



*[Handwritten signature in pink ink]*

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 - AIRE

*[Handwritten signature in blue ink]*



## Introducción

### Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está desarrollado de acuerdo con el artículo 22 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios el cual corresponde al año en curso, de la Agencia Integral de Regulación de Emisiones (AIRE).

Para AIRE, el PADA 2022 representa un instrumento de trabajo fundamental para la implementación de estrategias encaminadas a la mejora del proceso de organización y conservación documental en los archivos de la Agencia.

En este programa se consideran diversas acciones a implementar las cuales conducirán a un manejo adecuado del Archivo de AIRE y a su mejora continua.

## Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos, desde la producción de un documento en un Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en un Archivo de Concentración, hasta su destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Por lo cual, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: continuar con la sistematización de los archivos de AIRE, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las siguientes acciones:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de AIRE.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de transparencia.
- Fomentar la obligatoriedad de integrar de manera adecuada y continua los documentos.
- Facilitar el control del ciclo vital de los documentos, hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos.



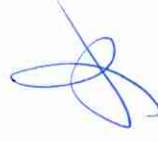
## Objetivos

### General

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de orden, control e innovación, optimizando los recursos y concientizando al personal sobre la cultura archivística.

### Específicos

- Liberar espacio en el Archivo de Concentración, mediante la tramitación de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación.
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los Archivos de Trámite apegándose al Catálogo de Disposición Documental, para propiciar que el inventario general de expedientes y la Guía de Archivo Documental se mantengan actualizados.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.



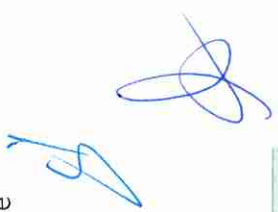


## Planeación

Es de suma importancia que el Sistema Institucional de Archivos funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo cual se realizarán las siguientes actividades:

Numero de actividad	Actividad	Objetivo	Mecanismo de verificación	Responsable
A1	Revisar y actualizar los instrumentos de control	Por área se revisará las series documentales, se realizará un informe y se realizaran las actualizaciones correspondientes (Contemplando archivos digitales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre los hallazgos documentales.</li> <li>- Instrumentos de control archivísticos actualizados.</li> </ul>	Área coordinadora de archivos
A2	Realizar las transferencias primarias documentales	De acuerdo con la revisión y el informe, se realizarán los traslados de los expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, cuyo uso ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, y crear un Inventario documental de Transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario documental de Transferencia Primaria</li> </ul>	Responsable del Archivo de Trámite y responsable de Archivo de Concentración.

<p>A3</p>	<p>Actualizar y publicar en transparencia de la Agencia Integral de Regulación de Emisiones los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</p>	<p>Poner a disposición del público y mantener actualizados en los respectivos sitios electrónicos, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental de AIRE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro general de clasificación Archivística.</li> <li>- Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>- Guía de Archivo Documental</li> <li>- Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su informe</li> </ul>	<p>Área coordinadora de Archivos y Jefatura de Transparencia.</p>
<p>A4</p>	<p>Brindar asesoría y asistencia técnica al Responsable de Archivo de Trámite de AIRE</p>	<p>El área responsable del Área Coordinadora de Archivos brindara asesorías presenciales o virtuales, individuales o grupales al responsable de Archivo de Trámite en materia de gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta con sus respectivos compromisos</li> <li>- Evidencia de video en caso de realizarse de manera virtual.</li> </ul>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>
<p>A5</p>	<p>Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivo de AIRE para la gestión de los</p>	<p>Presentar ante las y los representantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de AIRE los instrumentos de consulta archivística que se actualizan anualmente para que se decida si</p>	<p>Presencial: Minuta o acta de los acuerdos con sus respectivas firmas.          Virtual: video de evidencia donde se</p>	<p>Área Coordinadora de Archivo y miembros del Grupo Interdisciplinario</p>




	documentos de archivo.	se realizan dichos cambios o se ratifican	demuestre que se llevó a cabo dicha reunión, escuchando los acuerdos a los que se llegaron.
A6	Integrar en el programa de capacitación temas sobre Archivo	Solicitar apoyo para las capacitaciones por parte del Archivo del Estado para mantener la competencia y conocimiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Listas de asistencia y/o constancia de asistencia Área Coordinadora de Archivo
A7	Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Se realizará la sesión ordinaria de acuerdo con el artículo 57 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	- Convocatoria - Acta de sesión con las firmas y respectivos acuerdos Área Coordinadora de Archivo





# Entregables

## Matriz de entregables y actividades

		Actividades						
		1	2	3	4	5	6	7
Entregables	Revisar y actualizar los instrumentos de control	Realizar las transferencias primarias documentales	Actualizar y publicar en transparencia de la Agencia Integral de Regulación de Emisiones los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Brindar asesoría y asistencia técnica al Responsable de Archivo de Trámite de AIRE	Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la gestión de los documentos de archivo.	Integrar en el programa de capacitación de temas sobre Archivo	Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario	
Productos								
A1 Informe sobre los hallazgos documentales. Instrumentos de control de archivísticos actualizados								
A2 Inventario documental de Transferencia Primaria								
A3 Cuadro general de								

