



PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN CORRESPONDIENTE 2020-2025.

Guadalajara, Jalisco, a 18 de enero 2020.



Índice

Abreviaturas.....	3
Introducción.....	4
Justificación.....	5
Objetivo.....	5
Recursos Económicos	5
Recursos Tecnológicos.....	5
Recursos Operativos	5
Programa de Organización	6
Programa de capacitación	8
Procedimientos para la generación de archivos.....	9
Procedimiento para la administración de archivos	10
Procedimiento para uso de archivos	13
Procedimiento para el control de los archivos	15
Procedimiento para el almacenamiento de archivos	16
Procedimiento de la digitalización de archivo.....	18
Procedimiento para la Conservación y Preservación de los archivos	20
Programa de gestión de riesgos	21
Programa de Seguridad	22
Auditorias Archivísticas.....	24



Abreviaturas

(FECC) Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

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

(LGA) Ley General de Archivo

(SIA) Sistema Institucional de Archivo.



Introducción.

El día 7 de febrero de 2014 se reformó el artículo 6º constitucional, el cual estableció las bases para garantizar a nivel nacional el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y la gestión de los archivos públicos, en dicha reforma se señaló que es deber de los sujetos obligados documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así mismo es obligación de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, toda vez que en los mismos se sustentan los actos administrativos y/o jurídicos de cualquier proceso de gestión que se lleva a cabo dentro de un sujeto obligado.

Aunado a ello de conformidad al artículo 23 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM), se señala la obligación de desarrollar un programa anual en el cual se definirán las prioridades institucionales en materia de Archivo, para la cual esta fiscalía presenta un plan que abarca el periodo de gestión del actual Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción.

Ahora bien, tanto en el artículo 11 de la Ley General de Archivo (LGA), como en el artículo 114 de la LAEJM mencionan que parte de las obligaciones de los sujetos obligados, es dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, por ello se realizaron programas que coadyuvarán a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción (FECC).

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior es que se implementaran un programa de organización en el cual se establecen herramientas que serán aplicadas para el buen funcionamiento del SIA de la FECC, un programa de capacitación que tiene por objetivo que cada uno de los responsables del archivo de tramite conozca no solo sus obligaciones y funciones, sino las de toda la FECC, así como la organización y conservación de los archivos, al igual se establecerá un programa de seguridad de los archivos, que será divulgado a todo los servidores públicos que laboran en la FECC.

En el presente programa se establecerán además los procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento y preservación de los archivos, que garantizara el adecuado funcionamiento del SIA de la FECC.

Así mismo, se establecerá un programa de gestión de riesgos, el cual permite identificar los riesgos a los que están expuestos los archivos ello con el objeto de implementar medidas de seguridad para los mismos.



Finalmente, es importante señalar que la FECC se creó mediante decreto 26499/LXI/17 de fecha 31 de octubre de 2017, tomando protesta ante el Congreso del Estado de Jalisco el Fiscal, el 15 febrero de 2018, por lo cual en este momento los archivos que genera y administra la Fiscalía son archivos de trámite.

Justificación

El programa de archivo nace de la necesidad de dar seguimiento a la implementación del SIA, así como dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de la legislación en la materia, con la finalidad de que exista una adecuada gestión documental dentro de la FECC.

Objetivo

Implementar el SIA bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Recursos Económicos

La FECC no cuenta con presupuesto exclusivo para la implementación y desarrollo del SIA, sin embargo, ello no implica la imposibilidad de desarrollarlo.

Recursos Tecnológicos

La FECC actualmente cuenta con 57 computadora equipadas con la paquetería Windows, con antivirus y se encuentran conectadas a internet, en este año se implementará un servidor común, así mismo se tienen 06 impresoras multifuncionales propias, 02 impresoras multifuncionales arrendadas y 01 impresora.

Recursos Operativos

La FECC contará con una persona contratada por honorarios destinada a llevar a cabo tareas tendientes al cumplimiento de las obligaciones que tiene como sujeto obligado de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



Programa de Organización

Para llevar a cabo la implementación del SIA es necesario realizar un programa de organización que defina las herramientas y mecanismos, que regulen y optimicen el buen funcionamiento del archivo de la FECC, para lo cual se seguirán los siguientes procesos.

1. Se realizará una clasificación archivística que consiste en asignar un código alfanumérico, a cada serie documental, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de esta Fiscalía para su identificación a través del **Cuadro General de Calificación Archivística, el cual estará sujeto a cambio en virtud de creación o eliminación de series documentales.**

2. Se realizará la valoración documental de cada una de las series documentales a través del **Catálogo de Disposición Documental**, el cual permitirá establecer el tipo de documentos que contienen ya sean administrativos, legales y/o fiscal o contables, así como los plazos de conservación en el archivo de trámite y en su caso en el de concentración una vez que se tenga, para establecer la vigencia del documento y su destino final.

