



Fiscalía Especializada  
en Combate a la Corrupción

Amado Aguirre 857,  
Col. Jardines Alcalde. C.P. 44298.  
Guadalajara, Jalisco.

# **PLAN ESTRATÉGICO DE ARCHIVO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL 2020-2025.**



## Índice

Introducción.....	4
Justificación.....	5
Planeación.....	6
Meta. ....	6
Objetivos.....	6
Estrategia.....	6
Análisis FODA.....	10
Evaluación.....	11



### **Abreviaturas.**

(FECC) Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

(LAEJM) Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

(PEAFECC) Plan Estratégico de Archivo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

(SIA) Sistema Institucional de Archivo.



### **Introducción.**

El Plan Estratégico de Archivo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción (PEAFECC) está encaminado, a diseñar estrategias, objetivos y líneas de acción, para que se lleve a cabo una adecuada gestión y organización archivística que permitan fortalecer el funcionamiento de los archivos de la misma, y por consiguiente poder dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM), que menciona que los sujetos obligados deberán elaborar un Plan Estratégico de archivo.

Por consiguiente, el PEAFFCC constituye un proceso de cambio que se verá reflejado en la estructura documental, en la valoración documental y en la clasificación de los archivos lo que permitirá mayor eficiencia administrativa en los instrumentos archivísticos.



### **Justificación.**

En cumplimiento a la normatividad señalada en párrafos anteriores, el PEAFECC es una herramienta que permite implementar estrategias y procesos para la organización de los documentos, que se generan, administran, o se poseen y resguarden en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción (FECC), lo cual permitirá y dará sustento a los procesos de la misma y que fortalecerá los procesos de gestión documental, lo que conllevará a facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, así como las actividades propias de la FECC.

Por otra parte, se busca una adecuada administración documental, en cada una de las unidades operativas y administrativas de la FECC, lo que garantizara que exista una eficiencia, en la administración de los documentos, por ello se implementara e incorporan estrategias y actividades para su implementación, lo que conllevará a avances significativos en los archivos administrativos de la misma.



### **Planeación.**

En este rubro, el PEAFECC constituye una herramienta que sirve de soporte en los procesos operativos y administrativos, de los archivos de trámite de la FECC, por ello se establece una meta, objetivos, así como estrategias y líneas de acción que ayudaran a que se desarrolle el PEAFECC.

### **Meta.**

Implementar y dar seguimiento el Sistema Institucional de Archivo (SIA), para promover la organización, así como la administración homogénea de archivos, de la FECC, contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas.

### **Objetivos.**

Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en las legislaciones aplicables a la materia, el Catalogo de Disposición documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental.

### **Estrategia.**

1. Desarrollar e implementar las políticas para la gestión documental.

### **Acciones para el mejoramiento del desempeño**

**Objetivo:** Coordinar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

**Áreas involucradas:** Todas las áreas.

**Acciones:**



Establecer un sistema institucional para la administración, control y consulta de archivos y llevar a cabo procesos de gestión documental.

Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Estrategia.**

2. Organizar los archivos de la operación institucional.

**Acciones para el mejoramiento del desempeño**

**Objetivo:** Establecer los estándares comunes a todas las áreas para la organización de los archivos.

**Áreas involucradas** Todas las áreas.

**Acciones:**

Implementar en todos los Expedientes un número único de identificación.

Contabilizar los expedientes con los que cuenta cada área

Asignar espacios y equipos propios a cada área para la organización de sus archivos.

**Estrategia.**

3. Conservar los archivos de la operación institucional.

**Acciones para el mejoramiento del desempeño.**

**Objetivo:** Especificar los métodos y técnicas para la conservación a corto, mediano y largo plazo de los archivos institucionales.

**Áreas involucradas:** Archivo de trámite.

**Acciones:**



Implementar en todos los Expedientes los elementos necesarios para su conservación como los son cosidos, portada, caratula y etiqueta de identificación.

Asignar espacios y equipos propios a cada área para la conservación de sus archivos.

Optimizar las condiciones en las que se encuentran los archivos.

### **Estrategia.**

4. Desarrollar los instrumentos de control archivístico.

### **Acciones para el mejoramiento del desempeño**

**Objetivo:** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivo.

**Áreas involucradas:** Todas las áreas

### **Acción.**

Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, conforme a sus atribuciones y funciones de la FECC.

### **Estrategia.**

5. Establecer los lineamientos para generar y resguardar los documentos que se elaboran con el desempeño diario de las facultades de la FECC

### **Acciones para el mejoramiento del desempeño**

**Objetivo:** Homologar los procesos de almacenamiento de los archivos digitales de cada área.

**Áreas involucradas:** Todas las áreas.





### **Acciones:**

Ejecutar el proceso de homologación de archivos digitales en los equipos de cómputo que cada área utiliza para desarrollar sus funciones.

### **Estrategia.**

6. Capacitar al personal de la FECC en materia de Archivo.

### **Acciones para el mejoramiento del desempeño**

**Objetivo:** Lograr que el personal de las áreas de archivo de trámite, cuente con los conocimientos y asesoría técnica aptos para el organización y administración de archivos.

