

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA DE CULTURA JALISCO

ÍNDICE

1. <i>Introducción</i>	2
2. <i>Marco de referencia</i>	2
3. <i>Justificación</i>	4
4. <i>Objetivos</i>	5
5. <i>Planeación</i>	5
a. <i>Requisitos</i>	5
b. <i>Alcance</i>	6
c. <i>Entregables</i>	6
d. <i>Actividades</i>	6
e. <i>Recursos</i>	8
i. <i>Recursos humanos</i>	8
ii. <i>Recursos materiales</i>	8
- <i>Presupuesto</i>	9
6. <i>Administración de riesgos</i>	9
i. <i>Cuadro de administración de riesgos</i>	10
7. <i>Tiempo de implementación</i>	11
i. <i>Cronograma de actividades</i>	11
8. <i>Marco normativo</i>	11
9. <i>Glosario de términos</i>	13

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivo (LGA), establece que uno de los instrumentos necesarios para la adecuada gestión Archivística, es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Dicho programa, a la par de los instrumentos de control archivísticos, nos permite controlar el flujo de información dentro de la institución, permitiendo así estructurar metodologías que sumen en el tema de transparencia y el derecho a la información.

El PADA, para el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura Jalisco, es un instrumento que permitirá definir las líneas de acción para el funcionamiento eficaz y eficiente del mismo, por medio de una evaluación de riesgos que se traducirá en acciones concretas.

Los procesos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, permitirán garantizar que los documentos de archivo generados al interior de la Secretaría de Cultura, posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, eficientando las vías de comunicación por medios electrónicos. De igual manera, el orden documental establecido permitirá controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información prueba de las actividades y operaciones de la institución.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de la normatividad mexicana en materia de archivos (LGA), motivando así la modernización y mejoramiento continuo de procesos y estrategias de Archivo.

MARCO DE REFERENCIA

ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial la Ley Federal de Archivos (LFA), la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización:

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

Por su parte el reglamento de dicha Ley en su artículo 2 estipula:

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)

- IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

El miércoles 4 de mayo de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

En el Capítulo I, sobre las disposiciones generales, se explica:

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por: (...)

XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico: 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;

En su Capítulo II, sobre los criterios para la sistematización, en la sección primera, en referencia a las obligaciones de los Sujetos obligados, describe:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

II. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Artículo 11. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;

Artículo 130. (...) Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

La LFA es actualizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, cambiando de nombre a Ley General de Archivos. En dicha ley se modifica de igual manera el nombre del proyecto, de Plan Anual de desarrollo Archivístico a Programa anual de desarrollo Archivístico.

En el Capítulo V de dicha ley, en su Artículo 23, menciona que 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 relación a la Planeación archivística, dentro del mismo capítulo, se pueden destacar dos artículos:

Artículo 24. El programa anual 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.

Artículo 25. 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, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

En dado caso de que el sujeto obligado tenga un Archivo Histórico, dentro de los Transitorios, se describe lo siguiente:

Décimo Quinto. (...) Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

A nivel estatal, dentro del Capítulo II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual habla de la Planeación en Materia Archivística, se expone lo siguiente:

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.

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.

Conforme a lo especificado anteriormente en la Ley Federal de Archivos y recientemente en la Ley General de Archivos, debido a la gran cantidad de información generada por la institución y a la recurrencia en la consulta documental, es necesario desarrollar un proceso eficaz y eficiente, para reducir los tiempos desde la solicitud de la información, hasta la obtención de la misma.

Es esencial promover una nueva estructura para la conservación y técnicas de consulta de la documentación para la Secretaría de Cultura. La aplicación tecnológica en el ámbito archivístico, nos solicita emplear nuevos métodos que nos permitan tener la información a la mano, con el propósito de agilizar procesos y promover la utilización de los medios electrónicos como método de consulta de expedientes.

JUSTIFICACIÓN

El proyecto de un Archivo de Concentración provisionará una nueva estructura y un orden documental dentro de la Secretaría de Cultura. Dicha estructura tendrá como base el Catálogo de Disposición Documental, lo que permitirá realizar consultas de manera eficaz y eficiente, promoviendo la accesibilidad y disponibilidad documental. Este cambio originará una reducción de tiempo en la búsqueda de información, viéndose reflejado en el rendimiento laboral de cada área.

Es importante realizar el cambio hacia la modernización en materia de Archivo. La información viaja en segundos y la encontramos en plataformas digitales en cualquier momento. Por lo tanto, con base en la realidad expuesta anteriormente, es necesario trasladar la documentación producida en las oficinas de la Secretaría de Cultura, a un medio digital que nos permita mantener un control confiable de la información, conservando la integridad de los expedientes.