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



clasificación Archivistica. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Archivo Documental Programa Anual Desarrollo Archivístico y su informe									
A4 Minuta con sus respectivos compromisos Evidencia de video en caso de realizarse de manera virtual.									
A5 Presencial: Minuta o acta de los acuerdos con sus respectivas firmas. Virtual: video de evidencia donde se demuestre que se llevó a cabo dicha reunión, escuchando los acuerdos a los que se llegaron									
A6 Listas de asistencia y/o									

*[Handwritten signature in pink]*

*[Handwritten signature in blue]*



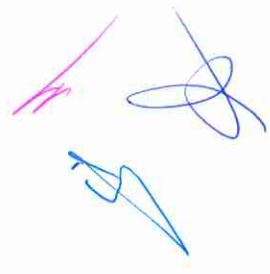
constancia de asistencia																			
A7 Convocatoria Acta de sesión con las firmas y respectivos acuerdos																			

### Cronograma

2022																			
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Revisar y actualizar los instrumentos de control																			
Realizar las transferencias primarias documentales																			
Actualizar y publicar en transparencia de la Agencia de Regulación de Emisiones los Instrumentos de Control y Consulta Archivística																			

*Handwritten signatures in blue and pink ink.*

Brindar asesoría y asistencia técnica al Responsable de Archivo de Trámite de AIRE																				
Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivo de AIRE para la gestión de los documentos de archivo																				
Integrar en el programa de capacitación temas sobre Archivo																				
Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario																				





## Administración

Una de las atribuciones del Área Coordinadora de Archivo, es la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como instrumento de control para darle seguimiento y conclusión a las actividades a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Archivos.

Se toman como base los procesos de AIRE, para llevar a cabo reuniones con las áreas generadoras de la documentación en las cuales se realizarán entrevistas y análisis de las funciones que generan documentos, así como la conformación de expedientes, con la intención de formalizar y validar cada una de las secciones, series documentales, subseries, valores documentales, información, plazos de conservación, observaciones y técnicas de selección que conforman la gestión documental en AIRE.





## Comunicación

Los canales de comunicación para llevar a cabo los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se establece con el Área Coordinadora de Archivo, el responsable del Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración, así como con el responsable de la Unidad de Transparencia.

Emisor	Información	Receptor	Canales
Área Coordinadora de Archivos	Planeación, informes, asesorías y asistencia en materia de Archivo.	Responsable del Archivo de Trámite e demás integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Correo electrónico Oficios Instrumentos de control y consulta Archivística
Responsable del Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Procesos de gestión en fase activa (Transferencias primarias documentales), eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Transparencia.	Correo electrónico. Oficios Instrumentos de control y consulta archivística.
Responsable del Archivo de Concentración	Procesos de gestión documental en fase semiactiva (transferencias primarias documentales, trámite de bajas documentales, elaboración y actualización de los instrumentos de control y	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario. Responsable de la Unidad de Transparencia	Correo electrónico. Oficios. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Responsable de la Unidad de Transparencia.	consulta archivística, reportes anuales de actividades realizadas conforme al PADA. Planeación, informes, atención a procesos de solicitudes de información.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo de Trámite Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Correo electrónico Oficios Actas o sesiones de Comité de Transparencia Normatividad
--	--	---	--

Se especifica que, en caso de requerirse, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 podrá modificarse a solicitud de las y los servidores públicos involucrados:

- o Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- o Responsable del Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- o Responsable del Archivo de Concentración.
- o Miembros del Comité de Transparencia.

Las personas servidoras públicas mencionadas, podrán proponer modificaciones al PADA 2022, a través del Área Coordinadora de Archivos, por escrito y acompañado de la justificación de su petición lo cual se analizará y determinará el alcance, evaluando el impacto con las áreas involucradas. Se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, informando la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, al responsable del Archivo de Concentración y a los miembros del Comité de Transparencia.



## Informe

Anualmente, al final del ejercicio, el Área Coordinadora de Archivos elaborara un informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Para el caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de AIRE, el informe anual de cumplimiento se dará a conocer el 13 de enero de 2023.



## Gestión de riesgos

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de manera razonable.

Es importante que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para lograr los objetivos y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de manera homogénea:

- 1) Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.
- 2) Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- 3) Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración (espacios muy pequeños, o falta de espacios exclusivos para el Archivo de Concentración), para realizar los procesos archivísticos.
- 4) Falta de personal para realizar las actividades en los Archivos de Trámite y Concentración.
- 5) Riesgo de pérdida de información en los Archivos de Trámite y Concentración.
- 6) Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.
- 7) Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento en la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística y procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.
- 8) Demora en la entrega de información en la plataforma de atención a solicitudes de información.





