

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA)

**CONSEJO ESTATAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

Área Coordinadora de Archivos



1

## ÍNDICE

GLOSARIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	6
MARCO NORMATIVO.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
PLANEACIÓN.....	7
PROGRAMA.....	8
ACCIONES.....	8
ACTIVIDADES.....	8
ALCANCE.....	12
ENTREGABLES.....	12
RECURSOS.....	13
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	13

      
2

## 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

Además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, se constituye una guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización documental y así, de la facilitación de la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.

La finalidad del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (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

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del Consejo Estatal de Promoción Económica, se presenta para dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, de igual manera se instituyen los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las áreas operativas del organismo, así como en su archivo de concentración e histórico, en donde 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, coordinar 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 que faciliten el acceso a la información, incluyendo lo referente a la gestión documental.

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

Es de suma importancia para el Consejo Estatal de Promoción Económica, fortalecer la organización de archivos relacionados con la rendición de cuentas, así como proporcionar y difundir información al ciudadano que lo solicite de manera oportuna.

## 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

La implementación 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
- Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística
- Concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de la gestión documental

## PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se contemplan los siguientes puntos:

- Implementar un programa de capacitación en materia de archivos para el personal involucrado en la gestión documental.
- Establecer el Área Coordinadora de Archivos con la designación o ratificación de 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 2020.

## PROGRAMA

Se presentan las acciones y actividades a realizar en cumplimiento de los objetivos específicos, que permitirán cumplir el objetivo general del PADA 2020.

### Acciones

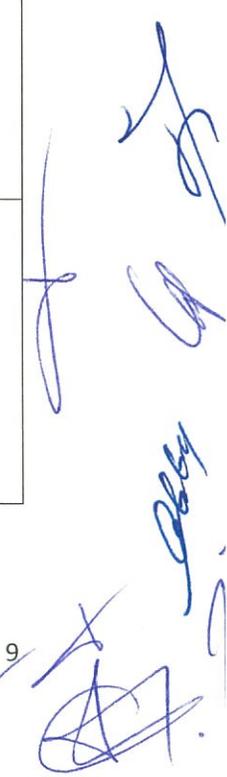
Objetivos Específicos		
<b>OE.1.</b> Establecer las actividades a desempeñar de cada área operativa en materia de archivos	<b>OE.2.</b> Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística	<b>OE.3.</b> Concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de la gestión documental
Acciones por objetivo		
<b>OE.1.1.</b> Elaborar los instrumentos documentales necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	<b>OE.2.1.</b> Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística	<b>OE.3.1.</b> Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del Área Coordinadora de Archivos
<b>OE.1.2.</b> Gestionar materiales necesarios para un correcto resguardo de archivos	<b>OE.2.2.</b> Preparar la valoración documental de los archivos	<b>OE.3.2.</b> 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
<b>OE.1.1. Elaborar los instrumentos documentales necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos</b>			
<b>OE.1.1.1.</b> Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Oficio que presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2020 a los	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

	integrantes del Grupo Interdisciplinario para su conocimiento	2020 a la Titular del Consejo Estatal de Promoción Económica	
<b>OE.1.1.2.</b> Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Oficio que presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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 2020	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
<b>OE.1.1.3.</b> Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Oficio de aprobación de la Titular del Consejo Estatal de Promoción Económica del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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 Transparencia del Consejo Estatal de Promoción Económica
<b>OE.1.2. Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos</b>			
<b>OE.1.2.1.</b> Crear un listado de necesidades materiales para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos	Oficio de requerimiento a las áreas administrativas del Consejo Estatal de Promoción Económica, donde se informan las necesidades de las áreas para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos	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	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
<b>OE.1.2.2.</b> Elaborar una solicitud de aprovisionamiento para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos	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
<b>OE.2.1. Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Estatal de Promoción Económica</b>			
<b>OE.2.1.1</b> Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
<b>OE.2.1.2.</b> Aprobar el Cuadro 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
<b>OE.2.1.3.</b> Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Acta de sesión que aprueba el Cuadro 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 Transparencia del Consejo Estatal de Promoción Económica
<b>OE.2.2. Preparar la valoración documental de los archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica</b>			
<b>OE.2.2.1</b> Elaborar las fichas de valoración documental del Consejo Estatal de Promoción Económica	Borrador de las fichas de valoración documental	Convocatoria a Sesión del grupo interdisciplinario para la presentación de las fichas de valoración documental	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
<b>OE.2.2.2</b> Presentar el proceso para la valoración documental del Consejo Estatal de Promoción Económica	Borrador del proceso para la valoración documental	Convocatoria a sesión del grupo interdisciplinario para la presentación del proceso de la valoración	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

		documental	
<b>OE.2.2.3</b> 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
<b>OE.2.2.4</b> 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
<b>OE.2.2.5</b> 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
<b>OE.2.2.6</b> 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 Transparencia 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
<b>OE.3.1. Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del Área Coordinadora de Archivos</b>			
<b>OE. 3.1.1</b> 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

<b>OE. 3.1.2.</b> 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
<b>OE.3.2. Solicitar capacitaciones para los servidores públicos Del Consejo Estatal de Promoción Económica</b>			
<b>OE.3.2.1</b> 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
<b>OE.3.1.2</b> 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 2020 (PADA) del Consejo Estatal de Promoción Económica es de carácter general para todas las áreas administrativas del mismo, con él 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.
<b>Entregables</b>		
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 - Solicitud de aprovisionamiento para materiales de resguardo archivístico	- Cuadro General de Clasificación Archivística - Fichas de valoración documental - Formato del Catálogo de Disposición Documental	- 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 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 2020, 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 Interno de Control	Carmen Olivia Preciado López

### TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las acciones y actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) del Consejo Estatal de Promoción Económica, será en el año 2020.