Además, este instrumento permitirá conocer si el grupo documental está sujeto a reserva por un plazo determinado o bien forma parte de un sistema de datos personales.

Dicho documento estará sujeto a cambios de conformidad la legislación aplicable a cada serie documental.

3. Se realizará mediante la **Guía de Archivo Documental** la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, estará sujeto a cambios, cuando cambie este último.

4. Se identificará la localización de cada serie documental de acuerdo a su descripción a través del **Inventario General, Inventario de Transferencias** y en su caso el **Inventario de Baja Documental, el cual estará sujeto a cambio en virtud de creación o eliminación de series documentales**

5. La organización de los documentos en la FECC se realizará organizándolos de manera cronológica, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su conclusión.



Actividades

Obligación Normativa.	Actividad.
Art. 116 de LAEJM.	Realizar el Cuadro General de Calificación Archivística.
Art. 116 de LAEJM.	Realizar el Catálogo de Disposición Documental.
Art. 117 de LAEJM.	Realizar la Guía de Archivo Documental.
Art. 116 de LAEJM.	Realizar Inventario General, Inventario de Transferencias y en su caso el Inventario de Baja Documental.
Artículo 116 fracción VI de la LAEJM.	Aprobación de los instrumentos archivísticos.

Los cambios a los Instrumentos de Control Archivístico deberán ser aprobados por el Grupo Interdisciplinario (GI)



Programa de capacitación

Se plantea dos capacitaciones por año, la primera de ellas consiste en capacitación externa y la segunda en capacitación interna.

La capacitación externa consiste en la capacitación que tendrán los servidores públicos de esta Fiscalía impartida por un experto externo en materia de archivos a efecto de dotarlos del conocimiento básico para el desarrollo de sus funciones, la cual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de esta Fiscalía.

La capacitación interna consiste dos capacitaciones durante el año que brindará personal de la Fiscalía que tenga conocimientos en materia de Archivonomía al resto del personal que intervenga en los procesos gestión documental, con el fin de darles a conocer sus obligaciones y funciones de acuerdo con la legislación en materia de archivo, así como la integración del SIA de la FECC.

Los tópicos a tratar serán los siguientes:

- 1.- Marco Normativo en materia de Archivo.
- 2.- Importancia de la conservación de los documentos.
3. El manejo de los archivos para su administración, uso, control, almacenamiento, digitalización y preservación.
- 4.- Políticas de seguridad de la información.
- 5.-. Medidas de conservación de los archivos.
- 6.- Responsabilidades administrativas o penales en materia de archivo.

Lo anterior permitirá que el personal de la FECC que se encuentra designado en los archivos de trámite, realicen sus funciones de acuerdo a los principios de accesibilidad, conservación, continuidad, disponibilidad, integridad y procedencia, que menciona la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Actividades.

Obligación Normativa.	Actividad.
Artículo 23 de la LAEJM.	Capacitación de los Tema 1,2 y 3.
Artículo 23 de la LAEJM.	Capacitación de los temas 4,5 y 6.



Procedimientos para la generación de archivos

De conformidad al artículo 114 de la LAEJM, los sujetos obligados, deben de dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, es por ello que todos los documentos que se generen en la FECC deberán contener los siguientes elementos:

1. Hoja membretada, que contiene: logotipo de la FECC, domicilio y escudo del Estado de Jalisco.
2. Número de Oficio.
3. Número de expediente.
4. Asunto.
5. Destinatario.
6. Contenido.
7. Lugar y fecha.
8. Nombre, signa y cargo.
9. Sello del área que corresponda.



Procedimiento para la administración de archivos

Todo documento de archivo en la FECC formará parte del SIA. Dicho sistema incluirá los siguientes procesos.

I. Se recibe el documento en la FECC en oficialía de partes, la cual verifica o revisa que el documento efectivamente este dirigido a esta Fiscalía o área que la integra, asignándole un folio y sello con fecha, hora, firma de quien recibe y se registra en el libro de gobierno conforme al folio y a la fecha de forma cronológica y finalmente se distribuye a la unidad administrativa correspondiente de acuerdo a sus funciones y obligaciones (archivo de tramite).

II. El archivo de tramite (unidad administrativa) recibe, acusa de recibido con la fecha, hora y firma en el libro de gobierno de registro de documentos.

