

PROGRAMA ESTRATÉGICO 2020 EN MATERIA DE ARCHIVOS

CONSEJO ESTATAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Guadalajara, Jalisco a 23 de noviembre de 2020



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right side.

PRESENTACIÓN

El Consejo Estatal de Promoción Económica del Estado de Jalisco, como sujeto obligado, en materia de archivos debe enfocar los esfuerzos en garantizar la organización y conservación de los archivos bajo su resguardo, con el objeto de dar a conocer el acervo documental, sujetándose a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, así como respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 22 nos señala, 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 deber 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.

El artículo, 23 del mismo ordenamiento señala que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

El artículo 25, fracciones XVI Y XXXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece como obligaciones *"el documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que forman parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa."* y *"constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable."*

JUSTIFICACIÓN

El Plan Estratégico del Área Coordinadora de Archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica del Estado de Jalisco, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones y actividades a emprender para mejorar los procesos archivísticos institucionales en sus tres ámbitos de acción específica: archivo de trámite, concentración y si es el caso, histórico.

En el presente Plan Estratégico, se reflejan las actividades del Programa Anual del Área Coordinadora de Archivos que, una vez identificadas las áreas de oportunidad se emprenderán un conjunto de acciones ejecutivas, a través de las cuales se atenderán las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Archivos, alcanzando los objetivos propuestos en el presente documento de trabajo.

En este Programa Estratégico en materia de Archivos, se contemplan diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles

NIVEL ESTRUCTURAL.El establecimiento formal del sistema institucional de archivos, conforme a la legislación vigente aplicable en materia de archivos. Que deberá contar la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.

- SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

- 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

- INFRAESTRUCTURA:

- I. Inmueble;
- II. Mobiliario;
- III. Suministros; y
- IV. Sistemas de mitigación de riesgos.

- RECURSOS HUMANOS:

- I. Personal perfilado para los archivos. capacitación y profesionalización en la materia.

NIVEL DOCUMENTAL.Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Guía simple de archivos;
- Inventarios;
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística;
- Transferencias primarias y secundarias con base a las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental;
- Préstamos de expedientes; y
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

NIVEL NORMATIVO.Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Con fundamento en lo antes mencionado y en los artículos 22, 23 y 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Plan Estratégico en Materia de Archivos 2020, que sometido a la Dirección General y al Grupo Interdisciplinario, dicho plan es para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatorio para los responsables de la oficialía de

partes, archivos en trámite, concentración e histórico, áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica.

MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios prevé en su artículo 22 con apego a la Ley General de Archivos en su artículo 23, la obligación de los sujetos obligados para la elaboración y publicación de un plan estratégico que contemple diversos elementos enfocados a dar seguimiento al quehacer archivístico; que tiene como propósito la administración homogénea de la documentación lo anterior de conformidad al ciclo vital que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico.

Los archivos con un enfoque a derechos humanos

Dentro del Programa Estratégico del Sistema Institucional de Archivos del CEPE, se contempla realizar adecuaciones a las instalaciones que lo requieren, a efecto de salvaguardar la integridad de losservidores públicos encargados de los quehaceres archivísticos, así como implementar medidas para evitar la destrucción de los documentos, ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional. Lo anterior con un enfoque aderechos humanos.

DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS:

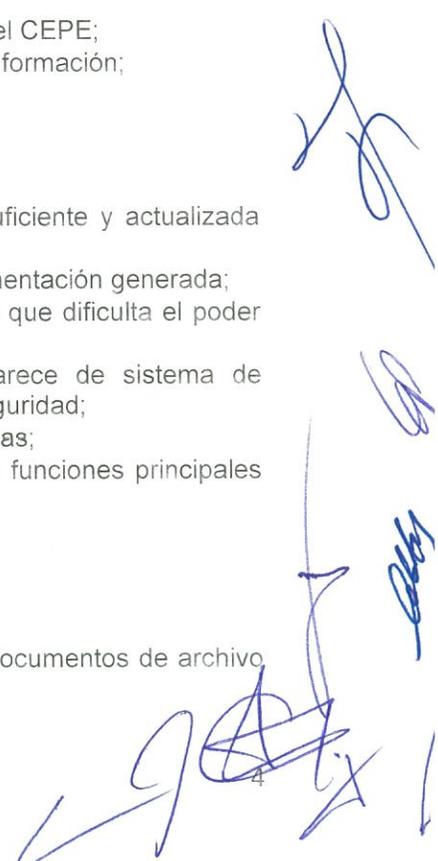
- Contar con un área coordinadora de archivo debidamente establecida;
- Un archivo de concentración operativo y funcional;
- Contar con un personal encargado de los archivos de trámite en cada unidad Administrativa de la dependencia debidamente capacitados;
- Contar con personal suficiente en el área coordinadora de archivos del CEPE;
- Contar con una oficialía de partes que emplea las tecnologías de la información;

