



INSTRUMENTO DE SEGURIDAD  
DE LA  
INFORMACIÓN  
DEL  
ORGANISMO  
PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
BOSQUE LA PRIMAVERA 2021-2024

## INSTRUMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA 2021-2024

El instrumento de planeación de Seguridad de la Información de la Gestión Documental es un documento que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura basada en la normativa para la implementación de estrategias y acciones puntuales, enfocadas a la mejora de los procesos de organización, conservación y seguridad documental de la información generada en el Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera (OPDBLP), en correspondencia con los archivos de trámite y de concentración; dicho instrumento abarca las áreas de los recursos, humanos, materiales y financieros, así como aquella derivada de la operatividad misma del Organismo por lo que plantea los cubrir tres niveles, el estructural, el documental y el normativo.

### *Contexto*

El propósito de implementar acciones estratégicas sirve para brindar una solución en el desarrollo archivístico y atender las demandas de información ciudadanas entre otras, para ello debemos contar con archivos debidamente organizados; ya que cuando no se trabaja con orden, no pueden existir documentos con sus respectivos expedientes integrados e identificados. Del mismo modo es primordial llevar un orden de la información, ya que al no tener un adecuado manejo del archivo, el trabajo cotidiano en cualquier área del Organismo se vuelve deficiente y poco confiable y esto conlleva a que la búsqueda se haga imposible; es por ello que enfocar los esfuerzos en asegurar la preservación documental y el óptimo desarrollo de la archivística son principios básicos e indispensables.

### ***Fundamento normativo de elaboración del programa***

Artículo 67 Fracción I, de la Ley General de Archivos del Estado Jalisco y sus Municipios

**Artículo 67.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;  
(...)

### **MISION INSTITUCIONAL**

Somos el Organismo encargado del manejo y administración eficaz del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera (APFFLP), que realiza acciones para garantizar la protección, conservación y restauración de los ecosistemas, promoviendo una participación activa y corresponsable de los actores sociales e institucionales, a fin de mantener los bienes y servicios ambientales que provee el bosque en beneficio de la sociedad.

### **VISION INSTITUCIONAL**

Ser el Organismo consolidado como institución modelo de gestión territorial en el manejo de Áreas Naturales Protegidas, reconocido por los logros obtenidos en un marco de auténtica Gobernanza para la conservación del APFFLP y su papel fundamental para la sustentabilidad del Área Metropolitana de Guadalajara.

## *Objetivos*

El Archivo del Organismo tiene como objeto principal **promover la organización y administración de la seguridad de la información de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Organismo**, con el fin de resguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo; así como la contribución a la clara información a la transparencia y rendición de cuentas. Por tal motivo en el Programa Institucional define metas y los resultados que se deben alcanzar de acuerdo con el derecho de toda persona al acceso a la cultura en torno al patrimonio documental.

1.- Fomentar el desarrollo archivístico para motivando el cumplimiento de las tareas asignadas.

Organizar, ordenar consecutivamente según la clasificación de los documentos y correcto resguardo del acervo documental del Organismo para facilitar el acceso documental.

## *Estrategias y Acciones*

**Estrategia 1.** Proteger el patrimonio documental del Organismo mediante acciones que susciten la seguridad de la Información del OPD-BLP 2021.

**Acción 1.** Realizar permanentemente el buen manejo y acceso de la Información mediante la organización y conservación del acervo documental del Organismo.

**Estrategia 2.** Fortalecer el progreso archivístico para el Cumplimiento de las tareas asignadas.

**Acción 1.** Mantener debidamente clasificada la información para así contar con un fácil acceso a los documentos.

**Acción 2.** Favorecer al progreso de la clasificación archivística para aplicar mecanismos o rutas amigables y sencillas de elaborar para reforzar el conocimiento en materia archivística de los responsables de las áreas de archivo en el Organismo.

**Acción 3.** Impartir cursos de capacitación con ayuda de un asesor especializado en el tema, a las personas responsables de las áreas de archivo para mejorar su cumplimiento así como la organización de sus archivos.

**Acción 4.** Impulsar el cumplimiento de las tareas asignadas para mejora del archivo.

**Acción 5.** Robustecer la cultura archivística a través de la coordinación de las áreas responsables del control documental.

**Estrategia 3.** Establecer la vinculación con todas las áreas del Organismo herramientas que aporten el fortalecimiento de la cultura archivística.

**Acción 1.** Estimular el cumplimiento normativo del Organismo.

**Acción 2.** Solicitar reporte de la clasificación de sus archivos.

**Estrategia 4.** Asegurar el resguardo del patrimonio documental del Organismo.

**Acción 1.** Proponer reglas que normen los procedimientos de manejo, conservación y resguardo de la información del Organismo.

**Estrategia 5.** Promover la integración del registro documental del Organismo para prevenir el mal uso de los documentos.

**Acción 1.** Fomentar la organización archivística del acervo documental para incrementar su protección, conservación y acceso para la consulta.

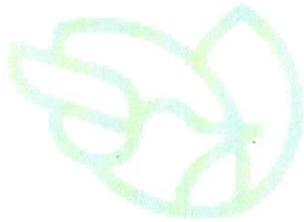
**Acción 2.** Fomentar la investigación sobre el acervo documental del Organismo para incrementar el conocimiento que permita mejorar la conservación.

**Acción 3.** Considerar los resultados obtenidos de las investigaciones<sup>1</sup> para que permitan realizar actividades enfocadas a mejorar la gestión y manejo de la información, así como la seguridad misma de su uso tanto al interior como exterior del Organismo.

Mtro. Marciano Valtierra Azotla.

Dirección General

Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera



Bosque  
la Primavera

  
MVA/JGC/APBM