

# EL CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO CODE JALISCO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

Lic. Rafael De Dios García

Jefe del Departamento de Archivo

**CONTENIDO****PRESENTACIÓN****ANTECEDENTES****ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO****ELEMENTOS DEL PADA**

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos y Metas
4. Planeación
  - 4.1 Requisitos
  - 4.2 Alcance
  - 4.3 Entregables
  - 4.4 Actividades y Requisitos
  - 4.5 Recursos
    - 4.5.1 Recursos Tecnológicos
    - 4.5.2 Recursos materiales
    - 4.5.3 Recursos humanos
  - 4.6 Tiempo de implementación
    - 4.6.1 Cronograma de actividades
  - 4.7 Costos

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

1. Planificar las comunicaciones
  - 1.1 Reportes de avances
  - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
  - 2.1 Identificación de riesgos
  - 2.2 Análisis de riesgos
  - 2.3 Control de riesgos

**MARCO NORMATIVO****GLOSARIO**

ANTECEDENTES

## **\*NOTA IMPORTANTE\***

---

**EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**

**ARCHIVISTICO (PADA), SE ACTUALIZA DE LA VERSION**

**ANTERIOR DEL AÑO 2020, MISMO QUE NO PUDO**

**LLEVARSE A CABO POR LA CONTINGENCIA SANITARIA**

**PROVOCADA POR EL VIRUS DENOMINADO "COVID-19" Y**

**QUE HASTA LA FECHA CONTINÚA.**

## PRESENTACIÓN

Con la finalidad de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), El Consejo Estatal para el Fomento Deportivo (CODE Jalisco) emite el presente documento, el cual se elabora en el marco de las funciones para el responsable del área coordinadora de archivos establecidas en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los artículos 22 y 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM)

### LGA.

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

**III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

### LAEJM.

**Artículo 22.** Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

**Artículo 30.** Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:

**III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

El presente PADA se basa en los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación en el año 2015, donde establece que, Las áreas coordinadoras de archivo deben considerar estos criterios como elementos mínimos para la elaboración del documento que explique la manera en que se planificará, supervisará y controlará el PADA

El presente documento nombrado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece un programa en materia archivística como se establece en la Ley General de Archivos (LGA), en sus artículos 23, 24, 25 y 26. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios artículos 22, 23 y 24.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA contempla en su plan estratégico diversos programas y proyectos encaminados a la optimización, planeación, programación y la evaluación de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitido por el Archivo General de la Nación.

• **Nivel estructural.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

• **Nivel documental.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

• **Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación de la información y la protección de datos personales.



Departamento de Archivo 2021

## ELEMENTOS DEL PADA

### 1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, señaladas en la Ley General de Archivos (LGA), artículos 27 y 28 fracciones II y III los cuales como referencia se citan de manera textual.

**Artículo 26.** *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

**Artículo 27.** *El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.*

*El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.*

**Artículo 28.** *El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

**II.** *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*

**III.** *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos (ACA), el Archivo de Concentración (AC) y los Archivos de Trámite (AT).

Dentro del PADA, se contempla una actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) en coordinación y comunicación permanente con: el Comité de Transparencia; el Grupo Interdisciplinario, así como con el Consejo Estatal (CE), a fin de corresponder a las funciones y obligaciones del CODE Jalisco.

Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por UA y para el Inventario General, Inventario de Transferencia y el Inventario de Baja Documental apoyados por el Departamento de Tecnologías de la Información y el Centro de documentación y estadística.

### Diagnóstico de El Consejo estatal Para el fomento Deportivo en materia de archivos

De conformidad con el reglamento interno de El Consejo Estatal para el Fomento Deportivo (CODE Jalisco), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de realizar las funciones deportivas y de fomento a la cultura y actividad física que le encomienda la Ley de Cultura Física y Deporte del estado de Jalisco.

