



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



PLAN ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVO

CONTRALORÍA DEL ESTADO

ENERO 2022



| | Página |
|--|---------------|
| Introducción..... | 4 |
| Marco de referencia..... | 4 |
| Los archivos con un enfoque a Derechos Humanos..... | 4 |
| Objetivo general..... | 5 |
| Objetivos particulares..... | 5 |
| ❖ Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental..... | 5 |
| ❖ Sensibilización de los Encargados de Archivo de Trámite a sus compañeros..... | 5 |
| ❖ Programas de Capacitación..... | 5 |
| ❖ Profesionalización..... | 6 |
| ❖ Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo..... | 6 |
| ❖ Desarrollar criterios específicos y recomendaciones en materia de archivo..... | 6 |
| ❖ Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos..... | 6 |
| ❖ Manuales de Operación..... | 7 |
| ❖ Sesiones del Grupo Interdisciplinario..... | 7 |
| ❖ Transferencias Primarias..... | 7 |

J



| | |
|--|----|
| ❖ Aplicación de procesos técnicos al Archivo de Concentración..... | 7 |
| ❖ Alta en el Registro Nacional de Archivo..... | 8 |
| ❖ Digitalización..... | 8 |
| Entregables..... | 9 |
| Identificación de riesgos..... | 11 |
| Mitigación de riesgos..... | 13 |
| Recursos..... | 15 |
| Cronograma de actividades..... | 16 |

J



PLAN ANUAL

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual 2022 pretende dar continuidad a los avances obtenidos en ejercicios anteriores y tomando en cuenta que los Encargados de Archivo de Trámite ya cuentan con un lenguaje común en materia de archivo, respecto a las definiciones básicas; se pretende potencializar los conocimientos adquiridos a través de acciones definidas y labores intelectuales como lo son la identificación de los tipos de documentos y la organización de acuerdo a su tipología documental, así como acciones mecánicas como lo es el trabajo de acomodo y resguardo de la documentación en un orden de acuerdo a sus secciones y series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; derivado de estos dos ejes de trabajo, se busca contar con una dependencia funcional en materia de archivo y que facilite la identificación y/o acceso de los documentos.

MARCO DE REFERENCIA

El presente Plan Anual está basado en los resultados obtenidos en el ejercicio 2021, así como en la detección de áreas de oportunidad que se identificaron en la labor archivística diaria; el modelo del presente documento está creado para alcanzar los objetivos plasmados en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que permitan la mejora continua en la gestión documental de este sujeto obligado.

LOS ARCHIVOS CON UN ENFOQUE A DERECHOS HUMANOS

El vínculo que existe entre la información contenida en los documentos de archivo de cada sujeto obligado y la defensa de los derechos humanos, será una realidad en la medida que se identifique el valor testimonial y evidencial como una forma de recuperar la memoria en los procesos de transición en los entes gubernamentales, de ahí la importancia de propiciar que, las dependencias públicas perciban la utilidad de los archivos para la búsqueda de la justicia y los derechos humanos.



OBJETIVO GENERAL

A través de los criterios de organización, cumplimiento a las leyes de la materia y de acuerdo a las normas y estándares archivísticos, poner a disposición de la ciudadanía los documentos que sirvan para garantizar el acceso a la información pública.

OBJETIVOS PARTICULARES

❖ **Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental**

Derivado de la actualización en el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado, se llevará a cabo la adecuación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental en el Área de Contenido, o algún otro cambio que consideren pertinente realizar las Unidades Administrativas.

❖ **Sensibilización de los Encargados de Archivo de Trámite a sus compañeros**

Con el objetivo de sensibilizar al personal adscrito a cada una de las áreas de la dependencia, los Encargados de Archivo de Trámite con el apoyo de la Coordinación de Archivo, llevarán a cabo sesiones dirigidas a sus compañeros de trabajo en materia de archivo donde se externen los criterios y/o recomendaciones proporcionadas por la Coordinación y así lograr la homologación de los procesos y la organización de los archivos.

❖ **Programas de Capacitación**

Realizar capacitaciones dirigidas a los Encargados de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, con el objetivo de actualizar los conocimientos adquiridos o comprensión de nuevos temas para que a su vez se apliquen al desarrollo de las actividades archivísticas y así lograr una gestión documental organizada.



❖ **Profesionalización**

Cada uno de los integrantes de la Coordinación de Archivo de este sujeto obligado, tomará capacitaciones sobre temas de interés con la finalidad de estar en una constante actualización y fortalecimiento de los procesos archivísticos implementados en la dependencia.

❖ **Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo**

Realizar las gestiones necesarias para la renovación como miembro activo de la Asociación Latinoamérica de Archivos, con la finalidad de que el personal adscrito a la Coordinación de Archivo o los encargados de los diferentes archivos, reciban capacitaciones y/o profesionalización constante en los diferentes temas que engloban los archivos.

