



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Procuraduría Social

**PLAN ESTRATEGICO Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE LA PROCURADURIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO 2021**

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Área Coordinadora de Archivo de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco



Lic. Claudia Estefanía Maravilla Semán
Encargada del Área Coordinadora de Archivo



Lic. Karina Aldrete Montes
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Lorena Carolina García Valdepeña
Titular de Planeación y/o Mejora continua de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco



Lic. José Manuel Venegas Tena
Titular del área Jurídica de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco

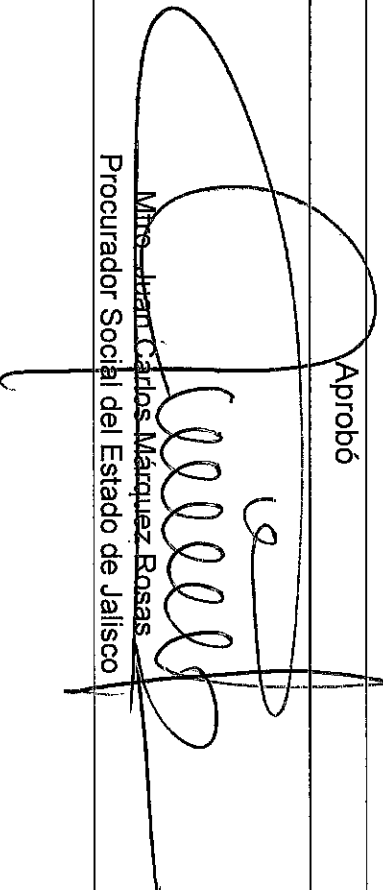


Ing. José Alberto Herrera Campos
Titular de Tecnologías de la Información de la Procuraduría Social



Lic. Josué Gustavo Rodríguez Santos
Titular de la Unidad de Transparencia de la Procuraduría Social

Aprobó



Mtro. Juan Carlos Márquez Rosas
Procurador Social del Estado de Jalisco

**Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Procuraduría
Social 2021**

CONTENIDO

- I. Marco de Referencia
- II. Justificación
- III. Antecedentes normativos
- IV. Archivos con enfoque a Derechos Humanos
- V. Objetivos
 - a) Generales
 - b) Específicos
- VI. Planeación
 - a) Requisitos
 - b) Alcance
 - c) Entregables
 - d) Actividades
 - e) Recursos
 - Humanos
 - Materiales
 - f) Tiempo de Implementación
 - g) Análisis de Riesgos
 - h) Marco Normativo

I. Marco de referencia

EL presente resultado de los trabajos de planeación y programación en materia de archivo de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, es el conjunto de esfuerzos de las diferentes áreas de la dependencia con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de archivo.



En este sentido, ha sido todo un reto para la dependencia adecuar, gestionar y obtener algunas de las herramientas necesarias para poder implementar los requerimientos indispensables y con ello dar cumplimiento a las leyes en comento. Partiendo de capacitar a nuestros servidores públicos, así como solicitar y gestionar los equipamientos tecnológicos para satisfacer las necesidades de la propia norma.

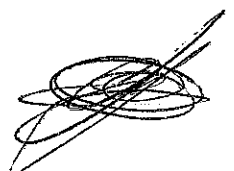


También, es elemental contar para este año, con un espacio digno que cuente con la infraestructura necesaria para la correcta conservación de los documentos generados en nuestra dependencia. Una de las metas a seguir por la dependencia, es ser un ejemplo a seguir en el Estado de Jalisco, y con ese objetivo en mente cumpliremos las acciones derivadas de este plan.




II. Justificación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la ley de archivo del estado de Jalisco y sus municipios en el cual los sujetos obligados tienen la obligación de elaborar un plan estratégico en materia de archivo 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 lo de ellos derivan así como la apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos



EL PADA 2021 es un instrumento de gestión que contempla las acciones enfocadas a la actualización y mejora constante de los servicios documentales y archivísticos estableciendo metodologías para poner en marcha las estrategias para optimizar el



proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite concentración y en su caso históricos así como definir las prioridades institucionales integrándolos recursos económicos tecnológicos y operativos disponibles así como deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para la consulta seguridad de la información y procedimientos para la generación uso control almacenamiento inmigración 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.

