

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**2020**

**Índice**

**I. Introducción 3**

**II. Marco normativo 3**

**III. Justificación 4**

**IV. Objetivos 4**

**V. Actividades 5**

**VI. Cronograma 6**

**VII. Ejecución del PADA 9**

**VIII. Recursos 11**

**IX. Glosario de términos 11**

**I. Introducción**

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que genera el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas del Instituto, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el PADA.

**II. Marco normativo**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, se elabora con fundamento en la Ley General de Archivos que en su artículo 23 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”. Así como del artículo 28, fracción III de la misma ley, en el cual indica que es responsabilidad del área coordinadora de archivos: “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”

Así también se considera el marco normativo vigente de:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado de Jalisco.
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Reglamento interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Estado de Jalisco.

**III. Justificación**

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el SIA, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Instituto, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Instituto genera los siguientes beneficios:

* Facilita la gestión administrativa.
* Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de funciones y atribuciones de una institución pública.
* Permite el control de producción y flujo de los documentos.
* Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
* Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
* Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
* Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
* Contribuye en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
* Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
* Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
* Asiste en la protección de datos personales.
* Facilita el control de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
* Garantiza la permanencia de documentos dictaminados por el Instituto como históricos.
* Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

**IV. Objetivos**

Objetivo general:

* Establecer mecanismos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto, mediante la aplicación de técnicas de archivística y gestión documental.

Objetivos específicos:

* Cumplir con las disposiciones en materia de archivos aplicables al Instituto como sujeto obligado.
* Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
* Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
* Asegurar la gestión documental mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del Instituto.
* Capacitar al personal que participa en los procesos archivísticos.

**V. Actividades**

* Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
* Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
* Definición de los parámetros de clasificación archivística en las diferentes áreas del Instituto para generar las series y subseries de sus documentos.
* Elaboración de los instrumentos de control archivístico, que deben ponerse a disposición a través del portal institucional:
  + Catálogo de Disposición Documental,
  + Cuadro General de Clasificación Archivística, y
  + Guía de archivo documental
* Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
* Asesoría a las unidades generadores respecto a la aplicación de criterios de valoración documental en los procesos de transferencias primarias y secundarias; así como en los consecuentes dictámenes de bajas documentales.
* Integración física del acervo del Archivo de Concentración e inventario documental mediante registro de ubicaciones y etiquetado de expedientes.
* Difusión de documentos con valor histórico del Instituto.
* Capacitación a Consejos Distritales y Municipales en materia de archivos.

**VI. Cronograma**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Actividad** | **Área responsable** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** | **Entregable** | |
| 1. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos. | 1.1 Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario. | Área Coordinadora de  Archivos y  Titulares de las  Áreas  Administrativas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acuerdo Administrativo | |
| 1.2 Definición de los parámetros de clasificación archivística en las diferentes áreas del Instituto para generar las series y subseries de sus documentos. | Área Coordinadora de  Archivos y  Grupo Interdisciplinario. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Catálogo de Disposición Documental | |
| 2. Capacitar al personal que participa en los procesos archivísticos. | 2.1 Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | Área Coordinadora de  Archivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficio | |
| 2.2 Asesoría a las unidades generadores respecto a la aplicación de criterios de valoración documental en los procesos de transferencias primarias y secundarias; así como en los consecuentes dictámenes de bajas documentales. | Área Coordinadora de  Archivos y  Grupo Interdisciplinario. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficio | |
| 2.3 Capacitación a Consejos Distritales y Municipales en materia de archivos. | Área coordinadora de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficio | |
| 3. Cumplir con las disposiciones en materia de archivos aplicables al Instituto como sujeto obligado. | 3.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020. | Área coordinadora de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | PADA 2020 | |
| 3.2 Elaboración de los instrumentos de control archivístico, que deben ponerse a disposición a través del portal institucional. | Área Coordinadora de  Archivos y  Grupo Interdisciplinario. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Catálogo de Disposición Documental y  Cuadro General de Clasificación Archivística. | |
| 4. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas. | 4.1 Capacitación a las áreas en el uso de las herramientas tecnológicas. | Dirección de Informática |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficio | |
| 4.2 Digitalización del archivo | Área Coordinadora de  Archivos y Responsables de Archivo de Trámite |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Inventarios documentales | |
| 5. Asegurar la gestión documental mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración y acomodo de los archivos del Instituto. | 5.1 Integración física del acervo del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e inventario documental mediante registro de ubicaciones y etiquetado de expedientes. | Responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Inventarios documentales |
| 5.2 Integración física del acervo del Archivo Histórico e inventario documental mediante registro de ubicaciones y etiquetado de expedientes. | Responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Inventarios documentales |
| 5.3 Difusión de documentos con valor histórico del Instituto. | Área Coordinadora de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Inventarios documentales |

**VII. Ejecución del PADA**

A continuación, se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto dentro del SIA** | **Actividades** |
| **Coordinador de Archivos** | * Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivísticos. * Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. * Elaborar en coordinación con los demás integrantes del SIA, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. * Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. * Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. * Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las áreas administrativas de la institución. * Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. * Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. * Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. * Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción. |
| **Oficialía de Partes** | * Recibir y distribuir la correspondencia. * Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida. * Despachar la correspondencia de salida de las diferentes áreas. * Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo del documento. |
| **Responsables de Archivo de Trámite** | * Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. * Digitalizar sus documentos. * Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios de archivo de trámite. * Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. * Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. * Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. * Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. |
| **Responsable de Archivo de Concentración** | * Asegurar y describir los archivos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. * Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. * Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. * Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. * Participar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. * Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. * Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico. * Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. * Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. * Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico. |
| **Responsable del Archivo Histórico** | * Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. * Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. * Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. * Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. * Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. |

**VIII. Recursos**

Recursos humanos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Función** | **Número de personas** |
| Área Coordinadora de Archivos | 2 |
| Oficialía de Partes | 3 |
| Responsables de Archivo de Trámite | 16 |
| Grupo Interdisciplinario | 17 |

Recursos materiales:

* + Equipo de cómputo
  + Impresora
  + Escáner
  + Material de oficina
  + Camioneta
  + Bodega
  + Anaqueles
  + Cajas de archivo

**IX. Glosario de términos**

**Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de Concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de Trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo Histórico:** fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Conservación:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

**Documento de archivo:** el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Guía de Archivo Documental:** el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

**Instrumentos archivísticos:** el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, de transferencia, de baja), la Guía de Archivo Documental.

**Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Preservación:** medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios.

**Sistema de Gestión Documental:** sistema informático para la automatización de la gestión documental, que permitirá registrar y controlar los procesos archivísticos del Instituto, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del Instituto.

**Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

**Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).