



PROGRAMA ANUAL ARCHIVISTIVO 2022

CONTENIDO

- I.- Marco de referencia.
- II.- Justificación.
- III.- Objetivos.
- IV.- Planeación.
 - i. Requisitos
 - ii. Alcance.
 - iii. Actividades y entregables.
- V.- Recursos humanos y materiales
- VI.- Cronograma de actividades.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



I.- Marco de Referencia.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 23, 30 fracción III y Quinto transitorio de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

II.- Justificación.

Para el Fondo Jalisco de Fomento Empresarial (Fojal) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla procesos, actividades, acciones y recursos para instaurar formalmente el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y para la mejora de los procesos y procedimientos de administración, organización y conservación documental de sus archivos.

Este PADA 2022 será, a nivel institucional el mecanismo mediante el cual se gestionarán a corto, mediano y largo plazo las acciones a realizar durante este año para la óptima gestión documental y archivística; actualizando las etapas y metodologías que serán aplicadas para mejorar la organización y conservación de los documentos en trámite, concentración, así como del archivo histórico en su caso.

El mayor desafío para el Fojal en la implementación del programa consiste básicamente en los costos de estructura de personal, infraestructura física y la profesionalización del personal archivístico mediante capacitación especializada, así como por una posible mudanza del Fideicomiso durante el segundo semestre del año; por lo que se deberá generar estrategias para enfrentar exitosamente cada una de ellos.

III.- Objetivos.

- Avanzar en la implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y así poder garantizar el debido resguardo y uso de la información que obra en Fojal, mediante instrumentos actualizados y acordes a las necesidades propias del Fideicomiso.
- Contar con personal capacitado, que funja como responsables de los archivos de trámite, concentración, con la finalidad de hacer funcional el Sistema de Archivo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo.





- Optimizar el proceso archivístico en todas las áreas productoras de información del Fideicomiso, de acuerdo a la documentación que se genera en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, mediante el seguimiento de la gestión documental de los archivos en trámite, concentración.
- Contar con los archivos ordenados y actualizados, facilitando su consulta y el acceso a la información, priorizando su digitalización.
- Promover el tratamiento adecuado a la información, así se trate de archivos en trámite, concentración e histórico.

IV.-Planeación.

El Sistema Institucional de Archivos representa el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos, criterios técnicos, criterios administrativos y recursos. Tanto humanos como materiales, orientados a la ordenada generación, administración, estructuración, consulta, valoración, conservación y disposición final de la información documental de la operación diaria del Fojal.

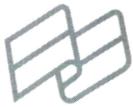
Al día de hoy el Fojal no cuenta con la totalidad de las estructuras necesarias para la implementación integral del Sistema Institucional de Archivos por lo que en el transcurso de los años irá fortaleciendo dicha estructura, y este **PADA 2022** representa un paso importante para la consumación de la integración e instauración oficial del SIA.

Adicionalmente a los comentarios vertidos anteriormente, es muy probable que durante este ejercicio exista la necesidad de cambiar el domicilio del Fojal, por lo que se deberá contemplar como un punto importante la depuración de archivos innecesarios, tanto en archivo de trámite como de concentración.

i.- Requisitos

El Área Coordinadora de Archivos junto con la Dirección General deberá establecer las estrategias y acciones para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en coordinación con los archivos de trámite y concentración; para lo cual será necesario que cada área operativa nombre un responsable del archivo de trámite, así como asignar personal, y recursos físicos y tecnológicos al proyecto de acuerdo a su capacidad presupuestal; también se deberá considerar de manera importante la





capacitación necesaria para para la profesionalización en el manejo y administración de su acervo documental.

ii.- Alcance.

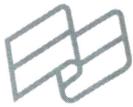
El PADA es un instrumento que deberá formar parte de la planeación estratégica del Fojal y aplicará para todos las áreas administrativas y operativas del Fideicomiso con la finalidad de alcanzar los siguientes objetivos prioritarios:

- Optimizar el proceso archivístico en todas las áreas del Fideicomiso, de acuerdo a la documentación que se genera en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, mediante el seguimiento de la gestión documental de los archivos en trámite, concentración e histórico.
- Contar con los archivos ordenados y actualizados, facilitando el acceso a la información.
- Promover el tratamiento adecuado a la información, así se trate de archivos en trámite, concentración o histórico.

iii.- Actividades y Entregables.

