

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

## **MARCO LEGAL**

En base a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General del Archivos, el artículo 22 y 23 de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el numeral sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los cuales establecen que, en materia de Planeación Archivística, la elaboración de un programa anual de desarrollo archivístico, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico del sujeto obligado.

La Coordinación del Archivo de Concentración, presenta al Comité de Valoración y Disposición Documental de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismo que será publicado en el portal de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, esto para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 8, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un programa de planeación anual, que tiene como finalidad facilitar los procedimientos que el Sistema y sus áreas, deben realizar en la organización, conservación, disponibilidad, integral y localización de sus archivos. Impulsando la coordinación de las diferentes áreas que forman parte de la estructura del Organismo, para propiciar una buena gestión documental, así como el cumplimiento de la legislación estatal en materia de archivo.

Así pues con el fin de promover la administración y organización de manera homogénea, preservar y salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información y a la conservación del patrimonio documental del organismo, con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos así como los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas, así mismo se integran los elementos de planeación y programación y se detallan los recursos disponibles para su ejecución.

## **ANTECEDENTES Y PROBLEMATICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el pasado 15 (quince) de junio de 2019 (dos mil diecinueve), se emprendieron una serie de acciones orientadas a organizar, administrar y conservar los documentos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos, transformados o poseídos conforme a estándares nacionales e internacionales y principios en materia archivística establecidos dentro de un Sistema Institucional de Archivos para la gestión documental a través de procesos, aplicación de instrumentos de control, consulta, elaboración y puesta en práctica de los procedimientos para cada tipo de archivo. Como parte de la estrategia de mejora, el DIFJAL ha impartido capacitaciones

con el propósito de brindar los elementos y metodología que apoyaran en su labor a los Responsables de Archivo de Trámite y personal que apoya en las actividades de archivo en las diferentes áreas, con la finalidad de profesionalizar y homogeneizar la integración y organización documental del organismo. Derivado de lo anterior y con el objeto de dar continuidad a este programa institucional, se identificaron actividades que habrán de ejecutarse como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (dos mil veintidós), mismas que ayudarán en la organización de los archivos, siendo las siguientes:

1. Organización documental e integración específica de cada documento por cada expediente generado por serie documental.
2. Transferencia al Archivo de Concentración de la documentación que ha cumplido su vigencia en la Unidad Administrativa o Archivo de Trámite correspondiente.

## **JUSTIFICACIÓN**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas en el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos a través de la creación, conservación y organización homogénea de los documentos de archivo, capacitación del personal en materia archivística, así como la liberación de espacio físico en el Archivo de Concentración mediante la gestión de bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Contar con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que incidirán en el control permanente de la información que generan las diferentes áreas, así como dar cumplimiento al marco normativo en la materia, logrando:

- a. Facilitar la gestión administrativa de la documentación que se opera dentro del Sistema para su fácil acceso y ubicación.
- b. Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas a través de la generación y adecuada integración de los expedientes físicos y digitales, generando así expedientes únicos.
- c. Tener el control de producción, flujo y conservación de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas, así como dentro del Archivo de Concentración
- d. Coadyuvar al cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- e. Contar con información oportuna, completa y de calidad, es decir, expedientes completos.
- f. Dar cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo a la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

## **OBJETIVO**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo en el que se contemplan las acciones a emprender para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del

Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Jalisco para el mejoramiento, modernización y automatización de procesos archivísticos, migración progresiva, gestión y preservación de expedientes electrónicos a través de la implementación de instrumentos, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios y políticas obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación en los archivos de Tramite, Concentración e Histórico conforme a lo previsto en la normatividad aplicable a la materia archivística y a través de las herramientas informáticas.

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para contar con información útil, oportuna y expedita que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Así mismo, fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica del Sistema, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos y a la preservación de la memoria histórica, así como hacer una contribución a la cultura de reciclaje.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos llevando a cabo capacitaciones, realizando el cumplimiento de la normatividad, ejecutar adecuadamente los procesos archivísticos y realizando la atención necesaria a las actividades y requerimientos.
2. Capacitación continua en materia de gestión documental y administración de archivos para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Tramite y Concentración, así como del personal que realiza actividades archivísticas (Oficialía de partes y demás personal involucrado).
3. Agotar el rezago en la organización de los expedientes de Archivo de Tramite de las Unidades Administrativas del Sistema.
4. Actualizar, ejecutar y supervisar la herramienta tecnológica para favorecer la generación y gestión documental de expedientes digitales creados por los Archivos de Tramite y resguardados en el Archivo de Concentración.
5. Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con una periodicidad mínima trimestral para analizar los procesos y procedimientos institucionales en materia archivística, así como demás funciones inherentes.
6. Supervisar y revisar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores primarios y vigencia documental hayan prescrito de acuerdo a lo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.
7. Asesorar en el destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas y una vez completado realizar el procedimiento de destino final.