III. El archivo de trámite (unidad administrativa) registra los documentos e integra en los expedientes correspondientes, clasificados de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística, y le da tramite al documento.

IV. Los documentos que se generen en cada área del archivo de trámite se integraran al expediente correspondiente, o si es el caso se realizara su transferencia.

V. La vigencia del expediente, una vez que se ha concluido en el archivo de trámite será de acuerdo al catálogo de disposición documental, y en su momento será transferido al archivo de concentración si es que se cuenta con los recursos para gestionarlo, de no ser así permanecerá en el archivo de trámite en tanto se cuente con un archivo de concentración

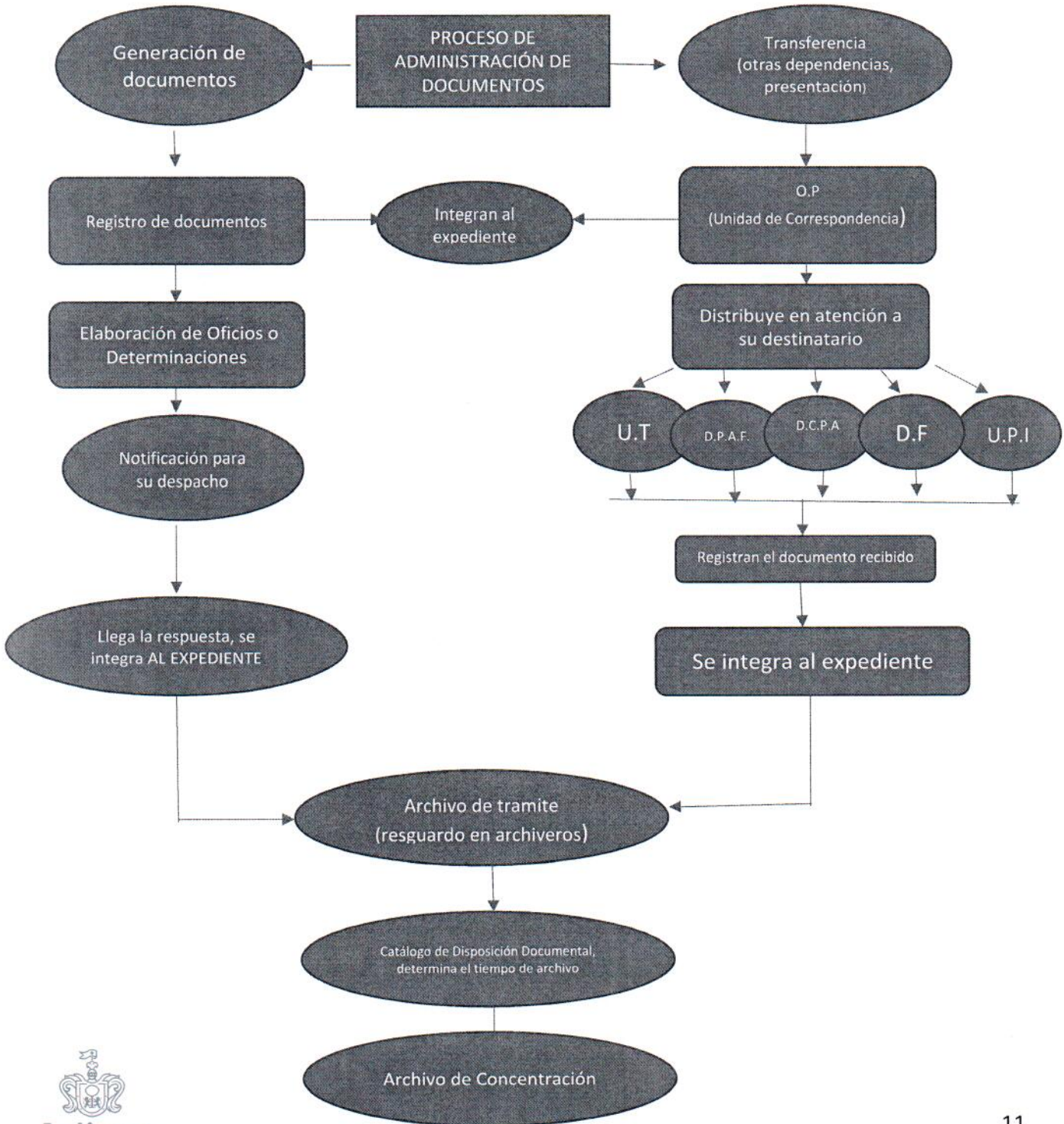
Esquema del registro de documentos en el área de Correspondencia u Oficialía de partes:

Folio.	Fecha.	Carpeta.	Oficio.	Anexo.	Procedencia.

