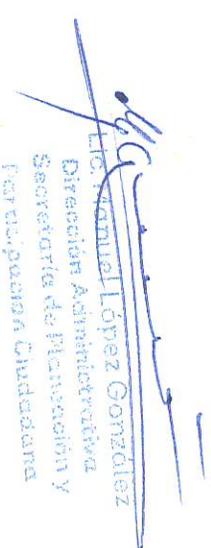


Programa Anual de Desarrollo Archivístico

P A D D A 2 0 2 4

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Lic. Manuel López González
Dirección Administrativa
Secretaría de Planeación y
Participación Ciudadana

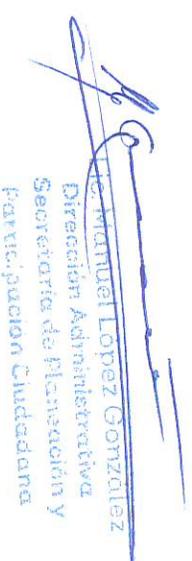
Manuel


~~Lic. Manuel López González
Dirección Administrativa
Secretaría de Planeación y
Participación Ciudadana~~

Tabla de contenido

1. Presentación	3
2. Marco normativo	3
3. Marco de referencia	3
4. Justificación	4
5. Objetivo General.....	4
6. Objetivo específico	4
7. Estructura del PADA.....	5
A. Nivel estructural.....	5
B. Nivel documental.....	6
C. Nivel normativo.....	6
8. Cronograma de actividades 2024	7
9. Administración de riesgo	9
10. Costos	9

J. Paredes


Manuel Lopez Gonzalez
Dirección Administrativa
Secretaría de Planeación y
Participación Ciudadana

1. Presentación

El presente Plan de Desarrollo Archivístico se elaboró conforme a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley General de Archivo y en el artículo 22° de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde menciona 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”.

De acuerdo con las necesidades específicas de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana que fueron identificadas con el Diagnóstico Archivístico en el 2023, se contemplan acciones para este PADA encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

2. Marco normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

3. Marco de referencia

La Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana tiene como objetivo proyectar y coordinar la planeación y participación ciudadana; así como fortalecer el desarrollo, la inclusión y cohesión social en el estado, de forma coordinada con las dependencias competentes en la materia, mediante la implementación de planes y programas de conformidad.

A partir de que entro en vigor la LGA, la Secretaría conformó un Grupo Interdisciplinario de Archivo con titular y suplente, el Sistema Institucional de Archivos, la titular designó a un Coordinador de Archivos y encargado del archivo de concentración; así mismo, se contó con enlaces de Archivo de Trámite y de Correspondencia y, en conjunto, se trabajó con los Instrumentos de Control Archivístico, como lo es el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación, el Formato de Inventario

Lic. Manuel López González
Dirección Administrativa
Secretaría de Planeación y
Participación Ciudadana

Documental y el Formato de Ficha Técnica. Se carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos, y el personal en la Coordinación de Archivos no es suficiente para llevar a cabo las encomiendas que emanan de la normatividad vigente.

4. Justificación

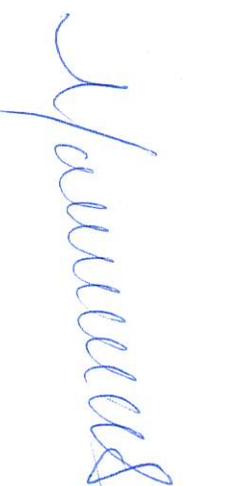
Con el objeto de brindar certeza sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes y documentos de archivo, resulta necesario dar continuidad a las acciones institucionales para la actualización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, para optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

5. Objetivo General

Garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

6. Objetivo específico

Por medio de capacitaciones y asesoramientos continuos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos, dar a conocer los objetivos y la obligación respecto de la normatividad vigente, así como el uso de los instrumentos de control y consulta archivística.




Mariana López González
Dirección Administrativa
Secretaría de Planeación y
Participación Ciudadana

7. Estructura del PADA

El PADA se compone de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que cubre tres niveles:

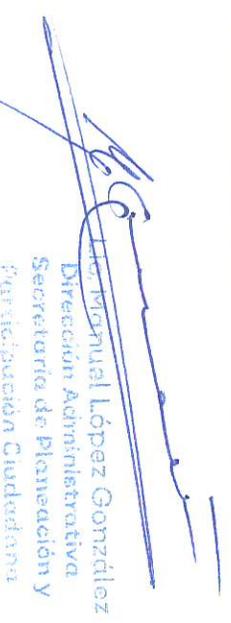
- Nivel estructural.
- Nivel documental.
- Nivel normativo.

A. Nivel estructural

Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.

