

2021

Informe Anual 2021 del Programa Archivístico

INFORME ANUAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ESTADO DE JALISCO



Informe Anual

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se elabora el presente Informe de Avances Archivísticos 2021.

El presente informe da cuenta de las actividades desarrolladas en la Secretaría de Seguridad durante el año 2021, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivos, que garantice la seguridad, organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y transferencia de los documentos de archivo, así como una infraestructura donde puedan establecerse las áreas de archivos, contando con:

- a) Área coordinadora de archivos.
- b) Áreas operativas (oficialía de partes y archivo de trámite por área).
- c) Archivo de concentración.
- d) Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros.
- e) Recursos humanos: personal capacitado para el desarrollo de las actividades archivísticas.

OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos de esta Dependencia, para conocer y tener un mejor desarrollo de sus procedimientos, a través de los instrumentos establecidos por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a efecto de que los documentos que se generen, se puedan registrar, controlar, conservar y resguardar, en sus archivos, bajo las normas establecidas, garantizando el acceso a la información y transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar y concientizar al personal de esta Secretaría de Seguridad, sobre la importancia de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, en materia de gestión documental y administración de archivos.
2. Elaboración del Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, Definiendo las prioridades institucionales de esta dependencia.
3. Identificar los requerimientos materiales necesarios para un debido cuidado y correcto resguardo de los archivos de las distintas Unidades Administrativas.
4. Desarrollar las herramientas necesarias para la elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística, así como la Guía de Archivo y el Índice de Expedientes

Clasificados, gradualmente por área.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.- Se capacitó al personal en materia archivística, en distintos temas:

- Capacitación en línea "Aplicación de la Ley Estatal de Archivos y sus Municipios, así como la Ley general de Archivos" (ALGA) impartido por la empresa Infoestratégica Latina S.A. de C. V.
- Capacitación en materia de Bajas documentales, impartido el Lic. Héctor Palacios Mora, en su calidad de Subdirector del Archivo Histórico de Jalisco.
- Capacitación en línea "Elaboración de Instrumentos de control y consulta archivísticas, Impartido por la empresa Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A. C.
- Capacitación en Línea "Archivo de Concentración" impartido por El Archivo General de la Nación.
- Mesas de Trabajo impartidas por el personal del área coordinadora de archivos a los responsables designados por los titulares de las Direcciones Generales, Comisaria General, Comisaría Vial y Despacho del Secretario.
- Mesas de Trabajo Internas en las diferentes áreas, las cuales fueron impartidas por los responsables designados por los titulares de las áreas.
- Asesorías personalizadas, vía correo electrónico y telefónica.

Con el propósito de que la información otorgada por parte de los capacitadores externos estuviera adaptada a las características particulares de esta Secretaría el Área Coordinadora de Archivos realizó capacitaciones internas en las cuales se ajustó la información adecuándola a las características específicas de nuestra institución, así mismo se hizo del conocimiento las responsabilidades y obligaciones que señala la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley General de Archivos a los responsables de las unidades administrativas que fueron nombrados por sus titulares de las Direcciones Generales, Comisaria General, Comisaría Vial, y Despacho del Secretario, para la integración del Sistema Institucional de Archivos a esta Secretaría de Seguridad, con el objetivo de que hagan extensiva dicha información al personal de sus áreas.

Se brindaron asesorías en lo específico a cada unidad administrativa, tanto personal, como vía telefónica y correo, para que tuvieran el acompañamiento correspondiente en la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.

