



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico Jefatura de Archivo 2020

---

## Introducción:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que guiará las acciones en materia archivística dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco. En este se contemplan las acciones para establecer las políticas de gestión documental dentro del Organismo.

Con fundamento en lo señalado en el artículo 30, fracción XVIII del *Estatuto Orgánico* de esta Secretaría, compete a la Jefatura de archivo ser la responsable en la administración documental. Nuestro trabajo, desde la jefatura, se alinea al *Plan Estatal de Gobernanza y desarrollo de Jalisco 2018-2024, visión 2030*<sup>1</sup>, en el eje 6.7 Gobierno efectivo e integridad pública; dentro del objetivo: “Acceso a la información, transparencia y protección de datos personales”. Sabemos que día a día el acceso a la información es una garantía respaldada por las instituciones, sin embargo, de nada sirve fortalecer a los órganos garantes y las unidades de transparencia si no fortalecemos primero las políticas de archivo, los sistemas institucionales y los repositorios documentales; La garantía del acceso a la información se encuentra en la organización documental.

El día 19 de noviembre de 2019 fue publicada la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*, un instrumento normativo que regula el actuar de los sujetos obligados en materia de administración documental. El PADA (Plan anual de desarrollo archivístico) de la segunda mitad del año pasado (2019) contempló la generación de instrumentos de trabajo archivístico, a partir de la publicación de la Ley estatal de Archivos, debemos orientar nuestros esfuerzos en materia archivística alineados a la armonización de las leyes estatales de archivo y transparencia con los instrumentos generales en estas materias.

---

<sup>1</sup> Gobierno de Jalisco, *Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024- visión 2030*, Dirección de Publicaciones, 2019.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Como señalamos, el Programa es el Instrumento que guiará las acciones en materia de archivo en esta Secretaría, se sustenta en lo señalado en la *Ley estatal de archivos de Jalisco y sus municipios*, artículo 23 que indica:

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.

A continuación, se presentan las acciones de Archivo en los Niveles Estructurales, infraestructura y nivel documental.

### Nivel estructural:

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco ya cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, un coordinador del sistema y representantes de todas las áreas generadoras de información, en virtud de que es una Secretaría de reciente creación el jefe de archivo fungirá como responsable del archivo de concentración; cabe señalar que aún no se cuenta con información de carácter histórico. El grupo interdisciplinario también fue integrado con los miembros de la Secretaría. Dentro de los pendientes del sistema Institucional de Archivos y del grupo interdisciplinario quedan: aprobación y validación del catálogo de disposición documental y Guía General de Archivos, así como la validación de manuales de transferencias documentales, tanto físicos como electrónicos.

### Infraestructura:

En este 2020 se pretende el espacio que servirá como repositorio documental, se amueblará, se colocará la estantería y se iniciarán las transferencias primarias de las unidades generadoras al archivo central. Desde noviembre de 2019 se inició con la remodelación del inmueble, y en los primeros dos meses del año quedará concluida la adecuación del área de depósito documental.

## Nivel documental:

Esta es el área de oportunidad con la que se cuenta en estos momentos, derivada de la obligatoriedad que señala la *Ley General de Archivos* en su artículo 13:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental,
- III. Inventarios documentales y
- IV. Guía general de archivo

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Actualmente se cuenta con estos instrumentos, excepto las guías documentales e inventarios generales de archivo, dado que aún no se generan muchos de los documentos de las series. Al iniciar el programa de transferencias primarias podremos recuperar los índices de la documentación y de igual forma se completará la información de las guías documentales.

Este año una de nuestras tareas será generar manuales de integración de expedientes, de organización del archivo de oficina y los lineamientos de transferencia documental. Son tres los manuales básicos para unificar los criterios de organización de archivos tanto físicos como electrónicos; sobre estos últimos documentos no se han señalado directrices por parte del Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, tomaremos como base las pautas señaladas en la norma ISO 15489<sup>2</sup> para el manejo de expedientes de trámite y de concentración. Lo importante de esta norma, en la que se basará el manual, es que está diseñada para la gestión de documentos con independencia de su formato (físico o electrónico) o de su soporte. Una de las finalidades que se busca al tomarla como base de los manuales de documentación y archivo de la Secretaría es que a partir de ella se cubren las necesidades de informar, evidenciar y rendir cuentas.

