

**PLAN ESTRATÉGICO Y
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL
SISTEMA JALISCIENSE
DE RADIO Y TELEVISION
2021**

Guadalajara, Jalisco, a 10 de marzo de 2021





GLOSARIO DE TERMINOS.

Administración de Documento: conjunto de métodos y practicas destinadas a planear, dirigir y controlar, la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico.

Archivo de trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivos privados de interés público: conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área Coordinadora de Archivos: a la encargada 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.



Baja documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos: los datos digitales en formatos abiertos de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.



Disposición documental: la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional.

Estabilización: el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido.

Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.

Ficha técnica de valoración documental: el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



Firma electrónica avanzada: los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo, de tal forma que esté vinculada únicamente al firmante y a los datos a los que se refiere, de manera que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

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, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficialías de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de consulta y control archivísticos: a los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y los inventarios de expedientes.



Interoperabilidad: a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Inventarios de expedientes: a los instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental.

Metadatos: al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental: son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Patrimonio documental: los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, estatales o municipales, o cualquier otra organización religiosa o civil.

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.



Restauración: consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir al documento su integridad y, cuando sea preciso, el uso.

Sección: cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soportes documentales: los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: la división de la serie documental.

Sujetos obligados: cualquier autoridad, dependencia o entidad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, organismos públicos descentralizados, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de

Jalisco y de sus municipios; así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria.

Trazabilidad: la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

ACRONIMOS.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAH: Responsable del Archivo Histórico.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

ROP: Responsable de la Oficialía de Partes.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

PRESENTACIÓN.

Derivado de la reforma realizada al artículo 6, fracción I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y a su vez deberán preservarse sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Así mismo el artículo 9 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el derecho a la información pública, tendrá fundamentos entre ellos "la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades estatales mediante la implementación de mecanismos de gobierno abierto, a través del organismo garante y en colaboración con los representantes, de la sociedad civil para la



apertura de los órganos públicos y el registro de los documentos en que consten las decisiones públicas, y el proceso para la toma de estos”

De conformidad con el artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como parte de las obligaciones de los sujetos obligados, “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable” en concordancia con el artículo 25 fracción XVI y XXXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios que establece como obligaciones “el documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones del órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichos actos o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa.” Y “constituir o mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.”

El 15 de junio del 2019, entro en vigor la Ley General de Archivos y prevé en sus artículos 20 y 21 que todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados, formará parte del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, dicho sistema estará integrado, por:

- I. Un área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Oficialía de partes.
 - b) Archivos de trámite por área o unidad.
 - c) Archivo de concentración.



- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Lo anterior derivado, de que cada sujeto obligado debe establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, que es tratamiento integral de la documentación, a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Es deber de todo Gobierno garantizar los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, los cuales no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y conservación de archivos.

El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, estableció un Sistema Institucional, de Archivo, Conforme a la Ley General de Archivo y a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La ley antes citada concordancia con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen:

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23.- El programa anual definirá 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, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Artículo 24.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

De los mismo se desprende acorde a los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el 04 de mayo de 2016, ordenamiento que prevé que los sujetos obligados deberán establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones o actividades a emprender a escala institucional, para la modernización y la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa,



técnica y metodológica, para la implementación de estrategias enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se contemplan diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se deben cubrir tres niveles:

Nivel Estructural. El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos conforme a la legislación vigente aplicable en materia de archivos, Que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivo:
 1. Área Coordinadora de Archivos.
 2. Oficialía de Partes.
 3. Archivo de Trámite.
 4. Archivo de Concentración.
 5. Archivo Histórico.

- Infraestructura:
 1. Inmueble.
 2. Mobiliario.
 3. Suministros.
 4. Sistemas de Mitigación de Riesgos.



- Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel Documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base al cuadro general de clasificación archivística.
- Transferencias primarias y secundarias con base a las vigencias documentales, establecidas en el catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos en caso de contar con ellos.