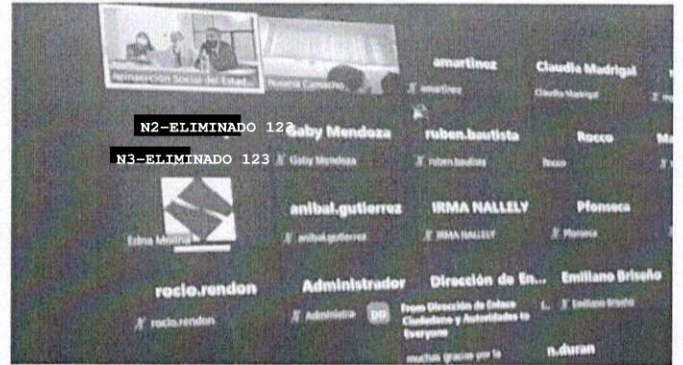
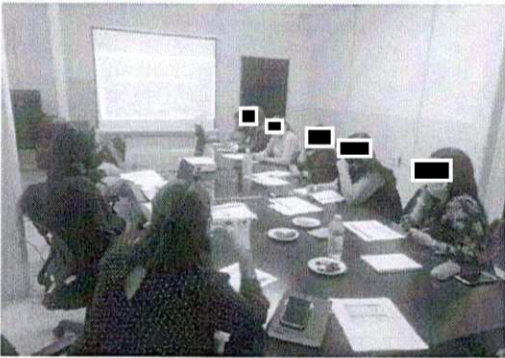
Esquemáticamente, el desarrollo y seguimiento de las diferentes acciones de capacitación, mesas y asesorías con el personal involucrado, se dio de la siguiente manera:

- Capacitación en "Aplicación de la Ley Estatal de Archivos y sus Municipios, así como la Ley general de Archivos" curso 1
- Capacitación en materia de Bajas documentales, curso 2

- Capacitación en "Elaboración de Instrumentos de control y consulta archivísticas" curso 3
- Capacitación en "Archivo de Concentración" curso 4.
- Mesas de trabajo.
- Asesorías

Total de personas que participaron en los diferentes procesos de formación							
Áreas	Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Mesa de trabajo	Asesorías	Total
Despacho del Secretario	4	1	4		5	2	16
Comisaría General	2		1		8	4	15
Dirección General de Prevención y Reinserción Social	2		2		2	4	10
Comisaría Vial	3		1		8	3	17
Dirección Gral. de Administración	5	3	4	3	14	8	37
Tecnología de la Información	2		2		2	4	10
Recursos Materiales	1		1		1	6	9
Recursos Financieros	1		1		1	2	5
Dir. Recursos Humanos	2		1		2	3	8
Dirección Gral. Jurídica	1		1		3	5	10
Dirección Gral. De la Academia	1		1		2	4	8
Dir. Gral. Prev. Delito.	1		1		2	4	8
Unidad de Transparencia	1	1	1		1		4
Totales	26	5	21	3	50	49	127

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



Infoestratégica Latina, S.A. de C.V.  Secretaría de Seguridad

Otorga la presente

Constancia de participación a:

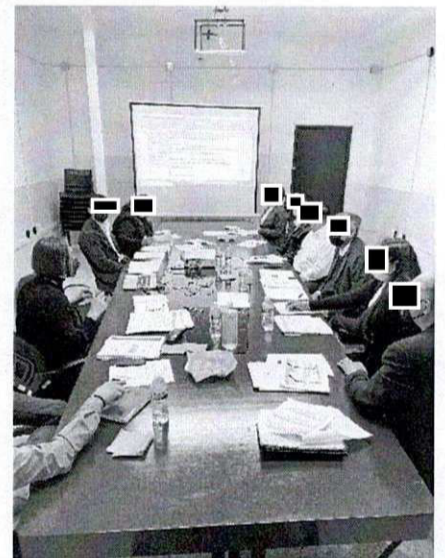
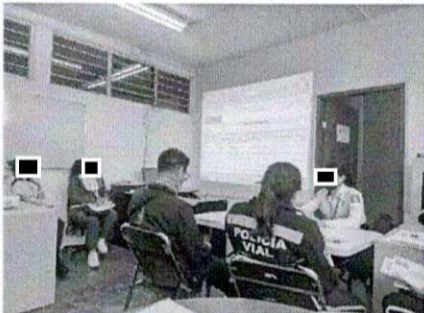
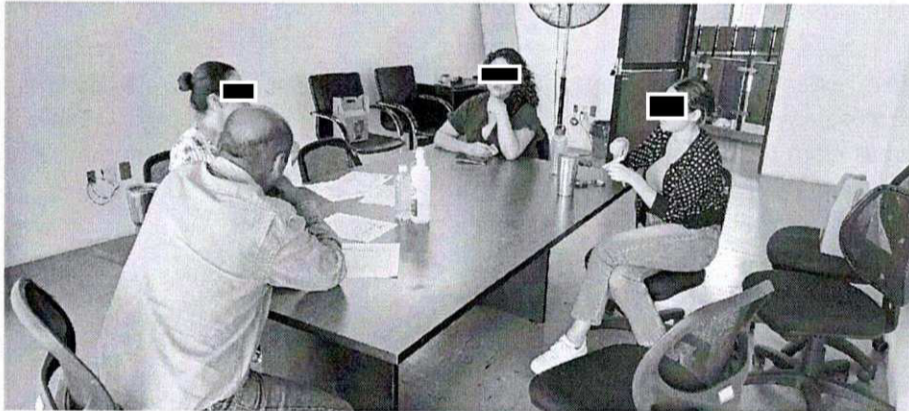
Lic. **N1-ELIMINADO 123**

