



Sindicato Único de Trabajadores Académicos de CONALEP del Estado de Jalisco.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA)

Disponible en: ww.sutacej.org

CONTENIDO.

I.- MARCO DE REFERENCIA	
II.-JUSTIFICACION	
III.- ANTECEDENTES NORMATIVOS	
IV.-OBJETIVOS	
	a) GENERALES
	b) ESPECIFICOS
V.-PLANEACION	
	V.1.- REQUISITOS
	V.2.- ALCANCE
	V.3.-ENTREGABLES
	V.4.- ACTIVIDADES
VI.- RECURSOS	
	V.1.- RECURSOS HUMANOS
	V.2.- RECURSOS MATERIALES
VII.-PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION	
VIII.-MECANISMOS PARA LA CONSULTA DE ARCHIVO	
IX.- CONSERVACION	
X.- ANALISIS DE RIESGOS	
XI.- TIEMPO DE IMPLEMENTACION	
XII.-MARCO NORMATIVO	

I. Marco de Referencia.

I. Marco de Referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación encauzado a establecer la administración de los archivos de los diversos sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia archivística, es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla procesos, proyectos, asignación de recursos, acciones orientados a fortalecer y mejorar las capacidades del SIA que contempla acciones institucionales para la modernización y mejora continua de los servicios documentales, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización de los archivos.

El Sindicato derivado de sus actividades cotidianas, la retroalimentación de las áreas generadoras de la información, así como de las necesidades que se van suscitando y derivado de la normatividad en la materia se ha dado a la tarea de contemplar acciones de mejora para fortalecer las estrategias para cumplir a cabalidad con las disposiciones en la materia y así facilitar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales que van de la mano con el adecuado manejo de la buena organización y tratamiento de los archivos, por lo que gracias a los esfuerzos que se realizan día con día el Instituto dispone de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, como Guías de Archivo Documental y de un Catálogo de Disposición Documental vigente (CADIDO), instrumentos que han contribuido al manejo y control en los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus diferentes etapas.

II. Justificación.

II. Justificación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo Transitorio Quinto de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

El PADA es un instrumento de gestión que contempla las acciones enfocadas a la actualización y mejora constante de los servicios documentales y archivísticos estableciendo metodologías para poner en marcha las estrategias para optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

Es necesario aplicar las acciones de mejora en materia archivística, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística, por lo que se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto a nivel institucional.

El programa de trabajo asegurará que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y respondan a las atribuciones y funciones actuales de cada Unidad Administrativa, actualizará el inventario general de expedientes, así como muestra el panorama general y específico de las acciones que deberán realizarse para la obtención de resultados que mostrarán avances y modernizarán los archivos del Instituto, para así garantizar el derecho de acceso a la información.

Por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a través de determinar estrategias, acciones concretas, optimización de procesos, para así conseguir el cumplimiento de los objetivos del programa.

III. Antecedentes normativos.

III. Antecedentes normativos:

El 15 de junio de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual establece en sus artículos 23, 24, 25 la forma, así como especificaciones que contendrá el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y 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.

Artículo 25. 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, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Así como el artículo 28, fracción III la figura a la cual se somete a consideración el Plan Anual.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Así como con fecha 19 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que señala en sus artículos 23, 30 fracción III y 46 las especificaciones, así como la estructura del Programa Anual;

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.

Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Artículo 46. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

IV. Objetivos.

a) General:

Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del Instituto, lo que nos permitirá garantizar el acceso a la información, así como impartir la debida capacitación para los integrantes de nuestro Sistema Institucional de Archivo (SIA), y así profesionalizar 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 del Instituto, 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.

b) Específicos:

- Sensibilizar a los miembros del sindicato 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.
- 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.

V. Planeación

V. Planeación.

Tener una metodología acertada y objetiva de flujo de archivo dentro de las áreas administrativas con el fin de garantizar la disposición y manejo de los mismos.

Con la aplicación correcta del Plan se espera:

- Un control objetivo y eficiente en el control del flujo de los documentos tanto en sus distintas etapas.
- Tener una adecuada administración de los archivos en las áreas administrativas, así como delimitar a los encargados de crear y administrar la información.
- Fortalecer la obligación del adecuado acomodo de los documentos dentro de sus distintas etapas.
- Aprender a diferenciar entre los archivos y los documentos de trámite.
- La optimización de un archivo sólido, objetivo y eficaz.
- Generar la cultura de la Gestión Documental.
- Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental para los integrantes del S.I.A.
- Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

V.1 Requisitos.

Para lograr el correcto sistema de flujo documental, se necesitará tener una capacitación constante en el personal que conforman las áreas administrativas, así como el espacio específico para el acomodo y la materialización del programa.

