

PROGRAMA ANUAL ARCHIVISTIVO 2021

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.



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 2021.

II.- Justificación.

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

Este **PADA** será, a nivel institucional el mecanismo mediante el cual se gestionarán a corto, mediano y largo plazo las acciones a realizar 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.

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, por lo que se deberá generar estrategias para cada una de ellas.

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 el **Fojal**, mediante instrumentos actualizados y acordes a las necesidades propias del Fideicomiso.
- Contar con personal capacitado que funja como responsable de archivo de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de hacer funcional el Archivo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo.
- 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 su consulta y el acceso a la información.

- Promover el tratamiento adecuado a la documentación para la documentación 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 integra del Sistema Institucional de Archivos por lo que en el transcurso de los años irá fortaleciendo dicha estructura, y este **PADA 2021** representa pasos importantes para la consumación del SIA.

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 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 fines:

- 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 documentación para la documentación, así se trate de archivos en trámite, concentración o histórico.

iii.- Actividades y Entregables.

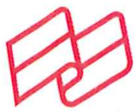
Actividad	Entregables
Elaboración de PADA 2021	PADA autorizado y publicado.
Designación de responsable del archivo de trámite en las distintas áreas del Fojal (RAT).	Memorándum de nombramiento de enlace de archivo en cada área.
Elaboración de inventario documental por área y depuración en caso de ser documentación no susceptible de archivo.	Inventario documental por área firmado por el Director de cada área y el RAT.
Revisión de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCD) del Fojal .	Elaboración y publicación de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGDA) del Fojal para 2021.
Actualización del Catálogo de Clasificación Archivística (CCD) del Fojal .	Elaboración y publicación de Catálogo de Clasificación Archivística del Fojal en 2021.
Elaboración de Inventario General por parte del responsable del archivo de concentración, en base a los archivos de cada área y digitalización de expedientes nuevos.	Inventario General documental.
Programas de capacitación en materia archivística a enlaces (RADA, RAC, RAT).	+ Constancia de capacitación. + Listas de asistencia cuando aplique.
Actualización y depuración de Inventario de Expedientes para 2022	Inventario General de Expedientes de Guarda valores.
Preparación y autorización de PADA 2022	Acuerdo de autorización correspondiente por parte de la Instancia facultada.

V.- Recursos.

Para poder realizar las actividades y el seguimiento adecuado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico **PADA 2021**, 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 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.
- Así como guantes, cubre bocas, control de limpieza general.
- Elaboración de Programa de Capacitación en Materia de Archivo: Computadora, papetería office, impresora, hojas, proyector, internet.

VI.- Cronograma de Actividades 2021.

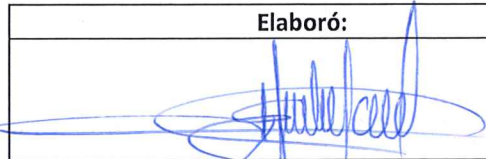
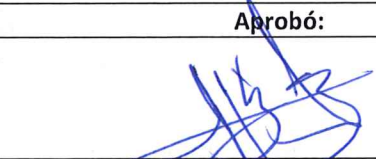
N°	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Elaboración de PADA 2021												
2	Designación de responsable del archivo de trámite en las distintas áreas del Fojal (RAT).												
3	Elaboración de inventario documental por área y depuración en caso de ser documentación no susceptible de archivo.												
4	Revisión de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCD) del Fojal.												
5	Actualización del Catálogo de Clasificación Archivístico (CCD) del Fojal.												
6	Elaboración de Inventario General por parte del responsable del archivo de												

	concentración, en base a los archivos de cada área.																		
7	Digitalización de expedientes nuevos																		
8	Programas de capacitación en materia archivística a enlaces (RADA, RAC, RAT).																		
9	Actualización y depuración de Inventario de Expedientes para 2022																		
10	Preparación y autorización de PADA 2022 por parte de la instancia facultada.																		

Glosario:

- **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 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021 fue elaborado en la ciudad de Guadalajara Jalisco, por el Área de Coordinadora de Archivos con base 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 25 de enero de 2021.

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