



SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, POR SUS SIGLAS SEAPAL-VALLARTA.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

“PADA 2022”



“PADA 2022”

Contenido

- 1.- Presentación
- 2.-Fundamentos
- 3.-Marco Normativo
- 4.-Planeacion
- 5.-Capacitación
- 6.-Glosario

“PADA 2022”

Presentación

El presente documento denominado **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, por sus siglas 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.



“PADA 2022”

FUNDAMENTOS

- » Ley General de Archivo. Texto vigente a partir del 15-06-2019
- » Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Martes 19 de noviembre de 2019
- » Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. 4 de mayo de 2015
- » Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios. 26 DE JULIO DE 2017.

Se trabaja en los requerimientos más importantes, de tal manera que de conformidad con el artículo 46 del Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, por sus siglas SEAPAL-VALLARTA; La Jefatura de Transparencia presenta el **PADA 2022**, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, y protección de datos, el cual es de observancia general y obligatoria.

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*



Planeación

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, lo relacionado a la Gestión documental del Organismo, que se desarrollara para el periodo 2022.

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.

“PADA 2022”

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.

Objetivo. Por medio de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico se pretende Fomentar la cultura archivística.

1.-Convocatoria de al menos tres veces al “Grupo Interdisciplinario de control Documental SEAPAL- VALLARTA” en el periodo 2022 para la revisión de avances de este PADA.

- 1.- primera sesión ordinaria febrero 2022
- 2.- segunda sesión ordinaria agosto 2022
- 3.-tercera sesión ordinaria diciembre 2022

Implementación de manera general del Manual de Control Documental que fue desarrollado en el periodo 2022, Utilización formatos para;

Concentración de documentos

Baja documental

Valoración Documental

El procedimiento a seguir será;

- 1.-hacer llegar los formatos correspondientes vía electrónica.
- 2.-a partir del mes de marzo del periodo 2022 toda la comunicación entre los diversos archivos de trámite y el archivo de concentración será de tipo electrónico.

Integración formal de los Archivos de Tramite, de cada área productora.

- 1.-revisión de espacios físicos para el resguardo del archivo de trámite.
- 2.-inventarios documentales.
- 3.- Aprobación del proyecto para la elaboración del catálogo de disposición documental del área productora.
- 4.- Aprobación del proyecto para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del área productora.

Lo anterior se revisara al menos una vez por año, y la integración de los diversos archivos de concentración tendrá un plazo de un año.

“PADA 2022”

Mejoras técnicas y físicas del archivo de concentración.

- 1.- maniobras generales de clasificación y acomodo, del archivo ya concentrado de las diversas aéreas productoras.
- 2.- mejoras a las instalaciones del archivo de concentración, esto referente al acondicionamiento de espacios. (Iluminación, limpieza, reacondicionamiento del sistema de almacenaje).

Tiempo para las mejoras técnicas 12 meses

Implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

- 1.- fomentar la comunicación interna digital.

En coordinación con el área de tecnologías de la información se proyectara la comunicación interna digital y que referirá a todo lo relacionado con; Comunicación Interna Inmediata y de Apoyo Informativo, por tal razón se eliminaría una gran cantidad de documentos que no necesitan testimonio impreso.

Protección documental, administración de riesgos y datos personales.

- 1.-protección de datos digitales.

Esto se referirá a la información que se encuentre de manera digital proyectando respaldo a corto, mediano y largo plazo, (esto no incluye digitalizaciones documentales)

- 2.-protección de documentos.

Físicos o análogos en cualquiera de sus adjetivos conocidos que refiera a un documento impreso por cualquier tipo de tecnología digital o mecánica, incluyendo los elaborados a pulso; Estos se identificarán por medio de las áreas productoras siempre y cuando contengan datos de testimonio o evidencia y que generen memoria para el organismo deberán de ser:

1.-identificados

2.-cuantificados

3.-proteccion de datos personales.

Lo relacionado a la protección de datos personales se referirá al Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee; por tal razón la coordinadora de Transparencia del Organismo dará la pauta para la implementación del Documento de Seguridad correspondiente

Lo anterior se entenderá por el inicio de un buen almacenamiento, tratamiento, mantenimiento y conservación, de manera sistemática, ordenada con procedimientos de acorde a las necesidades de las áreas productoras de documentos.

Implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.	Fomentar la comunicación interna digital, <u>Comunicación Interna Inmediata y de Apoyo Informativo</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad												
		Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Protección documental, administración de riesgos y datos personales. SEAPAL- VALLARTA	Medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capacitación

Gestión documental y administración de archivos

En coordinación con del área de Capacitación del Organismo se implementaran al menos tres introducciones básicas de gestión documental.

- 1.- Introducción básica a la gestión documental
- 2.- Seguridad de la información y datos personales
- 3.- Migración a expedientes electrónicos

Capacitaciones básicas para el personal que se relacione con los archivos de Trámite, Concentración, Histórico, las introducciones básicas se plantearan en el transcurso del periodo 2021 en los meses de abril agosto y octubre y únicamente será para los encargados de archivo de trámite.

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;

“PADA 2021”

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;

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

ENTREGABLES

Los entregables se referirán a la información correspondiente a los avances que correspondieron al PADA del periodo 2022

Los avances al plan anual en el periodo 2022 se referirán únicamente al desarrollo de procedimientos como lo son:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

MANUAL DE CONTROL DOCUMENTAL



“PADA 2021”

Por medio de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico se pretende promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Organismo SEAPAL-VALLARTA para Fomentar la cultura archivística.

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

Dirección General.

Subdirección Jurídica.

Presentado por Jefatura de Transparencia.

Enero 2022