Nivel Normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecida en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia y el acceso a la información y a la protección de datos personales.

Con fundamento en los artículos 22, 23 y 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el área Coordinadora de Archivos presenta el



Plan Estratégico y Programas Anual en Materia de Archivo 2021, que fue sometido al Director General del Organismo y al Grupo Interdisciplinario, Dicho Plan y Programa es para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos a largo plazo en el caso del Plan Estratégico y corto plazo en el Programa Anual, los cuales son de observación general y obligatoria para los responsables de la Oficialía de Partes, del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

Por ello es que este sujeto obligado a efecto de dar acatamiento a dicha obligación procede a elaborar el Plan Estratégico y el Programa Anual en Materia de Archivo del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión que se integra de los siguientes elementos:

Índice, Glosario de Términos y Acrónimo, 1 Marco de Referencia, 1.1 Antecedentes, 1.2 Problemática, 2. Justificación, 3 Objetivos, 3.1 General, 3.2 Específicos, 4 Planeación, 4.1 Requisitos, 4.2 Alcance, 4.3 Entregables y Actividades, 4.4 Tiempo de Implementación, 4.5 Cronograma de Actividades, 4.6 Recursos Humanos Operativos, 4.7 Recursos Tecnológicos, 4.8 Recursos Económicos, 5 Reportes de Avances, 5.1 Control de Cambios, 6. Enfoque de Administración de Riesgos, 6.1 Identificación de Riesgos, 6.2 Control de Riesgos, 6.3 Gestión de Riesgos, 7 Enfoque de Protección de Derechos Humanos y Marco Normativo.



ELEMENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVO 2021.

1. MARCO DE REFERENCIA.

1.1 Antecedentes.

El Sistema Jalisciense de Radio y Televisión es un Organismo Público Descentralizado de acuerdo a la Ley Orgánica publicada el día 07 de Diciembre de 2013, que con fundamento en la misma Ley en su artículo 4to tiene como objeto:

- I. Operar las frecuencias de radio y televisión per misionadas o concesionadas por la dependencia federal competente;
- II. Prestar servicios de comunicación e información públicos en los términos de las disposiciones federales aplicables;
- III. Difundir la cultura en la sociedad jalisciense, dando especial énfasis en las diversas manifestaciones culturales, artísticas y sociales de la entidad, para propiciar la identidad y solidaridad de los habitantes del estado;
- IV. Proporcionar información pertinente, veraz y oportuna a los habitantes del Estado para fomentar y acrecentar su participación en la protección y defensa de la libertad, el medio ambiente, las condiciones de paz y tranquilidad social que mejoren sus condiciones culturales y materiales.
- V. Informar a la sociedad sobre los acontecimientos relevantes de carácter político, económico, social, cultural y aquéllos que sean de interés de la población, en los ámbitos local, nacional e internacional.
- VI. Orientar a la población en la defensa de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones ciudadanas;



- VII. Difundir, mediante mensajes y programas, servicios o productos al público en general, con el objeto de obtener recursos que hagan autofinanciable al Organismo
- VIII. Fomentar la participación ciudadana y el acceso a la información pública; y
- IX. Las demás que se requieran para el logro de su objeto.

Su Misión: es servir a la comunidad, contribuyendo como medio creativo de comunicación a la promoción y difusión de la cultura, la educación, la información y el entretenimiento, coadyuvando al desarrollo integral de Jalisco.

Su Visión: es ser una organización de medios de comunicación con cobertura estatal, de prestigio y credibilidad, con base en la excelencia de nuestros servicios y productos, estrechamente vinculada a la sociedad.

1.2 Problemática en Materia de Archivos.

Derivado del diagnóstico general archivístico y diagnóstico de archivo de oficina realizados al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, se identificaron áreas de oportunidad, en los niveles estructural, documental y normativo como se describe a continuación:

Nivel Estructural.

