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

Fecha y lugar de elaboración: Zapopan, Jalisco; a 29 veintinueve de enero del 2021 dos mil veintiuno.

**ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTIUTO TECNOLOGICO 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, de los Lineamientos de Organización y Conservación.

Con fundamento en lo anterior se emite el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

**Contenido**

[**PRESENTACIÓN** 3](#_Toc42519163)

[**I.** **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ACHIVÍSTICO 2021** 5](#_Toc42519164)

[**1.** **Marco de referencia** 5](#_Toc42519165)

[**2.** **Justificación** 7](#_Toc42519166)

[**3.** **Objetivos** 8](#_Toc42519167)

[**4.** **Planeación** 9](#_Toc42519168)

[**4.1 Requisitos** 9](#_Toc42519169)

[**4.2 Alcance** 9](#_Toc42519170)

[**4.3 Entregables** 10](#_Toc42519171)

[**4.4 Actividades** 10](#_Toc42519172)

**4.5 Recursos**……………………………………………………………………………….11

[**4.5.1 Recursos humanos** 1](#_Toc42519173)3

[**4.5.2 Recursos materiales** 1](#_Toc42519174)3

[**4.6 Tiempo de implementación** 13](#_Toc42519175)

[**4.6.1 Cronograma de actividades**](#_Toc42519176) 14

[**4.7 Costos** 14](#_Toc42519177)

[**II.** **ADMINISTRACIÓN DEL PADA** 14](#_Toc42519178)

[**1.** **Planificar las comunicaciones**](#_Toc42519179) 14

[**1.1** **Reportes de avances**](#_Toc42519180) 14

[**1.2** **Control de cambios**](#_Toc42519181) 15

[**2.** **Planificar la gestión de riesgos**](#_Toc42519182) 16

[**2.1** **Identificación, análisis y control de riesgos**](#_Toc42519183) 16

[**III. MARCO NORMATIVO**](#_Toc42519184) 17

[**IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**](#_Toc42519185) 19

[**1. Abreviaturas**](#_Toc42519186) 20

[**V. Control de cambios**](#_Toc42519187) 21

# **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 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. 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 2021 (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 ejercicio fiscal.

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.

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:

1. Un área coordinadora de archivos, y
2. 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 2021, mismo que contiene los siguientes apartados: Elementos del PADA, Administración del PADA, Marco Normativo y Glosario de Términos.

1. **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ACHIVÍSTICO 2021**

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.

Aunado a lo anterior, de conformidad con él 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 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.

1. **Justificación**

El artículo 11 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados, entre ellos el Instituto, deberán: l. 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, ll. 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 ejercicio fiscal 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.

1. **Objetivos**

General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 como de sus unidades académicas, 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.
* Actualización del Sistema Institucional de Archivo.
* Adecuación del Archivo en Concentración
* Desarrollo de una cultura archivística mediante la capacitación, asesoría y sensibilización a servidores públicos del Instituto.

1. **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 cumplimento 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 y cada unidad académica.
* 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 unidades administrativas de Dirección General y de las Unidades Académicas, para solventar los requerimientos formulados por el área coordinadora de archivos.
* Designar y adecuar espacios para el archivo en concentración de conformidad con las técnicas de conservación archivística.
* Contar con la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.
* Implementación de una cultura archivística.

### **4.2 Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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
* Unidades Académicas: campus, centros regionales de formación e investigación y extensiones.

### **4.3 Entregables**

* Gestiones mediante Oficios, circulares y actas.
* Oficio de designación del Encargado de Oficialía de Partes.
* Oficio de designación del Encargado de Archivo en Concentración.
* Designación de espacio del archivo en concentración y oficios de gestiones.
* 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. | Coordinador de Archivo  Director General |
| 2 | Actualización 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  Directores de las unidades Académicas  Subdirectora de Administración y Finanzas  Jefe de Capital Humano  Coordinador de Archivo |
| 3 | Adecuación del Archivo en Concentración | 3.1 Estimación de la cantidad lineal de documentos actual.  3.2 Estimación de la producción. Documental anual.  3.3 Propuesta de espacio de archivo en Concentración y designación del espacio. | Director General  Directores de las Unidades Académicas  Subdirectora de Administración y Finanzas  Subdirectora de Planeación y Desarrollo  Coordinador de Archivo |
| 4 | 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  9.2 Asistir a eventos y capacitaciones en otras instituciones.  9.3 Campaña de sensibilización sobre la importancia del acervo documental.  9.3.1 Elaborar los contenidos para los mensajes.  9.3.2 Difundir la información mediante la comunicación interna. | Subdirectora de Administración y Finanzas  Subdirectora de Planeación y Desarrollo  Coordinador de Archivo  Comunicación Social  Jefatura de Capital Humano |

