

Zapopan, Jalisco; a 7 siete de enero del 2022 dos mil veintidos.

## **INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Con fundamento en lo anterior se emite el siguiente:

## **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)**

Camino Arenero 1101,  
Colonia el Bajío,  
Municipio de Zapopan, Jalisco,  
Código Postal: 45019.

Citación sugerida: Instituto Tecnológico  
José Mario Molina Pasquel y Henríquez.  
(2021) Informe Anual de cumplimiento  
del Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico 2021 (PADA)

Disponibles en el artículo 8, fracción XIII de:  
<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/organismo/312>

## Contenido

<b>I. GENERALIDADES</b> .....	3
<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>2. Justificación</b> .....	3
<b>3. Objetivo</b> .....	3
<b>II. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021</b> .....	4
<b>1. Control de riesgos</b> .....	4
<b>2. Actividades realizadas y resultados obtenidos</b> .....	6
<b>3. Registro de actividades por realizar</b> .....	7
<b>4. Aspectos susceptibles de mejora</b> .....	7

## I. GENERALIDADES

El segundo Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 entro en operaciones el día 29 de enero de 2021 dos mil veintiuno.

### 1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla acciones a emprender por el Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez (TecMM), para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, este programa fue sometido a consideración del Director General de este instituto, el cuál debió someterse a aprobación del Grupo Interdisciplinario de conformidad con el de conformidad con el artículo 17 de las reglas de operación, sin embargo se considera que es potestad del Director General establecer las actividades. Para dar cumplimiento a la normatividad se deberá aprobar en la sesion del 2022.

### 2. Justificación

El presente Informe Anual de Cumplimiento se efectúa en observancia al artículo 26 de la Ley General de Archivos el cual señala:

*“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 siguiente año de la ejecución de dicho programa”*

Así mismo, de conformidad al artículo 24 de la ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el cual se señala lo siguiente:

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

### 3. Objetivo

El objetivo del presente documento es informar el cumplimiento del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021” así como identificar áreas susceptibles de mejora que coadyuven a un mejor desarrollo en la implementación y cumplimiento de la normatividad vigente.

## II. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

Este apartado es la parte medular del presente documento, ya que es dónde se presenta los avances y retos del plan anual.

Por lo que en ese sentido se hace de conocimiento que nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 contempla 4 objetivos específicos ligados a 4 actividades (proyectos) con sus respectivos entregables.

- Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivo.
- Adecuación del Archivo en Concentración.
- Implementación de una cultura archivística.

Respecto de estos proyectos se realizará el informe de cumplimiento, describiendo las actividades que se desarrollaron a lo largo del programa, así como los resultados de cada uno de ellos.

### 1. Control de riesgos

En este apartado es importante señalar que se monitorea constantemente los posibles riesgos que se pudieran presentar, con la finalidad de monitorear los riesgos residuales o identificar nuevos riesgos. Por lo que se anexa la ruta de trabajo de administración de riesgos que se plasmó durante el desarrollo de las acciones del PADA.

Cabe señalar, que se continuará en monitoreo constante para prevenir posibles eventualidades.

### Ruta de Trabajo de Administración de Rasgos

No. Riesgo	Objetivo	Descripción del riesgo	Descripción de la acción de control	Medio de verificación
2021_1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	<p>El gran cúmulo de actividades de dirección general.</p> <p>La falta de comunicación entre el Director General y el Coordinador de Archivo.</p> <p>Que no se dé la debida importancia al cumplimiento de la normatividad de archivo priorizando otras actividades.</p>	<p>Sensibilización de la Dirección general sobre la importancia y responsabilidades en materia de archivo.</p> <p>Fijar una línea directa de comunicación directa mediante reuniones de 10 minutos mensuales entre la Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de planeación y desarrollo, así como el Coordinador de Archivo.</p>	Publicación en el portal de obligaciones de transparencia del instituto en la fracción XVII del artículo 8.
2021_2	Actualización del Sistema Institucional de Archivo.	<p>La disposición presupuestal para el recurso humano.</p> <p>La inexistencia de normatividad interna.</p>	<p>Gestiones para que se proporcione el recurso humano para el sistema institucional.</p> <p>Presentación de las funciones del coordinador de Archivo para el estatuto orgánico</p>	Oficios de designación y Excel de control de integrantes.
2021_3	Adecuación del Archivo en Concentración.	La falta de espacio y presupuesto	Designación de espacio por el Director General	Oficio
2021_4	Implementación de una cultura archivística.	<p>La no asistencia de los convocados a capacitaciones.</p> <p>Falta de interés por parte de los servidores públicos.</p>	<p>Invitación formal a la capacitación.</p> <p>Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación</p>	<p>Documento de la invitación formal al capacitador.</p> <p>Convocatorias a las capacitaciones.</p>

## 2. Actividades realizadas y resultados obtenidos

No	Proyecto Planificado	Acciones realizadas y logros	Evidencia
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	Reuniones informales para comentar el estatus del archivo.	
2	Formalización del Sistema Institucional de Archivo.	Nombramiento oficial de cada responsable de archivo de concentración y oficialía de partes (unidad de correspondencia), así como la relación de los responsables de archivo en trámite, en caso de cambios.	Memorándums, oficios y/o correos electrónicos donde los Titulares así como relación de los responsables de archivos en trámite.
3	Adecuación del Archivo en Concentración	Se design el espacio.	Oficio DG
4	Desarrollo de una cultura archivística mediante la capacitación, asesoría y sensibilización a servidores públicos del Instituto.	<p>Se asistió a las Jornadas Arhivisticas 2021 organizada por la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior AC.</p> <p>Se inscribió el coordinador de Archivos en el Diplomado de Valoración Documental ofertado por la Escuela Mexicana de Archivos.</p> <p>Se incibió en el Diplomado de Argumentación Jurídica y Clasificación de Información, ofertado por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Oficios y correos electrónicos.</p> <p><a href="http://www.jornadasarchivisticas2021.udg.mx/inicio">http://www.jornadasarchivisticas2021.udg.mx/inicio</a></p> <p>Diploma</p> <p><a href="https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/pagina.php?id=15&amp;slug=plan_estudios">https://www.itei.org.mx/v3/micrositios/cesip/pagina.php?id=15&amp;slug=plan_estudios</a></p>

### 3. Registro de actividades por realizar

Las actividades que se presentan son continuidad de las realizadas en el periodo del presente informe, ya sea porque no se concluyeron, porque se realizaron y se necesitan mejorar o porque son actividades en consecuencia de lo realizado.

Proyecto	Actividades por realizar	Fecha de realización
Actualización del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Correos y oficios de designación.	Enero a Marzo 2022
Actualización del Grupo Interdisciplinario	Sesión, correos y oficios de designación.	Noviembre del 2022
Adecuación del Archivo en Concentración	Equipamiento y adecuación del espacio.	Enero a junio 2022
Desarrollo de una cultura archivística mediante la capacitación, asesoría y sensibilización a servidores públicos del Instituto.	Capacitación del SIA	Enero a Diciembre del 2021

### 4. Aspectos susceptibles de mejora

- Para dar mayor peso y formalidad al Sistema Institucional de Archivos la formalización mediante un acta, además del organigrama.
- Continuar con el equipamiento del archivo en concentración y de oficialía de partes.
- Coordinar la operación archivística.
- Ordenación de los archivos en trámite.

**DAVID REYES URIBE**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ**