



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 12 doce de enero del 2022 dos mil veintidós.

Fecha y lugar de aprobación: Zapopan, Jalisco; a 13 trece de enero del 2022 dos mil veintidós.

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTIUTO TECNOLOGICO JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ

TECMM-GI-SE-01-2022-Acuerdo-001

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 de Archivos, artículo 17 de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

Con fundamento en lo anterior se emite el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022





El presente plan es propiedad del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez la cual otorga la licencia de:

Atribución-NoComercial-CompartirIgual

Usted es libre para:

Copiar, distribuir y comunicar públicamente el Plan, acorde al derecho de acceso a la información pública consagrado en el artículo 6to constitucional, con la finalidad de que sea de utilidad pública.

Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

Atribución – debe reconocer la autoría de la obra en los términos especificados por el propio autor o licenciante.

No comercial – No puede utilizar el material para una finalidad comercial.

Licenciamiento recíproco - Si altera, transforma o crea una obra a partir del material, sólo podrá distribuir la obra resultante bajo una licencia igual a esta

En los casos que sea usada la presente obra
deben respetarse los términos especificados en esta licencia





Contenido

PRESENTACIÓN 4

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ACHIVÍSTICO 2021 6

1. Marco de referencia 6

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 Recursos 11

4.5.1 Recursos humanos 12

4.5.2 Recursos materiales 12

4.6 Tiempo de implementación 12

4.6.1 Cronograma de actividades 13

4.7 Costos 14

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 14

1. Planificar las comunicaciones 14

1.1 Reportes de avances 14

1.2 Control de cambios 14

2. Planificar la gestión de riesgos 15

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos 15

III. MARCO NORMATIVO 16

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS 17

1. Abreviaturas 18

V. Control de cambios 19

VI. Anexos 20





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 2022 (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:

- 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.

Se incorpora para este ejercicio las actividades que no se realizaron en el año inmediato anterior y los aspectos susceptibles de mejora ambos señalados en el informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo archivístico 2021.

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, los cuáles están alineados a los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico elaborados por el Archivo General de la Nación, reconociendo la autoría y obra en los términos especificados en el instructivo señalado.





I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

El Instituto deberá discurrir los criterios mínimos establecidos en el presente documento en la implementación del PADA, considerando modificaciones al presente derivadas de la operatividad, por lo que en caso de que no se cumplan se deberá incluir en el Plan del 2023 o justificar las causas de fuerza mayor que impidieron que se llevaran a cabo los proyectos en el informe anual de cumplimiento correspondiente.

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 regirá por su reglamento interno o estatuto orgánico una vez emitido.

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, posteriormente se nombró a un encargado del 10 de noviembre del 2021 al 01 de diciembre del mismo año, por motivos de licencia del titular del área Coordinadora de Archivos quien regresó al cargo el 2 de diciembre del 2021 mediante el oficio TecMM/DG/974/21.

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, realizando cambios de encargados mediante los oficios TecMM/DG/0864/2020 y TecMM/DG/0881/2020 respectivamente, 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. Se designaron los responsables de archivo en trámite mediante formulario WEB, por lo que se necesita dar mayor formalidad y fuerza jurídica a todo el Sistema Institucional de Archivo.

En cuanto a la Infraestructura, no se cuenta con mobiliario ni espacio para la conservación de los documentos en etapa semiactiva e inactiva. Se tiene suministros para depositar y proteger del exterior los expedientes





contando con cajas de cartón libre de ácido y del tamaño que no deforme los documentos de archivo así como fácil de almacenar y manejar.

No se cuenta con recursos humanos perfilados para los archivos, por lo que se deberá intensificar la capacitación y profesionalización en la materia.

Documental: A la fecha se cuentan con el proyecto de 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, sin embargo se necesitan, revisar por cada una de las áreas, formalizar jurídicamente y poner en uso. No se han realizado transferencias primarias de los extintos Institutos Tecnológicos Superiores ni del propio Instituto.

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.

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 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.

3. 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

- Actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivo.
- Inicio de operaciones de la Unidad de Correspondencia
- Gestión de suministros y muebles para el archivo en concentración
- Desarrollo de una cultura archivística mediante la capacitación, asesoría y sensibilización a servidores públicos del Instituto.
- Formalización e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.





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, por lo que se les da a conocer.

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 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 revisión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico por parte del Grupo Interdisciplinario y aprobación por el comité de Transparencia.
- Implementación de una cultura archivística.

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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.





- Relación de correspondencia recibida e informes de correspondencia.
- Listas de asistencia, correos y demás documentación.
- Registro de asesorías realizadas.

4.4 Actividades

No.	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivo.	1.1 Designación de los responsables de archivo en trámite 1.2 formalización mediante acta del SIA, incluyendo organigrama y directorio.	Coordinador de Archivo
2	Inicio de operaciones de la Unidad de Correspondencia	2.1 Capacitación 2.2 Formato electrónico de registro 2.3 Inicio de operaciones	Director General Coordinador de Archivo Encargado de la Unidad de Correspondencia
3	Gestión de suministros y muebles para el archivo en concentración	3.1 Requisición de Mobiliario 3.2 Adecuación de las instalaciones 3.3 Papelería y sellos	Director General Coordinador de Archivo
4	Desarrollo de una cultura archivística mediante la capacitación, asesoría y sensibilización a servidores públicos del Instituto.	4.1 Capacitar a los responsables de archivo. 4.1.1 Establecer un programa anual de capacitación. 4.1.2 Elaborar el material para los cursos. 4.1.3 Realizar las convocatorias para los cursos. 4.1.4 Llevar a cabo la capacitación 4.2 Asistir a eventos y capacitaciones en otras instituciones. 4.3 Campaña de sensibilización sobre la importancia del acervo documental. 4.4 Registrar las asesorías.	Coordinador de Archivo
5	Formalización e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	5.1 Envío para validación de los instrumentos 5.2 Socialización de los instrumentos 5.3 Aprobación por el Comité de Transparencia 5.4 Verificación maestra de su implementación	Coordinador de Archivo Director General Órgano Interno de control





