

Guadalajara, Jalisco a 11 de Enero de 2021

CEPE DAF/I-410BIS-01/2021

Asunto: Autorización del Programa Anual
de Desarrollo Archivístico 2021

Lic. Diedra González Free.

Directora General Del Consejo Estatal De Promoción Económica.

Presente.

Aunado a un afectuoso saludo y en apego al Artículo 30, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde a la letra dice: *"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o quien éste designe, el programa anual"*.

Pongo a su consideración autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Consejo Estatal de Promoción Económica para el ejercicio fiscal 2021, el cual se anexa en original al presente.

ATENTAMENTE:



LAE. Agustín Mejía de la Cruz
Coordinador del Área de Archivos

Vo. Bo.



L.C.P. Francisco González Rendón

Director de Administración y Finanzas
del Consejo Estatal de Promoción
Económica.

Autorización



LIC. Diedra González Free

Directora General del Consejo Estatal
de Promoción Económica.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

CONSEJO ESTATAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Área Coordinadora de Archivos



ÍNDICE

GLOSARIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	6
MARCO NORMATIVO.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
PLANEACIÓN.....	8
PROGRAMA.....	8
ACCIONES.....	9
ACTIVIDADES.....	9
ALCANCE.....	14
ENTREGABLES.....	15
RECURSOS.....	16
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	16

GLOSARIO

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

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia 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.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A 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.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

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

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles 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: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A 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: A 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: A 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 país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al 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: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación 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.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios Documentales: Son los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, los cuales se clasifican en:

a). Inventario General: Describe de manera somera el contenido y organización de expedientes. Es un instrumento de registro, control y localización tanto de la documentación como de la información contenidos dentro del Archivo.

b). Inventarios de Transferencia: Instrumentos de control que registran y describen la documentación que ha de enviarse al Archivo de Concentración, porque han prescrito sus valores primarios (Inventario de Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico por sus valores documentales secundarios (Inventario de Transferencia Secundaria).

c). Inventario de Baja documental: Instrumento de control archivístico que registra los documentos, expedientes o series documentales que serán eliminados, debido a que carecen de los valores primarios y secundarios.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

Las operaciones intelectuales: consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Al 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.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia Primaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

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

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

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación, orientado a establecer la administración de los archivos del Consejo, el cual se constituye como una guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización documental, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos y lograr así, la facilitación de la consulta y detección de documentos de interés ciudadano vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.

La finalidad del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)**, del Consejo Estatal de Promoción Económica, es definir las prioridades en materia archivística, considerando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos con los que se cuenta. Los principios rectores de la Ley General y la Ley Local son: accesibilidad, conservación, continuidad, disponibilidad, integridad y procedencia.

JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Consejo Estatal de Promoción Económica, se están determinando las acciones inmediatas que se requiere para atender las problemáticas y aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la integración de un documento como un archivo de trámite, pasando por su conservación en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, en este Plan se precisan las actividades y establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos.

En cumplimiento a la normatividad aplicable, corresponde al Área Coordinadora de Archivos, dirigir las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Consejo Estatal de Promoción Económica, en sus etapas de trámite, concentración e histórico; así como presentar al Comité de Transparencia los procedimientos archivísticos con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor fundamental que demostrará la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos

El Consejo Estatal de Promoción Económica está interesado en contribuir y regular las actividades a desarrollar en cuanto al tema se refiere, por lo que es de suma importancia para los directivos, personal operativo y administrativo aportar y contribuir en la planeación, organización y control de la administración de la información en cada una de sus áreas.

Para la organización de los archivos el Consejo Estatal de Promoción Económica debe atender los siguientes aspectos:

- Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
- Profesionalización del personal en materia archivística.
- Elaboración e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y clasificación de la información
- Estandarización de procesos archivísticos.
- Valoración documental

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

OBJETIVO GENERAL

Seguimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica, con lo que se logrará una óptima organización de archivos y gestión de documentos, que permitan alcanzar altos niveles de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como un cambio de cultura con el apoyo de medios digitales, la aplicación de la tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual de papel, considerando su medición a través de indicadores específicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las actividades de archivo que desempeñarán las áreas operativas.
- Organizar y depurar los archivos de Trámite y el Archivo de Concentración
- Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar y concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de la gestión documental, garantizando así la transparencia y rendición de cuentas.