La evaluación de riesgos considera factores que influyen en la prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades como se muestra en la siguiente matriz:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
Revisar y actualizar los instrumentos de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inadecuada clasificación archivística de la documentación</li> <li>○ Cambios en la normatividad aplicable</li> <li>○ Riesgo de pérdida de información</li> <li>○ Resistencia al cambio y/o poca disposición para realizarlos.</li> </ul>
Realizar las transferencias primarias documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acumulación documental en los Archivos de Trámite.</li> <li>○ Riesgo de pérdida de información en los Archivos de Trámite.</li> <li>○ Falta de personal que realice las actividades en Archivo de Trámite.</li> <li>○ Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite para realizar los procesos archivísticos.</li> </ul>
Actualizar y publicar en transparencia de la Agencia Integral de Regulación de Emisiones los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inadecuada clasificación archivística de la documentación</li> <li>○ Problemas técnicos para publicar información en el portal de transparencia.</li> <li>○ Cambios en la normatividad aplicable.</li> <li>○ Riesgo de pérdida de información en los Archivos de Trámite y Concentración.</li> <li>○ Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.</li> <li>○ Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> <li>○ Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.</li> </ul>
Brindar asesoría y asistencia técnica al Responsable de Archivo de Trámite de AIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personal desinteresado para realizar actividades de Archivo.</li> <li>○ Resistencia a los cambios e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.</li> <li>○ Falta de personal que realice las actividades del Archivo de Trámite.</li> <li>○ Falta de accesibilidad por parte de los mandos medios y superiores al momento de solicitar sus firmas de autorización para realizar los acuerdos a los que se llegan en dichas asesorías y/o capacitaciones.</li> </ul>

<p>Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivo de AIRE para la gestión de los documentos de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personal desinteresado para realizar actividades de Archivo.</li> <li>○ Resistencia a los cambios e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos.</li> <li>○ Falta de accesibilidad por parte de los mandos medios y superiores al momento de solicitar sus firmas de autorización para realizar los acuerdos a los que se llegan en dichas reuniones.</li> </ul>
<p>Integrar en el programa de capacitación temas sobre Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personal desinteresado para realizar actividades de Archivo.</li> <li>○ Resistencia a los cambios e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos.</li> <li>○ Poca disponibilidad de cursos o capacitaciones en materia de Archivo.</li> </ul>
<p>Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personal desinteresado para realizar actividades de Archivo.</li> <li>○ Resistencia a los cambios e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos.</li> <li>○ Falta de accesibilidad por parte de los mandos medios y superiores al momento de solicitar sus firmas de autorización para realizar los acuerdos a los que se llegan en la Sesión.</li> </ul>



Una vez definidos los riesgos se establece un medio de control aplicable para reducir o eliminar el riesgo como se muestra en la siguiente matriz:

RIESGOS	CONTROLES
Inadecuada clasificación archivística de la documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Establecer el programa anual de desarrollo archivístico.</li><li>○ Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica al responsable de Archivo de Trámite en materia de gestión documental.</li><li>○ Promover la utilización y observancia del catálogo de disposición documental de la institución.</li></ul>
Acumulación documental en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico</li><li>○ Orientar y brindar asistencia técnica al responsable de Archivo de Trámite para la realización de los procesos archivísticos.</li><li>○ Conseguir apoyo de prestadores de servicios.</li><li>○ Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas en el manejo de la documentación en los archivos de trámite.</li></ul>
Riesgo de pérdida de información en los Archivos de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y miembros del grupo interdisciplinario de archivos para establecer medidas de seguridad para la conservación y el resguardo de su documentación.</li><li>○ Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre los riesgos de pérdida de información que se derivan de una mala gestión documental.</li></ul>




<p>Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Establecer el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>o Establecer comunicación y coordinación con el responsable del Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para sensibilizarlos en la importancia que tienen sus archivos para una buena gestión documental.</li> <li>o Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas.</li> </ul>
<p>Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite para realizar los procesos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizar las solicitudes a la Dirección Administrativa explicando por qué se necesitan los insumos (principalmente el espacio exclusivo para el Archivo de Concentración). Para el buen manejo de la documentación.</li> </ul>
<p>Falta de personal que realice las actividades en Archivo de Trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre la necesidad de apoyo por parte de las y los prestadores de servicio social para el buen manejo de la documentación.</li> <li>o Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>o Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica al responsable del Archivo de Trámite en materia de gestión documental.</li> </ul>
<p>Personal desinteresado para realizar actividades de Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Establecer el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>o Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y miembros del grupo</li> </ul>





	<p>interdisciplinario de archivos para sensibilizarlos en la importancia que tienen sus archivos para una buena gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas.</li></ul>
--	---

 <p>Coordinadora de Archivo Elaboró</p>	 <p>Dirección Jurídica Revisó</p>	 <p>Dirección General Aprobó</p>
--	---	---