Los archivos en físico, se resguardarán en el espacio del Archivo de Concentración, permitiendo así, liberar espacio en las oficinas, para dar cabida a los documentos producidos durante el año en curso. De manera paralela, un espacio sin saturación de

documentos garantizará un ambiente laboral más armonioso, lo cual se traducirá en trabajadores con mejor concentración.

OBJETIVOS

General

Instrumentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de manera activa dentro del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura Jalisco.

Específicos

- 1. Mejorar las condiciones físicas del espacio del Archivo de Concentración (E).
- 2. Gestionar un buen flujo de los documentos, desde el área de producción hasta el Archivo de Concentración. (E)
- 3. Determinar las líneas de trabajo del Archivo de Concentración. (N)
- 4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. (D)

PLANEACIÓN

Basándonos en los objetivos planteados y en el análisis de los procesos estipulados en la LGA, es necesario implementar acciones concretas en torno a la clasificación, organización y conservación de los documentos a resguardar.

Mediante un enfoque de administración de riesgos, encaminarnos hacia la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos, para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo. La reingeniería de los procesos archivísticos es esencial para conservar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los documentos, durante todo su ciclo vital.

Será necesario aplicar los siguientes procesos operacionales para promover un buen flujo documental y cumplir los objetivos planteados:

1. Realizar el diagnóstico del Archivo de Concentración para identificar deficiencias y proseguir con la solicitud del presupuesto para suministrar los requerimientos del espacio.
2. Determinar el equipo necesario para el funcionamiento del Archivo de Concentración.
3. Estructurar el Archivo de Trámite para gestionar las futuras transferencias primarias y bajas documentales.
4. Realizar una calendarización para capacitar a los involucrados en la gestión documental.
5. Elaborar e implementar una guía simple de archivo para especificar la manera de operar en el Archivo de Concentración.
6. Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental y los inventarios correspondientes).

REQUISITOS

La realización de la ficha de diagnóstico, nos dará un panorama sobre la situación actual del Archivo de Concentración, mostrando un punto de partida para identificar los riesgos posibles, durante la implementación de las líneas de acción a efectuar durante el año.

Podemos observar oportunidades a nivel estructural. El diagnóstico nos muestra que es necesario mejorar las instalaciones del inmueble, con la intención de tener una mejor accesibilidad a los documentos y una eficiente operatividad del espacio. Otro elemento que podemos destacar, es la necesidad de redactar los documentos normativos internos para,

con base en ellos, prestar atención en los requerimientos para continuar operando, o bien para actualizar los procesos aplicados.

ALCANCE

Mediante el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende plasmar la ruta posible a una mejor gestión archivística que nos permita tener una excelente organización y conservación de archivos, basándonos principalmente en el diagnóstico realizado previamente, permitiéndonos actualizar los procesos que ya se estén aplicando en el Archivo de Concentración.

En relación a los objetivos propuestos, a lo largo del año se construirán los documentos de gestión documental, para lograr una estructura específica de funcionamiento que permita al Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura Jalisco, armonizarse con la Ley General de Archivo, de manera que se cumplan los siguientes propósitos:

- Gestión documental eficiente y armonizada con la LGA.
- Resguardar y brindar la consulta de archivos íntegros y confiables.
- Producción de los procesos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo de Concentración.

ENTREGABLES

- Suministros entregados/Suministros solicitados, con relación a la mejora de las condiciones físicas del espacio.
- Manual de procesos de archivo.
- Diagnósticos documentales.
- Calendarización de los objetivos del PADA.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro de Clasificación Archivística.

ACTIVIDADES

Para lograr los objetivos planteados en el presente programa, es necesario realizar actividades específicas que nos permitan a ir trazando un camino hacia el alcance esperado. A continuación, definimos las actividades a realizar para lograr dichos objetivos en el tiempo planteado dentro del cronograma:

- 1. Solicitud de presupuesto para el Archivo de Concentración (E).
- 2. Estructurar el Archivo de Trámite. (E)
- 2. Capacitación para el personal involucrado en la gestión documental (N).
- 3. Elaborar la Guía Simple de Archivo. (E)
- 4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (D).
- 4. Elaboración del Cuadro de Valoración Documental (D).