Remitente.	Destinatario.	Fecha de entrega.	Hora.	Nombre y firma.	Observaciones.



Diagrama de Flujo del procedimiento de administración de archivos:





En el diagrama anterior se observa como el flujo de los documentos de archivo de la FECC tiene dos vertientes, primera la de los documentos que se generan y produce dentro de la propia institución y segunda la de los documentos transferidos y presentados desde otras dependencias.

En la primera vertiente se refiere a, los documentos generados dentro de la institución en propio ejercicio de las atribuciones de la misma, que se integran a los expedientes, los que sea el caso se mandan al área de notificadores, quienes lo entregan a su correcto destinatario.

En la segunda vertiente, los documentos transferidos o presentados ante la FECC desde otras dependencias, se presentan ante la Oficialía de Partes, donde se registra y posteriormente dicha área en el ejercicio de sus atribuciones los distribuye al área correspondiente, las cuales conservan los documentos el tiempo determinado por el Catalogo de Disposición Documental.



Procedimiento para uso de archivos

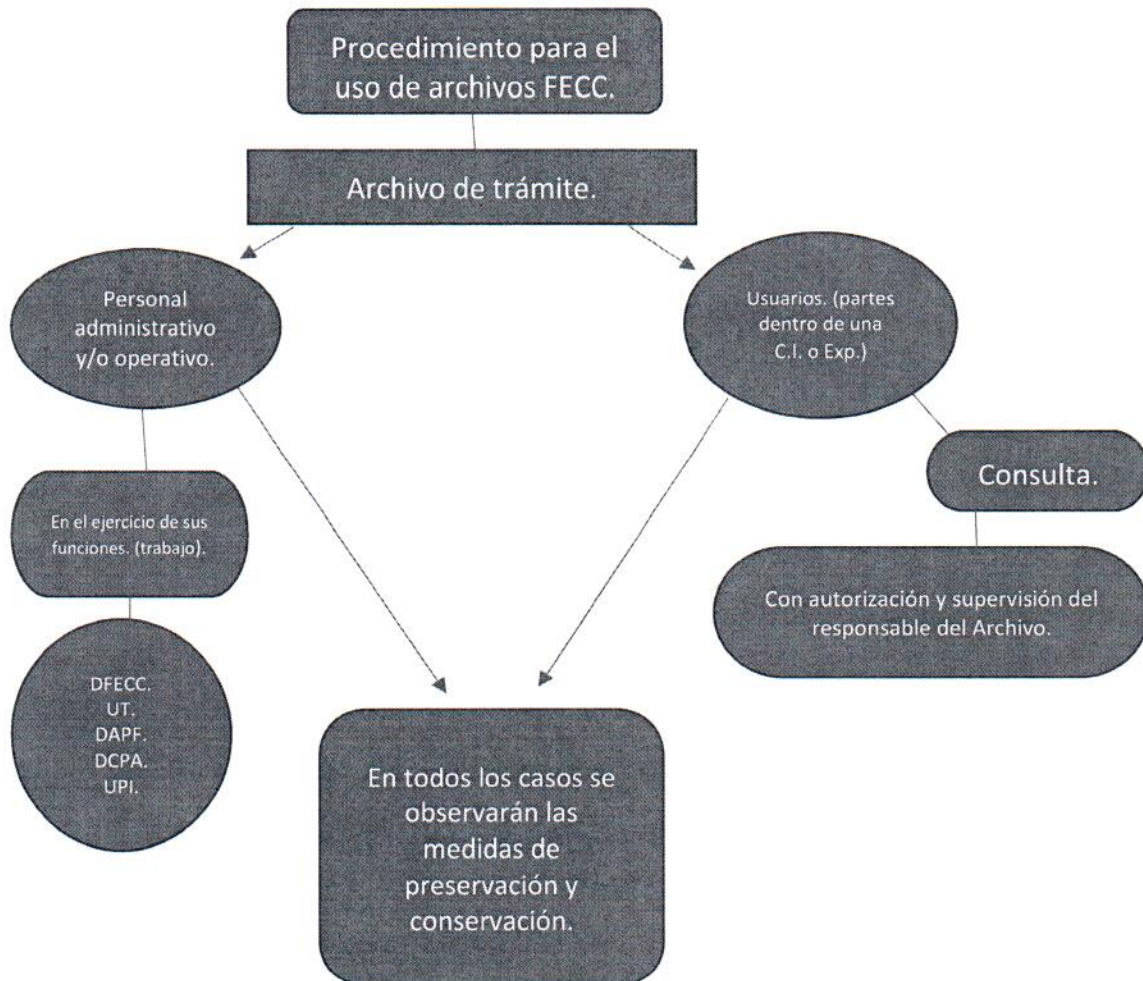
El procedimiento para el uso de los documentos que se encuentran dentro de los archivos de trámite de la FECC se divide de la siguiente manera:

INTERNO. - Se considerará en este apartado la solicitud de préstamo que personal de esta Fiscalía realiza de un expediente de alguno de los archivos de trámite para consulta. Los préstamos que se realizan deberán registrarse en una libreta en donde se haga constar la fecha de préstamo, nombre de quien lo entrega, nombre de quien lo recibe y la fecha de su devolución.

EXTERNO. - Bajo esta modalidad es la consulta de un expediente dentro de los archivos de trámite que los interesados solicitan, dependiendo el expediente o documento que se pretenda consultar, previa aprobación del responsable del resguardo del archivo de conformidad a la ley aplicable, a cada procedimiento que se lleva a cabo esta Fiscalía.



Diagrama:



El diagrama anterior describe el uso que tienen los archivos de trámite en la FECC, desarrollándose de dos formas:

La primera en relación a quienes los usan, que intervienen las áreas que integran la FECC.

La segunda forma en la que se le da uso a los archivos es por parte de los usuarios de la FECC, cuando son partes dentro de un expediente, en este caso con la finalidad de consultar la información contenida en ellos, esta se realiza bajo a autorización y supervisión del responsable del archivo de trámite correspondiente.



Procedimiento para el control de los archivos

El control de los documentos (o series documentales) de esta Fiscalía se llevará a cabo a través de los instrumentos de control archivístico. De igual manera por lo que ve al proceso de préstamo de que se trate interno o externo, deberán de seguir el proceso de seguridad y control de salida de cada expediente el cual será de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- De manera interna o externa quien solicite el préstamo o consulta de algún expediente este deberá de hacerlo del conocimiento del encargado de archivo de trámite.
- 2.- Esta solicitud pasará al responsable del archivo de trámite para su autorización, quien determinará en primer término la forma del préstamo, la calidad del mismo la temporalidad que estará disponible para su acceso.
- 3.- Una vez que es autorizada la consulta o préstamo del archivo se procederá a poner en conocimiento del interesado y se le darán las indicaciones al personal operativo del archivo para que pueda realizar el préstamo bajo las condiciones y criterios que se establecerán en las políticas de seguridad.
- 4.- En el caso que el préstamo sea interno, se anotará en la libreta de control del área de archivo de trámite, en la que se anota la fecha de préstamo, quien lo entrega, así como el nombre de la persona que lo recibe y la fecha en la que se hará la devolución del expediente.
5. Si la consulta es externa se verificarán los requisitos de acuerdo a la ley aplicable.

