

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ESTRATEGICO Y PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL FIPRODEFO 2020

Tabla de contenido

Glosario	2
Introducción	6
Justificación	8
Objetivo General.....	9
Vertientes Especificas.....	10
Programa estratégico: Desarrollo archivístico del FIPRODEFO (Organización, conservación y disposición de los archivos) .	10
Recursos	15
Riesgos	16

Glosario

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Director General: Al Director General del FIPRODEFO;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fideicomiso: Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal del Estado

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Ley: Ley General de Archivos

Ley estatal: Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa estratégico y Plan Anual de desarrollo archivístico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de FIPRODEFO;

Sistema Local: A los sistemas de archivos en Jalisco;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de

autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al 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.

Introducción

En noviembre de 2016 una comisión del Senado presentó un proyecto de decreto para la Ley General de Archivos. La iniciativa fue analizada y objetada por historiadores, especialistas en archivos, otros académicos y asociaciones civiles vinculadas con el derecho a la información y la transparencia. El Comité Mexicano de Ciencias Históricas participó en esa discusión y ha dado cuenta puntual de ella en este sitio. Afortunadamente, los esfuerzos anteriores llevaron a la elaboración de una nueva versión, con cambios muy sustanciales, que fue aprobada por el Senado de la República el 13 de diciembre de 2017. La Cámara de Diputados aprobó la ley el 26 de abril de 2018, de acuerdo con la Gaceta Parlamentaria y fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; la Ley General de Archivos (LGA) entro en vigor el 15 de junio de 2019.

La Ley busca establecer parámetros y características para la generación y administración de archivos, a través de la conjunción de los diversos órdenes de gobierno, que tiene por objeto establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Por otra parte, la Ley determina como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, **fideicomisos**, y fondos públicos en los ámbitos federal, local, municipal, así como cualquier persona física o moral, incluyendo sindicatos, que reciba o ejerza

recursos públicos o realice actos de autoridad, bajo esa premisa como sujeto obligado somos responsables de nuestros archivos, y del cumplimiento de la propia normatividad.

De lo anterior en los numerales transitorios se citó la obligación para que las entidades federativas emitieran su propia legislación, siendo el martes 19 diecinueve de noviembre de 2019 dos mil diecinueve que fue publicado por el periódico oficial del Estado de Jalisco, enmarcando la propia Ley estatal que es obligatoria a todos los sujetos obligados tal y como lo señala la Ley.

La información que generan las dependencias públicas deberá de ser tratada y organizada, durante todo su ciclo de vida, mediante criterios uniformes, para lo cual la organización, administración, conservación y consulta de los archivos se regirá por los principios y lineamientos generales que establece la propia ley.

Todos los documentos que las dependencias públicas producen para registrar o ejercer sus facultades deben ser públicos y accesibles; asimismo, los documentos históricos son de consulta irrestricta.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) Oficialía de partes o de gestión documental;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración;
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y
- III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Justificación

Los sujetos obligados deben desarrollar un programa anual de desarrollo archivístico bajo un enfoque de administración de riesgos, y considerar medidas para la estabilización y restauración de documentos, considerando procedimientos de control para la salida de documentos del patrimonio documental de la nación.

El programa anual de archivo servirá como una herramienta que permitirá que el fideicomiso cumpla con las obligaciones enmarcadas por los principios generales que establece la Ley local, ya que a través de la organización y estructuración podrá desarrollar mecanismos apropiados en la seguridad y protección de la información que se resguarda de particulares, así como aquella que refiera al patrimonio documental de la nación.

Del análisis que observamos este fideicomiso ha llevado a cabo un crecimiento desproporcionado de documentos. Si analizamos el proceso generado de documentos de la forma en que se ha llevado en la administración pública observamos

que efectivamente existe una elaboración irracional de documentos que a la postre crean una saturación de almacenamiento, ineficiencia y gastos inútiles. Ante este problema es necesario una planeación en la generación documental, así como en su organización y conservación.

La Coordinación de Archivos del FIPRODEFO, el Comité de Transparencia, el grupo interdisciplinario, los responsables de los archivos de trámite que se han nombrado en cada una de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, deberán trabajar en coordinación para dar cumplimiento y asegurar una lógica de acción a lo largo del periodo y favorecer la obtención de resultados positivos con el PADA-2020.

En el mismo sentido, la realización del PADA-2020 se ve sustentada en el propio Manual de Organización del FIPRODEFO, que señala en el numeral 1.3 como una de las funciones determinadas para la Coordinación Jurídica: “realizar cualquier tarea encomendada para alcanzar los objetivos y metas del fideicomiso.”

Objetivo General

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.

Vertientes Especificas

El objetivo general del programa, se sustenta en dos vertientes específicas: a) la organización y conservación de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia; y b) efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y las condiciones que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

Programa estratégico: Desarrollo archivístico del FIPRODEFO (Organización, conservación y disposición de los archivos)

La finalidad es coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite y concentración.