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:

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:

Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes): 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 1 año 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	Contemplar lo estipulado en el artículo 28 de la Ley General de Archivo.
14	Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes)	Profesionalización del servidor público.
19	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, además de uno por unidad académica.
1	Archivo en Concentración	Un responsable.
1	Archivo Histórico	Un responsable. (Proyecto para enero del 2023)

4.5.2 Recursos materiales

Material de papelería.

Anaqueles para el archivo en concentración

Equipo para ingreso al archivo en concentración

Extintores

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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivo.	1.1 Designación de los responsables de archivo en trámite 1.2 formalización mediante acta del SIA, incluyendo organigrama y directorio.	■	■										
Inicio de operaciones de la Unidad de Correspondencia	2.1 Capacitación 2.2 Formato electrónico de registro 2.3 Inicio de operaciones		■	■	■	■							
Gestión de suministros y muebles para el archivo en concentración	3.1 Requisición de Mobiliario 3.2 Adecuación de las instalaciones 3.3 Papelería y sellos		■	■	■	■	■	■	■	■			
Desarrollo de una cultura archivística mediante la capacitación, asesoría y sensibilización a servidores públicos del Instituto.	4.1 Capacitar a los responsables de archivo. 4.1.1 Establecer un programa anual de capacitación. 4.1.2 Elaborar el material para los cursos. 4.1.3 Realizar las convocatorias para los cursos. 4.1.4 Llevar a cabo la capacitación 4.2 Asistir a eventos y capacitaciones en otras instituciones. 4.3 Campaña de sensibilización sobre la importancia del acervo documental. 4.4 Registrar las asesorías.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Formalización e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	5.1 Envío para validación de los instrumentos 5.2 Socialización de los instrumentos 5.3 Aprobación por el Comité de Transparencia 5.4 Verificación maestra de su implementación							■	■	■	■	■	■





4.7 Costos

Para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se destinará 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.

II ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA se irá implementando durante el periodo en curso.

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 Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes) 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.

Las comunicaciones serán vía correo electrónico y oficio.

1.1 Reportes de avances

La Unidad de Correspondencia emitirá reportes diarios al Coordinador de Archivo y este a su vez trimestrales 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 anual al Comité 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.

1.2 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 2022, 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.

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.

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.

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	Control del riesgo
Actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivo.	El gran cúmulo de actividades de Dirección General. Que no se dé la debida importancia al cumplimiento de la normatividad de archivo priorizando otras actividades.	Convocatoria con tiempo suficiente Sensibilización de la importancia
Inicio de operaciones de la Unidad de Correspondencia	La disposición presupuestal.	Gestión del recurso.





Gestión de suministros y muebles para el archivo en concentración	La falta de espacio y presupuesto.	Gestión de espacio y de los insumos con tiempo suficiente
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.
Formalización e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Sobre carga de actividades	Colaboración con los responsables de archivos en trámite, concentración y Unidad de Correspondencia.

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 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	1	12/01/2022	Inicial
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

Aprobó: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la Primer Sesión extraordinaria del 2022 con fecha del 13 de enero del 2022.



ANEXO 1: PADA¹-2022

CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN 2022

El calendario de visitas a las áreas productoras de la información tiene como finalidad el levantamiento de información para la elaboración del catálogo de disposición documental, mediante la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, en cumplimiento al artículo 51, fracción I, inciso a) de la Ley General de Archivos, el artículo 58, fracción I, inciso a) de la ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ÁREA PRODUCTORA	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
Dirección de Planeación y Desarrollo										
Dirección de Administración y Finanzas										
Dirección de Área Académica, Investigación e Innovación										
Director de Extensión y Vinculación										
Dirección de TI										
Órgano Interno de Control										
Área Jurídica y Control Disciplinario										
Unidad Académica Arandas										
Unidad Académica Chapala										
Unidad Académica Cocula										
Unidad Académica El Grullo										
Unidad Académica La Huerta										
Unidad Académica Lagos de Moreno										
Unidad Académica Mascota										
Unidad Académica Tequila										
Unidad Académica Tala										
Unidad Académica Tamazula										
Unidad Académica Puerto Vallarta										
Unidad Académica Zapopan										
Unidad Académica Zapotlanejo										

Este documento es parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez.

¹ Programa Anual de Desarrollo Archivístico



ANEXO 2: PADA²-2022

CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2022

El calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario, en cumplimiento al artículo 51, fracción I, inciso a) de la Ley General de Archivos, el artículo 58, fracción I, inciso a) de la ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Consecutivo anual del 2022	Clave de Sesión	Sesión a celebrar	Tipo de sesión	Fecha de la sesión
1	TECMM-GI-SE-2022-01	Primera	Extraordinaria	13 de enero del 2022
2	TECMM-GI-SE-2022-02	Segunda	Extraordinaria	15 de junio del 2022
3	TECMM-GI-SO-2022-01	Primera	Ordinaria	17 de noviembre del 2022

Este documento es parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez.

² Programa Anual de Desarrollo Archivístico