- Se cuenta con Órganos normativos Comité de Transparencia, así como el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario, estos últimos designados con fecha del 10 diez de marzo de 2021 dos mil veinti uno.
- En cuanto a la infraestructura se cuenta con un inmueble en condiciones para resguardar la documentación generadas por las areas administrativas,



sin embargo la saturación de espacios es generada, por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en la distribución de los espacios en el edificio.

- Existe una bodega que resguarda documentación, de direcciones y sus áreas administrativas, en su mayoría de administraciones anteriores, las cuales en su mayoría no se encuentran identificadas, clasificadas, ordenadas y descritas. La bodega no cuenta con sistema de ventilación, ni con sistema de control de temperatura y humedad, tampoco tiene sistema de control contra incendios, falta implementar sistema de seguridad, tanto para las personas que laboran en los archivos como el mismos archivos.
- Se cuenta con un mobiliario básico, anaqueles y archiveros de oficina.
- No se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.
- No se cuenta con un espacio físico destinado para el archivo de concentración.
- Existen espacios que carecen de espacios de las áreas administrativas que carecen de limpieza especializada, para las áreas de resguardo documental.
- No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.
- Falta equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en sus archivos.
- Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos, en materia de archivos recientemente, en cuanto a los responsables de archivo de trámite se trata de personal cuyas funciones principales, no son únicamente las de archivo.

Nivel Documental.

Handwritten signature and initials in blue ink.



El organismo no cuenta:

- Con un cuadro general de clasificación archivística.
- Catalogo de disposición documental.
- Guía Simple de archivos.
- Inventarios documentales.
- La debida integración de expedientes.
- Un programa de calendario y transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo concentración.

Se ha detectado la emisión de copas innecesarias.

Nivel Normativo.

Hace falta trabajar conforme a la Ley General de Archivo y a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. JUSTIFICACIÓN.

Este Órgano Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión como sujeto obligado, tiene la necesidad y la obligación en terminos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, de elaborar el Plan Estrategico y el Programa Anual en Materia de Archivos, 2021 que contempla las acciones o actividades inmediatas para atender la problemática en materia de archivos, mencionada anteriormente, y con ello contribuir al ejercicio de derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, y consecuentemente combatir la corrupción como lo contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Pues como lo contempla nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6 "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y a



su vez deberán preservar sus documentos en archivos, administrativos actualizados”.

Así el Plan Estratégico y el Programa Anual 2021 es el instrumento rector de las actividades relacionadas con la gestión del Sistema Institucional de Archivos, en él están reflejadas las acciones o actividades a realizar, los plazos de realización y los entregables.

Este Organismos como sujeto obligado y a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones del 10 diez de marzo de 2021 dos mil veinti uno en sesión ordinaria la Dirección General autorizo la Coordinación de Archivos del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión y la integración de las áreas de la misma.

El impacto al lograr es a corto plazo (1 año), es decir la duración del Programa Anual en Materia de Archivos 2021, es lograr consolidar todas y cada una de las acciones citadas en el presente Plan, lo anterior para dar cumplimiento a largo plazo a la Ley General de Archivos, a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipio y demás normatividades aplicables en materia de archivos. Garantizando la organización y conservación de los archivos del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, promoviendo el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica del Organismo. Mientras que el Plan Estratégico es llevar a cabo acciones o actividades a largo plazo (4 años) de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, que incluye administración de riesgo, protección a los derechos humanos, apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abierto.

(Handwritten signature and initials in blue ink)



El Plan Estratégico y el Programa Anual en Materia de Archivo 2021 y sus acciones o actividades específicas generan los beneficios siguientes:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión gubernamental.
- Permitir la producción y flujo de documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y funciones de estas.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Favorecer el derecho al acceso a la información.
- Ayudar a reducir tiempos de solicitudes de acceso a la información y coadyuvar a disminuir respuestas por inexistencia de información.
- Controlar el acceso restringido a la información reservada o confidencial.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Coadyuvar a la descripción de documentos y/o expedientes generados.
- Facilitará el control de la permanencia de los documentos hacia su destino final. Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuvará a la identificación, control y gestión de riesgos.
- Coadyuvará al enfoque de protección de derechos humanos.
- Coadyuvará a la apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos.

3. OBJETIVOS.

3.1 General.





Cumplir con el mandato constitucional, de documentar todo acto derivado del ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones. Y preservar los documentos en archivos actualizados, así como consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

3.2 Específicos.

- Consolidar el SIA, a través de la designación oficial de sus integrantes.
- Elaboración, aprobación y publicación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021.
- Fomentar la capacitación y profesionalización, continúa del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, así como para el uso de instrumentos, de control y consulta archivística.
- Elaboración de criterios sobre procedimientos del SIA del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.
- Elaboración de propuestas de formatos de:
 1. Control de correspondencia.
 2. De oficio.
 3. De ficha de control de correspondencia.
 4. De envío de correspondencia.
 5. Préstamo y consulta de expedientes.
 6. Inventario general.
 7. Inventario de transferencias de cada área de la institución.
 8. Inventario de baja documental.



9. Caratula de expedientes.

10. Catálogo de expedientes.

11. Catálogo de tipología de documentos.

- Elaboración, propuesta y aprobación de criterios de conservación de archivos.
- Identificar expedientes con valores secundarios, con la finalidad de integrarlos al acervo histórico de la institución.
- Obtener y mantener archivos de trámite y de concentración debidamente organizados para mejorar los las solicitudes de transparencia y el acceso a la información de la institución.
- Asegurar el corto, mediano y largo plazo del cumplimiento a la Ley General de Archivo y a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Elaboración y publicación de informes trimestrales y anuales.
- Establecer medidas de seguridad para los archivos.
- Contar con una guía de gestión de riesgos.
- Llevar acciones hacia el enfoque de la protección a los derechos humanos.
- Apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos.

4. PLANEACIÓN.

La planeación para la implementación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021, requiere documentar las acciones o actividades para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades o acciones a realizar, los recursos a utilizar, los tiempos de implementación y los costos.



4.1 Requisitos.

Están definidos por la obligatoriedad de que todo sujeto obligado debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, ya que en el marco de referencia se mencionó en uno de sus puntos el diagnóstico que prevalece en los archivos del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, por lo que en este apartado se estará mencionando los requisitos prioritarios para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021:

1. Contar con las áreas responsables del SIA del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, los cuales mantendrán comunicación con el Coordinador de Archivos.
2. Elaboración y realizar acciones o actividades previstas en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021:
3. Realizar programa de capacitación del personal en tema de gestión documental.
4. Lograr la estandarización respecto a integración y expurgo de expedientes.
5. Creación y publicación de instrumentos de control y consulta archivística.
6. Establecer criterios y calendario de transferencias primarias y secundarias emitidas por el archivo de concentración.



7. Colaborar con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, a efecto de establecer medidas de seguridad en los archivos que resguardan las áreas administrativas que las integran.
8. Rendir un informe anual respecto al cumplimiento del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021, y trimestrales de las metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental.

4.2 Alcance.

El presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 es de aplicación general para todas las Direcciones y áreas administrativas e integrantes del SIA del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada uno de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones o actividades que favorecerán la política de tratamiento documental. Por lo que los integrantes del SIA y Direcciones deberán de disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021.

