

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

Al margen un sello que dice: Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez. Gobierno del Estado de Jalisco. Estados Unidos Mexicanos.

Zapopan, Jalisco; a 16 dieciséis de junio del 2020 dos mil veinte.

### **ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3 fracción II, 66 fracción I, 69 fracción II, 78 numeral uno, VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos, artículo 10 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, numeral sexto fracción III, décimo fracción II inciso a) de los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos.

Con fundamento en lo anterior se emite el siguiente:

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**





INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO



**UNIDADES ACADÉMICAS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

  
  
  
  
**ESPCIO 100% LIBRE DE PLÁSTICOS**  
DE UN SOLO USO

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ACHIVÍSTICO 2020..	5
1. Marco de referencia .....	5
2. Justificación .....	7
3. Objetivos .....	8
4. Planeación .....	9
4.1 Requisitos .....	9
4.2 Alcance .....	9
4.3 Entregables .....	9
4.4 Actividades .....	10
4.5.1 Recursos humanos .....	12
4.5.2 Recursos materiales .....	13
4.6 Tiempo de implementación .....	14
4.6.1 Cronograma de actividades .....	14
4.7 Costos .....	17
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	17
1. Planificar las comunicaciones .....	17
1.1 Reportes de avances .....	17
1.2 Control de cambios .....	18
2. Planificar la gestión de riesgos .....	18
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos .....	18
III. MARCO NORMATIVO .....	19
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	22
1. Abreviaturas .....	23
V. Control de cambios .....	24

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MEXICO

"2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial"

## PRESENTACIÓN

Originario de la reforma constitucional en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y sistemas anticorrupción, se ha resaltado la importancia de la Gestión Documental. Es así, que, por mandato de la carta magna, los sujetos obligados deben documentar todo acto que deriva del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones y establecer de forma sistémica la Gestión Documental y Administración de los documentos en archivos administrativos actualizados.

El artículo 23 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán contar con un sistema institucional de archivos y deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, el artículo 24 de la Ley en cita, precisa que 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.

El plan contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de recepción de correspondencia, así como los de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso histórico.

En tal virtud, la Coordinación de Archivos y Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez (Instituto), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), con la participación de las unidades administrativas y unidades académicas, con el objeto de mejorar el proceso de organización y conservación documental, alcanzando los objetivos propuestos para el Instituto en el presente año.

El PADA considera proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se cubren los tres niveles siguientes:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo contar con la estructura organizacional y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO



“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, el SIA de cada sujeto obligado, deberá de integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o por unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso.

Respecto al último inciso mencionado, se destaca que el Instituto, a la fecha, no cuenta con Archivo Histórico propio.

Nivel documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad del Instituto, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Por lo tanto, se trata de un plan estratégico de acciones orientado a mejorar la administración y conservación de los archivos, tanto de trámite como de concentración, aplicando las disposiciones normativas archivísticas y regulando la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo antes expuesto, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, mismo que contiene los siguientes apartados: Elementos del PADA, Administración del PADA, Marco Normativo y Glosario de Términos.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ACHIVÍSTICO 2020

El Instituto deberá considerar los criterios mínimos establecidos en el presente documento en la implementación del PADA.

### 1. Marco de referencia

El Instituto es un organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, sectorizado a la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología, cuya misión es *“Brindar educación integral de clase mundial para formar profesionistas competitivos, innovadores y emprendedores y satisfacer las demandas de desarrollo científico y tecnológico del sector productivo en cada una de las regiones del estado de Jalisco con proceso de investigación aplicada y transferencia de tecnología”*.

El Instituto tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez (Ley Orgánica), además de las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones legales aplicables que emita el Gobernador del estado de Jalisco; asimismo, el funcionamiento del Instituto se rige por su Reglamento Interno.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica, el Instituto, para el desahogo de los asuntos de su competencia, cuenta con:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Control; y
- IV. Unidades Académicas: campus, centros regionales de formación e investigación y extensiones.

### PROBLEMÁTICA

- Estructural: A la fecha, a fin de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley General de Archivos, mediante oficio TecMM/DG/1283/2019, el Titular del instituto designó al Titular del Área Coordinadora de Archivo ya que no se contaba con persona para el desarrollo de las funciones.