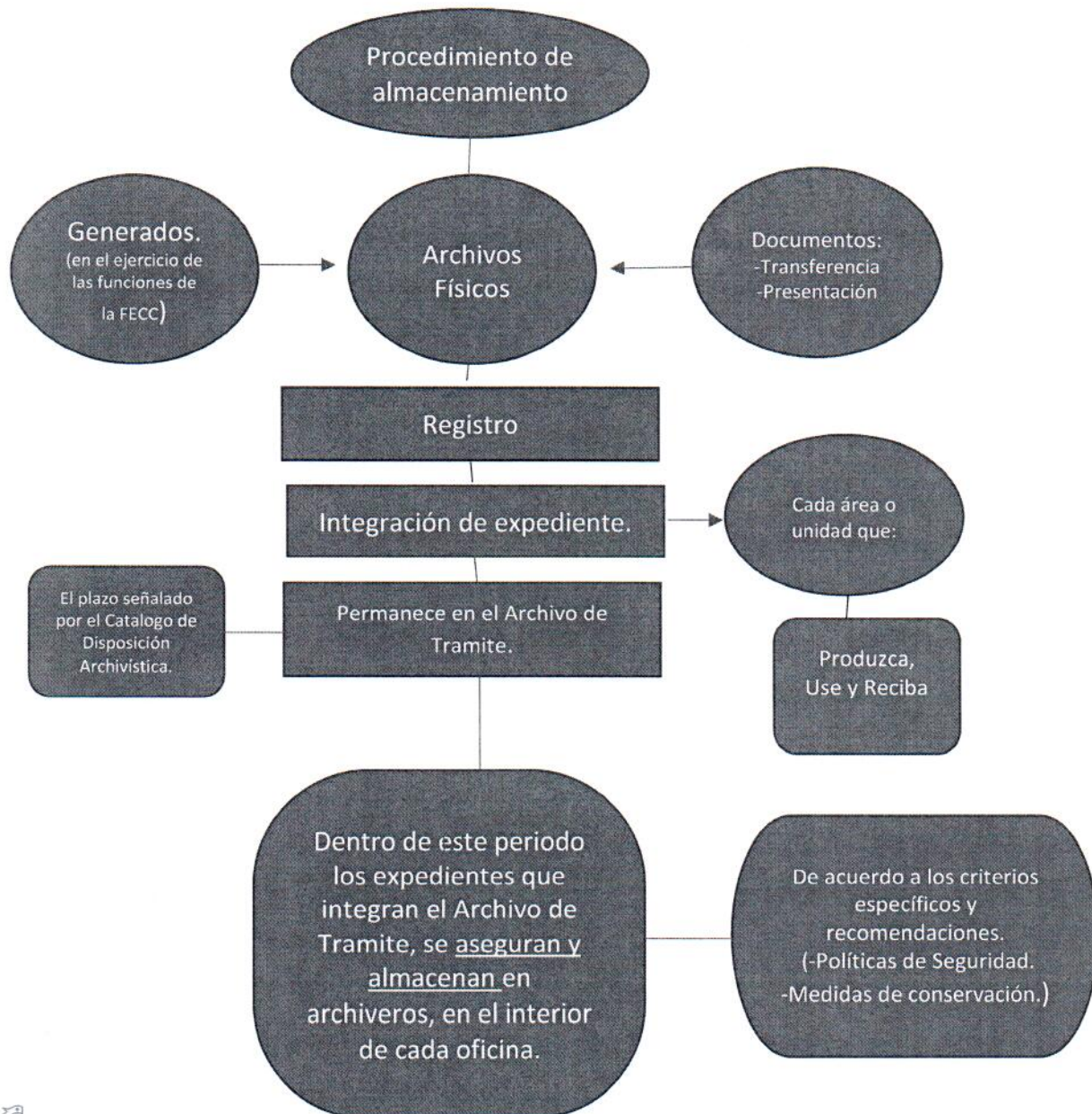
Por otro lado, en cuanto al control que se lleva cuando los archivos entran al archivo de trámite, estos se registran en un archivo en Excel, en cual se describe el expediente.



Procedimiento para el almacenamiento de archivos

Los archivos se guardarán en los archivos de trámite de manera cronológica, y se almacenarán de acuerdo al grado o frecuencia de su consulta, en archiveros, gavetas y anaqueles, que cuenten con llave.

Diagrama de Flujo.





El almacenamiento de los archivos de la FECC, se realiza sobre los documentos, que son generados dentro de la institución y, los documentos presentados o transferidos desde otras dependencias ambos tipos de documentos conforman archivos físicos, los cuales se registran y se integran en expedientes por cada área que produzca, use y reciba, los archivos que permanecen en el archivo de trámite, el plazo señalado por el catálogo de disposición archivística.