4.3 Entregables y Actividades.

Derivado de las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes entregables específicas proyectadas:





Entregables	Actividad
<p>Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-RACA, Responsable de la Coordinación de Archivos.-ROP, Responsable de la Oficialía de Partes.-RAT, Responsable del Archivo de Trámite.-RAC, Responsable del Archivo de Concentración.-RAH, Responsable del Archivo Histórico.	<p>Emisión de acta de nombramiento o ratificaciones para consolidar el SIA del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión. Emisión y publicación del acta respectiva conforme al artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<p>Designación de los enlaces de archivo de trámite, por Dirección y área administrativa, por parte del Director General.</p>	<p>Emisión de acta y oficio de designación de enlaces de archivo de trámite por su Dirección y por cada área que la integran. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<p>Elaboración del Plan Estratégico y del Programa Anual en Materia de Archivos 2021</p>	<p>Planear actividades archivísticas que se puedan cumplir con apoyo de los responsables del SIA y con</p>

[Handwritten signature]



	colaboración de los titulares de las unidades administrativas. Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Llevar a cabo reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite de cada Dirección o área administrativa.	Llevar registro y seguimiento de los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Asesorías en temas de archivos brindadas a personal del Organismo.	Recepción de solicitudes de asesorías en temas de archivo. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Criterios de procedimientos de Oficialía de Partes.	Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística, recopilación y análisis de la normatividad interna, reuniones de trabajo con los integrantes del SIA y direcciones y áreas. Artículo 30 Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Handwritten signature



Propuesta de cuadro general de clasificación archivística del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA); llevando a cabo análisis de normatividad aplicable al organismo. Artículos 21 y 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Propuesta de catálogo de disposición documental del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.	Reuniones de trabajo del SIA para la elaboración del catálogo de disposición documental, reuniones con cada dirección y áreas que las integran para el debido llenado de las fichas técnicas de valoración documental. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Propuestas de las guías de archivo de cada dirección y áreas que las integran del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración de guías de archivo. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Propuestas de los formatos de: <ul style="list-style-type: none">• Inventario General del organismo.	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración de formatos institucionales. Artículo 116 de la Ley

(Handwritten signature)



<ul style="list-style-type: none">• Inventario de transferencia de cada área administrativa del organismo.• Inventario de baja documental.	de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Acta de aprobación de instrumentos archivísticos.	Para su posterior validación y publicación de algunos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios artículo 116.
Criterios de integración y expurgo de expedientes.	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración de criterios de integración y expurgo de expedientes. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Propuesta de listados de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración de la propuesta. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Propuesta de formatos: <ul style="list-style-type: none">• Control de correspondencia.• De oficio.• Ficha de control de	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración de los formatos institucionales. Artículos 31, 32 y 116 de la Ley de Archivos del Estado de

Handwritten signature and initials in blue ink.



<p>correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• De envío de correspondencia.• Préstamo y consulta de expedientes.• Inventario General del Organismo.• Inventario de Transferencias de cada Dirección y áreas que las integran de la institución.• Inventario de baja documental.• Catálogo de documentos.• Catálogo de tipología de documentos.	<p>Jalisco y sus Municipios.</p>
<p>Criterios y calendario de transferencias primarias y el registro que se llevaron a cabo a lo largo del año.</p>	<p>Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<p>Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para implementar medida de protección a la información.</p>	<p>Reuniones de trabajo del SIA y la Unidad de Transparencia para la protección de datos. Artículos 5, 32 47 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>

Handwritten signature



Plan de Trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Planear actividades con el SIA que tengan buen funcionamiento. Artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Criterios de Conservación de Archivos.	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración de dichos criterios. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Guía de Riesgos Archivísticos.	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración de la guía de riesgos archivísticos. Artículos 54, 59 y 67 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Informes Trimestral y Anual.	Reuniones de trabajo del SIA, para la elaboración de los informes anuales y trimestrales Artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

[Handwritten signature]



4.4 Tempos de Implementación.

Las actividades contempladas en el Programa Anual en Materia de Archivo 2021 Se implementará de enero a diciembre del año 2021 y conforme al cronograma que se cita en el punto 4.5 y las actividades referentes al Plan Estratégico se realizarán a largo plazo (4 años) como se especifica en el punto 4.6.

