SECRETARIA DE TRANSPORTE Coordinación de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

2021

MARCO DE REFERENCIA

Los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen que todo Sujeto Obligado debe elaborar un Plan estratégico en materia de Archivos que contemple la planeación, programación y evaluación de los archivos, como instrumento para la ejecución y cumplimiento normativo de esta Secretaría, vinculado con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

La Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Jalisco, ha emprendido diversas acciones orientadas a la Organización de los archivos de sus diversas Direcciones, sin embargo es necesario realizar capacitaciones a su personal en relación a la gestión de archivos, así como elaborar documentos en los cuales los Responsables de Oficialía de Partes, Archivo en Trámite y Archivo de Concentración se apoyen como instrumentos para las actividades que les son encomendadas por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. JUSTIFICACIÓN

En virtud de que la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece la integración y estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos, en fecha reciente se realizó la designación del encargo del área coordinadora de archivos, quien elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 en base a los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación; y que cuenta con el Visto Bueno del Secretario de Transporte.

EL PADA está orientado a actualizar los instrumentos de control y desarrollo de las tareas archivísticas de esta Secretaría de Transporte, por lo que contempla acciones enfocadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, mediante el control de la información que se genera, como una herramienta para dar cumplimiento al marco jurídico en la materia.

3. OBJETIVO

GENERAL

Organizar los archivos de la Secretaría de Transporte, a través de instrumentos establecidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a efecto de que los documentos se generen y resguarden bajo la normatividad señalada, favoreciendo al óptimo desarrollo de esta Secretaría y el

acceso a los mismos.

ESPECIFICOS

- a) Capacitar al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- b) Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición documental; y
- c) Elaborar los instrumentos de consulta Archivística y actualizar la Guía de Archivo documental

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados se detalla la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en la Secretaría de Transporte, así como las metas, indicadores, medios de verificación y requerimientos.

| ACTIVIDAD | REQUERIMIENTO Y/O | AREA |
|--|---|-------------------------------------|
| | INSUMOS | RESPONSABL |
| | | E |
| Capacitar al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos, en materia de gestión documental y administración de archivos, de conformidad a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios | Uso del auditorio y requerimientos técnicos para el desarrollo de las actividades de capacitación. | Área Coordinadora de Archivo. |
| Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición documental | lormatividad que rige los actos administrativos de la Secretaría de Transporte. Auditorio para el desahogo de las reuniones Equipo de cómputo y proyección. | Área Coordinadora de Archivo. |
| Elaborar el proyecto relativo a los criterios específicos para la organización y conservación de archivos. | material de papelería Equipo de cómputo, impresora y hojas, | Área Coordinadora de Archivo. |

En relación a las actividades antes citadas y en ese orden se señalan

los entregables de cada uno de ellos

| 103 6 | os entregables de cada uno de ellos | | | | | | |
|-------|--|--|---|--|--|--|--|
| # | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | ENTREGABLES | | | | |
| 1 | Número de capacitaciones impartidas | Lista de Asistencia Fotografías Material Didáctico | Lista de Servidores Públicos capacitados. | | | | |
| 2 | Número de Secciones del Cuadro General de Clasificación archivística actualizadas | Cuadro General de Clasificación Archivística aprobados. | Cuadro General de Clasificación archivística actualizado. | | | | |
| 3 | Proyecto de criterios específicos para la organización y conservación de archivos. | Proyecto presentado ante la Dirección General Jurídica para su análisis y observaciones. | Oficio de derivación a la Dirección General Jurídica del Proyecto de Criterios específicos para la organización y conservación de archivos. | | | | |

5. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para dar cumplimiento al Plan de Trabajo presentado, se cuenta con los siguientes recursos humanos y materiales comisionados al área coordinadora de Archivo.

| RECURSOS HUMANOS | RECURSOS MATERIALES |
|---|---|
| 3. Servidores Públicos1 Jefe A de unidad departamental1 Jefe B de unidad departamental1 Ayudante de Servicio | 2 equipo de cómputo portátil 1 escritorio Material de papelería |

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

| | | 21 | | | | Г | T | | | _ | T | |
|----------------|--------------|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|---|
| | | 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 13 14 15 16 17 18 19 20 21 | | | | | | | | | | |
| | | 119 | | | | | | | | | | |
| | | 7 18 | | | | | | | | | | |
| | | 16 1 | | | | - | | | | _ | | |
| | | 15 1 | | | | | | | | - | | |
| | | 14 | | | | | | | | | | |
| | 9 | 113 | | | | | | | | | | |
| | MAYG | 111 | | | | L | | | | | | |
| | | 0 1 | | | | - | | | | | | |
| | | 9 1 | | | | | | | | _ | | |
| 2021 | | 8 | | | | | | | | | | |
| | | 9 | | | | - | | | | - | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | |
| | | 3 4 | | | | - | | | | | | |
| | e e | 1 | | | | | | | | | | |
| | S. | 30 | | | | \vdash | | | | _ | | |
| | | 29 | | | | | | | | | | |
| | | 7 28 | | | | | | | | | | |
| | ABRIL | 6 27 | | | | - | | | | | | |
| | 4 | 25 2 | | | | - | | | 70 | _ | | |
| | | 24 | | | | - | | | | | | |
| | | 23 | | | (5,000) | | | | | | | |
| | 0 | | 12 | 21 | 17 | | 0.1 | 50 | 20 | | 0 | 50 |
| ЭE | CUMPLIMIENTO | | 23 de abril de 2021 | 27 de abril de 2021 | 23 de abril de 2021 | fal | 30 de abril de 2020 | 04 de mayo de 2020 | 07 de mayo de 2020 | VOS. | 23 de abril de 2020 | 18 de mayo de 2020 |
| FECHA DE | MIE | 300 | i d | il de | l de | mer | il de | p 0, | o de | rchi | il de | o de |
| EC | APL | | abl | abi | abı | ocn | apr | may | may | te a | apr | may |
| | CO | | 3 de | 7. de | 3 de | p u | o de | t de | 7 de | on (| 3 de | g de |
| | | | 6 | N | 7 | osició | 8 | ŏ | 0.0 | rvaci | 2 | 81 |
|)E | 0 | | Responsable del área coordinadora de archivos | Responsable del área coordinadora de archivos | Responsable del área coordinadora de archivos | Disp | Responsable del área coordinadora de archivos | Responsable del área coordinadora de archivos | de | conse | Responsable del área coordinadora de archivos | ivos |
| LE | NTO | | el á arc | el ái arc | el án arcl | o de | el ár arch | el ár arch | idad i de I | n y | el án arch | el án arch |
| SAB | MIE | | ole d a de | ole d a de | a de | logo | le de | ele de | de la Uni sparencia SETRAN | ació | le de | le de |
| NO | 1PL | | nsal | nsal | nsak | afa | dora | dora | de la pare SETI | niz | dora | ısab |
| RESPONSABLE DE | CUMPLIMIENTO | | Responsable del área ordinadora de archiv | Responsable del área ordinadora de archiv | Responsable del área ordinadora de archiw | el (| Responsable del área ordinadora de archiv | Responsable del área ordinadora de archiv | Enlace de la Unidad de Transparencia de la SETRAN | orga | Responsable del área ordinadora de archiv | Responsable del área ordinadora de archiv |
| R | | | Re | Re | Re | ca y | Re | Re | Enla Tı | 3 13 | Re | Responsable del área coordinadora de archivos |
| | | | | | | 2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivistica y el Catalogo de Disposición documental | - | | | 3. Elaborar el proyecto relativo a los criterios específicos para la organización y conservación de archivos. | | - o |
| | | 88 | 1.1. Gestionar capacitación para personal de Oficialla de Partes Archivo en Trámite y Archivo de Concentración de la SETRAN | Asistencia del personal de Oficialia de Partes, Archivo en Trámite y Archivo de Concentración de la SETRAN. | ea | Arch | 2.1 Presentar el formato del Cuadro General de Clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de la SETRAN | Aprobar el formato del Cuadro General de Clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de la SETRAN | de | ifico | Elaboración del Proyecto relativo a los criterios específicos para la organización y conservación de archivos. | ecto în y |
| | | | de o | , Archivo SETRAN. | l del Área 2021. | ou | sific | aifica ntal | al de | bec | spec | roy |
| | | | ialía raci | s, A a SE | ionar capacitaciones para el personal del À Coordinadora de Archivos en el año 2021. | caci | Cla | Clas | Publicar la actualización del Cuadro General de asificación archivistica y el formato del catálogo o disposición documental | 59 50 | oración del Proyecto relativo a los criterios especí para la organización y conservación de archivos. | el I. |
| | | | Ofic | arte de l | sona | asifi | doct | doct | o Ge | erio | riteri de , | idica ı org |
| | | | Con | de I | per: | C | nera | ión | ato | Œ | os cı ción | Juri ra la rivos |
| Ş | 3 | | sona o de | alía | ra el | p le | o Ge | Sosic | form form | a los | o a l erva | rerai |
| | 2 | | ara persor Archivo d SETRAN | Ofici | s pai | ner | Cuadro C o de dispos SETRAN | Cuadro G o de dispos SETRAN | n de y el 1 doc | ivo. | lativ | Ger ífico n de |
| i c | AC INDA | | Arc SEI | de (e Co | ione e Aı | S | o de | Cu. o de SET | ació ica ción | elat | o re | ción spec ación |
| | | 100 | ión F ite y | onal o de | itaci ra d | adro | o del á log | del i loga | actualización del Cuadro rchivística y el formato d disposición documental | tor | yect | la Dirección General Juríd iterios específicos para la conservación de archivos |
| | | | itacı | ers(| pac | Cus | mate | cat | actu arch dis | yec | Pro | la D iteri cons |
| | | | apac en T | del 1 y Au | ar ca | Ir el | l for | l for | ır la ión | l pre | del | ante os ca |
| | | ņ | ar ce ivo e | ıcia | Gestionar capacitaciones para el personal Coordinadora de Archivos en el año 3 | liza | ar el | ar el stica | blica | ar e | ción a la | tar a |
| | | taci | stionar capacitación para personal de Oficialía de Parl Archivo en Trámite y Archivo de Concentración de la SETRAN | istencia del personal de Oficialia de Partes Trámite y Archivo de Concentración de la | Ses | ctus | hivi | prob | Publicar la actualización del Cuadro General de Clasificación archivistica y el formato del catálogo de disposición documental | por | par | Presentar ante la Dirección General Jurídica el Proyecto relativo a los criterios específicos para la organización y conservación de archivos |
| | | 1. Capacitación | § ~ | 1 | | 2. A | Pre | Al | J | , Ela | Ela | Pr- |
| 4 | # | 1. C | 1.1. | 1.2. | 1.3 | | 2.1 | 2.2. | 2.3 | | 3.1 | 3.2 |

