



AIRE
Agencia Integral para la
Regulación de Emisiones

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2021 – AIRE



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está desarrollado de acuerdo al 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 2021 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 consideraran diversas acciones a implementar las cuales conducirán a un manejo adecuado del Archivo de AIRE y a su mejora continua.



Actividades

Número de actividad	Requisito	Situación actual	Acción a implementar	Fecha compromiso	Responsable
A1	Designación de coordinador de archivo	Memorando enviado y recibido el 7 de enero 2021	Seguimiento por parte de la persona designada.	7 Ene 2021	Área coordinadora de archivos
A2	Designación oficial de la persona responsable de la oficialía de partes	No se cuenta de manera oficial con la designación de la persona encargada de la oficialía de partes	Mediante un oficio se designara de manera oficial a la persona responsable de la oficialía de partes	5 Feb 2021	Dirección General
A3	Confirmación de un grupo interdisciplinario	No se cuenta con grupo interdisciplinario	Convocatoria a cada una de las personas que conformaran el grupo interdisciplinario	9 Feb 2021	Área coordinadora de archivos
A4	Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario	En espera de la conformación del grupo	Una vez realizada la convocatoria del grupo interdisciplinario, se llevará a cabo la primera sesión la cual tendrá como objetivo la instalación del grupo, así como establecer las reglas de operación de este mismo.	24 Feb 2021	Área coordinadora de Archivos
A5	Contar con un Acta de integración	No se cuenta con el acta de integración	Posterior a la sesión de instalación del grupo, realizar el acta de integración del grupo interdisciplinario	26 Feb 2021	Área coordinadora de archivos
A6	Elaboración del cuadro de		Realizar proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de AIRE.	8 Mar al 30 de Abr 2021	Área coordinadora de archivos

A7	clasificación Archivística	No se cuenta con el cuadro de clasificación Archivística	Jerarquizar: Proceso de comparación que permita ubicar las categorías en el lugar correspondiente. Codificar: Se realizará después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.	
A8			Ordenar los documentos de archivo establecido en la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.	28 May 2021
A9			Validación por las autoridades correspondientes, el cuadro de clasificación archivística para que pueda ser difundido y aplicado.	7 Jun 2021
A10			Implementación y difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia.	30 Jun 2021
A11	Instrumentación del cuadro de clasificación archivística		Seguimiento a la implementación para garantizar el adecuado funcionamiento del cuadro de clasificación archivística y corregir las posibles desviaciones, así como aclarar dudas.	Posterior y permanente a la implementación.
A12			Posterior y permanente a la implementación.	
A13			Posterior y permanente a la implementación.	
A14	Elaboración del catálogo de disposición documental	No se cuenta con el catálogo de disposición documental	Con el apoyo del cuadro de clasificación Archivística, se elaborará el catálogo de disposición documental. El cual consiste en 4 etapas:	Área coordinadora de archivos



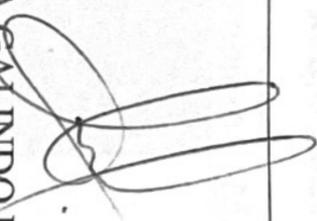




A15		Identificación, valoración, regulación y control. Identificación: Investigar y analizar las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.	2 Julio al 30 de Septiembre de 2021	Área coordinadora de archivos
A16		Valoración: Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de la documentación, fijando plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Grupo todos responsables		Integrantes del grupo interdisciplinario.
A17		Regulación: Elaboración e integración del catálogo en formatos establecidos, determinando los plazos de conservación y las técnicas de selección.		Área coordinadora de archivos
A18		Control: Validación e implementación del catálogo, recabando las firmas de los autorizados, aprobándolo por la Coordinación de Archivo y su difusión		Área coordinadora de archivos
A19	Elaboración de la guía simple de archivos	No se cuenta con la guía simple de archivos. Actualmente se cuenta con listados maestros de documentos (Oficios, registros, procedimientos, manuales etc.) sin embargo falta alimentarlo y	1 Oct al 4 Nov 2021	Área coordinadora de archivos/Unidades Administrativas.
A20	Elaboración de inventarios de archivo	Complementar y hacer más robusto el inventario actual, cumpliendo con los requisitos solicitados.	Posterior a toda la implementación	Área coordinadora de Archivo



complementario
con los requisitos
de la Ley de
Archivo
solicitados.

 PAMELA GALINDO LÓPEZ Coordinadora de Archivo Elaboró	 MICHEL ESTEPANÍA ROSA VIVAR Dirección Jurídica Revisó	 FRANCISCO JAVIER SIERRA MORENO Dirección General Aprobó
---	--	--



Anexo 1

Cronograma de trabajo 2021

Semana	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	A1	A2		A6, A7, A8			A14, A15, A16, A17, A18	A14, A15, A16, A17, A18	A14, A15, A16, A17, A18	A19	A19	
2		A3	A6, A7, A8	A6, A7, A8		A10	A14, A15, A16, A17, A18	A14, A15, A16, A17, A18	A14, A15, A16, A17, A18	A19		
3			A6, A7, A8	A6, A7, A8			A14, A15, A16, A17, A18	A14, A15, A16, A17, A18	A14, A15, A16, A17, A18	A19		
4		A4, A5	A6, A7, A8	A6, A7, A8	A9	A11	A14, A15, A16, A17, A18	A14, A15, A16, A17, A18	A14, A15, A16, A17, A18	A19		