Actividades	Meses: enero (01), febrero (02), marzo (03), abril (04), mayo (05), junio (06), julio (07), agosto (08), septiembre (09), octubre (10), noviembre (11) y diciembre (12)											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA.												
Designación de los enlaces de archivo de trámite, por Dirección y área administrativa, por parte del Director General.												
Elaboración del Plan Estratégico y del Programa Anual en Materia de Archivos 2021												
Criterios de procedimientos de Oficialía de Partes.												
Criterios de procedimientos de Archivo de Trámite.												
Propuesta de cuadro general de clasificación archivística del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.												
Propuesta de catálogo de disposición documental del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.												
Propuestas de las guías de archivo de cada dirección y áreas que las integran del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.												
Propuestas de los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General del organismo. • Inventario de transferencia de cada área administrativa del organismo. • Inventario de baja documental. 												
Criterios y calendario de transferencias primarias y el registro que se llevaron a cabo												

Handwritten signature and initials in blue ink.



- Desarrollar medidas de interoperabilidad.

4.6 Recursos Humanos Operativos.

Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021, contempla varias acciones o actividades relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y del Consejo Estatal de Archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión como un Sujeto Obligado.

Para el logro de lo establecido se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable de la Oficialía de Partes, un servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable de Archivos de Trámite, se cuenta con el nombramiento por cada unidad administrativa.
- Responsable del Archivo de Concentración, un servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable del Archivo Histórico, un servidor público con nombramiento oficial.



Cuyas funciones están claramente establecidas en los artículos 30 al 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4.7 Recursos Tecnológicos.

Se solicitarán apoyo al área de informática para implementar los insumos (escáner, multifuncional, computadoras, impresoras, entre otros) y servicios tecnológicos (red inalámbrica, software, antivirus, telefonía, entre otros) necesarios para alcanzar los objetivos del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivo 2021.

4.8 Recursos Económicos.

Para llevar a cabo las actividades propuestas Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivo 2021, se tomarán en cuenta los recursos humanos operativos, tecnológicos y económicos que se asignen a la Coordinación de Archivos de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado en el ejercicio fiscal 2020 a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

5. REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio fiscal 2021, sobre el nivel del cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, así mismo se publicara en el portal electrónico del Sistema Jalisciense Radio y Televisión.

[Handwritten signature]



5.1 Control de Cambios.

En caso de ser necesario el Presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivo 2021, podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables del Archivo de Tramite.
- Responsables del Grupo Interdisciplinario.

6. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

6.1 Identificación de Riesgos.

- Falta de tiempo por parte de los responsables designados como enlaces de archivo de trámite por cada área de la institución.
- Falta de recursos humanos operativos, recursos tecnológicos y económicos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos.
- Falta de inmueble que se habilite con las condiciones necesarias para funcionar como archivo de concentración e histórico.

6.2 Control de Riesgos.

Handwritten signature and initials in blue ink.



- Promover con los titulares de las Direcciones y áreas administrativas se destine en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.
- Sensibilizar a los Directores y servidores públicos en general del organismo, respecto a que soliciten y destinen recursos:
Humanos operativos, tecnológicos y económicos para cumplir las actividades previstas en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos. Así como de la responsabilidad que se harán acreedores en caso de ser omisos.
- Realizar las gestiones necesarias para habilitar un espacio para la implementación del archivo de concentración.

6.3 Gestión de Riesgos.

Mediante monitoreo se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las actividades del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos, implementando estrategias alternativas, la ejecución de un Plan de Contingencia y acciones correctivas.

7. ENFOQUE DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.

El Sistema Jalisciense de Radio y Televisión dentro de su Plan Estratégico en Materia de Archivos, contempla realizar adecuaciones a las instalaciones a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados de las funciones archivísticas, así como implementar medidas para evitar la destrucción



de los documentos, generando la preservación y su valor como evidencia, lo anterior con un enfoque a la protección de los derechos humanos.

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Archivos Públicos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipio.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por el que sea aprueban Lineamientos de la Organización y Conservación de los Archivos.
- Criterios para la Elaboración del Plan Anual del Desarrollo Archivístico, versión electrónica, julio 2015.