De igual forma se designaron a la Encargada de Oficialía de Partes mediante el oficio, TecMM/DG/1133/2019, al Encargado del Archivo en Concentración

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

con el oficio TecMM/DG/1135/2019, es importante resaltar que por el momento no se cuenta con un Encargado de Archivo Histórico. Cabe señalar que estas dos áreas operativas ya cuentan con otras funciones por lo que se ha complicado la operación archivística en el ámbito de su competencia.

- Documental: A la fecha no se cuentan con los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; Cuadro General de Clasificación Archivista, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, Guía Simple de Archivo y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
- Normativo: El pasado 23 de agosto del 2016, se creó el Instituto Tecnológico Superior de Jalisco José Mario Molina Pasquel y Henríquez, el cual fusiona 13 organismos públicos descentralizados integrados con la estructura orgánica, siendo estos los siguientes: Instituto Tecnológico Superior de Arandas, Instituto Tecnológico Superior de Chapala, Instituto Tecnológico Superior de Cocula, Instituto Tecnológico Superior de El Grullo, Instituto Tecnológico Superior de La Huerta, Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno, Instituto Tecnológico Superior de Mascota, Instituto Tecnológico Superior de Puerto Vallarta, Instituto Tecnológico Superior de Tala, Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, Instituto Tecnológico Superior de Tequila, Instituto Tecnológico Superior de Zapopan y el Instituto Tecnológico Superior de Zapotlanejo, con las necesidades correspondientes a recursos humanos, financieros, materiales y demás equipo de trabajo, misma que no se realizó con los procesos y técnicas de la administración archivística y la gestión documental, por lo que cada una de las unidades académicas así como la Dirección General, no cuentan con un archivo General de Concentración, estando en grave riesgo la conservación del acervo documental del Instituto, aunado a ello no es posible realizar las bajas documentales, lo que conlleva al cúmulo excesivo de documentos resguardados en contenedores u oficinas y no en archivos en concentración y un Archivo General Único.

Finalmente, no se cuenta con espacio ni personal para la revisión de la documentación contenida para realizar transferencias (primarias, ni secundarias), relación de expedientes en el inventario de baja documental, atención a los usuarios que requieren consulta y/o préstamo de expedientes, localización de transferencias solicitadas, acomodo y movimiento de cajas archivadoras, entre otros.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

## 2. Justificación

El artículo 11 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados, entre ellos el Instituto, deberán: I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; y, II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Por lo anterior, el PADA contribuirá en el presente año a formar una estructura adecuada para las áreas normativas y las operativas en materia de archivos para el Instituto, ayudará a reforzar las actividades archivísticas para contar con la validación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, que permita la consecución de las funciones de cada parte integrante del Sistema Institucional de Archivos además de la asesoría y capacitación permanente de los responsables de archivo de trámite, la gestión de eliminación de la información de comprobación administrativa inmediata para la institucionalización de las oficialías de partes, la liberación de espacio tanto en los archivos de trámite como la implementación de los archivos en concentración y el Archivo General Institucional, así como para gestionar bajas documentales.

Contar con una herramienta que permita el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Instituto, genera los beneficios siguientes:

- Facilita la gestión administrativa.
- Permite el control y flujo de documentos
- Evita la explosión documental.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, mismos que registran el ejercicio de las atribuciones y funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Se asegura que los expedientes estén completos y sean sustanciales.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, contribuyendo a la rendición de cuentas, la transparencia y requerimientos del Órgano Interno de Control.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

### 3. Objetivos

#### General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 tiene como propósito guiar las acciones para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o se posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones de Instituto, tanto de la Dirección General, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### Específicos

- Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.
- Formalización del Sistema Institucional de Archivo.
- Formalización del grupo Interdisciplinario y elaboración de las Reglas de Operación.
- Desarrollo de una cultura archivística mediante la capacitación, asesoría y sensibilización a servidores públicos del Instituto.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO



“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

#### 4. Planeación

Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de oficialía de partes y los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

##### 4.1 Requisitos

Los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA son:

- Involucramiento de la alta dirección del Instituto en la ejecución del PADA.
- Contar con una persona responsable para la recepción de correspondencia por Dirección General.
- Contar con una persona responsable para el archivo en concentración.
- Contar con la participación y apoyo de los Responsables de Administración de los Archivos de Trámite (RAT's) designados por los titulares de las – Direcciones de Dirección General, para solventar los requerimientos formulados por el área coordinadora de archivos.
- Implementación de una cultura archivística.

