



Secretaría  
de Seguridad

2021

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2021  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
ESTADO DE JALISCO

## **CONTENIDO**

- I. Marco de Referencia
- II. Marco Jurídico
- III. Justificación
- IV. Objetivo General
- V. Objetivos Específicos
- VI. Planeación
- VII. Administración de Riesgos
- VIII. Identificación de Riesgos
- IX. Recursos Humanos y Materiales
- X. Cronograma de Actividades
- XI. Finalidad

## I. MARCO DE REFERENCIA:

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios que en su Título Tercero, Capítulo II, artículo 22 establece lo siguiente: *“Todo Sujeto Obligado debe elaborar un Plan Estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos”*.

Se realizó un análisis y estudio del estado en que se encuentra el archivo de esta Secretaría de Seguridad en acatamiento a la ley antes citada, con la finalidad de evaluar y conocer los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Institucional de Archivo, a lo que se pudo apreciar en primer lugar, los espacios que se utilizan como archivos carecen de la infraestructura que se requiere para la organización, cuidado, mantenimiento y seguridad de los documentos, así como el personal no se encuentra debidamente capacitado en materia Archivística, en consecuencia los documentos no están debidamente integrados, ni cumplen con los requisitos que debe contener un expediente de archivo, para su debida localización, consulta y control.

Motivo por el cual, es urgente implementar los métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema 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, y para tal efecto se requiere:

1. Integrar un equipo de trabajo al cual se le brinde la capacitación adecuada con todos los lineamientos y exigencias que requiere este proceso de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
2. Contar con el equipo y tecnología adecuada con el Hardware y Software necesario.
3. Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en los cuales el personal operativo, siendo este el responsable de Oficialía de Partes, Archivo en Trámite y de Concentración, puedan realizar sus actividades, poniendo en práctica dichos instrumentos y cumpliendo así con los requerimientos de la Ley de Archivos en comento y la Ley General de Archivos.

## II. MARCO JURÍDICO

1. Ley General de Archivos
2. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
4. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas
5. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **III. JUSTIFICACIÓN**

En virtud de que la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece la integración y estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, dicho plan delimitará las actividades y las áreas responsables a realizarlas a través de un cronograma.

Está orientado a implementar los instrumentos de Control y Consulta Archivística para el desarrollo de los procedimientos de esta Secretaría, por lo que contempla acciones enfocadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, mediante el control de la información que se genera, como una herramienta para dar cumplimiento al marco jurídico en la materia.

### **IV. 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.

### **V. 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. Elaborar el Programa Anual, 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.

## VI. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se describen las acciones y actividades que se realizarán y que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Dependencia.

| Objetivos Específicos   | Acciones   | Actividad  | Indicador de Seguimiento  | Indicador de Cumplimiento  | Área Responsable  |
|---|--|--|---|--|---|
| <b>Capacitación y sensibilización los servidores públicos de esta dependencia, conforme al Sistema Institucional de Archivos.</b>     | 1.-Solicitar capacitación Especializada al personal de la Coordinación de Archivos, Responsables de Direcciones Generales y Comisarías Gral.   | Gestionar la solicitud Capacitaciones Especializadas, al área administrativa   | Lista de asistencia a la reunión de capacitación especializada, fotografías   | Número de servidores Públicos capacitados  | Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Recuerdos Humanos.   |
|   | 2.- Capacitación y sensibilización para los servidores públicos de la dependencia, en gestión documental.  | Implementar campañas de sensibilización y reuniones de capacitación a los servidores públicos en materia de organización y conservación de archivos  | Lista de asistencia del personal que acude a las reuniones de capacitación y las gestiones realizadas de sensibilización a todo el personal | Número de personal capacitado de la dependencia y constancias de las actividades realizadas de sensibilización | Área Coordinadora de Archivos y Responsables de las Direcciones Generales y Comisarias Gral.                    |
| <b>Definir las prioridades institucionales (Elaboración del Programa Anual)</b>   | 1.-Proceso de elaboración del Programa Anual Archivístico  | Oficios donde se presenta el Programa Anual Archivístico al Sujeto Obligado para su consideración  | Oficio de Aprobación del Sujeto Obligado del Programa Anual   | Programa Anual Aprobado y su publicación   | Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia.  |
| <b>Conocer las necesidades de las Unidades Administrativas</b>  | 1.-Identificar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos  | Crear un listado de necesidades materiales para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos  | Concentrar las necesidades de las áreas   | Lista de materiales para el resguardo de archivos  | Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales                          |
| <b>Desarrollar las herramientas necesarias para la elaboración de los Instrumentos de control y consulta Archivística de un área.</b> | 1.- Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística. (C.G.C.A)   | Se identificarán los proceso y procedimientos , para la integración de las series, para el proceso de elaboración del C.G.C.A.                       | Cuadro general de Clasificación Elaborado   | Publicación del C.G.C.A.   | Área Coordinadora de Archivos, responsables de un área y Grupo Interdisciplinario.                              |
|   | 2.- Preparar la valoración documental de los archivos  | Proceso de elaboración de las Fichas técnicas de Valoración  | Sesión de aprobación por el Grupo Interdisciplinario  | Aprobación del Grupo Interdisciplinario  | Área Coordinadora de Archivos, responsables de un área y Grupo Interdisciplinario.                              |
|   | 3.- Crear el Catálogo de Disposición Documental (C. de D.D.)   | Procesos de elaboración del C. de D.D.   | Sesión de aprobación del Grupo Interdisciplinario para el C. de D.D.  | Aprobación y Publicación del C. de D.D.  | Área Coordinadora de Archivos, responsables de un área y Grupo Interdisciplinario y la Unidad de Transparencia. |
| <b>Elaborar la Guía de Archivo Documental (G.A.D) y el Índice de Expedientes Clasificados, de un área.</b>                            | 1.-Enviar Correo electrónico el formato de la Guía de Archivo a los Responsables y el Índice de los Expedientes Clasificados de cada una de las Unidades Administrativas para su análisis y elaboración. | El Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración identificarán las series documentales que integran su archivo, para el llenado de la G.A.D. | Se envía al Coordinador de Archivos la G.A.D. debidamente requisitada.  | integrar la G.A.D. se envía para su publicación  | Área Coordinadora de Archivos, responsables de un área y Grupo Interdisciplinario y la Unidad de Transparencia. |