7. ANALISIS DE RIESGOS

En este apartado se identifican y evalúan los posibles eventos y amenazas que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, mismo que a continuación se señala.

| ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | IITIGACIÓN DEL RIESGO |
|--|---|--|
| Capacitar al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos, en materia de gestión documental y administración de archivos | Personal operativo con carga de trabajo excesiva o falta de interés en la capacitación | Sensibilizar al personal operativo sobre la importancia del proceso Archivístico. |
| Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición documental | Personal operativo nuevo en las áreas correspondientes a los archivos en trámite, que desconozcan la totalidad de los expedientes que se generen en su Dirección. | Auxiliar constantemente al personal operativo, y acompañarlo en el proceso de actualización. |
| Elaborar el proyecto relativo a los criterios específicos para la organización y conservación de archivos. | xceso de trabajo del área coordinadora de Archivos. Falta de apoyo de Directores Generales para el cumplimiento de las actividades. | Buscar alternativas de apoyo con personal que se comisione al área coordinadora de archivos. ombrar al Responsable de Archivo en Trámite con nivel de mando. |

8. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Código Civil del Estado de Jalisco

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco PADA 2021.

Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Elaboro la Encargada del Área Cooridnadpr6a de Archivo de la Secretaría de Transporte.

Lic. Claudia Patrícia Perez Magallanes Encargada del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Transporte del Estado de Jalisco.