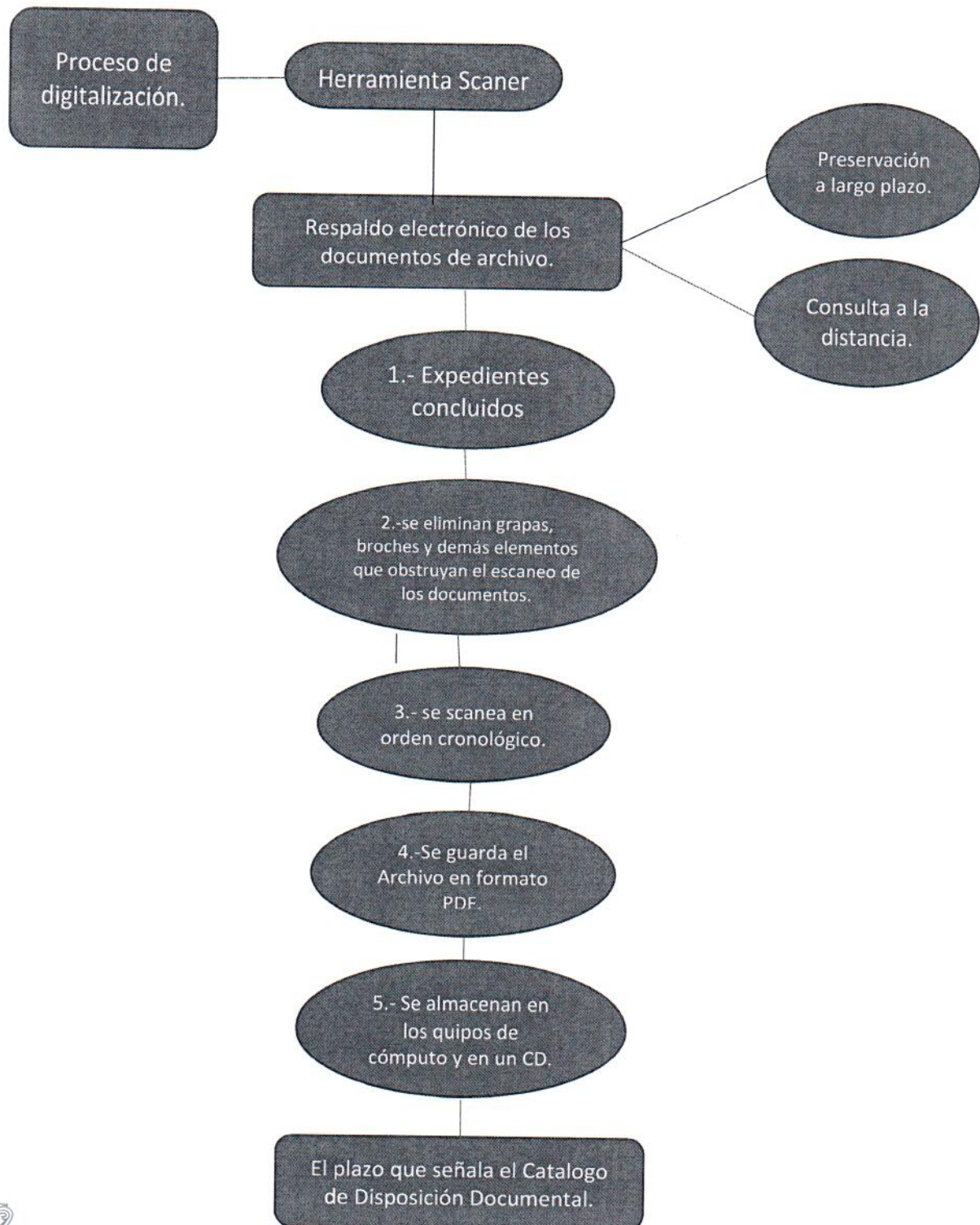
Procedimiento de la digitalización de archivo

La FECC procurando el resguardo digital de los documentos para su preservación, empezará a digitalizar todos los expedientes concluidos, así como los que de acuerdo a su vigencia documental deberán de permanecer en el archivo de trámite correspondiente en tanto no se cuente con un archivo de concentración, ahora bien, el proceso que se tendrá que seguir para la digitalización es el siguiente;

1. Se selecciona el expediente concluido.
2. Se eliminan las grapas, broches y demás elementos que obstruyan el scaneo de los documentos.
3. Se scanea en orden cronológico conservando el formato original del documento.
4. Se guarda el archivo en formato PDF.
5. Se almacena el archivo en los equipos de cómputo del archivo de trámite y en un CD.
6. Se nombra de acuerdo con el código del Cuadro General de Clasificación, así como el número de expediente y sus fechas extremas (inicio-fin).



Diagrama de Flujo.





Procedimiento para la Conservación y Preservación de los archivos

Este procedimiento involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuirán a mantener al buen estado del acervo documental. Esto es anticipar el daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, por las condiciones de medio ambiente y seguridad de los archivos y el material documental. En consecuencia, la preservación busca eliminar el deterioro y mantener en óptimas condiciones los archivos de trámite.

Por lo tanto, es necesario evitar los factores siguientes:

- 1.- Causas físico ambientales (humedad, temperatura y luz).
- 2.- Causas biológicas (insectos y hongos).
- 3.- Incendios e inundaciones.
4. Evitar el deterioro o destrucción de los archivos.

Las medidas de conservación y preservación que se deben aplicar para evitar un deterioro en los documentos:

1. Realizar el aseo y mantenimiento de los archivos de trámite.
2. Mantener las condiciones ambientales óptimas para los archivos.
3. Restauración de los archivos si han sufrido algún daño.
4. Almacenar los archivos en cajas de polipropileno.



Programa de gestión de riesgos

Con el objeto de proteger los archivos que se generan y posee la FECC, se realizó un diagnóstico con las amenazas y vulneraciones a los que están sujetos los archivos físicos como electrónicos, que son utilizados cotidianamente, para el desarrollo de las funciones de la FECC se identificaron los riesgos de manera interna y externa, lo que permitirá establecer las medidas de seguridad y las herramientas necesarias para salvaguardar y conservar los mismos, por ello después de un consenso con el personal que tiene a su cargo el resguardo de los documentos se identificaron los siguientes riesgos.