❖ **Desarrollar criterios específicos y recomendaciones en materia de archivo**

Generar un documento denominado “Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos”, en el cual se establecerán las técnicas útiles para el manejo de los archivos y sirva de apoyo al personal adscrito a la Contraloría del Estado con el propósito de estandarizar y facilitar la producción y/o administración de documentos, observando los principios generales y buenas prácticas de la archivística.

❖ **Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**

Contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados potencializa la organización y clasificación de los documentos generados por las Unidades Administrativas de este Sujeto Obligado, en razón de lo anterior se proyecta la actualización de dichos instrumentos en aras de dar cabal cumplimiento a la legislación de la materia.



❖ **Manuales de Operación**

Desarrollar un manual que guíe al personal adscrito a esta dependencia en las generalidades de la conformación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, mismos que serán utilizados para identificar, realizar la búsqueda, administración y control de acceso de los expedientes en posesión de los servidores públicos del Órgano Estatal de Control.

❖ **Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

Sesionar de manera ordinaria de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios a efecto de llevar a cabo la actualización y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y en caso de ser necesario, se realizarán sesiones extraordinarias conforme a la carga laboral del Sistema Institucional de Archivo.

❖ **Transferencias Primarias**

Realizar el traslado sistemático, ordenado y controlado al Archivo de Concentración de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Trámite, de acuerdo a los criterios que establezca la Coordinación de Archivo de modo que se evita la acumulación excesiva de documentos.

❖ **Aplicación de procesos técnicos al Archivo de Concentración**

En seguimiento al proceso que se está llevando a cabo de mejorar las condiciones físicas y en los procedimientos en el Archivo de Concentración, se busca que las áreas del Sujeto Obligado realicen un expurgo de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del archivo con la intención de que se organice y cataloguen los expedientes. Aunado a ello, se requiere la identificación de las vigencias documentales con el fin de cumplir con el ciclo vital de los documentos.



❖ Alta en el Registro Nacional de Archivo

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos en el artículo 11, fracción V), este Sujeto Obligado deberá realizar la inscripción al Registro Nacional a través del Archivo General de la Nación, donde se especificará la existencia y ubicación de los archivos generados.

❖ Digitalización

Con la finalidad de buscar la preservación de los documentos de archivo generados por este sujeto obligado y con el apoyo de la Dirección de Área de Informática, se pretende almacenar los expedientes digitalizados en una nube privada donde cada una de las Unidades Administrativas tengan acceso para la carga o consulta expedita de los mismos.



ENTREGABLES

| PROYECTO | ENTREGABLE |
|---|--|
| 1. Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental. | Fichas Técnicas de Valoración Documental vigentes. |
| 2. Sensibilización de los Encargados de Archivo de Trámite a sus compañeros. | Listas de asistencia de las sesiones. |
| 3. Programas de capacitación. | Listas de asistencia de las capacitaciones. |
| 4. Profesionalización. | Constancias o diplomas. |
| 5. Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo. | Certificado de Afiliación. |
| 6. Desarrollar criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos. | Insumo para la administración de los documentos. |
| 7. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. | -Ficha Técnica de Valoración Documental. -Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. -Inventarios Documentales. -Guía de Archivo Documental. |
| 8. Manuales de operación. | Manual publicado en el portal interno de la dependencia (INTRANET). |

d



| | |
|---|--|
| 9. Sesiones del Grupo Interdisciplinario. | Acta de sesión. |
| 10. Transferencias Primarias. | Criterios específicos de transferencia primaria. |
| 11. Aplicación de procesos técnicos al Archivo de Concentración. | -Formato de Ingreso al Archivo de Concentración y control de expedientes. -Lista de Asistencia. |
| 12. Alta en el Registro Nacional de Archivo. | Documento comprobatorio de registro. |
| 13. Digitalización. | Nube Privada de almacenamiento. |

J



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| PROYECTO | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO |
|---|--|
| 1. Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental | Los encargados de archivo no proporcionen información. |
| 2. Sensibilización de los Encargados de Archivo de Trámite a sus compañeros | Inasistencia derivada de la contingencia sanitaria o por carga laboral. |
| 3. Programas de Capacitación. | Contingencia sanitaria que derive la poca participación de las Unidades Administrativas. |
| 4. Profesionalización | Falta de recurso económico. |
| 5. Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo. | Procesos administrativos internos de alguna de las partes. |
| 6. Desarrollar criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos. | Debido a la carga laboral de la Coordinación de Archivo. |
| 7. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. | Los encargados de archivo no proporcionen información. |
| 8. Manuales de operación. | Debido a la carga laboral de la Coordinación de Archivo. |

J



| | |
|---|--|
| 9. Sesiones del Grupo Interdisciplinario. | Incompatibilidad de tiempos para las sesiones. |
| 10. Transferencias Primarias. | Falta de seguimiento de los criterios establecidos por la Coordinación de Archivo. |
| 11. Aplicación de procesos técnicos al Archivo de Concentración. | Nula respuesta de las áreas correspondientes a las gestiones realizadas. |
| 12. Alta en el Registro Nacional de Archivo. | Procesos Administrativos ajenos a la dependencia. |
| 13. Digitalización. | No contar con la infraestructura adecuada para la implementación de la digitalización. |



MITIGACIÓN DEL RIESGO

| PROYECTO | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | MITIGACIÓN DEL RIESGO |
|---|--|--|
| 1. Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental | Los encargados de archivo no proporcionen información. | Generar comunicación con los encargados de archivo para solicitar la información. |
| 2. Sensibilización de los Encargados de Archivo de Trámite a sus compañeros | Inasistencia derivada de la contingencia sanitaria o por carga laboral. | -Realizar las sesiones en línea. -Generar calendarios que permitan empatar los tiempos. |
| 3. Programas de Capacitación. | Contingencia sanitaria que derive la poca participación de las Unidades Administrativas. | Realizar capacitaciones en línea. |
| 4. Profesionalización | Falta de recurso económico. | Buscar capacitaciones accesibles y gestionar el apoyo económico. |
| 5. Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo. | Procesos administrativos internos de alguna de las partes. | Comunicación eficiente entre las partes. |
| 6. Desarrollar criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos. | Debido a la carga laboral de la Coordinación de Archivo. | Optimizar la realización de las actividades en la Coordinación de Archivo. |



| | | |
|--|--|--|
| 7. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. | Los encargados de archivo no proporcionen información. | Generar comunicación con los encargados de archivo para solicitar la información. |
| 8. Manuales de operación. | Debido a la carga laboral de la Coordinación de Archivo. | Optimizar la realización de las actividades en la Coordinación de Archivo. |
| 9. Sesiones del Grupo Interdisciplinario. | Incompatibilidad de tiempos para las sesiones. | Generar agendas compatibles con las actividades de los integrantes. |
| 10. Transferencias Primarias. | Falta de seguimiento de los criterios establecidos por la Coordinación de Archivo. | Sensibilización y difusión de los criterios establecidos por la Coordinación de Archivo. |
| 11. Aplicación de procesos técnicos al Archivo de Concentración. | Nula respuesta de las áreas correspondientes a las gestiones realizadas. | Dar seguimiento oportuno a las gestiones realizadas. |
| 12. Alta en el Registro Nacional de Archivo | Procesos Administrativos ajenos a la dependencia. | Acercamiento con el Archivo General de la Nación. |
| 13. Digitalización | No contar con la infraestructura adecuada para la implementación de la digitalización. | Acercamiento con las áreas involucradas para las gestiones necesarias. |

J



RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Actualmente se cuenta con la siguiente designación:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de Oficialía de Partes.
- Encargado de Archivo de Trámite, por cada una de las Unidades Administrativas de la Contraloría.
- Responsable de Archivo de Concentración.

Aunado a lo anterior, la Coordinación de Archivo requerirá para su mejor funcionamiento un total de 5 integrantes.

Los responsables mencionados anteriormente estarán sujetos a las funciones establecidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

RECURSOS TECNOLÓGICOS / MATERIALES

A través de la Dirección competente, se gestionarán los insumos para el óptimo desempeño de las labores, necesarios para la implementación del Plan Anual en materia de archivo siendo los siguientes:

- Equipo de Cómputo.
- Escáner.
- Muebles.
- Artículos de papelería.
- Cajas para archivo AA.
- Otros.

J

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

| # | ACTIVIDAD | RESULTADOS ESPERADOS | ENE. | FEB. | MZO. | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGO. | SEPT. | OCT. | NOV. | DIC. |
|---|--|--|------|------|------|-------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| 1 | Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental. | Fichas Técnicas de Valoración Documental vigentes. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sensibilización de los Encargados de Archivo de Trámite a sus compañeros. | Personal adscrito a la Unidades Administrativas conozca los criterios y/o recomendaciones proporcionadas por la Coordinación de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Programas de capacitación. | Personal capacitado y actualizado. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Profesionalización. | Integrantes de la Coordinación de Archivo capacitado. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo. | Actualización continua. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Desarrollar criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos. | Implementación adecuada de los criterios. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. | Organización de los expedientes de acuerdo a los instrumentos. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Manuales de operación. | Aplicación del manual. | | | | | | | | | | | | |



Elaboró
Lic. Cristián Francisco Zamora Robles.
Coordinador de Archivo.

Revisó
Lic. Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora General Administrativa.

Autorizó
Lic. María Teresa Brito Serrano.
Contralora del Estado.