El personal deberá contar con sistemas que permitan su fácil localización para el flujo de los archivos dentro de sus distintas fases, debidamente actualizados para su eficaz control.

Se deberá garantizar el acceso de consulta al ciudadano, así como proteger los datos personales de los mismos.

V.2 Alcance.

El presente documento contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos y será de observancia general para los funcionarios que laboran en el Sindicato Único de Trabajadores Académicos de Conalep Jalisco, principalmente para los responsables de archivo de trámite, así como los que conforman nuestro Sistema Institucional de Archivo, estableciendo las tareas a desempeñar en el presente año.

Para así poder homogenizar y lograr eficacia y eficiencia en la gestión administrativa y documental, para lograr favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

V.3 Entregables:

Recibir las transferencias primarias.	Atender las solicitudes de recepción de documentos enviadas por los responsables de los archivos de trámite.
Difundir la normatividad en materia de archivos.	Difundir los cursos de archivos a los responsables de los archivos de trámite y a quién así lo solicite.
Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.	Reemplazar las cajas dañadas, o las que se encuentren en mal estado.
Trabajar en la elaboración de criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos, así como de manera electrónica.	Manual de instrucciones para el manejo adecuado de los documentos aplicable a todos los servidores públicos del Instituto.
Programa de capacitaciones en materia archivística.	Capacitar al personal involucrado en la gestión documental, realizar visitas a las unidades administrativas para brindarles asesorías personalizadas.
Nombrar un Encargado de cada secretaria en que se divide este sindicato.	Digitalizar el Archivo para su mejor protección.

V.4 Actividades.

Es imperante sensibilizar y capacitar a todo el personal acerca de la importancia del ejercicio de una adecuada gestión documental.

Por lo que una vez que se ha conformado el SIA Sistema Institucional de Archivo del Sindicato debemos coordinar a los enlaces de archivo de trámite de cada unidad administrativa para que integren y/o actualicen los inventarios generales de expedientes en trámite.

Promover las transferencias primarias para la liberación de espacios, y la aplicación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite.

Difundir a través de los medios pertinentes cápsulas informativas a enlaces y servidores públicos del Instituto, además de llevar a cabo una evaluación y actualización a los instrumentos de Control y Consulta Archivística que contemple la retroalimentación con las áreas del SIA, con la finalidad de establecer estrategias de mejora, a través del llenado de las fichas técnicas de valoración documental.

Mejorar los procedimientos, métodos y formatos para el funcionamiento y operación de los archivos del Instituto.

Establecer el calendario de transferencias y bajas documentales para su oportuna realización.

Elaborar criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos, así como de manera electrónica.

VI. Recursos.

a) Recursos humanos.

En cuanto a los recursos humanos, se requiere de un Miembro del Sindicato por unidad administrativa, así como el Coordinador General y Oficial de Archivos de concentración, como mínimo para lograr un óptimo funcionamiento del archivo de concentración y que por el tamaño de este Sindicato podrán hacer las veces de uno o mas tareas para el cumplimiento del mismo.

Función	Descripción
Coordinadora de Archivos	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.

Función	Descripción
Responsables de archivo de trámite por área.	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.

En cuanto a los encargados de archivo de trámite 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;

Función	Descripción
Responsable del archivo de concentración	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.
--	---

Función	Descripción
Persona externa especialista en temas de interés.	Persona especialista en temas específicos para la capacitación interna del personal y así poder tener amplios conocimientos en la materia y garantizar de manera optima esta obligación.

b) Recursos materiales

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
Realizar transferencias primarias y secundarias en su caso.	Computadoras, formatos actualizados, cajas de archivo, vehículo para transportar los documentos.
Difundir la normatividad en materia de archivos.	Equipo de cómputo, proyector, internet y papelería en su caso.
Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.	Cajas de archivo, anaquel(s), guantes en su momento y cubrebocas.
Trabajar en la elaboración de criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos, así como de manera electrónica.	Computadora, papetería office, impresora, hojas.
Capacitaciones al personal involucrado en la gestión documental.	Sala de juntas, equipo de cómputo, proyector y cafetería.

VII.PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION

Capacitación Anual.

El área coordinadora de Archivos promoverá la capacitación y actualización de por lo menos una vez al año con la finalidad de que el personal de todas las áreas administrativas esté capacitado en el manejo de los documentos y el flujo de los mismos, así como de la organización y gestión de que la capacitación en la materia se lleve a cabo sin excepción alguna.

Capacitaciones Extraordinarias.

