

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1



PRESENTACION…………………………………..…………………………………………………………………………………………… 3

MARCO NORMATIVO………………………………………………………………………………………………………………........ 4

ANTECEDENTES………………………………………………………………………………………………………………………………. 5

JUSTIFICACION………………………………………………………………………………………………………………………………… 7

OBJETIVOS…………………………………………………………………………………………………………………………………….. 8

PLANEACION Y PROGRAMACION……….…………………….…………………………………………………………………… 9

PLANIFICACION DE RIESGOS…………………………………………………………………………………………………………. 10

NORMATIVIDAD…………………………………………………………………………………………………………………………… 11

2

PRESENTACION

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Fiscalía General del Estado, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 20, 21, 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, en donde se establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Tomando en consideración lo anterior y con fundamento en el artículo 26 fracción lll de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el Titular del área Coordinadora de Archivos de esta Fiscalía General, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de archivos

El programa Anual de Desarrollo Archivístico genera la directriz en las actividades archivístico a nivel institucional, en donde se contemplan acciones del área coordinadora de archivo y los demás archivos de las áreas operativas, para fortalecer la actualización y modernización de la Fiscalía General en materia Archivista, en este documento se establecen los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permita planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental, la salvaguarda de los derechos en materia de transparencia y el avance institucional en el respeto a los derechos humanos.

3

# MARCO NORMATIVO

El 14 de agosto del año 2019 se publicó en el Periódico Oficial del estado de Colima la ley de Archivos del Estado de Colima, la cual entro en vigor al día siguiente de su publicación, con esta ley se pretende lograr que la administración estatal reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado de carácter público, consiguiendo con ello que los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales.

La disciplina Archivista está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos e, incluso, con la reparación del daño con motivo de violaciones a los mismos, para tener un marco normativo sobre este tema existe como referencia a nivel internacional “El Conjunto de Principios Actualizado para la Protección y la Promoción de los Derechos Humanos Mediante la Lucha Contra la Impunidad”, emitido por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, mismo que establece medidas para la preservación y consulta de los archivos.

La Ley de Archivos del Estado de Colima en los artículos 20, 21, 22 y 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por tal motivo con fundamento en el artículo 26 fracción III de la ley de Archivos del estado de Colima, el Titular del Área Coordinadora de Archivos de esta Fiscalía General, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, así como a los responsables de las áreas operativas de esta unidad.

4

ANTECEDENTES

Desde que se aprobó la Ley de Archivos del estado de Colima, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivista en la administración pública estatal, por lo que esta Fiscalía General para cumplir cabalmente los requerimientos de la Ley ha creado su Sistema Institucional de Archivos nombrando a un Titular del Área Coordinadora de Archivos, sujeto que debe elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, este programa es un instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de gestión documental, contempla las acciones a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental .

El Programa Anual contempla elementos encaminados a la optimización de recursos materiales y humanos, además se menciona la problemática en que se encuentra el archivo tanto de forma estructural, documental y normativo, a continuación, se mencionan.

PROBLEMÁTICA ACTUAL

# NIVEL ESTRUCTURAL

El archivo de concentración ubicado por la calle Balbino Dávalos número 455, no cuenta con estantería metálica para acomodar las cajas de archivo, las cuales se encuentran en el piso estibadas verticalmente dificultando la localización y preservación de los documentos.

El archivo de trámite y correspondencia ubicado en esta Fiscalía, tiene la problemática de humedad, en tiempo de lluvias se generan goteras y charcos en el piso.

No se cuenta con dispositivos para aspirar el polvo que tienen el interior de las cajas,

El archivo no tiene sistemas de video vigilancia que grabara el acceso además del interior del archivo como sistema de seguridad.

El vehículo para el traslado de cajas se encuentra en mal estado.

Los archivos de concentración de la Cd. de Tecomán y Manzanillo, carecen de estantería metálica por lo que las cajas se encuentran estibadas en el piso.