Las oficinas generales se encuentran en, Avenida Prolongación Fray Antonio Alcalde #1360 en la Col. Miraflores en Guadalajara Jalisco, en la actualidad el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo está conformado por:

- A. 60 unidades administrativas en su estructura orgánica
- B. Directores de área, Coordinadores, Jefes de Departamento.
- C. Titulares del Órgano Interno de Control, y sus áreas de Auditoría, Control Interno y responsabilidades, Unidad de transparencia.

**Nivel estructural:** Orientado a consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento

Actualmente en el área normativa no se tiene un responsable del Área Coordinadora de Archivo (ACA), el cual deberá ser nombrado por el titular del Sujeto Obligado.

En cuanto a los órganos operativos, se tiene al Responsable de la Oficialía de Partes y 16 Responsables de Archivo de Trámite (RAT), designados por las diferentes Unidades Administrativas generadoras de documentación, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC), mismo que deberá ser ratificado por el titular del sujeto obligado, no existe un Archivo Histórico, por lo que no se cuenta con un responsable.

Se cuenta con un espacio específico para alojar el archivo de concentración donde se resguarda la documentación generada por las Unidades Administrativas, ubicado dentro de las instalaciones del Polideportivo Alcalde en, Avenida Prolongación Fray Antonio Alcalde #1360 en la Col. Miraflores en Guadalajara Jalisco.

Se tiene mobiliario básico pero no adecuado de estantería y oficina para el desempeño de las funciones de Archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería, no se cuenta con un sistema de reducción de riesgos.

En cuanto a recursos humanos, se cuenta con únicamente dos personas en el Archivo de Concentración que no es suficiente para realizar las funciones en materia de archivos, y cuyo perfil se busca profesionalizar y adaptar conforme a las necesidades cada vez más demandantes y especializadas, y así atender con la normatividad buscando una capacitación permanente para la organización, conservación, administración y preservación de documentos en poder del CODE Jalisco.

En Recursos Financieros no se cuenta con una partida exclusiva para el Sistema Institucional de Archivos.

Para cumplir con el PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia, así como por el Grupo Interdisciplinario de Valoración en materia de archivos.

**Nivel documental:** Encaminado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso y localización de los archivos.

Cada Unidad Administrativa que genera o resguarda documentos de archivo se encuentran documentados en una Guía simple y un Catálogo de Disposición Documental que se actualizan cada mes, cada año se realiza una depuración documental.

Se cuenta con un Registro de Transferencias Primarias (RTP), de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

Se tiene un registro de personal responsable de los archivos de trámite autorizado para el préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, designado por el titular de cada Unidad Administrativa y llevando un control de dicha actividad.

**Nivel normativo:** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Se trabaja con la normativa emitida por las diferentes instancias reguladoras, como el INAI, ITEI, SNT, al igual que la normativa emanada de la propia institución, la Ley General de Archivos, así como La Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en espera de los lineamientos que emita el Consejo Estatal.

### **Problemática Prioritaria.**

Dentro del CODE Jalisco es necesaria la depuración de los Archivos de trámite, que se localizan en todas las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración, debido a que inciden de manera directa en el rezago en que se encuentra en la actualidad.

- La creciente emisión de la normatividad en materia de Archivos.
- Construir una estructura física y permanente adecuada para el Archivo de Concentración.
- Establecer la estructura orgánica del SIA, nombrando a la brevedad al Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Autorización de los Instrumentos de Consulta actualizados.

---

## 2. Justificación

---

Con la elaboración del PADA 2021, se determinan las acciones para atender la problemática a la que se hace mención, así como los trabajos de mejora, para la aplicación y homologación de los procesos técnicos, a partir de la producción de un documento en el Archivo de Trámite, su conservación vigente en el Archivo de Concentración, hasta su disposición final, contribuyendo con esto al derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas; puesto que los archivos constituyen la evidencia fundamental de la actividad de los servidores públicos de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, a través de la organización de los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el Capítulo V de la Ley General y en el Capítulo II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios "De la Planeación en Materia Archivística" es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de este Consejo Estatal.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 será el instrumento para dar solución a la problemática de depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las Unidades Administrativas, para superar el rezago que se continúa teniendo actualmente.