El área coordinadora hará la promoción de la oferta de capacitación externa en el transcurso del año para que en el carácter de prioridad y en medida de las posibilidades en el cumplimiento de sus obligaciones asistan a capacitaciones externas en el transcurso del año.

El área coordinadora de Archivos se encargará de informar a las áreas administrativas las actualizaciones a la materia, así como de gestionar las capacitaciones para su actualización.

El sindicato promoverá la cultura de capacitación en el personal para que cumpla con las disposiciones en la materia.

VIII. MECANISMOS PARA LA CONSULTA DE ARCHIVO

El Sindicato, deberá garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley, las normas de buenas prácticas internacionales y las disposiciones legales aplicables.

Catálogo de Archivos.

El catálogo de Archivos contendrá lo siguiente:

- I. Nombre del archivo que se trate;
- II. Ubicación;
- III. Contacto;
- IV. Directorio;
- V. Servicios que presta al público; y
- VI. Horario de atención.

Y estará publicado en la siguiente liga www.sutacej.org en la sección de la información fundamental Artículo 8 en su fracción XIII, estará disponible para la consulta del ciudadano.

Registro Nacional de Archivos.

Los documentos que obran en este sindicato estarán actualizados en las fechas que se tienen señaladas en el Registro Nacional de Archivos (RNA) para su libre consulta y acatando las disposiciones que la misma autoridad y las leyes en la materia establecen.

Archivo Histórico.

El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico, y en caso de no tener la infraestructura ni la capacidad técnica necesarias para este tipo de archivos, podrán transferir sus expedientes históricos al Archivo Histórico del Estado mediante la firma de un convenio.

El archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Este sindicato establece este mecanismo conforme lo marca la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tal y como lo establece la ley es una posibilidad y de manera optativa, se espera materializar cuando las necesidades las alcance.

IX. CONSERVACION.

**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN**

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES
		ADMTIVO	FISCAL	LEGAL	ARCH. TRAMITE	ARCH. CONSERV	ELIMINACION	ARCH. HISTORICO		PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
SUT-SG-OFI	OFICIOS DE COMUNICACION CON CONALEP Y OTRAS INSTITUCIONES	X			1 AÑO	9 AÑOS	X			X			
SUT-SO- MUT	FORMATOS DE ASIGNACION DE BENEFICIARIOS	X			1 AÑO	NDETERMIDADO			PUEDE SER CAMBIADO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR Y/O USADO A LA MUERTE DEL MISMO PARA SU TRAMITE. O ELIMINADO SI DEJA DE SER TRABAJADOR			X	CONTIENE DATOS PERSONALES
SUT-SO-AFIL	EXPEDIENTES DE AFILIACION	X			1 AÑO	NDETERMIDADO			HASTA QUE EL DOCENTE DEJE DE SER AFILIADO			X	CONTIENE DATOS PERSONALES

SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES
		ADMTIVO	FISCAL	LEGAL	ARCH. TRAMITE	ARCH. CONSERV	ELIMINACION	ARCH. HISTORICO		PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
SUT-SAA-ACTG	ACTA ASAMBLEA GENERAL			X	1 AÑO	9 AÑOS	X			X			
SUT-SAA-ACTD	ACTAS DELEGACIONAL			X	1 AÑO	9 AÑOS	X			X			
SUT-SAA-CONV	CONVENIOS CON EMPRESAS Y CENTROS RECREATIVOS	X			1 AÑO	9 AÑOS	X			X			

SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES
		ADMTIVO	FISCAL	LEGAL	ARCH. TRAMITE	ARCH. CONSERV	ELIMINACION	ARCH. HISTORICO		PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
SUT-SAA-ACTG	ACTA ASAMBLEA GENERAL			X	1 AÑO	9 AÑOS	X			X			
SUT-SAA-ACTD	ACTAS DELEGACIONAL			X	1 AÑO	9 AÑOS	X			X			
SUT-SAA-CONV	CONVENIOS CON EMPRESAS Y CENTROS RECREATIVOS	X			1 AÑO	9 AÑOS	X			X			

SECRETARIA DE FINANZAS

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES
		ADMTIVO	FISCAL	LEGAL	ARCH. TRAMITE	ARCH. CONSERV	ELIMINACION	ARCH. HISTORICO		PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
SUT-FIN-COMO	COMODATOS DE ARTICULOS ASIGNADOS A LAS DELEGACIONES SINDICALES	X			1 AÑO	9 AÑOS	X		O HASTA LA EXTINCION DE SU VIDA JURIDICA	X			
SUT-FIN- AUTO	COMODATO VEHÍCULO SINDICAL	X			1 AÑO	9 AÑOS	X		O HASTA LA EXTINCION DE SU VIDA JURIDICA	X			
SUT-FIN-CUOTAS	REPORTES MENSUALES DE LOS GASTOS DE LAS CUOTAS SINDICALES RETENIDAS A LOS TA	X			1 AÑO	9 AÑOS	X					X	CONTIENE DATOS CONFIDENCIALES
SUT-FIN-SUP	REPORTE MENSUAL DE LA ASIGNACION DEL RECURSO POR SUPERVISIÓN DELABORES		X		1 AÑO	9 AÑOS	X			X			