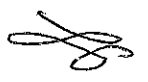
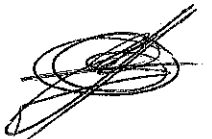
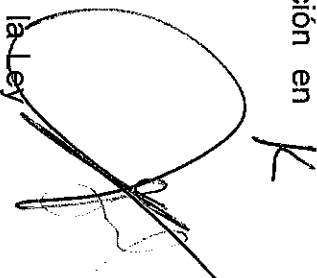
es necesario aplicar las acciones de mejora en material archivística con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia civil tica por lo que se buscara incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del grupo interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto a nivel institucional

El programa de trabajo asegurara que los instrumentos de control y consulta turísticos se encuentran actualizados respondan a las atribuciones y funciones actuales de cada unidad administrativa actualizará el inventario general de expedientes, así como muestra el panorama general y específico de las acciones que deberán de realizarse para la obtención de resultados que mostraron avances y modernización en procuraduría social del estado de Jalisco.

III. Antecedentes Normativos

El día 15 de junio de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivo, la establece en sus artículos 23, 24, 25, la forma; así como especificaciones que contendrá el programa anual de desarrollo archivístico;

Así como mi fecha con fecha 19 de noviembre de 2019 se publicó en el periódico Oficial La Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que señala en sus artículos 23, 30 fracción III y 46 las especificaciones, así como la estructura del



Programa Anual, así como en el artículo 22 la obligación de elaborar un Plan Estratégico en materia de Archivo.

IV. Archivos con enfoque en Derechos Humanos

La procuraduría social del estado de Jalisco dentro de su plan estratégico contempla realizar adecuaciones en las instalaciones a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados de que el quehacer archivístico, así como implementar medidas para evitar la destrucción de documentos ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional con la finalidad de darle un enfoque a derechos humanos

V. Objetivos

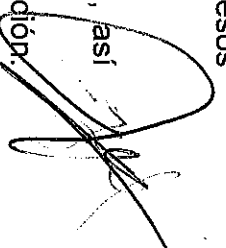
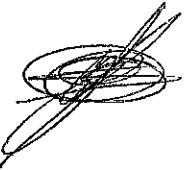
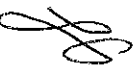
a) Generales

Dar cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios y a la Ley General de Archivo, a través del que hacer archivístico para la correcta gestión documental.

b) Especifico

- Continuar con la sensibilización de los servidores públicos de esta Procuraduría sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la ley en la materia y las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Atender las transferencias primarias
- Homogeneizar los inventarios generales de la unidad administrativa, así como su respectiva alimentación y actualización periódica.
- Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite.
- Contar con un cuadro de clasificación archivística actualizado.
- Contar con un catálogo de disposición documental actualizado.
- Contar con guía simple actualizada.
- Propones mejoras o cambios al inmueble con la finalidad de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados del quehacer archivístico.

VI. Planeación



a) Requisitos

Estos requisitos estarán definidos por la obligación de los sujetos obligados en dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Así como la capacitación constante del personal de esta Procuraduría y sensibilización de los enlaces de archivos de trámite para lograr la correcta aplicación y uso de los instrumentos de control y consulta, contar con los inventarios generales, requerir a los responsables de archivo en el organigrama para poder hacer la actualización de los instrumentos de control y consulta, en cuanto a las funciones en el organigrama, a través de las fichas técnicas de valoración.

b) Alcance

El presente documento contempla las acciones que emprenderá el área coordinadora de archivos y será de observancia general para los funcionarios que laboran en la procuraduría social principalmente para los responsables de archivo de trámite, así como los que conforman nuestro sistema institucional de archivos estableciendo a las tareas a desempeñar en el presente año

c) Entregables

Es imperante sensibilizar y capacitar a todo el personal acerca de la importancia del ejercicio de una adecuada gestión documental

Coordinar a los enlaces de archivo de trámite de cada subprocuraduría y jefaturas pertenecientes a la procuraduría social para que integran y actualicen los inventarios generales de expedientes en trámite

Difundir a través de los medios pertinentes cápsulas informativas a enlaces y servidores públicos de la procuraduría social dar a conocer las políticas de gestión documental de procuraduría social además de llevar a cabo una evaluación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que contemple la retroalimentación con las distintas áreas de esta institución , con la finalidad de

establecer estrategias de mejora, a través del llenado de las fichas técnicas de valoración documental

Mejorar los procedimientos, métodos, y formatos para el funcionamiento y operación de los archivos de la Procuraduría Social

Gestionar las mejoras al inmueble para salvaguardar la integridad de los servidores públicos y correcto resguardo de la información documental

e) Recursos

- Humanos

La optimización y correcta asignación de recursos humanos y materiales ayuda a garantizar el cumplimiento de los objetivos y obligaciones en materia archivística.