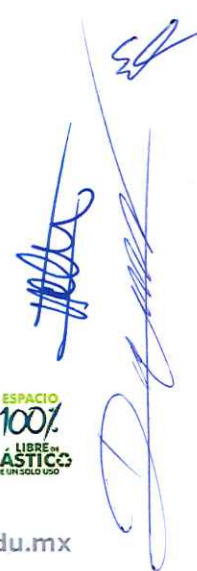
##### 4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto señaladas en la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

- Junta de Gobierno;
- Dirección General;
- Órgano de Control; y
- Direcciones de Área; y
- Unidades Académicas: campus, centros regionales de formación e investigación y extensiones.

##### 4.3 Entregables

- Gestiones del Director General mediante Oficios, circulares y actas.



“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

- Oficio de designación del Encargado de Oficialía de Partes.
- Oficio de designación del Encargado de Archivo en Concentración.
- Correos u oficios de designación de los responsables de archivo en trámite.
- Acta de conformación del Grupo Interdisciplinario y aprobación de sus reglas de operación.
- Lista de asesoría o de capacitación de las áreas que lo requieran.

#### 4.4 Actividades

No.	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística	1.1 Publicación del PADA en el Portal de Obligaciones de Transparencia. 1.2 Dar a conocer el PADA a los Directores de Área y de las Unidades Académicas	Coordinador de Archivo Director General
2	Formalización del Sistema Institucional de Archivo	2.1 Evaluación de los perfiles. (tomando en cuenta la escases de los mismos) 2.2 Entrevista de los candidatos. 2.3 Designación de los servidores públicos. 2.4 Capacitación 2.5 Formalización del Grupo Interdisciplinario	Director General Subdirectora de Administración y Finanzas Jefe de Capital Humano Coordinador de Archivo
3	Formalización del Grupo Interdisciplinario y elaboración de sus reglas de operación	3.1 Propuesta de conformación. 3.2 Propuesta de Reglas de Operación 3.3 Convocatoria para sesión 3.4 Formalización mediante acta, del Grupo Interdisciplinario y sus Reglas de Operación. 3.5 Publicación de la convocatoria, acta y reglas	Integrantes del Grupo Interdisciplinario
4	Implementación de una cultura archivística.	4.1 Capacitar a los responsables de archivo.	Subdirectora de Administración y Finanzas

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

		<p>4.1.1 Establecer un programa anual de capacitación.</p> <p>4.1.2 Elaborar el material para los cursos.</p> <p>4.1.3 Realizar las convocatorias para los cursos.</p> <p>4.1.4 Llevar a cabo la capacitación</p> <p>4.2 Asistir a eventos y capacitaciones en otras instituciones.</p> <p>4.3 Campaña de sensibilización sobre la importancia del acervo documental.</p> <p>4.3.1 Elaborar los contenidos para los mensajes.</p> <p>4.3.2 Difundir la información mediante la comunicación interna.</p>	<p>Subdirectora de Planeación y Desarrollo</p> <p>Coordinador de Archivo y Comunicación Social</p> <p>Jefatura de Capital Humano</p>
--	--	--	--

#### 4.5 Recursos

Para el desarrollo de sus actividades y procesos archivísticos, el Instituto contará con un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, artículos 20 y 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y los numerales del séptimo al décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia; determinado como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan en el Instituto, a través de la ejecución de la Gestión Documental.

En razón de lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto se integrará a través de las siguientes instancias:

**NORMATIVA.-** Los componentes normativos se integrará por:

Grupo Interdisciplinario: Cuyas atribuciones se encuentran determinadas de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Transparencia.

Coordinador de Archivos: Cuyas funciones están establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivo, artículo 30 de la ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MEXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

Comité de Transparencia: Cuyas funciones y atribuciones se encuentran determinadas en el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el artículo 87 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, el numeral décimo, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivo del SNT.

