



# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

---

Coordinación Administrativa  
Jefatura de Archivos

## 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 2021

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. En este primer trimestre se buscará que las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario queden aprobadas y se inicien las sesiones.

### Infraestructura:

En este 2021 se pretende que el espacio que servirá como repositorio documental se adecue de acuerdo con lo solicitado por Protección Civil, se fije la estantería a los muros y

se haga un tendido entre la isla y la periferia para que todo forme parte de una sola estructura o fijarlos a muros, piso y suelo como marca la norma.

### **Nivel documental:**

El 2020 nos mostró que es necesario realizare adecuaciones al cuadro General de Clasificación y por ende al catálogo de disposición documental, se iniciaron las transferencias documentales de 2018, 2019 y 2020 por lo que se pueden iniciar a describir las guías documentales para tener completa la información referente a los instrumentos de gestión archivística.

Sobre las transferencias ya realizadas se deberán cubrir los instrumentos de descripción archivística.

En materia de documentación electrónica, aún no se emiten políticas sobre ella por lo que se continuará tratándola la información electrónica como si fuera información 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:**

- Actualizar los instrumentos de gestión documental para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

## 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 políticas 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

- Políticas de gestión, administración y transferencias documentales.
- Inventarios documentales
- Guías documentales.

## 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
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
Digitalización de la cuenta pública 2020												
Creación de políticas para integración de expedientes												
Políticas para la organización de archivos de oficina												
Políticas para transferencias documentales												
Transferencias documentales												
Gestión de archivo												
Informe de avances												
Sesiones del grupo interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel.	Lic. Martha Iraí Arriola Flores	Dra. Haimé Figueroa Neri