Por lo que en cuanto a los recursos humanos y derivado de la carga laboral se requiere de un servicio público por unidad administrativa, así como el coordinador general y el oficial de archivo de concentración, como mínimo para lograr un óptimo funcionamiento del archivo de concentración.



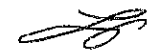

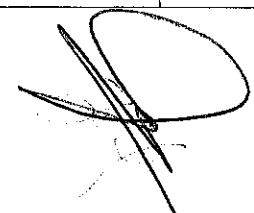
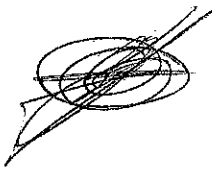
Función	Descripción
Responsable del área Coordinadora de Archivo	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, elaboración de los instrumentos de control archivísticos, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivo, brindar asesoría técnica.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

Responsable de archivo de tramite	Alimentar y mantener actualizados los inventarios documentales, trabajar de conformidad con las politicas de gestión documental del instituto, realizar las trasferencias primarias al archivo de concentración, organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación, coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística
Responsable del archivo de concentración	Asegurar y llevar el control de los expedientes bajo su resguardo, recibir las trasferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental

- Materiales

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS
Realizar trasferencias primarias	Computadoras, formatos actualizados, cajas de archivo, vehículo para trasportar documentos
Difundir la normatividad en materia de archivos	Equipos de cómputo, proyector, internet

Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración	Concentración, cajas de archivo, guantes, cubre bocas, anaqueles faltantes, control de limpieza general
Capacitaciones al personal involucrado en gestión documental	Espacio apropiado para llevar a cabo las capacitaciones equipo de cómputo proyector y cafetería, Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística

f) Tiempo de Implementación

En cuanto al tiempo de implementación, en cuanto al acomodo de expediente es de manera constante, no hay un tiempo determinado para realizar dicha actividad.

En cuanto a los responsables de archivo de tramite lo recomendado es que sea una vez al mes la actualización de las bases de datos, en cuanto al estado procesal en que se encuentra sus expedientes para resguardarlos Durante su fase activa, para así poder cumplir con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental antes de poder realizar la transferencia primaria.

ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	octubre	Noviembre	Diciembre
Trasferencias primarias												
Difundir la normatividad en materia de archivo				*	*	*	*	*	*	*	*	*
Programa de capacitación en materia archivística								*	*			
Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental									*			









Gestiones para lograr un espacio de trabajo optimo y digno que permita proteger y salvaguardar los expedientes así como la integridad de los servidores públicos que laboran en los temas archivísticos										*		
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

g) Análisis de Riesgos

Dicha planificación nos ayuda a identificar jerarquizar, evaluar las amenazas que puedan obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir con los objetivos del Plan Estratégico y programa anual de desarrollo archivístico 2021 mismo que a continuación se señalan

Riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Acciones de reducción de amenaza
Incumplimiento al Plan Estratégico y al PADA 2021	Personal sin poder asistir debido a la contingencia de COVID 19	ALTO	Trabajo en línea y reprogramación de actividades
Documentación resguardada de manera inadecuada	Carencia de espacios suficientes. Carencia de recursos	ALTO	Gestionar espacios y Mejoras al Inmueble

h) Marco Normativo

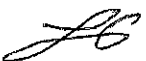
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO en su artículo 9 y fracción IX
 LEY GENERAL DE ARCHIVOS TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 en sus artículos 3, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 23, 25, 26, 50 y 51:

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS en sus artículos .1, 4,
22, 23,24, 25, 26, 27,28, 29, 30, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 65, 66, 112, 113, 114, 115, 116,
117, 118, 119, 120, 121, 122, 131, 133 y 134



W



K