Contar con el presente PADA, permitirá tener un plan estratégico para la planeación, programación y evaluación hacia el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos, así como de apertura proactiva de la información como:

- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.
- ✓ La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- ✓ Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información y la protección de los datos personales.
- ✓ Contar con información que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

### 3. Objetivos y Metas

#### Objetivo General

Depurar y organizar los Archivos de Trámite y Concentración, en apego a la normatividad vigente y estableciendo las bases para la sistematización del proceso documental con acciones concretas y eficaces, encaminadas a regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos El Consejo Estatal para el Fomento Deportivo (CODE Jalisco).

#### Objetivos Específicos

- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Establecer la Sistematización para el control y la gestión archivística.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Sensibilizar a los servidores públicos sobre gestión documental, enfatizando que los documentos de archivo es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental
- Actualizar los Instrumentos de Consulta:
  - a) Cuadro General de Clasificación Archivística
  - b) Catálogo de Disposición Documental.
  - c) Inventarios Documentales.
    - Inventario General,
    - Inventario De Transferencia
    - Inventario De Baja Documental
- Implementar un Sistema Informático para el control y gestión documental
- Implementación del Archivo Histórico Institucional

## Metas

Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en archivos de trámite y el archivo de concentración, con la colaboración del Área Coordinadora de Archivo llevar a cabo las transferencias primarias así como las bajas documentales de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda y custodia, la elaboración de un Calendario de transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Liberación de espacio en el archivo de concentración, asegurando que existan expedientes activos, asesorando y supervisando la preparación de las transferencias primarias.

Promover entre el personal de esta dependencia, una cultura de la efectividad de archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar la cultura del ahorro de papel.

---

## 4. Planeación.

---

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA. Se requiere documentar las acciones para conseguir de los objetivos planteados estableciendo los requisitos, por lo que se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, el Órgano Interno de Control, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos de El Consejo Estatal para el Fomento Deportivo. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades programadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

### 4.1 Requisitos

Como ya se mencionó en el Marco de Referencia el diagnóstico de la institución, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar el PADA y ponerlo a consideración del Titular del CODE Jalisco o a quien este designe, y publicarlo en el portal de Obligaciones de Transparencia.
2. Actualizar a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.
3. Nombrar al titular del Área Coordinadora de Archivos.
4. Elaborar e impartir un programa de capacitación en Materia Archivística, para el personal involucrado en la Gestión Documental.
5. Sensibilizar a los servidores públicos sobre gestión documental, enfatizando que los documentos de archivo es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
6. Elaborar las fichas técnicas de valoración de las series documentales.

7. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios Documentales y Guía simple de Archivos de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo Estatal.
8. Organizar y depurar los archivos de trámite y Concentración.
9. Implementar un Sistema Informático para el control y gestión documental.
10. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.
11. Optimizar los procesos de transferencia, organización, préstamo y consulta del Archivo de Concentración.
12. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración para tramitar las transferencias, primaria y secundaria.
13. Brindar asesoría y apoyo al personal del CODE Jalisco en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite.
14. Implementación del Archivo Histórico Institucional.

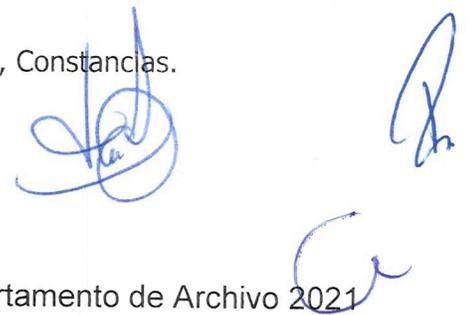
#### 4.2 Alcance

Los titulares de la UA y los RAT, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos planteados en este PADA, puesto que son de carácter obligatorio para todas las áreas que producen o resguardan la documentación de archivo del CODE Jalisco.

#### 4.3 Entregables

Los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA, y de la obligación publicar en los diferentes portales de transparencia.