En el siguiente cuadro se plasman las actividades comprometidas para el ejercicio 2020 y sus líneas de acción para el cumplimiento de los objetivos específicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020	LÍNEAS DE ACCIÓN
Mejorar las condiciones físicas del espacio del Archivo de Concentración (E).	Solicitud de presupuesto para el Archivo de Concentración (E).	Diagnóstico del Archivo de Concentración (E)
		Solicitar los servicios e insumos necesarios para operar correctamente (E).
Gestionar un buen flujo de los documentos, desde el área de producción hasta el Archivo de Concentración. (E)	Estructurar el Archivo de Trámite. (E)	Selección del Responsable de Archivo en Trámite de cada área (E).
		Capacitación del Archivo de Trámite (N).
	Capacitación para el personal involucrado en la gestión documental (N).	Gestión de transferencias primarias y bajas documentales, así como la realización de los inventarios documentales. (D)
Determinar las líneas de trabajo del Archivo de Concentración. (N)	Elaborar la Guía Simple de Archivo. (E)	Implementar políticas para protección de datos personales (N).
		Respetar y garantizar el derecho de acceso a la información, en conformidad con las disposiciones legales en materia de protección de datos personales (N).
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. (D)	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (D).	Realizar diagnóstico del Archivo e inventarios documentales. (D)
	Elaboración del Cuadro de Valoración Documental (D).	

RECURSOS

A partir del análisis realizado, la asignación de recursos que a continuación se proponen, garantizará de una manera realista, el logro de los objetivos. El presupuesto para llevar a cabo las actividades del Archivo de Concentración, será solicitado a principios del año, después de haber realizado el diagnóstico correspondiente y haber redactado los objetivos específicos.

Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.	
PERSONA ASIGNADA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	JORNADA LABORAL
Jonathan Daniel Sandoval García	Jefatura de Fideicomiso FEFC	9:00 a 14:00 horas

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Auxiliares en Archivo de Concentración	Coadyuvar en los procesos administrativos y operativos dentro del Archivo de Concentración.	
PERSONA ASIGNADA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	JORNADA LABORAL
Cynthia Delgadillo Villaseñor	Dirección Administrativa	8:30 a 14:30 horas

Recursos Materiales

El siguiente cuadro tiene la intención de especificar los insumos necesarios para cumplir con las líneas de acción y las actividades comprometidas en el ejercicio 2020.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS
1	Mejorar las condiciones físicas del espacio del Archivo de Concentración	Extintor, mejorar el sistema de iluminación, computadora con internet, sistema de ventilación, sistema de cámaras de seguridad, impresora, deshumidificador (extractor de humedad) y servicio de fumigación.
2	Capacitación de	

3	Estructurar el Archivo de Trámite	Pago de inscripción a capacitación para los integrantes del Archivo de Concentración. Capacitación y Difusión de información al Archivo de Trámite: correo electrónico institucional, cañón, computadoras, memorias USB.
4	Elaborar el manual de procesos de archivo	Computadora.
5	Elaborar los inventarios documentales y el Diagnóstico del Archivo	Computadora, hojas de papel, impresora, plumas.
6	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Computadora.
7	Gestión de transferencias primarias y bajas documentales	Computadora, hojas de papel, plumas, impresora.

PRESUPUESTO

Los gastos previstos para el Archivo de Concentración, especificados en el cuadro anterior, se solventarán a través del presupuesto de la Secretaría de Cultura, de manera que se puedan lograr en tiempo y forma los objetivos y las actividades planificadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos, dentro de los procesos administrativos, son una situación inminente en cualquier institución pública tanto durante la planeación, como durante la aplicación. Existe una metodología que nos ayudará a disminuir el margen de dichos riesgos: establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística. Dicha metodología funcionará como un proceso de autoanálisis para una mejora constante de las actividades en el Archivo de Concentración. Es necesario que la detección de riesgos esté ligada a los objetivos planteados en el PADA, de manera que la resolución de las problemáticas vaya encaminada al cumplimiento de las metas.

Riesgos detectados:

- Deterioro y pérdida de documentos.
- Descontrol en manejo de documentos y su clasificación.
- Desinformación sobre el volumen y la importancia del Archivo en resguardo.
- Descontrol en las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- No contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Cuadro de administración de riesgos