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se contemplan los siguientes puntos:

- Capacitación en materia de archivos para el personal involucrado en la gestión documental, se contará con el apoyo de la Contraloría del Estado de Jalisco, convocando a los Directores de área para fortalecer sus respectivos archivos y motivar al personal operativo del Organismo.
- Dar continuidad con las actividades del Área Coordinadora de Archivos con los Responsables del Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico del CEPE.
- Actualizar Inventarios Documentales. Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del CEPE.
- Visitar las Direcciones de área a fin de conocer el estado que guardan sus Archivos de Trámite y recabar documentación para la implementación adecuada de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

PROGRAMA

Se presentan las acciones y actividades a realizar en cumplimiento de los objetivos específicos, que permitirán cumplir el objetivo general del PADA 2021.

Acciones

Objetivos Específicos		
OE.1. Establecer las actividades a desempeñar de cada área operativa en materia de archivos	OE.2. Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística	OE.3. Concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de la gestión documental
Acciones por objetivo		
OE.1.1. Monitorear los instrumentos documentales vigentes para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	OE.2.1. Consolidar el Cuadro General de Clasificación Archivística	OE.3.1. Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del Área Coordinadora de Archivos
OE.1.2. Gestionar materiales necesarios para un correcto resguardo de archivos	OE.2.2. Preparar la valoración documental de los archivos	OE.3.2. Solicitar capacitaciones para los servidores públicos encargados de los archivos

Actividades

OE.1 Establecer las actividades de archivo que desempeñarán las áreas operativas.

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
OE.1.1. Elaborar los instrumentos documentales necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos			
OE.1.1.1. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Oficio que presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2021 a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su conocimiento	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a la Titular del Consejo Estatal de Promoción Económica	Responsable del Área Coordinadora de Archivos



OE.1.1.2. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a la Titular del Consejo Estatal de Promoción Económica	Oficio de aprobación de la Titular del Consejo Estatal de Promoción Económica del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.1.1.3. Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Oficio de aprobación de la Titular del Consejo Estatal de Promoción Económica del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 que hace del conocimiento al Área Coordinadora de Archivos	Acuse de carga en el Portal de Información Fundamental del Consejo Estatal de Promoción Económica en su artículo 8 fracción XIII	Titular de la Unidad de Sistemas del Consejo Estatal de Promoción Económica
OE.1.1.4. Entrega de Informe Anual de Archivos 2020.	Oficio de entrega de Resultados e informe Anual del área de archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica	Autorización del informe Anual del área de archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

OE.1.2. Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos			
OE.1.2.1. Elaborar un listado de requerimientos físicos para el resguardo de los archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica.	Informe de requerimientos de las características de las áreas para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos de las áreas que integran el Consejo Estatal de Promoción Económica	Informe de requerimientos de las características de las áreas para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos de las áreas que integran el Consejo Estatal de Promoción Económica	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.1.2.2. Elaborar una solicitud de las necesidades para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos del Consejo Estatal de Promoción Económica.	Oficios de respuesta con el listado de necesidades para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos de las áreas administrativas del Consejo Estatal de Promoción Económica	Oficio de solicitud de aprovisionamiento a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Estatal de Promoción Económica	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

O.2. Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística del Área de Coordinación

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
OE.2.1. Consolidar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Estatal de Promoción Económica			
OE.2.1.1 Adecuaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística	Modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.2.1.2. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.2.1.3. Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística	Acuse de carga en el Portal de Información Fundamental del Consejo Estatal de Promoción Económica en su artículo 8 fracción XIII	Titular de la Unidad de la Unidad de Sistemas del Consejo Estatal de Promoción Económica
OE.2.2. Preparar la valoración documental de los archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica			
OE.2.2.1 Adecuaciones a las fichas de valoración documental del Consejo Estatal de Promoción Económica	Modificaciones de las fichas de valoración documental	Fichas de Valoración Documental Actualizadas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

