



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Fecha de Actualización
FEBRERO de 2024.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Puerto Vallarta, Jalisco. 01 de febrero de 2024.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Fecha de Actualización
FEBRERO de 2024.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, por sus siglas SEAPAL-Vallarta.

Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, SEAPAL-Vallarta.

Av. Francisco Villa Sn, Col. Lázaro Cárdenas, C. P. 48330

Puerto Vallarta Jalisco.

Dirección electrónica: <http://www.seopal.gob.mx/>

Contenido



	Pagina
1. Presentación.....	04
2. Justificación.....	05
3.- Objetivos.....	06
3.1 Generales.....	06
3.2 Específicos.....	06
4. Planeación.....	07
4.1 Marco de referencia.....	08
4.2 Entregable.....	08
4.3 Recursos.....	09
4.3.1 Humanos.....	09
4.3.2 Materiales.....	11
4.4 Tiempo de implementación.....	12
4.5 Costos.....	13
5. Análisis de riesgos.....	14
6. Marco normativo.....	16
7. Glosario de términos.....	17

Presentación



El presente documento denominado **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** SEAPAL-VALLARTA, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el **Capítulo II “De la Planeación en Materia Archivística” artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, en los que se establece que:

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.

2. Justificación

Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Organismo.

El PADA, para el Organismo SEAPAL-VALLARTA será el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, estableciendo la estructura normativa y técnica para la implementación de mejoras en los procesos



de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, de aplicación general para todas las Unidades administrativas y operativas del Organismo, incluyendo los procedimientos para la futura digitalización en las áreas que lo demanden por el manejo de datos que guarden memoria para el organismo.

3. Objetivos.

3.1 General:

Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del SEAPAL, lo que nos permitirá garantizar el acceso a la información, así como fomentar la cultura archivística en todas las áreas, para su profesionalización y concientizar a los responsables de archivo de trámite, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que demanda la normatividad de la materia en gestión.

Así como sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

Específicos:

- Sensibilizar a los servidores públicos del SEAPAL-Vallarta sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley en la materia y las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Homogeneizar los inventarios generales de las unidades administrativas, así como su respectiva alimentación y actualización periódica.
- Realizar un chequeo de lo existente para ya sea expurgo o baja documental, de años pasados.



- Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración, mediante el reemplazo de las cajas que no se encuentren en buenas condiciones, así como tener una mejor organización en el espacio destinado para el archivo de concentración.
- Generar criterios o políticas para el manejo adecuado de los expedientes físicos, así como de manera electrónica.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite.

4. Planeación

El PADA, para el Organismo SEAPAL-VALLARTA será el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, estableciendo la estructura normativa y técnica para la implementación de mejoras en los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, de aplicación general para todas las Unidades administrativas y operativas del Organismo.

Con la aplicación correcta del PADA se espera:

- Implementación de manera general de las disposiciones de la Ley General de archivo, y la Ley de archivo del estado de Jalisco.
- Integración formal de los Archivos de Tramite, de cada área productora.
- Mejoras técnicas y físicas del archivo de concentración e histórico.
- Implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.
- Capacitación integral en todas las áreas del SEAPAL
- Convocatoria de al menos tres veces al “Grupo Interdisciplinario de control Documental SEAPAL- VALLARTA” en el periodo 2023 para la revisión de avances de este PADA.



4.1 Marco de referencia

La falta de técnicas y procedimientos que promuevan el uso de métodos y archivísticos encaminados al desarrollo del sistema institucional de archivos del Organismo SEAPAL-VALLARTA que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita, relacionada a una buena la Gestión Documental.

4.2 Entregables

Todo aquel documento, sistema, o actividad que de manera física o digital que tengan un desarrollo de procedimientos como lo son:

- Reemplazo de cajas, leforts, o carpeta dañados o en mal estado.
- Mantenimiento del área de concentración e históricos.
- Catálogo de disposición documental.
- Cuadro de clasificación archivística.
- Guía simple de archivo.
- Manual de control documental.
- Sistema electrónico de almacenamiento.
- Programa de capacitación en materia archivística.
- Capacitación de personal

4.3 Recursos

4.3.1 Humanos

Para un correcto funcionamiento del área de archivo la ley del estado de Jalisco contempla lo siguiente:



Artículo 21. *El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;*
- II. Las Áreas Operativas siguientes:*
 - a) Oficialía de partes o de gestión documental;*
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
 - c) Archivo de concentración;*
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y*

III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Por lo que para fines prácticos para el área de archivo del SEAPAL, se propone un organigrama de la siguiente manera con sus atribuciones;

Director o coordinador del área Archivo;

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, elaboración de los instrumentos de control archivísticos, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, brindar asesoría técnica.

Jefatura de la oficialía de partes o de gestión documental;

Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Jefatura de archivo de concentración e histórico;

Su función va encaminada a, asegurar y describir los fondos 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.

Y un **Encargado de cada área del archivo de trámite;**

Su función sería alimentar y mantener actualizados los inventarios documentales, trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación.