DEBILIDADES:

- Se cuenta con inmuebles que no cuentan con la infraestructura suficiente y actualizada para reguardar la documentación generada por las áreas;
- Se utilizan los espacios comunes y oficinas para resguardar la documentación generada;
- Se carece de un presupuesto asignado para el área de archivos, lo que dificulta el poder Tener espacios y archiveros especiales;
- Existe una bodega con documentos anteriores sin clasificar, carece de sistema de ventilación y sistema contra incendios, carencias de iluminación y seguridad;
- No se cuenta con un antecedente en materia de auditorías archivísticas;
- Los responsables de los archivos de trámite y concentración cuyas funciones principales no son únicamente las de archivo.

ESTRATEGIAS:

- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo expedientes;
- Coadyuvar a la identificación, control y gestión de riesgos;



- Gestionar a través de las instancias competentes, el debido mantenimiento al espacio destinado para el archivo de concentración para mitigar el riesgo de un posible daño al acervo documental.;
- Constituir al grupo interdisciplinario como un órgano colegiado que coadyuve a la valoración de los instrumentos de control archivísticos;
- Coadyuvar en el enfoque a la protección de los derechos humanos;
- Desarrollar manuales de operación que ayuden a mejorar las funciones y procesos del sistema institucional de archivos;
- Coadyuvar a la apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos;
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo;
- Procurar que exista un presupuesto adecuado a las necesidades del Área de Archivos.

PLAN ANUAL DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO 2020

JUSTIFICACIÓN

El presente plan de trabajo es una herramienta que definirá el orden y las acciones a nivel institucional para el mejoramiento continuo de los servicios documentales tanto internos como externos del CEPE, dichas acciones estarán alineadas al plan estratégico.

El plan de trabajo de la coordinación de archivo, propone objetivos a corto plazo tomando en cuenta aspectos tecnológicos, humanos y financieros, dicho plan se regirá mediante los siguientes objetivos, orientados a reforzar y mejorar los procesos del sistema institucional de archivos, que consisten en:

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con lo que nos indica la Ley General de Archivo y la Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, dando seguimiento al quehacer archivístico para la administración de los documentos y su proceso.

OBJETIVOS PARTICULARES

1. Integración del grupo interdisciplinario.- Crear el grupo interdisciplinario que coadyuve a la valoración y validación de los instrumentos de control archivísticos, así como vigencias, bajas documentales y plazos de conservación;
2. Expedientes.- Lograr la estandarización respecto a la integración y expurgo de expedientes;
3. Manuales de operación.- Implementar controles y criterios específicos para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, mismos que serán utilizados para identificar, realizar la búsqueda, administración y control de acceso de los expedientes;
4. Actualización de los instrumentos de control archivísticos en colaboración con todas las unidades administrativas productoras de información, se actualizarán los instrumentos de consulta y control archivísticos de una manera funcional a fin de dar a conocer la ubicación, organización y contenido de los archivos del CEPE;
5. Publicación.- Creación y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística;
6. Sistematización de transferencias primarias.- Calendarizar transferencias primarias por unidad administrativa a efecto de llevar un control adecuado y revisión de los expedientes recibidos por parte del archivo de concentración.

7. Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración.-Organizar el archivo de concentración con el objetivo de identificar el contenido y valor secundario de la información, así como la adecuación del espacio del archivo de concentración.