En razón de lo anterior, y con fundamento en el artículo 7 de la Ley, así como el numeral 23 de la ley local y toda vez que tenemos que registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de este fideicomiso, se somete a consideración para el año 2020 el PADA propuesto por el Coordinador de Archivos y Área jurídica del FIPRODEFO:

Proyecto 1.1 Administración de Archivos			
Área legal y coordinador de archivos	1.1A	Presentar y someter la autorización del Programa estratégico y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico al Grupo interdisciplinario, así como el calendario de la sesiones y visitas.	noviembre/diciembre 2019
Área legal	1.1B	Presentar las Reglas de Operación al Grupo interdisciplinario.	Marzo/ 2020
Sistema Institucional de archivo	1.1C	Presentar al Grupo interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Ficha técnica de valoración documental y la Guía de Archivo documental 2019-2020. Presentar el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos y	Junio 2020
Coordinador de archivos	1.1D	Elaborar el calendario de transferencias primarias al archivo de concentración aplicable en el segundo semestre de 2019.	Septiembre 2020

Proyecto 1.2 Operación			
Coordinador de archivos	1.2A	Supervisar las condiciones de resguardo de los expedientes en la instalación alterna.	mayo – septiembre 2020
oficialías de partes o de gestión documental	1.2C	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite	enero – diciembre 2020
Sistema Institucional de archivo	1.2D	Preparar los expedientes que de acuerdo al calendario de caducidades documentales del archivo de concentración son susceptibles de valoración documental para determinar su destino final.	Diciembre 2020
Sistema Institucional de archivo	1.2E	Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.	Diciembre 2020
Sistema Institucional de archivo	1.2F	Efectuar la descripción documental de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración	Diciembre 2020

Director General	1.2G	Actualizar la designación de los responsables de los Archivos de Trámite del FIPRODEFO, del Responsable del Archivo de Concentración y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Diciembre 2020
------------------	------	---	----------------

Proyecto 1.3 Capacitación al interior del FIPRODEFO			
Coordinador de archivos	1.3A	Llevar o cursar capacitación para los responsables de control de gestión del y personal administrativo FIPRODEFO	Febrero 2020
Coordinador de archivos	1.3B	Impartir curso 1 de capacitación para los responsables de archivo del FIPRODEFO	Mayo 2020
Coordinador de archivos	1.3C	Impartir curso 2 de capacitación para los responsables de archivo del FIPRODEFO	Octubre 2020

Proyecto 1.4 Infraestructura			
Coordinación administrativa	1.4A	Adquirir equipo de conservación y preservación de archivos.	Diciembre 2019

Proyecto 1.5 Informes			
Coordinador de archivos	1.5A	Elaborar y presentar al Grupo interdisciplinario el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Enero 2021
Coordinador de archivos	1.5B	Informar al Grupo interdisciplinario los acuerdos de baja documental emitidos en 2020.	Enero 2021

Recursos

La siguiente tabla desglosa por actividad, los recursos a emplear para su debido cumplimiento:

Objetivo específico	Número de actividad	Unidad De Medida
Actividad		
Área legal y coordinador de archivos	1.1A	2 personas
Área legal	1.1B	1 persona
Sistema Institucional de archivo	1.1C	8 personas
Coordinador de archivos	1.1D	1 persona
Coordinador de archivos	1.2A	1 persona
oficialías de partes o de gestión documental	1.2C	1 persona
Sistema Institucional de archivo	1.2D	8 personas
Sistema Institucional de archivo	1.2E	8 personas
Sistema Institucional de archivo	1.2F	8 personas
Director General	1.2G	2 personas
Coordinador de archivos	1.3A	1 persona
Coordinador de archivos	1.3B	1 persona
Coordinador de archivos	1.3C	1 persona
Coordinación administrativa	1.4A	3 personas
Coordinador de archivos	1.5A	1 persona
Coordinador de archivos	1.5B	1 persona

Es importante destacar que para la proyección de presupuesto 2020, se considero una ampliación presupuestal previendo las obligaciones y cumplimientos a la ley local, sin embargo, el presupuesto fue aprobado sin contar con alguna ampliación al presupuesto operativo y estructural del fideicomiso. La ley atribuye la creación de un Área Coordinadora de Archivos que a nivel estructura no se podría cubrir por falta de suficiencia presupuestal. De lo que previamente en el ejercicio 2019 se conformo el sistema institucional con la planilla que ya esta aprobada por la Secretaría de la Hacienda Pública, por lo que se da el cargo de coordinador de archivos de manera honorifica a personal que cubre actualmente la plantilla como coordinador de bosques del FIPRODEFO.

Riesgos

Las actividades se encuentran encaminadas a la reducción de situaciones que se consideran un riesgo y que se deben de considerar para no obstaculizar la configuración, y reducir el impacto al Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento de sus actividades, consideradas conforme a los pocos recursos que se cuentan en el Fideicomiso tanto económicos como humanos.