Además deberán actualizar las bases de datos de los expedientes del archivo de trámite al menos una vez al mes, atendiendo a lo señalado en el artículo 25, fracción VI de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus municipios que señala lo siguiente:

Sujetos obligados - Obligaciones

VI. Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;

4.3.2 Materiales

Para una apropiada instauración y gestión del área de archivo es indispensable poder contar con los insumos materiales necesarios, por lo que a continuación enlistamos conforme a las actividades a realizar el material necesario:

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
Realizar transferencias primarias de las bodegas alternas para concentrar todo el archivo.	Computadoras, formatos actualizados, cajas de archivo, vehículo para transportar los documentos.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Fecha de Actualización
FEBRERO de 2024.

<p>Digitalización de los documentos de archivo muerto a dar baja documental o a resguardar.</p>	<p>Computadora, escáner o impresora, folders, lefort y papelería, internet, sistema de almacenamiento en nube o software.</p>
<p>Difundir la normatividad en materia de archivos.</p>	<p>Equipo de cómputo, impresora, proyector, internet.</p>
<p>Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.</p>	<p>Vehículo, cajas de archivo, guantes, cubre bocas, anaqueles faltantes, control de limpieza general.</p>
<p>Trabajar en la elaboración de criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos, así como de manera electrónica.</p>	<p>Computadora, paquetería office, impresora, hojas.</p>
<p>Capacitaciones al personal involucrado en la gestión documental.</p>	<p>Espacio apropiado para llevar a cabo las capacitaciones, equipo de cómputo, proyector y cafetería.</p> <p>Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.</p>

4.4 Tiempo de implementación

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	n	e	a	b	a	u	u	g	e	c	o	i
	e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c
<p>Revisión de espacios físicos para el resguardo del archivo de concentración e histórico.</p>												
<p>Inventario General Archivo de Concentración</p>												
<p>Cuadro general de clasificación de archivo</p>												



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Fecha de Actualización
FEBRERO de 2024.

Inventarios de transferencias, bajas y archivos en concentración e históricos.													
Ingresar al registro nacional de archivo													
Capacitación en tema de archivo a las áreas administrativas.													
Desinfección, Limpieza, rehabilitación de archivos, Ordenamiento, clasificación y estructuración de los archivos rescatados y nuevos.													
Baja de las series documentales que han cumplido su ciclo vital y que carecen de valor histórico													
Catálogo de disposición													
Instaurar director general de archivo o equivalente													
Acondicionamiento y remodelación del área redonda para el área de archivo de concentración e Histórico													

4.5 Costos



Se revisara el estado de las cajas, lefort y anaqueles para el remplazo de los mismos de ser necesario.

Se tendrá en cuenta los recursos materiales requeridos para cada actividad, también se tomara en cuenta el análisis de riesgo para la priorización de recursos.

Los que se determinen para el oportuno cumplimiento del presente plan.

5. Análisis de riesgos

La planificación nos ayuda a identificar, jerarquizar, evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismos que a continuación se señalan:

1. Objetivo

Remodelación del área redonda para instalar de manera óptima los archivos de concentración e históricos, así como área de oficinas.

Riesgo

Malas condiciones de las instalaciones los anaqueles y el edificio en general, para una óptima conservación.

Factor de riesgo

Que la documentación se dañe su conservación sea muy difícil, rápido deterioro de cajas y folders, propensión a plagas como ratas y moho.

Acciones de reducción de amenazas

Mejorar infraestructura del edificio, impermeabilización, des humidificación, remplazo de ventanas, piso que no guarde polvo o humedad.

Revisar y adecuar instalaciones eléctricas para su óptimo funcionamiento.



2. Objetivo

Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística

Riesgo

Falta de conocimientos archivísticos en el personal involucrado.

Factor de riesgo

Mal manejo de los documentos, y mala aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

Acciones de reducción de amenazas

Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.

Tener a cargo de las áreas de archivo de concentración e histórico personal con la preparación deseada.

3. Objetivo

Aplicación de los instrumentos de control archivístico.

Riesgo

Los responsables de las unidades administrativas no aplican a cabalidad los instrumentos de control.

Factor de riesgo

Expedientes en fase semi-activa remitidos al archivo de concentración mermando así la logística y el buen uso de los instrumentos de control archivístico.

Acciones de reducción de amenazas

Realizar capacitaciones personalizadas a los responsables de archivo de trámite para el buen uso y aplicación de los instrumentos de control.



4. Objetivo

Respaldo a corto, mediano y largo plazo, de documentos digitales y digitalización de documentos físicos.

Riesgo

Falta de sistemas y herramientas para el respaldo y resguardo apropiado de los archivos digitales y archivos físicos a digitalizar

Factor de riesgo

Perdida de información electrónica fundamental.

Perdida de información física sin respaldar de manera electrónica.

Retraso sustancial en el avance del archivo de concentración e histórico

Acciones de reducción de amenazas

Contar con el sistema o software necesario para respaldar la información.

Tener computadoras, escáner o impresora en óptimas condiciones para la realización de la digitalización.

6. Marco Normativo

◆ ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.***



♦ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, del 19 de julio del 2013.**

♦ **LEY GENERAL DE ARCHIVOS TEXTO VIGENTE a partir del 15-06-2019 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018**

♦ **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS MARTES 19 DE NOVIEMBRE DE 2019 NÚMERO 24. SECCIÓN IV TOMO CCCXCVI**

♦ **Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, por sus siglas SEAPAL-VALLARTA**

7. GLOSARIO:

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;

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

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;

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;



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Fecha de Actualización
FEBRERO de 2024.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Acrónimos: PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico