

Plan Estratégico y Plan Anual en Materia de Archivo 2020

Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco.

1. JUSTIFICACIÓN

El Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión; teniendo a su cargo la captación de información integral, para la toma de decisiones en las materias de protección civil, procuración de justicia, seguridad pública, urgencias médicas, movilidad, medio ambiente, servicios a la comunidad, emergencias y desastres, mediante la integración y análisis de información captada a través de su sala de video monitoreo, de la utilización de herramientas tecnológicas, bases de datos de cualquier servicio, sistema o equipo de telecomunicación y de geolocalización de que disponga y cuyo ámbito de acción comprende en el territorio del estado de Jalisco, lo anterior con fundamento en los artículos 1, 2 y 4 de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco.

El Área Coordinadora de Archivos del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, desarrolló el presente **Plan Estratégico y Plan Anual en Materia de Archivos**, en el que se establecen las actividades de administración, organización, conservación, localización y control de los archivos que genera y custodia de cada una de las unidades administrativas en este Organismo Público Descentralizado.

2. OBJETIVOS

General.

Realizar un Plan Estratégico y Plan Anual en Materia de Archivo, que permite a las unidades de archivo de trámite y concentración organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo

del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5, aplicando los criterios y normatividad en materia archivística para contar con información útil, veraz, oportuna y expedita.

Específicos:

- Actualizar los Instrumentos utilizados de Control y Consulta Archivística.
- Liberar espacios mediante la Baja Documental.
- Capacitar a los encargados en materia de archivos.
- Capacitación para el buen manejo de los expedientes físicos o digitales.

3. PLANEACIÓN

Para el Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5, es indispensable que su sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto; es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituirán las actividades a emprender, las cuales se proyectan en los siguientes apartados:

Requisitos:

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Crear un Grupo Interdisciplinario, que tome decisiones referentes al funcionamiento del archivo del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5.
- Levantamiento de información con las áreas responsables del Archivo de Trámite.
- Cumplir con los tiempos previstos por el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo el cumplimiento en la materia.
- Actualizar la lista de los encargados del archivo de trámite.
- Que el personal responsable de Archivo de Trámite sea capacitado en materia de archivos.
- Implementar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Alcance:

El Plan Estratégico y Plan Anual en Materia de Archivo, es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y debe ser observada por los responsables del archivo de trámite del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5, para alcanzar los objetivos anteriormente mencionados, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y continuidad, de conformidad al artículo 5 de la Ley General de Archivos y artículo 4 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1. Elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:

- Cuadro General de Clasificación Archivística

- Guía de Archivo Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General
- Inventario de Transferencia Primaria (físico o digital)
- Inventario de Transferencia Secundaria (físico o digital)
- Inventario de Baja Documental (físico o digital)

2. Liberación de espacios. Solicitud de Bajas Documentales (Febrero y Agosto, a criterio del Grupo Interdisciplinario).

3. Capacitación:

- Registro del personal capacitado en materia de archivos.
- Registro y/o constancia de asistencia a cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.
- Asistir a foros, seminarios y congresos en materia de archivos.

Actividades:

- Publicar reporte de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.
- Publicar en el Portal Electrónico del Organismo, los expedientes de baja documental y transferencia secundaria Artículo 65 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Tramitar bajas documentales ante el Archivo General del Estado de Jalisco (AGEJ)
- Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental de ser necesario.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos.
- Actualizar el registro de los responsables del archivo de trámite del Organismo.
- Asistir a la capacitación en materia de transparencia y archivos que imparta el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Capacitar y dar asesoría al personal del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Computo del Estado de Jalisco, Escudo Urbano C5 en materia de archivos.
- Asistir a reuniones del Grupo Interdisciplinario en las fechas que se establecieron en el acta de instalación del mismo.
- Implementar el Catálogo de Disposición Documental.

4. RECURSOS

Recursos humanos:

El área Coordinadora de Archivos, debe contar con personal suficiente para atender las actividades, brindar capacitación y asesoría en materia de archivo a los responsables de las oficialías de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración, y en su caso archivo histórico y personal encargado de las áreas productoras de los archivos de trámite.

Recursos materiales:

Software que permita a la Coordinación de Archivo, que los documentos generados por dicha Coordinación puedan testarse siempre y cuando se requiera (Test Data, Generador de Versiones Públicas).

Los principales requerimientos son: escáner, carpetas, sello con fechador, marcadores para foliar y rubricar, cajas para archivo de **51 x 26 x 36 cm** y/o caja tipo **aa-40** que mide **36 x 25 x 10.5 cm**, marcadores permanentes y hojas tamaño carta, que permiten la organización de la documentación para su correcto resguardo y manejo, mismo que se solicitarán a la unidad correspondiente de abasto.

Tiempo de implementación

El tiempo aproximado para llevar a cabo las actividades de este Plan Estratégico y Plan anual en Materia de Archivo, es en base a la duración de las actividades, tipo y cantidad, conforme a su calendarización.

Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, está en proceso y se presentará en el Plan Estratégico y Plan Anual en Materia de Archivo del año 2021.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

6. CONCEPTOS

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: Unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. (Artículo 1 ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.)

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 8, fracción I, inciso k de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

Ficha Técnica de Prevaloración: Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;

Inventario documental: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plan Estratégico en Materia de Archivo: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Trasferencia Documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Abreviaturas

AGEJ: Archivo General del Estado de Jalisco

CADIDO: Catálogo de disposición documental

CGCA: Cuadro General De Clasificación Archivística

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

DOF: Diario Oficial de la Federación

ITEI: Instituto Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

PEMA: Plan Estratégico en Materia de Archivo

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