Actividad	Entregables
Autorización PADA 2022.	PADA 2022 autorizado por DG y publicado.
Elaboración informe de cumplimiento PADA 2021.	Informe 2021 autorizado por DG y publicado.
Designación responsable (enlace) de archivo de trámite en cada Área de Fojal.	Memorándum de Designación por cada área
Capacitación en materia archivística a enlaces.	Constancias de capacitación.
Digitalización fundatorios dic 2018 a oct 2021.	Archivos electrónicos LASERFICHE.
Digitalización expedientes abril 2019 a dic 2020.	Archivos electrónicos LASERFICHE.
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por área con series, subseries y residuales.	Cuadro actualizado y publicado (CGCA).
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD) del Fojal.	Catálogo actualizado y publicado.
Inventario y depuración del archivo en trámite de cada área.	Inventario actualizado área productora de información.
Transferencia primaria al Archivo de Concentración	Formatos de trasferencias aceptados y sellados
Inventario y depuración Archivo de Concentración	Inventario actualizado y listado para destrucción.
Destrucción de documentación obsoleta y/o sin valor para el Fojal del Archivo de Concentración.	Acta de destrucción.
Digitalización fundatorios oct 2021 a la fecha.	Archivos electrónicos LASERFICHE





Digitalización expedientes ene 2021 a la fecha.	Archivos electrónicos LASERFICHE
Preparación PADA 2022	PADA 2023 (previo).

V.- Recursos.

Para poder realizar las actividades y el seguimiento adecuado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022, se detectan los siguientes requerimientos:

- **Humanos.**

Para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística es importante asignar los recursos humanos necesarios para la consecución de los objetivos planteados en el presente Programa Anual, en estos momentos la Coordinación Archivística se encuentra se encuentra asignada a una Dirección Operativa del Fideicomiso para su instauración; pero en el futuro deberá asignarse un área especializada en la organización, y deberá ser planificada, en su momento, en el presupuesto anual del Fojal .

- **Materiales.**

En cuanto a recurso materiales se refiere, al igual que se comenta en el PADA del ejercicio anterior se detectan los siguientes requerimientos:

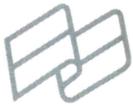
- Inventario de Expedientes: Computadoras, cajas de archivo, papetería office, impresora, hojas.
- Reparación y/o mantenimiento de los muebles de archivo. En caso de mudanza validar el traslado e instalación de los muebles archiveros en la nueva ubicación con las medidas de seguridad necesarias.
- Elaboración de Programa de Capacitación en materia de Archivo: Computadora, papetería office, impresora, hojas, proyector, internet.

VI.- Cronograma de Actividades 2022.



	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Autorización PADA 2022												
2	Elaboración de informe de cumplimiento PADA 2020												
3	Designación de responsable del archivo de trámite en las distintas áreas del Fojal (RAT).												
4	Programas de capacitación en materia archivística a enlaces de Área												
5	Digitalización de fundatorios de Dic de 2018 a Octubre de 2021 a LaserFiche.												
6	Digitalización de expedientes de abril de 2019 a Dic 2020 a LaserFiche.												
7	Actualización del Catálogo de Clasificación Archivístico (CCD) por Área (con series, subseries y residuales)												
8	Inventario y depuración de archivo en trámite por Área												
9	Trasferencia primaria de archivos en trámite de las áreas al Archivo de Concentración												
10	Inventario y depuración de Inventario de Expedientes para 2022												
11	Revisión de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCD) del Fojal.												
12	Actualización del Catálogo de Clasificación Archivístico (CCD) del Fojal.												
13	Destrucción de la documentación sin valor monetario o histórico del Fojal												
14	Preparación de archivo para posible mudanza												
15	Preparación de PADA 2022 por parte del responsable del Área Coordinadora de Archivos.												

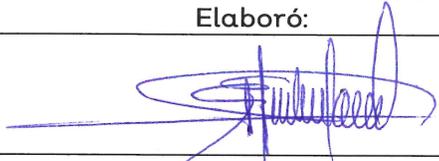
[Handwritten signature]



Siglarlo:

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- **Fojal:** Fideicomiso Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite de cada área funcional del Fideicomiso.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 fue elaborado en la ciudad de Guadalajara Jalisco, por el Área de Coordinadora de Archivos de acuerdo al artículo 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y su Municipios, el 10 de enero de 2022.

Elaboró:	Aprobó:
	
Eduardo Javier Avelar Aguirre	Mtro. Héctor Aníbal Vélez Chong
Responsable Área Coordinadora de Archivo	Director General del Fondo Jalisco de Fomento Empresarial