



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



PLAN ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVO

CONTRALORÍA DEL ESTADO

ENERO 2021



ÍNDICE

	Página
Introducción.....	3
Marco de referencia.....	3
Los archivos con un enfoque a Derechos Humanos.....	3
Objetivo general.....	3
Objetivos particulares.....	4
Programas de capacitación.....	4
Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo.....	4
Desarrollar criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos.....	4
Actualización de los Instrumentos de Control Y Consulta Archivísticos.....	5
Manuales de Operación.....	5
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.....	5
Transferencias primarias.....	5
Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración.....	6
Entregables.....	7
Identificación de riesgos.....	8
Mitigación de riesgos.....	9
Recursos.....	10
Cronograma de actividades.....	11



PLAN ANUAL

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual es una herramienta que contempla diversas acciones institucionales para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos a través de una estructura normativa y metodológica orientada a mejorar las capacidades organizacionales de los archivos de trámite, concentración y del Órgano Estatal de Control.

MARCO DE REFERENCIA

El presente Plan Anual está basado en los resultados obtenidos en el ejercicio 2020, así como en la detección de áreas de oportunidad que se identificaron en la labor archivística diaria; el modelo del presente documento esta 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

La Contraloría del Estado, dentro de su Programa Estratégico contempla realizar adecuaciones a las instalaciones a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores 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 a Derechos Humanos.

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a 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 homogénea de los documentos.



OBJETIVOS PARTICULARES

❖ **Programas de Capacitación**

Realizar capacitaciones para reforzar los conocimientos adquiridos por el personal que integra la Coordinación de Archivo, así como de los encargados de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico, sobre los temas desarrollados en el ejercicio anterior, lo cual nos permitirá desarrollar las competencias profesionales idóneas para cubrir las necesidades archivísticas institucionales que requiere este sujeto obligado.

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

Realizar las gestiones necesarias encaminadas a consolidar un acuerdo de voluntades con alguna dependencia o institución especializada en materia de archivo, que favorezca un clima propicio para el intercambio de experiencias profesionales que abonen a los mecanismos de mejora continua en los procesos archivísticos.

❖ **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**

Al contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos validados por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo perteneciente a este sujeto obligado, se realizará la aplicación correspondiente de dichos instrumentos para dar continuidad a la integración de los expedientes de manera ordenada, cumpliendo con el ciclo vital de los documentos tomando en cuenta la normatividad aplicable.

❖ **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**

Promover las transferencias primarias de manera ordenada a través de un calendario que optimice el flujo de los documentos integrados en expedientes de conformidad a la tipología documental descrita en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, evitando incurrir en prácticas que carezcan de valor documental en el archivo de concentración, como son almacenaje y acumulación excesiva de documentos.



❖ **Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración**

Contar con un espacio físico e insumos necesarios que garanticen el uso y conservación de los documentos que se encuentran bajo resguardo en el archivo de concentración.

Asimismo, generar las condiciones necesarias para otorgar un servicio de calidad que permita la identificación expedita de los documentos, abonando a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.



ENTREGABLES

PROYECTO	ENTREGABLE
1. Programas de capacitación.	Listas de asistencia de las capacitaciones.
2. Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo.	Instrumento jurídico firmado por las partes.
3. Desarrollar criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos.	Insumo para la administración de los documentos.
4. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	-Ficha Técnica. -Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. -Inventarios Documentales. -Guía de Archivo Documental.
5. Manuales de operación.	Manual publicado en el portal interno de la dependencia (INTRANET).
6. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Acta de sesión.
7. Transferencias Primarias.	-Calendario de transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración. -Inventarios de transferencia primaria.
8. Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración.	Evidencias de las gestiones realizadas contra las aplicadas.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1. Programas de Capacitación.	Contingencia sanitaria que derive la poca participación de las unidades administrativas.
2. Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo.	Procesos administrativos internos de alguna de las partes.
3. Desarrollar criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos.	Falta de implementación de los criterios por parte del personal.
4. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Los encargados de archivo no proporcionen información.
5. Manuales de operación.	Debido a la carga laboral de la Coordinación de Archivos.
6. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Incompatibilidad de tiempos para las sesiones.
7. Transferencias Primarias.	Falta de organización en los archivos de trámite.
8. Aplicación de procesos técnicos al archivo de concentración.	Nula respuesta de las áreas correspondientes a las gestiones realizadas.



MITIGACIÓN DEL RIESGO

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Programas de Capacitación.	Contingencia sanitaria que derive la poca participación de las unidades administrativas.	Realizar capacitaciones en línea.
2. Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo.	Procesos administrativos internos de alguna de las partes.	Comunicación eficiente entre las partes.
3. Desarrollar criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos.	Falta de implementación de los criterios por parte del personal.	Sensibilización al personal para implementación de los criterios.
4. 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.
5. Manuales de operación.	Debido a la carga laboral de la Coordinación de Archivos.	Optimizar la realización de las actividades en la Coordinación de Archivo.
6. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Incompatibilidad de tiempos para las sesiones.	Generar agendas compatibles con las actividades de los integrantes.
7. Transferencias Primarias.	Falta de organización en los archivos de trámite.	Calendarización de transferencias por unidad administrativa.
8. 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.



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



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

Revisó
Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez.
Directora General Administrativa.

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