**OPERATIVA.-** Es la encargada del funcionamiento operativo del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos y su estructura se integra de la siguiente manera:

Oficialía de Partes (Unidad de Correspondencia): Cuyas actividades se encuentran determinadas el artículo 29 de la Ley General de Archivo, el artículo 31 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios y el numeral Décimo Primero, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

Responsable de Archivo de Trámite: Cuyas funciones están establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivo, en el artículo 32 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el numeral Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

Oficial del Archivo de Concentración: Cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivo, artículo 33 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, el numeral Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

Oficial de Archivo Histórico, (En un periodo de 2 años a partir del presente): Cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 32 de la Ley General de Archivo, artículo 35 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, el numeral Décimo Primero, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.

#### 4.5.1 Recursos humanos

Cantidad	Nombre	Observaciones
1	Coordinador de Archivo	El cuál estará adscrito a la Dirección General, dando cumplimiento al artículo 28 de la Ley General de Archivo.
1	Oficial de partes (Unidades de Correspondencia)	Designar a servidores públicos, para que realicen esta función.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MEXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

56	Responsables de archivo en trámite	Designa un servidor público por cada Dirección de Dirección general.
1	Archivo en Concentración	Un responsable. (Para el 2021 será necesario contar con servidores públicos de apoyo administrativo)
1	Archivo Histórico	Un responsable. (Proyecto para enero del 2022)

#### 4.5.2 Recursos materiales

Espacio para la recepción de correspondencia de Dirección General.

Equipamiento:

Oficialía de partes

Artículo	Actividades	Descripción
1 Reloj fechador	Recepción de documentos	RELOJ RECEPTOR DE DOCUMENTOS MARCA ICON SP250
2 Foliadores	Seriado de documentos	FOLIADOR MOD.45 marca kiel
1 Sello oficial para documentos y tinta azul	Proceso jurídico	Sello con el logo institucional, para el coordinador de archivo y grupo interdisciplinario
Sello de recibo institucional para oficialía de partes y coordinación de archivo	Proceso jurídico	Sello con fecha cojín con el nombre del área
Trituradora de papal 5mm x 5mm	Baja documental	Triture la información importante y protéjase contra robo de identidad. Prácticamente a prueba de atascos. Corte en partículas de papel, tarjetas de crédito, CDs/DVDs y hasta clips pequeños. Tecnología Safe-Sense® detiene la trituradora si las manos se acercan demasiado. Ruedas de 2" para movilidad.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

		Operación silenciosa. Recomendada para hasta 5 usuarios o 5,000 hojas al día. Aceite para Trituradora: Mantiene el rendimiento pico de la trituradora.
--	--	--

#### 4.6 Tiempo de implementación

Establecer la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización. El cumplimiento del cronograma de actividades dependerá de la disposición presupuestal.

##### 4.6.1 Cronograma de actividades

PROYECTO	ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9
Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística	1.1 Publicación del PADA en el Portal de Obligaciones de Transparencia.									
	1.2 Dar a conocer el PADA a los Directores de Área y de las Unidades Académicas									
Formalización del Sistema Institucional de Archivo	2.1 Evaluación de los perfiles. (tomando en cuenta la									

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

	escases de los mismos)																		
	2.2 Entrevista de los candidatos.																		
	2.3 Designación de los servidores públicos.																		
	2.4 Capacitación																		
Formalización del Grupo Interdisciplinario y elaboración de sus reglas de operación	3.1 Propuesta de conformación																		
	3.2 Propuesta de Reglas de Operación																		
	3.3 Convocatoria para sesión																		
	3.4 Formalización mediante acta, del Grupo Interdisciplinario y sus Reglas de Operación.																		

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

	3.5 Publicación de la convocatoria, acta y reglas																		
Implementación de una cultura archivística.	9.1 Capacitar a los responsables de archivo.																		
	9.1.1 Establecer un programa anual de capacitación.																		
	9.1.2 Elaborar el material para los cursos.																		
	9.1.3 Realizar las convocatorias para los cursos. 9.1.4 Llevar a cabo la capacitación																		

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MEXICO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

## 4.7 Costos

Para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se realizará una revisión del presupuesto del Instituto para evaluar los proyectos que son susceptibles de implementación en el presente año y cuáles deberán ser considerados en el presupuesto del año siguiente.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Coordinador de Archivos lo entregará al Comité de Transparencia y a la Junta de Gobierno.

### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación de las acciones, directrices, criterios y tareas que emita el área coordinadora de archivos del Instituto deberá ser en dos vías, del área coordinadora de archivos responsable del Archivo de Concentración, así como Oficialía de Partes (Unidad de Correspondencia) y a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y viceversa. El Coordinador de Archivo deberá informar al Comité de Transparencia para que el Director General de cuenta en la Junta de Gobierno.

Las comunicaciones serán vía correo electrónico y oficio.

### 1.1 Reportes de avances

Las Oficialía de Partes emitirá reportes diarios al Coordinador de Archivo y este a su vez a Dirección General. El responsable del Archivo de Concentración, emitirá reportes de manera semestral al área coordinadora de archivos del Instituto en el que informe sobre el avance de la ejecución del PADA. El Coordinador de Archivo a partir de la aprobación del PADA deberá realizar semestral al Comité de Transparencia con la finalidad de que el Dirección General de cuenta en la Junta de Gobierno.

Los informes deberán contener cuando menos lo siguiente:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

## 1.2 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

En caso de que durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia, el Consejo de Archivos del Estado de Jalisco, el Congreso de la Unión o el Congreso del Estado de Jalisco emita nuevos lineamientos o por cambios organizacionales en el Instituto y por circunstancias externas como climáticas, de salud, económicas o naturales, se realizarán adecuaciones al mismo, estas deberán justificarse y documentarse e informar al Comité de Transparencia para su aprobación y cuenta a la Junta de Gobierno a través del Director General.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

Deberá realizarse mediante procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas. Se trabajará en conjunto con el enlace de Administración de Riesgos en el Comité de Control Interno.

### 2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MEXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

En este apartado se planifica la gestión de los riesgos para asegurar el logro de metas y objetivos del PADA de una manera razonable, mediante el proceso para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, controlar y responder a los riesgos, inherentes o asociados, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
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 de la debida importancia al cumplimiento de la normatividad de archivo priorizando otras actividades.</p>	<p>Sensibilización a la dirección General sobre la importancia y responsabilidades en materia de archivo.</p> <p>Fijar una línea de comunicación directa mediante reuniones ejecutivas 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>
Formalización del Sistema Institucional de Archivo	<p>La disposición presupuestal, para el recurso humano.</p> <p>La inexistencia de normatividad interna.</p>	Gestión del recurso.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

### III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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.

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

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

Reglamento Marco de Información Pública para Sujetos Obligados

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, expedidos mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

LINEAMIENTOS Generales en Materia de Clasificación de la Información Pública que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LINEAMIENTOS Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información Fundamental que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mejor comprensión del contenido del PADA, se incorporan definiciones establecidos en el artículo 4 de la Ley y algunos acrónimos.

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**AGN:** Archivo General de la Nación;

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

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

LINEAMIENTOS Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MEXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instituto: Instituto Tecnológico Mario Molina Pasquel y Henríquez;

Ley: A la Ley General de Archivos;

Ley orgánica; Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Mario Molina Pasquel y Henríquez;

Transferencia: Al traslado Gcontrolado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; y,

Vigencia documental: Al 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;

## 1. Abreviaturas

CDD: Catálogo de disposición documental;

CGCA; Cuadro general de Clasificación Archivística;

GSA: Guía Simple de Archivos;

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico;

SIA: Sistema Institucional de Archivos;

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

“2020, año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las Mujeres y su igualdad salarial”

### V. Control de cambios

Sección	Pág.	Rev.	Fecha	Descripción de Cambio
I a V	todas	1	29/05/2020	Inicial
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó</b>
David Reyes Uribe Coordinador de Archivo y titular de la Unidad de Transparencia		Hellen García Retamoza		Gualberto Castro Moreno Encargado del Despacho de la Dirección General

El presente documento entra en vigor a partir del 17 diecisiete de junio del 2020 dos mil veinte.

La presente hoja de firmas forma parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del 2020, del Instituto Tecnológico Superior de Jalisco José Mario Molina Pasquel y Henríquez.

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MEXICO