- a) Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- b) Inventarios Documentales
  - General,
  - De Transferencia
  - De Baja Documental
- c) Fichas técnicas de valoración de series documentales
- d) Cuadro General de Clasificación Archivística
- e) Guía simple de archivos
- f) Catálogo de Disposición Documental
- g) Oficios de respuesta de las diferentes áreas
- h) Programa de Capacitación, oficios convocatoria, listas de Asistencia, Constancias.
- i) Índice de expedientes clasificados.



4.4 Actividades

	<b>Actividades planificadas</b>	<b>Requerimientos y/o insumos</b>	<b>Responsables de la actividad</b>
1	Elaborar el PADA y ponerlo a consideración del Titular del CODE Jalisco o a quien este designe, y publicarlo en el portal de Obligaciones de Transparencia.	Autorización del PADA 2021 por el titular de la institución, publicación en el portal de Transparencia.	Área Coordinadora de Archivos
2	Establecer el Sistema Institucional de Archivos y concretar la estructura del Área Coordinación de Archivos	Definir y proponer estructura del Sistema Institucional de Archivos y sus recursos humanos para cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios	Área Coordinadora de Archivos
3	Actualizar a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	Oficios de nombramiento o ratificación.	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Unidades Administrativas,
4	Nombrar al titular del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración.	Oficio de designación.	Titular del sujeto obligado.
5	Elaborar e impartir un programa de capacitación en Materia Archivística, para el personal involucrado en la Gestión Documental.	Oficios de información, lugar adecuado, proyector, papelería básica, agua, coffee break.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
6	Sensibilizar a los servidores públicos sobre gestión documental, enfatizando que los documentos de archivo es garantía de transparencia y rendición de cuentas.	Diseñar una estrategia de sensibilización para la difusión de conceptos y tareas que se llevan a cabo en los archivos de trámite, de concentración e histórico.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Titulares de Unidades Administrativas, Archivos de Trámite.
7	Elaborar las fichas técnicas de valoración de las series documentales.	Las unidades administrativas elaborarán las Fichas Técnicas de valoración documental. Levantamiento de Información. Reglamento interno de trabajo.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Archivo de Concentración, Titulares de las áreas administrativas y responsables de los Archivos de Trámite.
8	Actualizar los Instrumentos de Consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística.	Levantamiento de Información. Validación Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Archivos de Trámite.
9	Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos.	Levantamiento de Información. Validación Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Archivos de Trámite.
10	Inventarios Documentales: General, De Transferencia y de Baja Documental	Conseguir Información de las áreas generadoras de documentación. .	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Archivos de Trámite.
11	Organizar y depurar los archivos de trámite y Concentración.	Analizar plazos de vigencia y conservación de sus archivos.	Archivo de Concentración, Archivos de Trámite.
12	Implementar un Sistema Informático		Área Coordinadora de

	para el control y gestión documental.	Insumos tecnológicos necesarios y levantamiento de información.	Archivos, Departamento de Tecnologías de la información.
13	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.	Recopilar información formalizando los criterios y políticas.	Área Coordinadora de Archivos Departamento de Evaluación y Seguimiento
14	Optimizar los procesos de transferencia, organización, préstamo y consulta del Archivo de Concentración.	Depósito adecuado para conservar los expedientes semiactivos de los archivos de trámite, equipo de cómputo, disco duro de resguardo de archivos digitales, papel bond, multifuncional, tóner, cajas de polipropileno, Folders, lápices, guantes de látex.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración.
15	Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración para tramitar las transferencias, primaria y secundaria	Comprobar los plazos de conservación y Disposición final de los expedientes, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Archivo de Concentración, Archivos de Trámite.
16	Brindar asesoría y apoyo al personal del CODE Jalisco en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite.	Realizar consulta de manera verbal o escrita, atender dudas concretas y otorgar asesorías personalizadas.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración
17	Implementación del Archivo Histórico Institucional	Espacio adecuado para preservar la memoria histórica de la institución, estantes, papelería, multifuncional, equipo de cómputo, etc.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Histórico.