OE.2.2.2 Presentar el proceso para la valoración documental del Consejo Estatal de Promoción Económica	Reuniones de Trabajo con los enlaces de cada área.	Minuta de las Reuniones de Trabajo con los enlaces de cada área.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.2.2.3 Aprobar las fichas de valoración documental del Consejo Estatal de Promoción Económica	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación de las fichas de valoración documental.	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba las fichas de valoración documental	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.2.2.4 Presentar el formato del Catálogo de Disposición Documental del Consejo Estatal de Promoción Económica	Borrador del formato del Catálogo de Disposición Documental del Consejo Estatal de Promoción Económica	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación del formato del Catálogo de Disposición Documental	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.2.2.5 Aprobar el formato del Catálogo de Disposición Documental del Consejo Estatal de Promoción Económica	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación del formato del Catálogo de Disposición Documental	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el formato del Catálogo de Disposición Documental	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.2.2.6 Publicar el formato del Catálogo de Disposición Documental	Acta de sesión del grupo interdisciplinario que aprueba el formato del Catálogo de Disposición Documental	Acuse de carga en el Portal de Información Fundamental del Consejo Estatal de Promoción Económica en su artículo 8 fracción XIII	Titular de la Unidad de La Unidad de Sistemas del Consejo Estatal de Promoción Económica

O.3 . Concientizar a los Servidores Públicos sobre la importancia de la gestión documental

Actividad	Indicador de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Área responsable
OE.3.1. Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del Área Coordinadora de Archivos			



OE. 3.1.1 Gestionar capacitaciones especializadas a personal del Área Coordinadora de Archivos	Solicitud de capacitación especializada a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Estatal de Promoción Económica	Ficha de inscripción a la capacitación especializada por parte del capacitador	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE. 3.1.2. Asistir a las capacitaciones especializadas	Registro o agenda del personal que asiste a las capacitaciones especializadas	Comprobante de asistencia a las capacitaciones especializadas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.3.2. Solicitar capacitaciones para los servidores públicos Del Consejo Estatal de Promoción Económica			
OE.3.2.1 Gestionar capacitaciones para el personal del Consejo Estatal de Promoción Económica	Oficio de solicitud de capacitaciones para el personal del Consejo Estatal de Promoción Económica	Oficio de aceptación para la realización de capacitaciones al personal del Consejo Estatal de Promoción Económica	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
OE.3.1.2 Asistir a las capacitaciones para el personal del Consejo Estatal de Promoción Económica	Registro o agenda del personal que asiste a las capacitaciones	Comprobante de asistencia a las capacitaciones	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

ALCANCE

El alcance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) del Consejo Estatal de Promoción Económica es de carácter general para todas las áreas del mismo, con el se da inicio formalmente al Sistema Institucional de Archivos en sus versiones operativas, de procesos, de instrumentos y principalmente, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

ENTREGABLES

Los entregables a realizar por el Área Coordinadora de Archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica, en cumplimiento a los objetivos específicos son:

Objetivos Específicos		
OE.1.	OE.2.	OE.3.
Entregables		
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 - Informe de requerimientos de las características de las áreas para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos de las áreas que integran el Consejo Estatal de Promoción Económica - Informe Final de Resultados 2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro General de Clasificación Archivística - Fichas de valoración documental - Formato del Catálogo de Disposición Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de asistencia a capacitaciones especializadas - Lista de asistencia de servidores públicos del Consejo Estatal de Promoción Económica capacitados

RECURSOS

Con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para su cumplimiento, trasciende la importancia de contar con un espacio físico y digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como, el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación.

Recursos Materiales

Se atenderá con los recursos propios del Consejo Estatal de Promoción Económica, en virtud de no contar con un techo financiero, ni subsidio del Gobierno del Estado.

Recursos Humanos

Para el logro de lo establecido en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se contará con los siguientes Recursos Humanos:

Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Responsable
Presidente	Diedra González Free
Coordinador del Área de Archivos	Agustín Mejía de la Cruz
Encargada del Archivo de Gestión	Adriana Abigail De Alba García de Alba
Responsable del Archivo de Trámite	Gustavo Romero Mora
Responsable del Archivo de Trámite	Gabriel Alberto Pacuariello
Responsable del Archivo de Trámite	Francisco González Rendón
Encargado de Sistemas	Carlos Israel Núñez Preciado
Coordinador Jurídico y de Transparencia	Jesús Roberto Gómez Navarro
Titular del Órgano de Control Interno	Carmen Olivia Preciado López

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Avances de las acciones y actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) del Consejo Estatal de Promoción Económica, será en el año 2021.