**Áreas involucradas:** Personal de archivo de trámite:

### **Acciones:**

Fomentar la cultura y buenas practicas del personal en materia de gestión documental en la FECC.

### **Administración de riesgos.**

En el PEAFECC es fundamental conocer los riesgos a los que están expuestos los archivos y expedientes de la FECC, tanto los riesgos Internos y externos como aquellos que puede afectar los archivos y documentos digitales que obran en los equipos de cómputo indispensables para el desarrollo de las facultades de la FECC, por lo que se realizó un análisis FODA en el cual se identificaron las fortalezas, oportunidad, debilidades y amenazas con las que cuenta la FECC, para así lograr la adecuada administración de riesgos obteniendo con ello mejores resultados en la administración de los archivos.



### Análisis FODA.

<p><b>Fortalezas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo de las áreas administrativas y operativas.</li> <li>-Contar con las herramientas de computo e impresión de documentos.</li> <li>-Algunas áreas cuenta con algunos archiveros para el resguardo temporal de sus archivos.</li> <li>-Personal designado para la actividad archivista.</li> <li>-Generar contraseñas a todos los equipos de cómputo por cada usuario.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mejorar los espacios y las condiciones de archivo de trámite.</li> <li>-Homologar la forma de generar los respaldos en archivos electrónicos.</li> <li>-Transmitir las buenas prácticas y la cultura archivística institucional.</li> <li>-Se cuenta con personal capacitado en materia de Archivo.</li> </ul>
<p><b>Debilidades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Falta de interés en los archivos.</li> <li>-Falta de espacio en los archivos.</li> <li>-Compartir el espacio con más personal, en particular las agencias del ministerio público.</li> <li>-Falta de espacio para un área de archivo de concentración.</li> <li>-Falta de cerraduras con llave en los archiveros a disposición de cada área.</li> <li>-Falta de impresoras.</li> <li>-Falta de extintores.</li> <li>-Uso de USB contaminadas.</li> </ul>	<p><b>Amenazas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sustracción de los expedientes, documentos o archivos.</li> <li>-Alteración de los expedientes, documentos o archivos.</li> <li>-Destrucción dolosa de expedientes, documentos o archivos.</li> <li>-Casos fortuitos de la naturaleza. (inundación, terremoto, incendio).</li> <li>-Hackers.</li> </ul>

Con la finalidad de minimizar los riesgos antes señalados se establecerán políticas de seguridad que se elaboraran e implementaran, así mismo se establecen estrategias para el apoyo de los responsables de los archivos de trámite en el tratamiento de los archivos de los documentos.

En lo general el enfoque del PEAFECC está dirigido a la prevención de riesgos, pues las metas, objetivos, estrategias y acciones a seguir, tienen como punto de partida los principios, la organización, conservación y adecuada administración de archivos establecidos por las leyes aplicables en esta materia, por lo tanto, en el fondo la administración de riesgos es reforzada y cumplimentada por los demás puntos del presente plan estratégico.



### Evaluación.

<b>Estrategia.</b>	<b>Objetivo.</b>	<b>Evaluación.</b>
1. Desarrollar e implementar las políticas para la gestión documental.	Coordinar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee la FECC.	Auditoría Archivística una vez al año.
2. Organizar los archivos de la operación institucional.	Establecer los estándares comunes a todas a áreas para la organización de los archivos.	Aplicación de las Políticas de Seguridad.
3. Conservar los archivos de la operación institucional.	Especificar los métodos y técnicas para la conservación a corto, mediano y largo plazo de los archivos institucionales.	Inspección de los archivos y del lugar donde se conservan.
4. Fomentar la cultura en materia de gestión documental, del personal de la FECC.	Desarrollar buenas prácticas en la administración, uso y control de archivos.	Inspección a los archivos de trámite, verificando que se hayan aplicado buenas prácticas.
5. Desarrollar los instrumentos de control archivístico.	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivo.	La implementación del cuadro general el catalogo y la guía.
6. Establecer los lineamientos para generar y resguardar los documentos que se elaboran con el desempeño diario de las facultades de la FECC.	Homologar los procesos de almacenamiento de los archivos digitales de cada área.	Inspección por muestreo de los equipos de cómputo verificar que se está cumpliendo con los lineamientos para almacenar archivos digitales.
7. Realizar programas de capacitación para el personal de la FECC.	Lograr que el personal del área coordinadora de archivo, cuente con los conocimientos y asesoría técnica aptos para el organización y administración de archivos.	Asistir el personal coordinador de archivo con cursos especializados en gestión documental y administración de archivos.





De los parámetros establecidos en el cuadro anterior se señala la forma de evaluación de cada una de las estrategias señaladas, para el cumplimiento de la meta, para lo cual al final del periodo se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del PEAFECC y el resultado de las evaluaciones correspondientes mismas que serán publicadas el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del PEAFECC.