#### 4.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. Para lograr los objetivos del PADA 2021, se contarán con los recursos mínimos necesarios en los siguientes términos:

##### 4.5.1 Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo al departamento de tecnologías de la información y el centro de documentación y estadística para la implementación de un sistema para el control de la gestión documental, de los expedientes electrónicos que resguardan los Archivos de Trámite y el archivo de Concentración.

##### 4.5.2 Recursos Materiales

El principal requerimiento son cajas para archivo, carpetas, folders, y hojas, que permitirán la organización de la documentación para su correcto resguardo y manejo. Otro tipo de materiales, como anaqueles metálicos, lámparas led, discos duros, etc.

4.5.3 Recursos humanos

Dos servidores públicos se encargan del Archivo de Concentración, brindan la asesoría a los responsables de archivo de trámite y coordinan las acciones, para la elaboración y revisión de las actividades Sistema Institucional de Archivos, quienes, a su vez realizan las funciones propias de su área de adscripción, con lo cual es difícil determinar el tiempo que destinan a dichas actividades.

Función	Descripción
<p><b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b></p>	<p>Elaborar y presentar al CT los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el GCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.</p>
Puesto	Persona Asignada
<p><b>Coordinador de Archivos</b></p>	<p>-----</p>

Función	Descripción
<p><b>Responsable de Archivo de Concentración</b></p>	<p>Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.</p>
Puesto	Persona Asignada
<p><b>Jefe de Archivo</b></p>	<p>Lic. Rafael De Dios García</p>

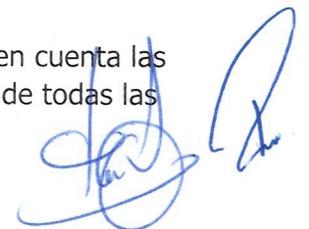


Función	Descripción
<b>Responsable de la Oficialía de Partes</b>	Recibir la correspondencia de entrada, realizar la digitalización de los documentos, registrar la documentación a través de un sistema o base de datos, despachar la correspondencia de entrada, dar seguimiento a los documentos para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, a través de un código de identificación alfanumérico, hasta finalizado del trámite.
Puesto	Persona Asignada
Auxiliar Administrativo	C. Alejandra Noemí López García

Función	Descripción
<b>Responsables de Archivos de Trámite</b>	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Unidad Administrativa	Persona Asignada
28	16

#### 4.6 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación del Sistema Institucional de Archivos, es anual tomando en cuenta las acciones establecidas en el presente PADA y de acuerdo al cronograma de actividades de todas las áreas involucradas.



4.6.1 Cronograma de actividades

		CRONOGRAMA 2021											
N°	ACTIVIDAD	PERIODO											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar el PADA y ponerlo a consideración del Titular del CODE Jalisco o a quien este designe, y publicarlo en el portal de Obligaciones de Transparencia.	■											
2	Actualizar directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.		■	■									
3	Nombrar a el titular del Área Coordinadora de Archivos.		■	■									
4	Elaborar e impartir un programa de Capacitación en Materia Archivística, para el personal involucrado en la Gestión Documental.			■				■				■	
5	Sensibilizar a los servidores públicos sobre gestión documental, enfatizando que los documentos de archivo es garantía de transparencia y rendición de cuentas.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental				■	■	■						
7	Actualizar los Instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística.				■	■	■						
8	Catálogo de Disposición Documental.				■	■	■						
9	Inventarios Documentales: General, De Transferencia y de Baja Documental		■	■	■								
10	Organizar y depurar los archivos de trámite y Concentración.		■	■	■								
11	Implementar un Sistema Informático para el control y gestión documental.							■	■	■	■	■	■
12	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.				■	■	■						
13	Optimizar los procesos de transferencia, organización, préstamo y consulta del Archivo de Concentración.				■	■	■						
14	Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración para tramitar las bajas documentales										■	■	■
15	Brindar asesoría y apoyo al personal del CODE Jalisco en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
16	Implementación del Archivo Histórico Institucional											■	■

Las actividades anteriormente mencionadas, se llevarán a cabo con la participación de los titulares de las diferentes Unidades administrativas y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.