8. Gestionar y ejecutar la baja documental de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales primarios hayan prescrito dentro del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios, volumen y peso.
9. Actualizar los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e inventarios.
10. Incluir y fomentar dentro de los procesos archivísticos del Instituto una cultura de reciclaje para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.
11. Emitir un anexo al Catálogo de Disposición Documental en el cual se especificará por cada serie documental cada uno de los documentos que integran el expediente.
12. Actualización de los responsables de cada Archivo de Trámite.
13. Generación y seguimiento a inventarios documentales de las Unidades Administrativas

## PLANEACIÓN

El PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2022 involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deben disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo

## RECURSOS HUMANOS

En relación con el recurso humano requerido para desarrollar las actividades en materia de archivo, es necesario al menos los siguientes servidores públicos distribuidos en las consecuentes áreas:

ÁREA DE ARCHIVOS	NUMERO DE PERSONAL
Área de Coordinadora de Archivo	3
Archivo de Trámite	30
Archivo de Concentración	30

## RECURSOS MATERIALES

En relación con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de actividades en materia de archivo son necesarios a menos los enlistados a continuación.

- Espacio Físico (para Archivo de Concentración)
- Equipo de Computo
- Copiadora, Impresora y escáner
- Anaqueles y estantería
- Mobiliario y equipo de oficina
- Papelería

## **APLICACIÓN**

El PADA 2022 es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo aplicable a todas las Unidades Administrativas del Sistema involucrando a titulares, responsables de los Archivos de Tramite y Archivo de Concentración para llevar a cabo la instrumentación, organización y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos a fin de dar continuidad al proceso integral del Sistema Institucional de Archivos del DIF Jalisco. Para llevar a cabo lo anterior, se definen estrategias:

- 1) Actualizar y aplicar las normas internas en materia archivísticas así como supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos de control y gestión archivística,
- 2) Actualizar, vigilar y ejecutar las políticas y criterios para el control, valoración y transferencias primarias y en su caso transferencias secundarias documentales,
- 3) Concientizar, involucrar y capacitar al personal que opera los archivos de Tramite y de Concentración, en la normatividad de gestión, administración y control documental,
- 4) Capacitar, concientizar e involucrar a los Archivos de Tramite en la migración paulatina y generación de expedientes digitales desde su origen para su conservación y preservación a futuro, Mejorar el espacio y condiciones físicas del Archivo de Concentración y los espacios físicos de los Archivos de Tramite.

## **TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

Para llevar a cabo las actividades a realizarse, se cuenta con un cronograma en el que se indican tiempos de desarrollo y ejecución

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

A continuación, se enlistan las actividades de deberá realizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco;



[illegible]

## GESTION DE RIESGOS

Durante el periodo de presente programa se corren riesgos que podrían afectar el cumplimiento íntegro del área del archivo debido a su tamaño, falta de recursos financieros, mantenimiento y conservación optima del inmueble.

NUMERO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Definir criterios de Valoración Documental	Falta de sensibilización a la nueva cultura en materia de archivos	Implementar estrategias para la conservación y adecuado manejo de documentación
2	Establecimiento de criterios específicos para procedimientos	Desorganización documental Expedientes mal Integrados	Organizar el archivo de acuerdo con el Cuadro y Catalogo de Clasificación Archivística Actualizar los instrumentos de manera Integral.
3	Gestionar Mantenimiento de los inmuebles de Archivos.	Humedad. Iluminación Inadecuada Mal estado de áreas y anaqueles	Establecer periodos de limpieza y mantenimiento de los inmuebles.
4	Baja Documental administrativa y Contable	Acumulación documental. Desconocimiento de los Ciclos de vida documental.	Organización documental.  Identificación de procesos y apegarse a la valoración documental.
5	Establecer un programa de capacitación especializada a los responsables de archivo	Falta de recursos para capacitación.	Gestionar con instituciones la invitación a cursos / Congresos / charlas en materia Archivística que se impartan.
6	Elaboración de Inventario Documental.	Múltiples instrumentos de inventarios según el área administrativa.	Revisar que los instrumentos de Inventario documental sean homogéneos en todas las áreas.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y el artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, cuenta con el visto bueno del titular de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Jalisco

### **PROTECCIÓN DE DATOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

El Sistema DIF Jalisco como sujeto obligado debe documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones. De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del Artículo 6º, toda persona tiene derecho al libre acceso a información pública por lo que cualquier persona puede acceder a la información contenida en el archivo cumpliendo con la normativa interna y procedimientos que este establezca.

De igual forma, a efecto de respetar los derechos humanos consagrados en el Carta Magna, este Organismo Público tiene debidamente resguardados y protegidos los datos personales que obtiene en el ejercicio de sus funciones, mismos que después de cumplir el objeto para el cual fueron recabados y una vez transcurridos los plazos de conservación en el archivo de trámite, son enviados al archivo de concentración, en donde continúa su cuidado. Para efecto, este ente Gobierno, cuenta con Sistemas de Información Confidencial y Reservada, acorde a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Elaboró:**



\_\_\_\_\_  
**Lic. Martha Alicia Arellano Flores**  
Coordinadora de Archivo

**Autorizó:**



\_\_\_\_\_  
**Lic. Luis Ricardo Silva Parra**  
Titular de Unidad de Transparencia