



Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2020

Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Guadalajara, Jalisco a 17 de enero de 2020





ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismas que tienen como objeto establecer los principios y las bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de cualquier ente de la administración pública, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los tres niveles de gobierno, esto para contribuir en la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, la normatividad antes mencionada, establece como una obligación que los documentos que se deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones se deberán registrar, organizar y conservar, por lo que resulta necesario contar un Sistema Institucional de Archivos, que incluya los Documentos de Control Archivístico y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), donde se establecerá las prioridades institucionales, así como la planeación de los objetivos y los plazos para alcanzarlos.

En el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, siendo este un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permitirá contemplar acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, así como de Concentración y de ser posible la creación de un Archivo Histórico.



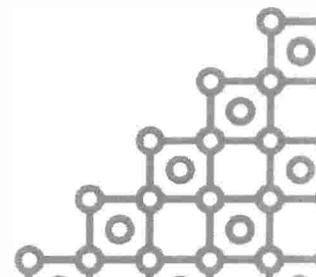


BENEFICIOS DEL PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual es necesario para implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, teniendo una mayor certeza y control en el contenido de los expedientes generados por el ente público, lo cual contribuye entre otras cosas, al ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Contar con el programa servirá para llegar a la modernización y mejoramiento de los Archivos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y traerá los siguientes beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y proyectos institucionales.
- Incentivar la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de las funciones y/o atribuciones.
- Eficientar el control de la producción y flujo de la documentación, con lo que se evitará la acumulación y duplicidad de documentos.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Apoyar en la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.
- Favorecer el proceso de administración de los documentos.
- Facilitar el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y auditorías.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuvará a disminuir las respuestas por inexistencia de información.





- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial, que servirá para una mayor protección de los datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

OBJETIVOS

General:

- Implementar procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permita contar con archivos actualizados que garanticen la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.

Específicos:

- Generar una gestión documental en las áreas administrativas que integran la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, mediante el mejoramiento de la capacidad de administración de los expedientes de la institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para el manejo de los documentos generados.
- Cumplir con la normatividad aplicable en la materia, para homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.





PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, se presenta la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, así como los requerimientos y el área responsable del cumplimiento, tal como se aprecia a continuación:

No.	Actividades	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
1.	Elaborar el informe anual de cumplimiento del programa del año anterior.	Equipo de cómputo y papelería	Área Coordinadora de Archivos.
2.	Brindar orientación en materia de gestión documental a los responsables de los Archivos de Trámite.	Espacio físico para las sesiones de orientación.	Área Coordinadora de Archivos.
3.	Anteproyecto de los instrumentos de control archivístico.	Propuestas de trabajo con las áreas, para elaborar los instrumentos.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interinstitucional de Archivo.
4.	Capacitaciones respecto a la materia de Archivo y gestiones Documental	Presentación de capacitaciones anuales	Área Coordinadora de Archivos
5.	Elaborar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	El programa de capacitación, Instructor para impartir la capacitación, Material de apoyo, Espacio físico para impartir el curso.	Área Coordinadora de Archivos.
6.	Presupuesto para la implementación del Archivo	Designar un área específica para la instalación del Archivo de Concentración	Sujeto Obligado.
7.	Sesión de Ley del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Espacio físico, para sesiones ordinarias	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos
8.	Establecer las Reglas de Operación del Sistema Institucional de archivos	Propuesta de Reglas de Operación	Grupo Interdisciplinario.
9.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Propuestas de trabajo con las áreas, y Equipo de cómputo y papelería	Área Coordinadora de Archivos





PROGRAMA DE DESARROLLO

➤ Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas, se requerirá de al menos los siguientes servidores públicos:

Función	Número de Personal
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivos de Trámite	5
Oficialía de Partes	1
Archivo de Concentración	1

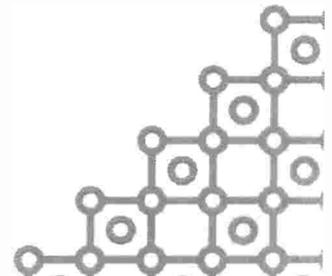
➤ Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, la Coordinación cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

Material	
Equipos de cómputo y Multifuncional	Espacio Físico
Material de papelería	Mobiliario de oficina y estantería

➤ Recursos Financieros

Se tiene contemplado para los próximos ejercicios fiscales solicitar suficiencia presupuestal, para la compra del mobiliario de oficina, para así poder habilitar un lugar físico del Archivo de Concentración de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, con la finalidad de lograr la implementación del sistema institucional de archivos, toda vez que a la fecha no se cuenta con el recurso





financiero para dar cumplimiento cabal a lo señalado por la ley de archivo del estado de Jalisco.

CRONOGRAMA

En este apartado se definen las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad.

NO.	ACTIVIDADES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1.	Elaborar el informe anual de cumplimiento del programa												
2.	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020												
3.	Creación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
4.	Anteproyecto de formatos para la implementación de los instrumentos archivísticos.												
5.	Solicitud de Recursos Adicionales para la adquisición de mobiliario												
6.	Calendario de Capacitación y Orientación a las áreas en Gestión Documental.												
7.	Sesión de Ley del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
8.	Presentación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
9.	Creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												

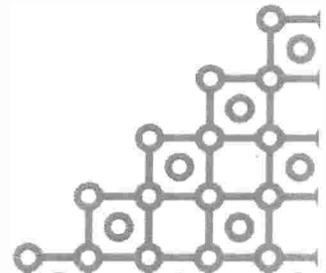




ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, los cuales se describen a continuación:

No.	Amenaza	Actividad por Impactar	Impacto	Estrategia
1.	Falta de un área específica para las funciones de archivo.	Todas las actividades.	Impacto Alto, ya que las funciones recaen en un área existente, y no podría cumplirse la normatividad.	Trabajar en la creación de un área específica y especializada, para cumplir con los lineamientos en la materia
2.	Poco capital humano para la atención del Programa Anual.	Todas las actividades.	Impacto Alto, ya que implicaría un retraso en la ejecución del Programa.	Tratar de apoyarse en el personal de las demás áreas.
4.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos).	Todas las actividades	Impacto Alto, ya que implicaría un retraso en la ejecución del Programa.	Programar adecuadamente el tiempo, llevar una administración y control puntual del proyecto.
5.	Presupuesto insuficiente para llevar a cabo el Programa Anual.	Todas las actividades	Impacto Alto, ya que implicaría un retraso en la ejecución del Programa.	Realizar una buena planeación y programación del presupuesto.





El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 17 de enero del 2020, por el área coordinadora de archivos, en cumplimiento en el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo

Titular de la Unidad de Auditoría de Procesos en sus funciones como Coordinadora de Archivos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