5

# NIVEL DOCUMENTAL

Existen instrumentos de control para la consulta y búsqueda de archivos, como es el libro de control archivísticos, libro de préstamos de expedientes, soporte electrónico para la búsqueda y localización de archivos y anotación de préstamo y devolución de expedientes en el soporte electrónico.

# NIVEL NORMATIVO

Falta reunión del grupo interdisciplinario para realizar las adecuaciones y mejoras al Archivo General.

6

JUSTIFICACION

El desarrollo de aplicaciones tecnológicas de información en los archivos, es un rubro se tiene poco o nulo avance derivado a la falta de recursos, la búsqueda de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de tramite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o a su destino final y depuración, sería un gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando el ahorro de recursos y tiempos de respuesta.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en esta Fiscalía General, para su debido tramite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la procuración de justicia, como para la adecuada integración y preservación de los recursos documentales de la Fiscalía, por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta idónea para dar solución a una de las mayores problemáticas como lo es reforzar la sistematización de los archivos de esta Fiscalía a través de acciones concretas, con actividades que permitan los objetivos contemplados en la Ley de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta Archivista se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, estos responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

El Programa Anual contempla las funciones que debe realizar el área coordinadora de archivos y los procesos que debe seguir desde la generación del documento, su guardia transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su debido control y manejo hasta su conservación permanente, proceso denominado ciclo vital del documento, de esta forma se favorece el ejercicio al derecho de acceso a la información en todas la etapas por las que atraviesa el documento, el resultado que se espera alcanzar este año es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos en los archivos de trámite y concentración.

7

# OBJETIVOS

# OBJETIVOS GENERALES

Sistematizar los procesos archivísticos vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad que establece la Ley de Archivos, preservar y conservar en buen estado los archivos para contar con documentos útiles que favorezca el acceso a la información y transparencia.

# OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima y normatividades vigentes en materia de organización documental y transparencia.

Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada para proteger los datos personales y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Promover entre los productores de la información, la importancia de la aplicación del marco normativo en materia de Archivos y el desarrollo e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado.

8

PLANEACION Y PROGRAMACION

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Actividad | Responsable | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic | Evidencia |
| 1 | Implementar el sistema institucional de archivo | Fiscal General |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficio |
| 2 | Crear el programa anual de desarrollo archivístico | Coordinador de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Publicación |
| 3 | Diagnostico de situación del archivo general | Coordinador de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Diagnostico |
| 4 | Creación del grupo interdisciplinario | Coordinador de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Minuta |
| 5 | Creación de las instancias del sistema institucional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficio |
| 6 | Elaboración del plan de trabajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Plan de trabajo |
| 7 | Implementación del plan de trabajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informes |
| 8 | Capacitación del área coordinadora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Constancias |
| 9 | Sesión de trabajo del grupo interdisciplinario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Minutas |
| 10 | Informe anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informe |
| 11 | Crear el programa anual de desarrollo archivístico 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | PADA |

9

PLANIFICACION DE RIESGOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Factores de riesgo | Acciones |
| 1 | El espacio del archivo de concentración no es el adecuado para el resguardo de los expedientes | Se debe acondicionar un espacio físico que tenga mobiliario metálico para colocar las cajas delos expedientes |
| 2 | No se cuenta con capacitación en materia de la ley de archivos de estado de colima | Impartir capacitación en la materia a los responsables de los archivos tanto de trámite y de concentración |
| 3 | Falta sensibilizar al personal de la fiscalía la nueva cultura en materia de archivos | Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal de la fiscalía en materia de conservación y organización de archivos |

10

# NORMATIVIDAD

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Ley de Archivos del Estado de Colima.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Archivístico del Archivo General de la Nación.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de colima.

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de colima.

Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022, a cargo de:

Colima, Colima a 29 de Enero del 2021

**LIC. FRANCISCO JAVIER VERDUZCO RODRIGUEZ**

Titular del Área Coordinadora de Archivos de la

Fiscalía General del Estado de Colima.