<sup>2</sup> Norma ISO 15489, esta constituye un compendio de buenas prácticas en gestión de la documentación, es de aplicación voluntaria y no es una norma de requisitos a efecto de certificación, *Cit. En Item*, Núm. 47 (septiembre-diciembre 2007)

En materia de documentación electrónica, en el primer trimestre del año se contará con un sistema electrónico de gestión y almacenamiento de documentos, tanto para los de carácter administrativo y los documentos de concentración, el cual permitirá la trazabilidad y adecuada localización, guarda y acceso a la información electrónica, mientras que, para la información en físico, a través de bases de datos con inventarios documentales serán los instrumentos para la gestión de documentos en físico.

### Justificación:

Como se ha señalado en párrafos anteriores, tenemos un área de oportunidad para cumplir con lo señalado en los ordenamientos de transparencia, *Ley General de Archivos*, y la reciente *Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*, en materia de la creación y publicación de instrumentos de gestión documental. Si bien cumplimos en tiempo para la publicación de los instrumentos de gestión documental, ahora trabajamos en normalizar el ciclo de la documentación al interior del organismo; para lo cual, ponemos a su disposición el calendario de trabajo relacionado con la creación de dichos manuales y los calendarios de transferencias al archivo central.

### Objetivos:

- Contar con los instrumentos de gestión documental para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Desarrollar, en coordinación con el área de tecnologías de la información, un sistema de gestión de archivo automatizado, que permita la guarda, localización y acceso a la información digital en la Secretaría Ejecutiva.
- Capacitar al personal de la secretaría en la forma de organizar el archivo a cargo de cada unidad administrativa, en materia de transferencia y organización de archivos de oficina.

### Planeación:

#### a) Requisitos

Estos están definidos por la obligatoriedad de la presentación de los instrumentos de gestión de archivo y de los sistemas institucionales de archivo en los sujetos obligados.

Crear manuales de gestión y administración de archivos para la secretaría.

Desarrollar y socializar el sistema de administración documental electrónica.

Capacitar en materia de organización de archivos de oficina y transferencias documentales.

*b) Alcance*

Se comenzará a normalizar y socializar el ciclo de vida documental, a la vez que se mantendrá en un repositorio organizado y localizable la información generada por la secretaría; nos sumaremos a los gobiernos abiertos y a la disminución de papel a través del uso de la tecnología.

*c) Entregables*

- Manuales de gestión, administración y transferencias documentales.
- Inventarios documentales
- Guías documentales.
- Propuesta de sistema de gestión de archivos electrónico y físico que permitan su ubicación y rastreabilidad.
- Listas de asistentes a capacitación en materia de gestión documental.

## Recursos humanos

Jefatura de Archivos de la Secretaría

## Recursos tecnológicos

Se solicitará el apoyo de la Dirección de tecnologías de la información para trabajar en el desarrollo del sistema de gestión documental para archivos electrónicos y la rastreabilidad de los físicos, tanto los archivos de trámite como del archivo central.

## Reporte de avances

Estos se presentarán a las autoridades que deban aprobar y validar la información de los instrumentos, así como los progresos en la generación de los sistemas informáticos. Los reportes de avances se realizarán de manera trimestral a la Secretaría Técnica, de igual forma los que requieran ser publicados en la página como parte de las obligaciones de transparencia.

## Planificación de riesgos

Objetivo	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
Creación de instrumentos de gestión documental	Que las tareas de descripción e inventario de archivos no permitan la creación de instrumentos	Capacitar a las áreas generadoras de información en materia de organización, creación de expedientes y transferencia documental
Desarrollo de sistema informático de gestión de archivo	Que las tareas previas no permitan el desarrollo del instrumento	Mantener constante comunicación con los responsables del desarrollo tecnológico y apoyar en la definición de los cuadros de clasificación.
Capacitar al personal de la secretaría en materia de organización documental e implementación de los instrumentos de gestión de archivo	Que las cargas de trabajo no permitan la coordinación para el desarrollo de estas tareas	Calendarizar con las áreas generadoras de información con suficiente tiempo de antelación las sesiones de capacitación.

## Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Creación de manual de integración de expedientes												
Creación manual de archivos de oficina												
Creación del manual de transferencias documentales												
Desarrollo del sistema informático de gestión de archivo												
Capacitación al personal en integración de expedientes y transferencias												
Transferencias documentales												
Gestión de archivo												
Informe de avances												
Sesiones del grupo interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.												