	Amenazas.
1	Sustracción de expedientes, documentos o archivos.
2	Alteración de la documentación, expedientes o archivos.
3	Destrucción dolosa de archivos, expedientes o documentos.
4	Existencia de humedad en el lugar designado para el resguardo.
6	Inundaciones.
7	Terremotos.
8	Hackers.

	Vulnerabilidades.
1	Falta de contraseñas en los equipos de cómputo.
2	Derrame de líquidos en las carpetas de investigación.
3	Archiveros sin llave.
4	Perdida accidental de documentos.
5	Falta de extintores.
6	Falta de espacio para guardar las carpetas de investigación.
7	Compartir equipos y espacios con los diferentes turnos de la Fiscalía.
8	Falta de antivirus.
9	Memoria USB contaminadas.
10	Falta del equipo adecuado en copadoras.
11	Transferir a título oneroso los archivos documentales de la Fiscalía.
12	Modificación no autorizada de los documentos.

Por ello con el objeto de conservar los documentos que integran los archivos, cuidando que no sufran alteración, pérdida, sustracción o daño en su forma o contenido, se establecerá un programa de seguridad.



Programa de Seguridad

Después del análisis realizado en el programa de gestión de riesgos, para efecto de la conservación de los documentos que integran los archivos de trámite de la FECC, es necesario realizar algunas medidas de seguridad para que no sufran ninguna alteración, pérdida, sustracción o daño en su forma por lo cual se establecen las siguientes:

- 1.- Todo documento que ingresa a la FECC es registrado y distribuido por Oficialía de Partes al área de archivo de trámite correspondiente.
- 2.- El resguardo de los archivos de trámite está a cargo del titular del área o quien se encuentre designado.
- 3.- Los archivos de trámite deben de encontrarse en un área de acceso restringido y mantenerse con llave.
- 4.- Queda prohibida la consulta de los archivos a personal no autorizadas.
- 5.- Queda prohibido realizar transferencias de un archivo de trámite a otro o fuera de esta de esta Fiscalía sin previo registro y autorización.
6. Queda prohibido la ingesta de alimentos y bebidas en las áreas del archivo de trámite.
7. Todos los equipos de cómputo deben de bloquearse, cada vez que el personal se levante de su lugar.
- 8.- Todos los equipos de cómputo dentro de la FECC cuenta con contraseñas de bloqueo, por lo tanto, solo personal autorizado tiene acceso.
- 9.- Se utiliza antivirus en todos equipos los de cómputo.
- 10.- Colocar extintores y detectores de humo en todas las áreas de trabajo de la FECC.

Ahora bien, las Medidas de Seguridad que se utilizarán para salvaguardar los Archivos en la institución serán aplicables y obligatorias a todo el personal de la FECC, lo que ayudará a disminuir las amenazas y vulnerabilidades a las cuales se encuentran expuestos los archivos.



Actividades.

Obligación Normativa.	Actividad.
Artículo 23 y 67 de la LAEJM.	Medidas de seguridad que se deben seguir para el cuidado y conservación de los archivos.



Auditorias Archivísticas

Con esta herramienta archivística de control y supervisión del SIA, se verificará el cumplimiento de las normas que establece la ley en la materia, lo que permitirá evaluar si existen fallas en la estructura, así como vulneraciones en los archivos de la FECC, la misma se llevara a cabo por el personal operativo contratado para tal efecto bajo la supervisión de la Unidad de Transparencia, esta se llevara una vez al año.

Con la Auditoria Archivística se verificará y evaluará:

I. Se verificará que lleven a cabo los procesos de organización, conservación de los documentos de archivo que se generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.

II. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir la FECC para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través del Sistema de Gestión Documental.

III. Valorar las actividades desempeñadas dentro de SIA, permitiendo la actualización continua de la conservación organización y administración de archivos, estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

IV. Se realizará un inventario de los expedientes de los archivos de trámite.

La auditoría archivística tendrá por resultado al menos los siguientes apartados:

I Control Preventivo: son las observaciones tendientes a verificar la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual de la FECC.

II Control Correctivo: son las observaciones dirigidas a rectificar precisar la correcta conducción del programa.

III Control sobre la gestión documental: son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación por parte del personal de los archivos de trámite de la FECC.



Actividades.

Obligación Normativa.	Actividad.
Artículo 131 de la LAEJM.	Aplicación de la auditoría archivística una vez al año.