OBJETIVO GENERAL: Instrumentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico													
NIVEL	OBJETIVO ESPECÍFICO	RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			POLÍTICAS DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES
						P	I	C					
E	Mejorar las condiciones físicas del espacio del archivo de concentración	Deterioro y pérdida de documentos	-Ausencia de presupuesto -Falta de interés y concientización	Pérdida de memoria institucional	-Solicitud de presupuesto específico para el archivo	4	4	16 E	Reducir riesgo	Intervención del espacio físico para evitar deterioro por condiciones ambientales	Dirección Administrativa	Anual	Suministros entregados/Suministros solicitados.
E	Gestionar un buen flujo de los documentos, desde el área de producción hasta el Archivo de Concentración. (E)	-Descontrol en el flujo documental, desde su producción hasta el destino final. -Extravío de documentos	-Falta del Archivo de Trámite. -No darle la importancia necesaria. -Falta de monitoreo en la producción del archivo de cada área.	-Desconocimiento de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración -Desorden documental. -Pérdida de documentos.	-Ley General de Archivos (LGA). -Organigrama con flujo documental. -Reglamento o interno institucional.	5	3	15 E	Reducir riesgo	-Comunicación con el equipo interdisciplinario. -Creación del Archivo de Trámite. -Monitoreo constante del archivo de cada área. -Inventario de transferencia documental.	Coordinación de Archivos	Semestral	-Institución del Archivo de Trámite. -Inventarios de transferencia documental de cada Archivo de trámite.
N	Determinar las líneas de trabajo del Archivo de Concentración (N)	-Mal manejo archivístico. -Desorden documental. -Recepción de Expedientes incompletos.	-Falta de un manual de procesos de archivo. -Falta de reglamento interno. -No tener un Programa anual de Desarrollo Archivístico.	-Rezago en los procesos solicitados por la LGA. -Mal manejo de documentos.	-LGA	2	3	6 M	Reducir riesgo	-Comunicación entre el equipo del Archivo de Concentración -Capacitación a los involucrados en dichos procesos archivísticos.	Archivo de Concentración	Anual	Manual de Procesos de Archivo.
D	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (D)	-Desconocimiento de los archivos en resguardo. -Rezago en consulta documental	-No realizar los inventarios documentales correspondientes.	-Sanciones. -Rezago en lo que confiere el derecho a la información.	-LGA -Instructivo del AGN para Elaboración del CADIDO.	3	3	9 A	Reducir riesgo	Trabajo en conjunto entre el Archivo de Concentración y el Archivo de Trámite, para estructurar el catálogo.	Coordinación de Archivo	Anual	Catálogo de Disposición Documental.

ESPECIFICACIONES

Nivel E= Estructural

Nivel N= Normativo

Nivel D= Documental

Valoración P= Probabilidad

Valoración I= Impacto

Valoración C= Calificación

Calificación B= Bajo

Calificación M= Moderado

Calificación A= Alto

Calificación E= Extremo

Reporte de Avances

Los avances serán reportados trimestralmente a la Dirección Administrativa, instancia superior inmediata. Se realizará un reporte con las actividades realizadas completa o parcialmente, así como las diferentes problemáticas suscitadas durante cada proceso. Lo anterior se exterioriza en una reunión, en la cual se revisará:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a ejecutar.
- Actividades siguientes y requerimientos.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Los procesos descritos en el PADA, se verán reflejados a lo largo del año como se describen en el siguiente cuadro, el cual nos permitirá considerar la duración de cada proyecto y de esta manera agilizar los procesos para concluirlos en su debido tiempo. La cronología sigue una planeación estratégica con base en la temporalidad de los procesos administrativos que se desarrollan en cada área de la Secretaría de Cultura.

Actividades planificadas	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO											
	Meses ejercicio 2020											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diagnóstico del Archivo de Concentración. (D)	■											■
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (E)	■											■
Solicitud de presupuesto que solvente las necesidades del Archivo de Concentración (E).	■	■										
Proceso de fumigación y eliminación de agentes contaminantes.			■						■			
Estructurar el Archivo de Trámite. (E)				■	■							
Capacitación del personal del Archivo de Concentración en materia de gestión documental (N).				■	■	■	■	■	■			
Gestión de transferencias primarias y bajas documentales, así como la realización de los inventarios documentales. (D)				■	■					■	■	
Elaborar la Guía Simple de Archivo. (E)	■	■										
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (D).							■	■	■			
Elaboración del Cuadro de Valoración Documental (D).							■	■	■			

MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad de referencia para el presente documento:

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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 DE CONCENTRACIÓN:** Unidad responsable de la Administración de documentos cuya consulta es esporádica y que pertenece en esta hasta su destino final.
- **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Unidad definida en la fracción V del art.4 de la LFA, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
- **BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.
- **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental los plazos de conservación y destino final.
- **CONSERVACIÓN:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin afectar la información contenida en los mismos.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Actividades relacionadas con la implementación de controle de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento técnico definido en la fracción XVII del art. 4 de la LFA que refleja la producción documental con base en las atribuciones de cada dependencia o entidad.
- **DESTINO FINAL:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel u otros) a una que solo 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, fotografía, etc.)
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** Aquel integrado por el los titulares de las áreas coordinadora de archivos y de la unidad de transparencia., así como de los titulares o de su inferior jerárquico de las áreas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control con sus equivalentes., las áreas responsables de la formación y, en su caso, el archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.
- **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 definidos en la fracción XXVII del art.4 de la LFA, en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventarios de baja documental).
- **METADATO:** Conjunto de datos que describe el contexto, y 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.
- **PRODUCCIÓN:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración, creación y presentación de los documentos.

- **RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa. Quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.
- **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.
- **SECCIÓN:** En cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **SERIE:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- **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).
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- **VERACIDAD:** Información que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones o atribuciones.