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES
		ADMTIVO	FISCAL	LEGAL	ARCH. TRAMITE	ARCH. CONSERV	ELIMINACION	ARCH. HISTORICO		PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
SUT-UT-UTIS	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION			X	1 AÑO	9 AÑOS	X			X			
SUT-UT-ACT	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA			X	1 AÑO	9 AÑOS	X			X			
SUT-UT-OFIN	OFICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	X			1 AÑO	9 AÑOS	X			X			
SUT-UT-OFEX	OFICIOS DE COMUNICACIÓN	X			1 AÑO	9 AÑOS	X			X			

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES
		ADMTIVO	FISCAL	LEGAL	ARCH. TRAMITE	ARCH. CONSERV	ELIMINACION	ARCH. HISTORICO		PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	

HASTA LA FECHA LA SECRETARIA DE EDUCACION NO HA GENERADO ARCHIVOS

SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTO

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION		TECNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBSERVACIONES
		ADMTIVO	FISCAL	LEGAL	ARCH. TRAMITE	ARCH. CONSERV	ELIMINACION	ARCH. HISTORICO		PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	

HASTA LA FECHA LA SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTO NO HA GENERADO ARCHIVOS

X. Análisis de riesgos.

V.VII Análisis de riesgos.

Dicha planificación nos ayuda a identificar, jerarquizar, evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, mismos que a continuación se señalan:

Objetivo	Riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Acciones de reducción de amenazas.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimientos archivísticos en el personal involucrado.	Mal manejo de los documentos, y mala aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Alto	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.
Aplicación de los instrumentos de control archivístico.	Los responsables de las unidades administrativas no aplican a cabalidad los instrumentos de control.	Expedientes en fase semiactiva remitidos al archivo de concentración mermando así la logística y el buen uso de los instrumentos de control archivístico.	Alto	Realizar capacitaciones personalizadas a los responsables de archivo de trámite para el buen uso y aplicación de los instrumentos de control.
Falta de Personal.	La imposibilidad para poder contratar mas personal que ocupe los nombramientos establecidos por la Ley de la materia	Carga de trabajo en una sola persona y poca efectividad en el flujo, la concentración de obligaciones en una sola persona.	Alto	Solicitar a la Institución de la que se desprende este Sindicato el aumento de presupuesto y/o en su caso de personal para cumplir con dichas obligaciones.
Falta de presupuesto.	La imposibilidad de poder adquirir bienes muebles para la concentración, clasificación y división del archivo de este Sindicato, así como la papelería y herramientas para el manejo del mismo.	La Garantía de poder resguardar los archivos en áreas seguras, además de permitir el flujo efectivo en sus distintas fases del archivo.	Alto	Solicitar a la Institución de la que se desprende este Sindicato el aumento del presupuesto que se le asigna a este sindicato.

XI. Tiempo de implementación.

XI. Tiempo de implementación.

En cuanto al tiempo de implementación, es muy relativo, toda vez que la cantidad de transferencias que se llevan a cabo de manera mensual son muy variadas, por lo que en cuanto al acomodo de expedientes es de manera constante, no hay un tiempo determinado para realizar dicha actividad.

En cuanto a los responsables de archivo de trámite lo recomendado es que sea una vez al mes la actualización de las bases de datos, en cuanto al estado procesal en que se encuentran sus expedientes para resguardarlos durante su fase activa, para así poder cumplir con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental antes de poder realizar la transferencia primaria.

ACTIVIDADES	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Transferencias primarias.							
Difundir la normatividad en materia de archivos.							
Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.							
Elaboración de criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos, así como de manera electrónica.							
Programa de capacitaciones en materia archivística.							

XII. Marco normativo.

XII. Marco normativo.

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Aprobado por el comité de transparencia en sesión 03/2020 del Sindicato Único de Trabajadores Académicos de Conalep del Estado de Jalisco.

Jorge Eduardo Saavedra Ambriz Presidente del Comité de Transparencia.	Martha Susana Munguía Cotero Vocal del Comité de Transparencia	Ángel Alejandro Villegas Velázquez Secretario del Comité de Transparencia