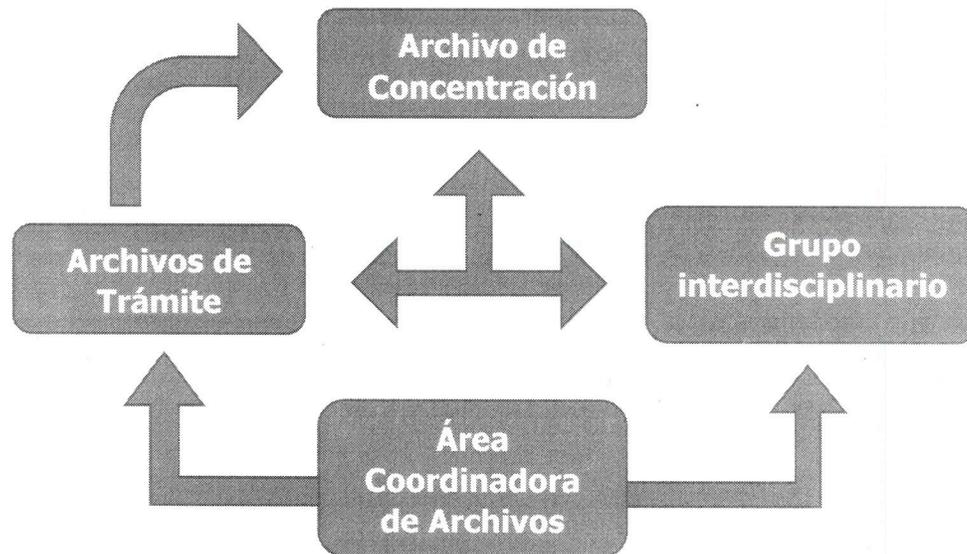
#### 4.7 Costos

El coste de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos, así como los recursos materiales necesarios se encuentra en proceso, debido a que se dificulta determinar el presupuesto requerido para el desarrollo del PADA 2021 en su totalidad, por tal motivo se trabajara con lo autorizado y se solicitarán los recursos necesarios conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado.

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 1. Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos comunica a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, y al Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente, a su vez los Archivos de Trámite y Concentración informan sobre los cambios para la transferencia primaria y secundaria.



#### 1.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos de manera periódica elaborará un informe trimestral sobre los avances y acciones para para la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, así como publicar en su portal electrónico dicho informe. Asimismo, y de conformidad con el calendario presentará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA como lo establece el artículo 8 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### 1.2 Control de cambios

En caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación con el propósito de dar atención al punto anterior, el Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas. Si los Responsables de

Archivo de Trámite o Concentración detectan cualquier inconveniente o realizan alguna propuesta de mejora conforme al reporte de avances, la darán a conocer al Coordinador de Archivos, para que evalúe e identifique las áreas de oportunidad, y permita o rechace cualquier cambio y, a su vez establezca mejoras preventivas y correctivas.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

### 2.1 Identificación de riesgos

N°	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Nombrar a el titular del Área Coordinadora de Archivos y definir la estructura de la Coordinación de Archivos	Falta de área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a las unidades administrativas en la instrumentación de los procesos archivísticos e incumplimiento con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
2	Actualizar directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite
3	Establecer y conformar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.	Continuidad en los procesos archivísticos
4	Capacitación en Materia Archivística, para el personal involucrado en la Gestión Documental.	Falta de recursos para llevar a cabo los cursos de capacitación, desconocimiento en materia de archivos.
5	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales, políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo, tanto física como electrónica.	Desconocimiento de los procesos en el ciclo vital documental
6	Actualizar los Instrumentos de control y consulta: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales	Insuficiente participación por parte de los responsables de Archivo de Trámite.
7	Organizar y depurar los archivos de trámite y Concentración.	Que los responsables de Archivo de Trámite tengan cargas de trabajo propias de su área de adscripción.
8	Implementar un Sistema Informático para el control y gestión documental.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos)

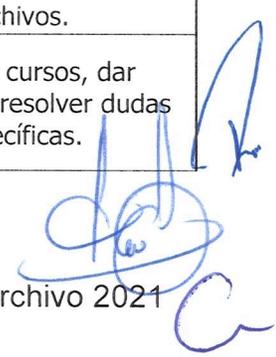


## 2.2 Análisis de riesgos

Nº	Proyecto	Probabilidad	Impacto (1 bajo, 8 alto)	Nivel de Riesgo (Probabilidad por impacto)
1	Nombrar a el titular del Área Coordinadora de Archivos y definir la estructura de la Coordinación de Archivos	40%	8	3.2
2	Actualizar directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	30%	4	1.2
3	Establecer y conformar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.	50%	4	2
4	Capacitación en Materia Archivística, para el personal involucrado en la Gestión Documental.	50%	5	2.5
5	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales, políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo, tanto física como electrónica.	40%	8	3.2
6	Actualizar los Instrumentos de control y consulta: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales	40%	8	3.2
7	Organizar y depurar los archivos de trámite y Concentración.	30%	4	1.2
8	Implementar un Sistema Informático para el control y gestión documental.	40%	4	1.6

## 2.3 Control de riesgos

Nº	Proyecto	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Nombrar a el titular del Área Coordinadora de Archivos y definir la estructura de la Coordinación de Archivos	Falta de área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a las unidades administrativas en la instrumentación de los procesos archivísticos e incumplimiento con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos y establecer la estructura orgánica
2	Actualizar directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite	Nombramiento de todos los responsables de Archivo de Trámite
3	Establecer y conformar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.	Continuidad en los procesos archivísticos	Presentar la organización del Sistema institucional de Archivos.
4	Capacitación en Materia Archivística, para el personal involucrado en la Gestión Documental.	Falta de recursos para llevar a cabo los cursos de capacitación, desconocimiento en materia de archivos.	Preparar cursos, dar asesorías y resolver dudas específicas.



5	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales, políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo, tanto física como electrónica.	Desconocimiento de los procesos en el ciclo vital documental	Autorizar las fichas técnicas de valoración documental, los criterios y las políticas de gestión en materia archivística
6	Actualizar los Instrumentos de control y consulta: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales	Insuficiente participación por parte de los responsables de Archivo de Trámite.	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo, precisando las series documentales de las áreas comunes y sustantivas.
7	Organizar y depurar los archivos de trámite y Concentración.	Que los responsables de Archivo de Trámite tengan cargas de trabajo propias de su área de adscripción.	Establecer plazos para la entrega de información.
8	Implementar un Sistema Informático para el control y gestión documental.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos)	Mantener contacto con el Departamento de Tecnologías, y realizar un cronograma de actividades a realizar

#### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos del AGN.
- Reglamento interno de El Consejo Estatal para el Fomento Deportivo.



## GLOSARIO

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos;

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

**Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Gestión Documental:** 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;

**Grupo interdisciplinario:** conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficinas de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, 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;

**Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

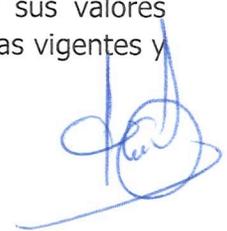
**Serie Documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

**Sujetos Obligados:** cualquier autoridad, dependencia o entidad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, organismos públicos descentralizados, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Jalisco y de sus municipios; así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**Vigencia documental:** 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.



# Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

---

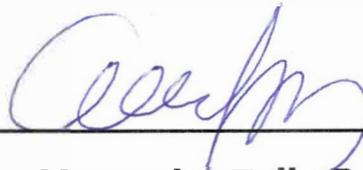
**Elaboró**



---

**Lic. Rafael De Dios García**  
Jefe Del Departamento De Archivo

**Revisó**



---

**Mtra. Ana Margarita Tello Barba**  
Directora de Administración y Finanzas

**Autorizó**



---

**Mtro. Luis Fernando Ortega Ramos**  
Director General