



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
del Instituto Jalisciense de Cancerología
(PADA) 2022
14 de enero del 2022**

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posemos como sujeto obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación resulta de suma importancia para contribuir a la toma de decisiones y la rendición de cuentas de este Organismo, además de que permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Coordinadora de Archivos: a la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados. El área coordinadora de archivos del Gobierno del Estado se denominará Dirección General de Archivos del Estado.

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Estabilización: el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido.

Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.

Gestión documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficinas de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de consulta y control archivísticos: a los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y los inventarios de expedientes.

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Con formato: Fuente:
(Predeterminado) Arial

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se genera con la intención de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada en el periódico oficial del Estado de Jalisco el 19 de noviembre del 2019, más específicamente con lo descrito en los artículos 22 y 23 del Capítulo II que habla de la Planeación en Materia Archivística, a saber;

Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Por lo anterior y con la intención de tomar acciones en la materia, se emite el presente PADA.

PROBLEMÁTICA

- No se cuenta con criterios específicos y homogéneos para la clasificación documental archivística conforme a normativa vigente.
- Se carece de recurso humano capacitado para implementar el desarrollo archivístico.
- Actualmente no existen recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración.
- Falta de recursos económicos para la automatización de un sistema de gestión documental de archivo.

OBJETIVO GENERAL

Implementación de manera ordenada y sistemática de la gestión documental de archivo de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos

- 1.-Identificar las necesidades actuales en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, para la implementación archivística conforme a normatividad aplicable.
- 2.-Identificar los procesos sustantivos para la implementación archivística conforme a normatividad aplicable.
- 3.-Capacitar en materia de gestión documental de archivos al personal responsable de la gestión documental de archivo.
- 4.-Conformar un grupo interdisciplinario integrado por los titulares o representantes de las unidades administrativas que corresponda para analizar los procesos y procedimientos institucionales en materia de gestión de archivo.
5. Reforzar el conocimiento a las obligaciones que la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 6.-Identificar las acciones a seguir para implementar "El Sistema Institucional de Archivos".

PLANEACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planeación y Cronograma de Actividades		
Área Responsable	Actividades	Fecha Límite de Cumplimiento
Subdirección Administrativa y Coordinación de Archivo de Trámite	Realizar diagnóstico de necesidades físicas y de procesos, para la implementación archivística	28 de febrero
Subdirección Administrativa y Coordinación de Archivo de Trámite	Realizar convocatoria al personal involucrado para la conformación del grupo interdisciplinario en materia de gestión de archivo 2022	28 de febrero
Subdirección Administrativa y Coordinación de Archivo de Trámite	Difundir la Ley General de Archivo de Estado de Jalisco y sus Municipios	28 de febrero
Subdirección Administrativa y Coordinación de Archivo de Trámite	Identificar las acciones para implementar "El Sistema Institucional de Archivos"	28 de febrero
Subdirección Administrativa y Coordinación de Archivo de Trámite	Realizar un análisis de procesos sustantivos en coordinación con las diversas áreas	15 de marzo
Subdirección Administrativa y Coordinación de Archivo de Trámite	Realizar dos capacitaciones en materia de gestión documental con el personal de las diversas áreas	31 de mayo

GENERALES

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado en la ciudad de Guadalajara Jalisco, el día 14 de enero del 2022 por la Subdirección Administrativa del OPD Instituto Jalisciense de cancerología en cumplimiento a los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos y a los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Elaboró y Revisó

LCP. Xóchitl Ochoa Fierros
Subdirectora Administrativa
OPD Instituto Jalisciense de
Cancerología

Autorizó

Dr. José Enrique Cabrales Vázquez
Director General
OPD Instituto Jalisciense de
Cancerología