



Ixtlahuacán de los Membrillos Jalisco

Programa anual de desarrollo
archivístico 2020



Contenido

I.- Marco de referencia

II.- Justificación.

III.- Antecedentes normativos.

IV.- Objetivos.

- a) Generales.
- b) Específicos.

V.- Planeación.

V.I.- Requisitos.

V.II.- Alcance.

V.III.- Entregables.

V.IV.- Actividades.

V.V.- Recursos humanos.

V.V.I.- Recursos materiales.

V.V.I.- Tiempo de implementación.

V.VII.- Análisis de riesgos.

V.VIII.- 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 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 instituto 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 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 simples, inventarios documentales y de un catálogo de disposición documental vigente, instrumentos que han contribuido al manejo y control en los archivos de trámite y de concentración, en sus diferentes etapas.

I. Justificación.

I. 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 modernizaran 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.

II. 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 este 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 expedientes electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

IV. Objetivos.

IV Objetivos.

a) General:

Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivos 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 auditorias..

B) Específicos:

- ° Sensibilizar a los servidores públicos del instituto 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 administrativa, 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.

Llevar de manera óptima la metodología que permita robustecer las acciones archivísticas para una adecuada organización, documentando las actividades a así lograr los objetivos.

Con la aplicación correcta del plan se espera.

- ° Eficientar el control de flujo de los documentos tanto en su fase activa como en su fase semiactiva.
- ° Favorecer una adecuada organización de los documentos por área en base a sus atribuciones y funciones.
- ° Fomentar la obligación de contar con un archivo actualizado que permita evitar la acumulación de los documentos.
- ° Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
- ° Favorecer la automatización de la administración documental.
- ° 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 electrónico.
- ° Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

V.I Requisitos.

Para lograr el correcto control de flujo de los documentos es necesario contar con los inventarios generales debidamente alimentados por los enlaces de archivo de trámite de todas y cada una de las unidades administrativas del instituto, con los rubros que nos permitan ir monitoreando el ciclo de vida de los mismos, para remitirlos al archivo de concentración en el momento oportuno.

Requerir a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas las actualizaciones en cuanto a las funciones sustantivas y comunes que realizan, para poder hacer el reajuste de los instrumentos de control y consulta, en cuanto a las funciones en el organigrama, a través de las fichas técnicas de valoración.

Así como la capacitación constante del personal del instituto, para esto es necesario poder lograr la concientización y sensibilización de los enlaces de archivo de trámite para lograr la correcta aplicación y uso de los instrumentos de control y consulta y realicen la transferencia primaria cuando el ciclo vital del expediente así lo requiera.

V.II. 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 itei, 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 homogeneizar y lograr eficacia 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.III 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.

V.IV. Actividades.

Es imperante sensibilizar a 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 Instituto 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 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.

Mejora los procedimientos, métodos y formatos para el funcionamiento y operación de los archivos del instituto.

Establecer el calendario de transferencias y bajas documentales físicos, así como de manera electrónica.

V.V Recursos.

V.V.I. Recursos humanos.

La óptima asignación de recursos humanos, así como materiales ayuda a garantizar el cumplimiento de los objetivos y obligaciones en materia archivística.

Por lo que en cuanto a los recursos humanos, se requiere de un servidor público por unidad administrativa, así como el Coordinador General y el Oficial de Archivos de Concentración, como mínimo para lograr un óptimo funcionamiento del archivo de concentración.

Función del responsable del Área de Coordinadora de Archivos.

Descripción. 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 de los responsables de archivo de trámite.

Descripción. 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.

- 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 del responsable del archivo de concentración.

Descripción. 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.

V.V.II. Recursos materiales.

Actividades planificadas. Realizar transferencias primarias.

Requerimientos y/o insumos. Computadoras, formatos actualizados, cajas de archivo, vehículo para transportar los documentos.

Difundir la normatividad en materia de archivos.

Requerimientos y/o insumos. Equipo de cómputo, proyector, internet.

Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.

Requerimientos y/o insumos. Vehículo para ir al archivo de concentración, cajas de archivo, guantes, cubre bocas, anaqueles faltantes, control de limpieza general.

Trabajar en la elaboración de criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos así como de manera electrónica.

Requerimientos y/o insumos. Computadora, paquetería office, impresora, hojas.

Capacitaciones al personal involucrado en la gestión documental.

Requerimientos y/o insumos. Espacio apropiado para llevar a cabo las capacitaciones, equipo de cómputo, proyector y cafetería.

Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.

V.VI. Tiempo de implementación.

V.IV. 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 responsable 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 sí poder cumplir con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental antes de poder realizar la transferencia primaria.

Actividades

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.

V.VII. 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, mismo que a continuación se señala.

Objetivo. Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.

Riesgo. Falta de conocimientos archivísticos en el personal involucrado.

Factor de riesgo. El manejo de los documentos, y la mala aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

Impacto. Alto.

Acciones de reducción de amenazas. Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.

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 semiactiva remitidos al archivo de concentración mermando así la logística y el buen uso de los instrumentos de control archivístico.

Impacto. Alto.

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.

V.VIII. Marco normativo.

V.VIII. 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.