ENTREGABLES

PROYECTO	ENTREGABLE
1. Integración de Grupo Interdisciplinario.	Acta de instauración del grupo interdisciplinario en materia de archivos.
2. Expedientes	Estandarización respecto a la integración y expurgo de expedientes.
3. Manuales de operación	Implementación de controles y criterios específicos para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
4. Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Actualizarán los instrumentos de consulta y control archivísticos
5. Publicación de los instrumentos de control.	Creación y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística
6. Sistematización de transferencias primarias.	Calendarización de transferencias primarias por unidad administrativa a efecto de llevar un control adecuado.
7. Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración.	Organizar el archivo de concentración con el objetivo de identificar el contenido y valor secundario de la información.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1. Integración del grupo Interdisciplinario.	Poca participación de las unidades administrativas.
2. Expedientes	Falta de personal calificado para integrarlos.
3. Manuales de operación	Falta de validación por parte de la autoridad competente.
4. Actualización de los instrumentos de control	Desorganización documental.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

5. Publicación de los instrumentos de control.	Falta de personal calificado para crearlos y publicitarlos.
6. Sistematización de transferencias primarias.	Falta de validación por parte de la autoridad competente.
7. Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración.	Falta de presupuesto.

MITIGACIÓN DEL RIESGO

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Integración del grupo Interdisciplinario.	Poca participación de las unidades administrativas.	Promover la cultura archivística al personal.
2. Expedientes	Falta de personal calificado para integrarlos.	Solicitar cursos de capacitación institucional y en línea.
3. Manuales de operación	Falta de validación por parte de la autoridad competente.	Socializar con las Unidades Administrativas, el proceso de creación de los Instrumentos de Control Archivísticos, para su implementación.
4. Actualización de los instrumentos de control	Desorganización documental.	Identificar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta archivística y actualizarlos de manera general.
5. Publicación de los instrumentos de control.	Falta de personal calificado para crearlos y publicitarlos.	Difundir la cultura de creación y publicación de los instrumentos de control.
6. Sistematización de transferencias primarias.	Acumulación desmedida en archivo de trámite y falta de espacio en archivo de concentración.	Establecer mecanismo de producción controlado de documentos mediante adopción de buenas prácticas.
7. Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración.	Falta de presupuesto.	Visitas de inspección y medidas de seguridad por parte de Protección Civil.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials at the bottom right.

RECURSOS Y COSTOS

El coordinador de archivos del sujeto obligado, solicitará los recursos necesarios para desarrollar las acciones para el debido cumplimiento de las actividades archivísticas, dichos recursos serán enunciativos mas no limitativos, siendo estos los siguientes.

RECURSOS HUMANOS:

Para llevar a cabo las actividades archivísticas y dar cumplimiento al presente plan, se pretende contar con un sistema institucional de archivo, debidamente instalado y funcional, para lo cual se deberá disponer de los recursos humanos bajos los siguientes rubros:

- Responsable del área coordinadora de archivos.
- Responsable de oficialía de partes.
- Encargado de archivo de trámite, por lo menos por cada una de las unidades administrativas del CEPE.
- Responsable de archivo de concentración.

RECURSOS TECNOLÓGICOS / MATERIALES

A través del área competente, se solicitará los insumos para el óptimo desempeño de las labores, necesarios para la implementación del plan estratégico en materia de archivos, siendo los siguientes:

- Equipo de cómputo.
- Multifuncional.
- Muebles.
- Artículos de papelería.
- Otros.

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2020

ACTIVIDAD	RESULTADOS ESPERADOS	Nov	Dic
1. Integración del grupo Interdisciplinario.	Acta de sesión ordinaria del Grupo		
2. Expedientes	Personal Calificado en Archivos.		
3. Manuales de operación	Manual de operación para la creación de los Instrumentos de Control Archivístico.		
4. Actualización de los instrumentos de control	Instrumentos de Control Archivísticos validados.		
5. Publicación de los instrumentos de control.	Publicación proactiva de nuestros Instrumentos de Control		
6. Sistematización de transferencias primarias.	Calendario de Transferencias por Unidad Administrativa.		
7. Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración.	Mejoras sustantivas en el Archivo de Concentración.		