

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco

Área Coordinadora de Archivos

Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la institución. Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas del Instituto de Información Estadística y Geográfica, armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos.

Los problemas actuales que la institución debe hacer frente, se relacionan en términos generales, así como la preparación de infraestructura que dé paso al resguardo del archivo histórico de la institución.

Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo de cada área del instituto, así como conocer las nuevas normatividades.

OBJETIVO GENERAL

Lograr la correcta implementación de orden y clasificación documental que guarda el archivo de trámite, concentración e histórico de las unidades y su valoración, bajo los criterios de las unidades administrativas, así como la elaboración de un diagnóstico certero que permita procesar la información como histórica para su resguardo, o que, en su defecto, sea sujeta a baja documental con base en las disposiciones legales.

Objetivos Específicos

1. Incentivar al personal del Instituto de Información Estadística y Geográfica sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.
2. Mantener actualizado en materia de archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite.
3. Conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos establece para los encargados de archivos de concentración y trámite.
4. Conocer la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señalando los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos.

PLANEACIÓN

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural	Mantener el conocimiento archivístico de los responsables de archivo adquirido durante los años anteriores.	En caso de requerir asesoría sobre los temas de archivo, ya se con la LGA y la LAEJM, acercarse con el coordinador de archivo del IIEG para hacer la consulta de manera personalizada.
Estructural	Actualizar la nomenclatura de los archivos físicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación General de Administración.	Realizar reuniones para establecer qué y cómo poner la nueva nomenclatura en los lomos y/o en las portadas de los expedientes físicos, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones.
Normativo	Lograr un conocimiento medio - avanzado de las normatividades aplicables al archivo	Cada responsable de archivo por área deberá estudiar y analizar las normatividades aplicables al tema de archivos.
Normativo	Establecer el 100% de inducción a temas básicos de archivo a personal de nuevo ingreso	Coordinar con la CRRHH que el personal de nuevo ingreso realice el curso de Descripción Archivística.
Estructural	Tener publicado y actualizado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Subir al Portal Web del IIEG el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

ENTREGABLES

Programa de Capacitación de Archivo 2024

Programa de Capacitación de Archivo 2024

Curso/Fecha de Impartición	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reuniones solicitadas por los responsables de archivo de cada área para tener asesorías personalizadas, en caso de necesitarlas.												

*Este programa está sujeto a modificaciones de acuerdo con las necesidades que se vayan requiriendo, como pueden ser modificaciones a las leyes o necesidades específicas que surgen por cuestiones de logística interna.

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 1 servidor público.

En lo relativo a los recursos materiales, el IIEG se enlistan a continuación:

- Un de cómputo de escritorio
- Teléfono fijo
- Material de papelería

COSTOS

El IIEG trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Jalisco, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de las herramientas que se disponen.

REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizado el Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental 2024.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.