Por su participación en el curso:

Fundamentos para la implementación de un Sistema de Archivos Institucional

Duración 12 horas
Del 29 de septiembre al 6 de octubre de 2021


L. D y B y MGDA, Edna Molina Pérez
Gerente de Gestión Documental y Archivos



2. Se elaboró el programa Anual de Desarrollo Archivístico en septiembre 2021 y se publicó con fecha octubre del mismo año. El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 puede consultarse en la siguiente liga: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11356>
3. Para estar preparados con los requerimientos que puedan realizar las áreas, se giraron los oficios SS/DGA/4935/2021 Y SS/DGA/4969/2021 al Director de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que tomen en consideración las necesidades que puedan tener las unidades administrativas respecto al proceso del Archivo Institucional llegado el momento y se cuente con los recursos materiales, así como los instrumentos necesarios para realizar los trabajos que se requieran y no sea obstáculo, para dar cumplimiento a la Ley de la materia.
4. Se realizaron mesas de trabajos con los responsables de las áreas administrativas para la debida identificación de los procesos y procedimientos de sus Direcciones y Comisarias para la introducción y conocimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, estos a su vez, realizaron trabajos internos con sus áreas para dar a conocer la información y se dé seguimiento a la elaboración de dichos instrumentos de control, dando como resultado un avance a la implementación del archivo Institucional.
 - Al cierre del año, la Dirección Jurídica de lo Contencioso y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ya cuentan con sus Instrumentos de control y consulta archivística, mismos que fueron presentados ante el Grupo Interdisciplinario en la Sesión Ordinaria 2021.
 - Las áreas restantes se encuentran en proceso de elaboración de dichos instrumentos para su implementación, ya que su uso es fundamental para conocer y tener más claro los procesos y procedimientos que se realizan cada una de las áreas que integran esta dependencia y así lograr una mejor organización, administración, conservación y localización de los documentos.

CONCLUSIONES.

Una vez establecido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se logró estandarizar los criterios para la captura y llenado de los formatos los cuales están alineados a los requerimientos establecidos por la Ley General de Archivos, así como por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, lo que nos permitirán llevar un adecuado control archivístico dentro de la Secretaría.

Los programas de capacitación que se impartieron tanto de manera externa como interna, permitió incorporar metodológicamente la integración de los diferentes documentos vinculados en materia de archivo como son el Reglamento Interno, Organigrama y los manuales de procedimientos de la Institución, logrando con ello consolidar la funcionalidad orgánica que deben tener dichos elementos dentro del proceso de Archivo. Así mismo la capacitación realizada, permitió sentar las bases teóricas y prácticas para realizar la adecuada captura de información dentro de los formatos de control archivístico que se estarán utilizando durante todo el proceso de control archivístico.

Con la estandarización de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística, así como la Guía de Archivo y el Índice de Expedientes Clasificados, gradualmente cada unidad podrá desarrollar los siguientes procesos que van vinculados con las transferencias primarias y secundarias, así como el inventario y baja documental, lo que permitirá realizar un efectivo control de los expedientes que resguarda la Secretaría y realizar la baja de documentos que carecen ya de valor.

Una vez establecidas las bases metodológicas y de trabajo durante el 2021, el siguiente año permitirá consolidar las siguientes fases del proceso que se están realizando dentro de la Secretaría de Seguridad en materia de Archivo Institucional.

Elaborado por:



Lic. Nazir Merza Lauriano González Padilla
Titular del Área Coordinadora de Archivos
De la Secretaría de Seguridad

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 20, 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

2.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 20, 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

3.- ELIMINADO Nombre personal operativo, por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con Artículo 3.2 fracción II inciso a), 20, 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; artículo 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM y Quincuagésimo Octavo de los LGPPICR; artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."