



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.**

**CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL  
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA.  
(PADA 2022).**



## MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene como funciones brindar atención mediante terapias a las personas con discapacidad intelectual del municipio de Tlajomulco, así como promover políticas de inclusión a través de las funciones y atribuciones que les son conferidas en el Reglamento Interior del Instituto.

Bajo esta perspectiva, las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del CENDI realizan actividades de forma cotidiana para el cumplimiento de sus objetivos, generando una gran cantidad de documentos que se integran en expedientes organizados y clasificados archivísticamente, que exigen al CENDI como sujeto obligado, contar con un Sistema Institucional de Archivos, un Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Instrumentos de Control y Consulta Archivístico vigentes (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales), así como la Guía de Archivo Documental, que le ha permitido tener una adecuada y oportuna gestión de las áreas productoras, archivos de trámite y concentración en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación.

Por tanto, el CENDI Tlajomulco en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que contemple programas y acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del CENDI, así como sus respectivos informes anuales.

Para tales efectos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, instrumento mediante el cual se establecen de manera secuencial las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal 2022.

## JUSTIFICACIÓN.

Con la implementación del PADA, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración que permita un trabajo conjunto e institucional.

Asimismo, el PADA contempla realizar adecuaciones a las instalaciones del Archivo de Concentración, a efecto de salvaguardar la integridad de los documentos e implementar medidas para evitar la destrucción de éstos, ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional.

## OBJETIVOS:

**GENERAL:** Implementar las actividades y acciones en cumplimiento del marco normativo y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que se garantice la conservación, disposición y localización de los documentos, a fin de lograr una mejora continua en la organización, clasificación, integración, depuración y baja documental.

### ESPECIFICOS:

1. Llevar a cabo un análisis de los procesos y procedimientos del CENDI en conformidad con la normatividad vigente, para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



2. Ejecutar un trabajo conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivo y los Enlaces de los Archivos de Trámite en la revisión, validación y dictaminarían de las bajas documentales a efecto de optimizar los espacios ocupados en el inmueble para guarda y custodia del Archivo de Concentración, para cual deberán programarse las transferencias necesarias.
3. Llevar a cabo la actualización de la Guía de Archivo Documental para su publicación en el portal electrónico del CENDI.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo requieran para la operación de los Archivos de Trámite.
5. Homogeneizar los inventarios generales de las unidades administrativas, así como su respectiva alimentación y actualización periódica.
6. Proponer mejoras o cambios al inmueble destinado al Archivo de Concentración, con la finalidad de salvaguardar la adecuada guarda y custodia documental, así como la integridad de los servidores públicos encargados del mismo.

### **PROGRAMACIÓN:**

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el apartado anterior, la Dirección General y el Área Coordinadora de Archivo ha programado una serie de actividades durante el presente ejercicio, encaminadas a lograr un eficiente y eficaz desarrollo de los procesos archivísticos.

Dichas actividades, deben realizarse en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, capacitando, valorando e integrando los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con la estructura orgánica, funciones y procesos vigentes.	Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental analizados para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Áreas Administrativas.
Guía de Archivo Documental	Integración de la Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental actualizada.	Área Coordinadora de Archivos.
Inventarios Documentales	Homogeneizar los formatos de inventario general, con la finalidad de llevar un mayor control y facilitar la búsqueda de expedientes, así como llevar un registro de las etapas en las que se	Inventario General del Archivo de Concentración actualizado, conforme a su ubicación topográfica actual.	Área Coordinadora de Archivos

	encuentran los expedientes en su ciclo vital.		
Registro del Sistema Institucional de Archivos	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite.	Registro Actualizado del Sistema Institucional de Archivos del ITEI	Área Coordinadora de Archivos.
Transferencias Primarias.	Recibir las solicitudes de transferencias de documentos enviadas por los responsables de los archivos de trámite.	Inventarios de Transferencias Primarias	Unidades Administrativas/ Área Coordinadora de Archivos.
Baja Documental	Recibir, analizar y validar de las Unidades Administrativas, los formatos de baja de expedientes que cumplieron su plazo de conservación total	Trámites de baja documental	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario.
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Llevar a cabo las sesiones programadas conforme al calendario establecido para este ejercicio fiscal.	Actas, Acuerdos, proyectos y seguimientos	Área Coordinadora de Archivo/Grupo Interdisciplinario.
Asistencia Técnica	Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo requieran para la operación de los Archivos de Trámite	Solicitudes.	Área Coordinadora de Archivos.
Mejoras al Inmueble del Archivo de Concentración	Gestionar mejoras o cambios al inmueble destinado al Archivo de Concentración.	Adecuación de las instalaciones para concentrar el archivo de trámite.	Dirección General, Dirección Administrativa, Unidad Centralizada de Compras.

**CRONOGRAMA:**

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO CENDI 2022, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.												
ACTIVIDAD	ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DICI
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico												
Guía de Archivo Documental												
Inventarios Documentales												
Registro del Sistema Institucional de Archivos												
Transferencias Primarias.												
Baja Documental												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
Asistencia Técnica												
Mejoras al Inmueble del Archivo de Concentración												

**RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y COSTOS:**

**Recursos Humanos:** Los recursos humanos para la operación de los Archivos de Trámite son asignados por las Unidades Administrativas, requiriéndose de un servidor público por cada una de ellas; por lo que hace al Archivo de Concentración deberá contar, como mínimo, además del Coordinador de Archivos para lograr su óptimo funcionamiento

**Recursos Materiales:** Para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere dotar a éste de los siguientes bienes y servicios:

- Un Escritorio con una silla.
- Una Computadora de escritorio.
- Un Escáner óptimo.
- Internet para Archivo de Concentración.
- 20 Cajas de Archivo.
- Servicio de Limpieza por lo menos una vez a la semana
- Señalamiento para el Archivo de Concentración
- Mobiliario adaptado a las instalaciones que soporte las cajas de archivo.
- Escalera para alcanzar los anaqueles.
- Dos discos duros extraíbles para hacer el resguardo de la digitalización de documentos.
- Extintor.



**Costos:** Los costos serán determinados según las cotizaciones que se lleven a cabo, sin embargo deberán ajustarse al presupuesto aprobado 2022.

### ANÁLISIS DE RIESGOS.

Con la finalidad de identificar, jerarquizar y evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos del PADA 2022, mismos que a continuación se señalan:

<b>RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>ACCIONES DE REDUCCIÓN DE AMENAZAS.</b>
Incumplimiento del PADA 2022.	Falta de personal designado al Área Coordinadora de Archivo.	Alto	Suplencia de actividades por parte de las áreas administrativas.
Documentación resguardada de manera inadecuada.	Carencia de espacios suficientes, carencia de recursos humanos y materiales.	Alto	Gestionar recursos y mejoras al inmueble.

### MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco,
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- 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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.