**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:

Comité de Valoración y Disposición Documental: Cuyas atribuciones se encuentran determinadas de conformidad con el numeral cuarto del Manual de Operación de dicho Comité.

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.

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. |
| 14 | Oficial de partes (Unidades de Correspondencia) | Designar a servidores públicos, para que realicen esta función la cual la pueden llevar a cabo las secretarias o particulares de los Directores de Unidad Académica y en la Dirección General al concentrarse la actividad se propone que sea un servidor público sin otras actividades. |
| 56 | Responsables de archivo en trámite | Designa un servidor público por cada unidad administrativa del TecMM, por parte de los titulares de área, mismos que se propone sean sus asistentes. |
| 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) |

\*Nota: Solo se proponen 4 espacios adicionales (Coordinador de Archivo, Oficial de Partes de Dirección General, Responsables de Archivo en Concentración e Histórico), los demás podrán ya ser los existentes con las funciones descritas.

### **4.5.2 Recursos materiales**

Espacio para el archivo en concentración designado.

Espacio para la recepción de correspondencia de Dirección General.

### **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**



### 

### **4.7 Costos**

Para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se realizará una revisión del presupuesto del Instituto para evaluar los proyectos que son susceptibles de implementación en el presente ejercicio fiscal y cuáles deberán ser considerados en el presupuesto del año siguiente.

1. **ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

El PADA podrá tener cambios según las necesidades.

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.

Las comunicaciones serán vía correo electrónico y oficio.

* 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 trimestral 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 un que será publicado en la fracción XIII del artículo 8 correspondientes al portal de obligaciones de transparencia

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.
  1. **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 2021, 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.

1. **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.

* 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.

En este apartado se planifica la gestión de los riegos 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. | El gran cúmulo de actividades de Dirección General.  La falta de comunicación entre el Director General y el Coordinador de Archivo.  Que no se dé la debida importancia al cumplimiento de la normatividad de archivo priorizando otras actividades. | Sensibilización a la dirección General sobre la importancia y responsabilidades en materia de archivo.  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. |
| Actualización del Sistema Institucional de Archivo | La disposición presupuestal, para el recurso humano.  La inexistencia de normatividad interna. | Gestión del recurso. |
| Adecuación del Archivo en Concentración | La falta de espacio y presupuesto. | Reunión de seguimiento para la gestión y autorización del proyecto, entre La Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Desarrollo, así como el Coordinador de Archivo. |
| Desarrollo de una cultura archivística mediante la capacitación, asesoría y sensibilización a servidores públicos del Instituto. | Que los Responsables de Archivo en Trámite no difundan la información proporcionada en la capacitación al interior de sus unidades administrativas.  No aplicación y atención de información brindada en el curso. | Sensibilizar a los Responsables de Archivo en Trámite en la capacitación y de la importancia que tiene la difusión de información al interior de sus áreas, destacando que dicha acción representa una de sus funciones.  En su caso, envío de comunicados de exhorto por parte de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente. |

# **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

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 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

**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;

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 controlado 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;

# **V. Control de cambios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección** | **Pág.** | **Rev.** | **Fecha** | **Descripción de Cambio** |
| I a V | todas | 2 | 29/05/2021 | Modificación correctiva. |
| **Elaboró:** | | **Revisó:** | | **Autorizó** |
| David Reyes Uribe  Coordinador de Archivo y titular de la Unidad de Transparencia | | Ernesto Alejandro Castellanos Silva  Órgano de Control Disciplinario | | Gualberto Castro Moreno  Director General |