad (2)</b> Elaborar el Manual Institucional de Procedimiento de Control de Archivos.	<b>Indicador</b> (Número de Instrumento actualizado. Número de Instrumentos por actualizar <b>Indicador</b> Manual elaborado



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

Normativo	3. Difundir la Normatividad y Aplicación de las Leyes de Administración de Archivos a través de la Capacitación al personal y en especial al Grupo Interdisciplinario que participa en los Procesos Archivísticos	3. Brindar a los servidores públicos responsables, los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	<b>Actividad (1)</b> Brindar capacitación a los servidores públicos involucrados en los procesos archivísticos	<b>Indicador</b> *Número de capacitaciones impartidas <b>Indicador</b> *Número de personas beneficiadas <b>Indicador</b> *Número de capacitaciones programadas
Estructural	4. Mejorar el Sistema de gestión automatizado con que cuenta el COESIDA	4. Contar con un diagnóstico del sistema automatizado	<b>Actividad (1)</b> Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en Coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.	<b>Indicador</b> Diagnóstico elaborado/Diagnóstico planeado

VIII. RECURSOS Y COSTOS

El Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, solicitará los recursos necesarios para desarrollar las acciones para el debido cumplimiento de las actividades archivísticas, dichos recursos serán enunciativos mas no limitativos, siendo estos los siguientes.

➤ RECURSOS HUMANOS

Para llevar a cabo las actividades archivísticas y dar cumplimiento del presente plan, se pretende contar con un Sistema Institucional de Archivo, debidamente instalado y funcional, para lo cual se deberá disponer de los recursos humanos bajos los siguientes rubros:



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

Actividad	Número de Personal
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivos de Tramite	6
Oficialía de Partes	1
Archivo de Concentración	1

Los responsables mencionados anteriormente estarán sujetos a las funciones establecidas en los numerales 30, 31,32, 33 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- RECURSOS TECNOLÓGICOS Y MATERIALES A través de la Dirección competente, se solicitará los insumos para el óptimo desempeño de las labores, necesarios para la implementación del Plan Estratégico y Plan Anual en materia de archivo siendo los siguientes:

Equipo de Cómputo.

Multifuncional.

Muebles.

Artículos de papelería.

- **Recursos Financieros**

Debido a la austeridad del presupuesto en este este año fiscal, el COESIDA no cuenta con recursos para mejorar los procesos de archivo.



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

IX. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

NO.	ACTIVIDADES	AMENAZA	IMPACTO	ESTRATEGIA DE MITIGACION
1	Adecuación Estructural del Sistema Institucional de Archivo	Falta de un Área específica para las funciones de orden y clasificación de archivos y resguardo de los mismos.	Impacto Alto, ya que es una obligación del sujeto obligado ineludible.	Buscar la adecuación de un área existente con la finalidad de establecerla como un Área Específica de Control Documental
2	Integración del Grupo Interdisciplinario	Poca disposición y participación del personal de las áreas responsables.	Impacto Alto, la integración y participación del Grupo Interdisciplinario es primordial para el logro de objetivos.	Que el Titular del Organismo, respalde al área de Coordinación de Archivos en el nombramiento del personal que integrara el GI
3	Actualización de los instrumentos de Control Archivístico 1ra. Etapa	Falta de participación del Grupo Interdisciplinario personal por la contingencia de la Pandemia COVID-19	Impacto Alto, la integración y participación del Grupo Interdisciplinario es primordial para el logro de objetivos.	Establecer comisiones programadas para la participación de la Integración de Control Archivístico.
4	Actualización de los instrumentos de Control Archivístico 1ra. Etapa	Falta de personal por la contingencia de la Pandemia COVID-19 Desorganización documental	Impacto Alto, la integración y participación del Grupo Interdisciplinario es primordial para el logro de objetivos.	Establecer comisiones programadas para la participación de la Integración de Control Archivístico.
5	Asesoría y capacitación	Falta de participación e integración del grupo	Impacto Alto, la integración y participación del Grupo	Las capacitaciones deberán considerarse por los servidores públicos, como parte de su formación y



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

				actualización profesional
6	Manual de Operación	Falta de Validación por parte del Órgano de Control de la SSJ y las autoridades competentes.	Impacto Alto, el Manual de Operación es un Instrumento necesario que fortalece la consulta del Grupo interdisciplinario.	Se recurrirá a las Instancias correspondientes, para que se agiliza la revisión y validación del Instrumento

**X. CRONOGRAMA**

Definición de actividades las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad.

No.	Actividades	Mes												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Designación de los Encargados de los Archivos de Tramite													
2	Integrar el grupo interdisciplinario													
3	Orientar y Capacitar a los responsables de los Archivos de Tramite													
4	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística													
5	Generar el Catálogo de Disposición Documental													



SECRETARIA DE SALUD



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA  
PLAN ESTRATÉGICO ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PADA 2020

No.	Actividades	Mes											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
6	Generar la Guía de Archivo Documental												
7	Aprobar los documentos de control archivístico												
8	Aprobar Formato de consulta y/o Préstamo de Documentos												