## **VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Es importante que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades, para estudiarlos y realizar las gestiones necesarias para evitar en la medida de lo posible la afectación en el logro de las metas y objetivos del Programa Anual, para lo cual es de importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

## **VIII. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS**

Se pretende identificar todas aquellas situaciones que no permitan que se cumplan con los objetivos del proyecto, las cuales pueden ser:

1. Capacitación del personal operativo de manera deficiente o insuficiente.
2. Brindar asesoría limitada o incompleta al personal administrativo que realiza actividades de gestión documental.
3. Sistema de Administración de Archivos, implementado de manera deficiente o incompleta.
4. Las áreas administrativas y operativas no cuentan con una infraestructura específica para resguardar los expedientes de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Archivo Histórico.
5. Implementación del Sistema Informático de los documentos de Archivo Electrónico.

La identificación y evaluación de riesgos son factores que nos ayudan a prevenir a tiempo las fallas y errores en que se puede incurrir dentro de la aplicación del programa de archivo y lograr con éxito, el cumplimiento y aplicación de los instrumentos de control y de consulta archivística.

## **IX. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

Es importante destacar, que para llevar el cumplimiento del Programa Anual de desarrollo, se requiere, de una Infraestructura adecuada para establecer los archivos tanto de trámite como de concentración, con espacios diseñados y destinados exclusivamente para la recepción organización y resguardo de los expedientes, la asignación de recurso humano, equipos y suministros.

Cada Unidad Administrativa para la implementación del Archivo Institucional contará:

1. Un Responsable de Oficialía de Partes.
2. Un Responsable de Archivo de Trámite.
3. Un Responsable de cada Área Administrativa.
4. Equipos de cómputo, con Sistema de Administración de Archivos.
5. Así como los espacios adecuados para la función a desempeñar.

## X. CRONOGRAMA

En cumplimiento a los objetivos específicos, como parte de los trabajos se estarán llevando a cabo las siguientes actividades:

| Actividades   |  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1.- Capacitación y sensibilización al personal conforme al Sistema Institucional de Archivos  | Capacitación   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|   | Asesorías  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|   | Campañas de Sensibilización  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2.- Proceso de elaboración del Programa Anual Archivístico  | Programa Anual de Desarrollo Archivístico  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3.- Identificar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos  | Listado de necesidades materiales y solicitud de aprovisionamiento   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4.- Desarrollar las herramientas necesarias para la elaboración de los Instrumentos de control y consulta Archivística, de un área. | Cuadro General de Clasificación  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|   | Fichas Técnicas de Valoración  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|   | Catálogo de Disposición Documental   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5.- Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados, de un área.                                     | Descripción básica de las series documentales que integran los archivos de trámite y de concentración, para la elaboración de Guía de Archivo Documental |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## XI. FINALIDAD

Contar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con personal debidamente capacitado en técnicas sobre gestión documental y administración de archivos, una metodología para la implementación de los instrumentos de control y consulta bajo los cuales se regirá la organización y conservación de los archivos institucionales, así como tener control y consulta de los expedientes generados, de conformidad a la Ley de Archivos de Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley General de Archivos.

| Instrumentos de Control y Consulta |  |
|------------------------------------|--|
| 1.-                                | Cuadro General de Clasificación Archivística |
| 2.-                                | Catálogo de Disposición Documental           |
| 3.-                                | Inventarios Documentales                     |
| 4.-                                | Guía de Archivo Documental                   |
| 5.-                                | Índice de Expedientes Clasificados           |

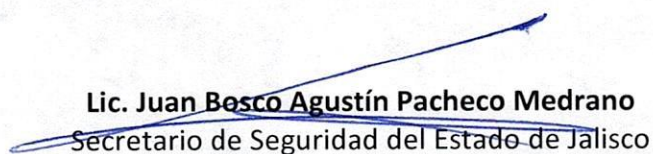
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y se sometió a consideración del titular de esta Secretaría de Seguridad, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Elaborado por:**



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

**Vo. Bo.**



**Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano**  
Secretario de Seguridad del Estado de Jalisco