

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022



Secretaría
de Seguridad

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ESTADO DE JALISCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CONTENIDO

Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

- 1) Marco de Referencia
- 2) Estructura
- 3) Justificación
- 4) Objetivo General
- 5) Objetivos Específicos
- 6) Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- 7) Prioridades Institucionales
- 8) Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos
- 9) Programas de Organización
- 10) Capacitación en Gestión Documental y administración de Archivo
- 11) 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.
- 12) Asociación de los Metadatos
- 13) Cronograma

1) Marco de Referencia

Con la entrada en vigor la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios el 19 de noviembre del 2019, así como de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2018, los sujetos obligados adquieren responsabilidades y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con los Titulares de los procesos y procedimientos, así como con los responsables de las áreas tanto administrativas como operativas.

2) Estructura

El Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Seguridad está integrado por:

- El titular del Área Coordinadora de Archivos,
- El Grupo Interdisciplinario debidamente integrado
- Responsables de los archivos de cada Dirección General, Comisaria General, Comisaría Vial y Despacho del Secretario.
- así como un responsable de Oficialía de partes, archivos de trámite y de concentración por cada unidad administrativa y operativa.

Con el fin de contar con una sistematización que represente los procesos y actividades derivados del cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes de esta dependencia, se estará estableciendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios así como la Ley General; se debe documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades y funciones, los archivos son el lugar donde se reúnen los documentos en los que obra la información que constituye el testimonio del actuar institucional y al mismo tiempo, contribuyen a cumplir con el derecho de acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

3) Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conjuntamente con el Plan Estratégico, aspira a generar las acciones, actividades y condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley del Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para ello es necesario que los servidores públicos tengan un conocimiento homogéneo, elemental, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

4) Objetivo General

Continuar con la sistematización de los procesos de esta Dependencia, actualizando y en algunos casos documentando nuevos procedimientos dentro de los Manuales de Organización y Procedimientos, que permitirán desarrollar de manera adecuada” los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a efecto de que la documentación que se genere, lleven un debido control, organización y cuidado desde el momento que se inicia con su registro en oficialía de partes, hasta el cumplimiento de su ciclo vital por el que pasan, quedando debidamente sustentada la actividad archivística, cumpliendo así con las leyes, normas y principios, garantizando el acceso a la información y transparencia.

5) Objetivos Específicos

1. Continuar con la capacitación del personal de esta Secretaría de Seguridad en temas de técnicas sobre gestión de documental y administración de archivos, concientizarlos sobre la importancia de darle continuidad a los trabajos del Sistema Institucional de Archivos, aplicando los conocimientos y herramientas aprendidas en los cursos.
2. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
3. Identificar los requerimientos materiales necesarios de las áreas, para realizar las gestiones necesarias y cubrir dichas necesidades, contando con el equipamiento adecuado para el resguardo de las unidades documentales que van generando las distintas Unidades Administrativas.
4. Elaboración de la Normatividad para definir las facultades del grupo Interdisciplinario, lineamientos de las bajas documentales y documentación de procedimientos nuevos, así como la gestión de riesgos que se estará atendiendo a través del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos establecido para el 2022.
 - Elaborar las reglas de operación en la cual el grupo interdisciplinario tenga la facultad de aprobar los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
 - Elaborar los lineamientos para las bajas documentales
 - Documentar los nuevos procedimientos y en su caso de requerirse, realizar las modificaciones a los ya existentes en el manual de procedimientos de esta Secretaría de Seguridad.
 - Inclusión de objetivos de riesgos en materia de archivo dentro del programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
5. Continuar con la elaboración y actualización los instrumentos control y consulta Archivística, así como la Guía de Archivo.
6. Organizar el archivo de concentración con el objetivo de identificar el contenido y valor secundario de la información que se tiene, así como la adecuación del espacio del archivo de concentración, apoyándose en los instrumentos técnicos archivísticos (Bitácora de Transferencia Primaria, Calendarios de Caducidades y Mapas de Ordenación Topográfica).

6) Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Para llevar a cabo la comunicación para el cumplimiento de los objetivos planteados, así como supervisar los avances se llevará de la siguiente manera:

La comunicación

Se realizará entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivos a través de correos electrónicos, mesas de trabajo y haciendo uso del Drive, en el cual se estará subiendo la información actualizada, los compromisos y acuerdos establecidos.

Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral reportes de avances a los responsables de archivos de cada Dirección General o Comisaría, de las actividades realizadas a su cargo, a fin de continuar y mantener actualizados dichos instrumentos de control y consulta, así como verificar que los Responsables de Archivos de trámite apliquen correctamente los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Control de Cambios

Se realizará una revisión de los objetivos del Programa, y realizar los ajustes, en caso de requerirse las actividades del cronograma las cuales quedarán registradas en una bitácora de cambio.

7) Prioridades Institucionales

Las prioridades institucionales en cuanto a la implementación del Archivo Institucional, tomando en consideración y en cumplimiento a nuestros objetivos y actividades señaladas tanto en el Plan Estratégico como en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se busca lograr sistematizar los procesos y procedimientos que se realizan en esta dependencia, aplicando los instrumentos de control y consulta archivística dando cumplimiento a las nuevas disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley General de Archivos.

Por tal motivo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas y operativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización documental.

8) Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos

- Se realizaron las gestiones correspondientes para las adecuaciones presupuestales al ejercicio fiscal 2022 para continuar con los trabajos de Archivo Institucional, ya que la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos.
- Infraestructura y equipamiento necesario
- Espacios asignados y destinados exclusivamente para la recepción, organización y resguardo de los expedientes
- Soporte electrónico de los expedientes.

9) Programas de Organización

Se aplicará, la planeación, programación, las actividades y el indicador de entregable para su cumplimiento y evaluación del plan estratégico 2022.

10) Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos de consulta

- Continuar con las capacitaciones del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como de los encargados de oficialía de partes, archivos de trámite y concentración.
- Programar mesas de trabajo con los responsables de las unidades administrativas que fueron nombrados por sus titulares de las Direcciones Generales, Comisaría General, Comisaría Vial, y Despacho del Secretario, los cuales han sido capacitados en temas de técnicas sobre gestión documental y administración de archivos, con el objetivo de hacer extensiva dicha información al personal de sus áreas.
- Con las capacitaciones y las mesas de trabajo se logrará la integración de los instrumentos de control y consulta archivística de esta Secretaría de Seguridad.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación: La gestión documental se refiere a una serie de actividades sistematizadas, cuyo fin es controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización; se encarga de administrar el flujo que éstos siguen desde su creación o recepción, clasificación, mantenimiento, permisos de uso, almacenamiento y resguardo; así como de eliminar los documentos que ya no sirven y asegurar la conservación de los que lo requieran.

La administración de documentos. - Consiste en establecer su agrupamiento, de acuerdo con el fondo, la sección la serie y la sub serie a la que pertenece, según ha sido definido en el Cuadro de Clasificación Archivística. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, pues cada uno se refiere al cumplimiento de funciones específicas, manteniendo agrupados todos los documentos en el orden en que se han producido.

11) 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.

- Implementación de un Sistema de Gestión Documental para la elaboración y recepción de oficios en por lo menos un área de la Secretaría de Seguridad, el cual permita contar con documentos digitales y digitalizados para la integración a expedientes electrónicos.
- Establecer lineamientos para el respaldo y almacenamiento de documentos digitales y digitalizados.

12) Asociación de los Metadatos mínimos de descripción y asociados.

Definir cuáles son los metadatos mínimos que deberán conservarse o crearse para la preservación de documentos digitales a largo plazo.

13) Cronogramas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022

Objetivos		Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.	Continuar con la capacitación y concientización del personal de esta Secretaría de Seguridad	Capacitación												
		Asesorías												
2.	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaboración Programa Anual atendiendo los puntos a cubrir dentro del mismo, de acuerdo a lo que señala la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios												
3.	Identificar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos	Listado de Necesidades Materiales y Solicitud de Aprovisionamiento												
4.	Elaboración de la Normatividad y documentación de los procedimientos	Elaborar reglas de operación del Grupo Interdisciplinario												
		Elaboración de los lineamientos de las bajas documentales												
		Documentar los nuevos procedimientos y modificar los ya existente en el manual de procedimientos en atención a las peticiones emitidas por las unidades a través de oficio y la solicitud de alta, baja y modificación de procedimientos.												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022


Objetivos	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5. Perfeccionar las herramientas que se requieran para continuar con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como la Guía de Archivo	Elaboración Cuadro General de Clasificación Archivística												
	Fichas Técnicas de Valoración y Catálogo de Disposición Documental												
	Inventario y la Guía de Archivo Documental (G.A.D.)												
6. Organizar el archivo de concentración con el objetivo de identificar el contenido y valor secundario de la información que se tiene, así como la adecuación del espacio del archivo	Elaboración de los instrumentos técnicos archivístico de control interno: la Bitácora de Transferencias Primarias, Calendario de Caducidades y el Plano Topográfico												

El Programa Anual 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:

Vo.Bo.


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


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