NIVEL ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA	INFRAESTRUCTURA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCIEROS
Se cuenta con un Grupo Interdisciplinario de Archivos, enlaces de Archivo de Trámite, Encargado de Archivo de Concentración y enlace de Correspondencia, los cuales se ratificará en sesión ordinaria.	La SPPC carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de sus archivos.	Sujeto a disponibilidad de recursos materiales, compras y almacén.	Se cuenta con un Grupo Interdisciplinario de Archivos, enlaces de Archivo de Trámite, Encargado de Archivo de Concentración y enlace de Correspondencia.	De acuerdo con el anteproyecto, el cual está sujeto a disponibilidad presupuestal.



Magdalena López González
Dirección Administrativa
Secretaría de Planeación y
Participación Ciudadana

B. Nivel documental.

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 DOCUMENTAL

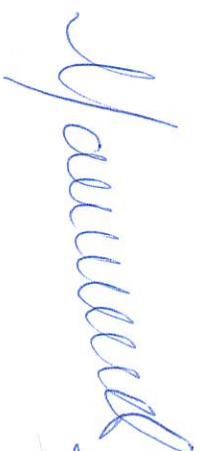
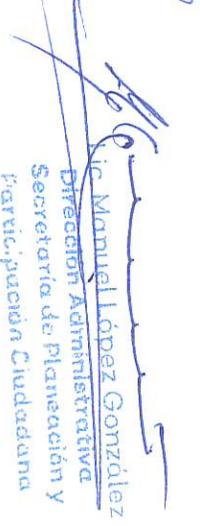
Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Formato de Inventario Documental y formato de Ficha Técnica (en proceso de publicación en la página de la SPPC).

C. Nivel normativo.

Sujeto a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de esta Secretaría, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

NIVEL NORMATIVO

Ley General de Archivo, Ley de Archivo del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Estado de Jalisco y sus municipios.



Lic. Manuel López González
Dirección Administrativa
Secretaría de Planeación y
Participación Ciudadana

8. Cronograma de actividades 2024

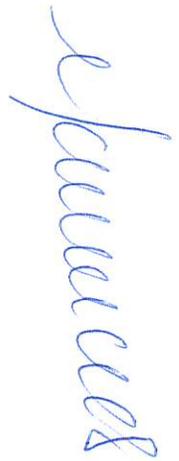
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<p>Asesoramiento dirigido a los servidores públicos y a los responsables del SIA para identificar, clasificar, ordenar, conformar o archivar expedientes generados en las áreas administrativas de la SPPC</p> <p>Supervisar la integración de expediente por asunto y llenado de carátula e inventario documental.</p>													
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Capacitación enlaces de archivo de trámite para la organización de expedientes conforme al asunto												
INFRAESTRUCTURA					Solicitud de espacio físico para el acervo								
RECURSOS MATERIALES													
SUJETO A DISPONIBILIDAD													
RECURSOS HUMANOS	Ratificación miembros del GIA y SIA					Capacitación en proceso de entrega recepción							
			Primera sesión ordinaria del GIA				Segunda sesión ordinaria del GIA						
				Informe trimestral a la coordinación de archivo			Informe trimestral a la coordinación de archivo				Informe trimestral a la coordinación de archivo		
	Elaborar, aprobar y publicar												Informe trimestral a la coordinación de archivo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Lic. Manuel López González
 Dirección Administrativa
 Secretaría de Planeación y
 Participación Ciudadana

	Informe anual 2023																			
	Elaborar, aprobar y publicar PADA 2024																			
	Capacitación en materia de archivo a servidores públicos de nuevo ingreso																			
	SUJETO A DISPONIBILIDAD																			
RECURSOS FINANCIEROS																				
NIVEL DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Publicación en el portal electrónico de la SPPC		Realizar la guía de archivo documental																
NIVEL NORMATIVO	CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	<p>Revisión constante y aleatoria a los enlaces de Archivo de Trámite de que estén haciendo el correcto uso a los Instrumentos de control</p> <p>Difusión por medios electrónicos de la normatividad vigente, para que los funcionarios públicos tengan noción de la obligación y la responsabilidad en materia de archivo</p>																		

Planación de capacitación



Manuel López González
 Dirección Administrativa
 Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana

9. Administración de riesgo

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Documentos no conformados por expediente	Documentos extraviados Expedientes incompletos Dificultad en la búsqueda y gestión documental	Seguimiento y asesoramiento a los enlaces de archivo de trámite para la integración correcta de los expedientes.
Desconocimiento de la normatividad	Incurrir en un una infracción o delito en materia de archivo	Difundir por medios electrónicos la normatividad vigente y la vigilancia constante del cumplimiento.

10. Costos

De acuerdo con el recorte presupuestal destinado para este ejercicio 2024, la Coordinación de Archivos no cuenta con recursos financieros. Con relación a los recursos materiales, estos estarán sujetos a disponibilidad por parte del área del almacén.

Realizó:



Martha Martin del Campo Hajar

Encargada del Archivo de Concentración

Aprobó:



Lic. Manuel López González
Coordinador de Archivos
Lic. Manuel López González
Dirección Administrativa
Secretaría de Planeación y
Participación Ciudadana

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

P A D A 2 0 2 4

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

