



Tuxcueca
Gobierno Municipal

[Handwritten signature]

María Aime

H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JALISCO

Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de
Archivos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

José Francisco

Paula B. E.

Maria Aime

ÍNDICE

Glosario de términos.....

Acrónimos

Presentación

Elementos del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos

I. Marco de referencia

1.1 Antecedentes

1. 2 Problemática

2. Justificación

3. Objetivos

3 .1 General

3. 2 Específicos

4. Planeación

4.1 Requisitos

4. 2 Alcance

4.3 Entregables y actividades

4.4 Tiempo de implementación.....

4. 5 Cronograma de actividades

4.6 Actividades y acciones a largo plazo

4. 7 Recursos humanos operativos

4.8 Recursos tecnológicos

4.9 Recursos económicos

5. Reportes de avances

5.1 Control de cambios

6. Enfoque de administración de riesgos.....


6.1 Identificación de riesgo

6.2 Control de riesgos

6.3 Gestión de riesgos

7. Enfoque de protección a los derechos humanos

Marco normativo



José E. Frair

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo de concentración: el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

Área coordinadora de archivos: a la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Baja documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables;

Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital del documento: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Maria Aime

José Fraim

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional;

Cuadro general de clasificación archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de lo/ sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documento histórico: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional;

Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Inventarios de expedientes: a los instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental;

Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico transferencia secundaria;

Valoración documental: análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y

Maria Arne

José F. Frain

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Acrónimos

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico
RACA: responsable del Área Coordinadora de Archivos
RAC: responsable del Archivo de Concentración
RAT: responsable del Archivo de Trámite
ROP: Responsable de la Oficialía de Partes
CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
SIA: Sistema Institucional de Archivos

PRESENTACIÓN

Derivado de la reforma realizada al artículo 6, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *"Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados."*

A su vez el artículo 9, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, dispone que el derecho a la información pública tendrá fundamentos, entre ellos *"la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades estatales y municipales, mediante la implementación de mecanismos de gobierno abierto, a través del organismo garante y en colaboración con representantes de la sociedad civil, para la apertura de los órganos públicos y el registro de los documentos en que constan las decisiones públicas y el proceso para la toma de éstas."* Y de conformidad al artículo 15, fracción IX, del mismo ordenamiento, *"las autoridades estatales y municipales promoverán y garantizarán la transparencia y el derecho la información pública, en el ámbito de su competencia."*

Que el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como parte de las obligaciones de los sujetos obligados, *"constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable."* En concordancia con el artículo 25, fracciones XVI y XXXIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece como obligaciones *"el Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa."* Y *"Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable."* El pasado 15 de junio del 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, y prevé en sus artículos 20 y 21 que todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado. Dicho Sistema estará integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
11. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Oficialía de partes;

Maria Aime Renteria

Jose Efraim

- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, ¡sujeto a la capacidad presupuesta! y técnica del sujeto obligado.

La Ley antes citada, en concordancia con los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Lineamientos la Organización y Conservación de Archivos, en los que se establece:

"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

"Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".

Y con base a lo establecido en el capítulo II, dispositivo sexto, fracción III de los "Lineamientos la Organización y Conservación de Archivos", emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el 04 de mayo de 2016. Ordenamientos que prevén que los sujetos obligados deberán elaborar y establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones o actividades a emprender 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 en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este Programa Anual Desarrollo Archivístico se contemplan diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural. El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la legislación vigente aplicable en materia de archivos. Que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.

• **Sistema institucional de Archivos:**

1. Área coordinadora de archivos;
2. Oficialía de partes;
3. Archivo de trámite;
4. Archivo de concentración; y
5. Archivo histórico.

• **Infraestructura:**

1. Inmueble;
2. Mobiliario;
3. Suministros; y
4. Sistemas de mitigación de riesgos.

• **Recursos humanos:**

1. Personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Maria Aimee Reyes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jose Efraim

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Guía simple de archivos;
- Inventarios;
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística;
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental;
- Préstamo de expedientes; y
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Cabe señalar que el presente Programa Anual Desarrollo Archivístico, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Archivos, que establece: "*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

I ...

II ...

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el **programa anual**; ...".*

Con fundamento en lo antes mencionado y en los artículos 22, 23 y 30 fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, el área Coordinadora de Archivos presenta el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020, que fue sometido al Grupo interdisciplinario. Dicho Planes son para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos a largo plazo en el caso del Plan Estratégico y corto plazo en el caso del Plan Anual, los cuales son de observancia general y obligatoria para los responsables de las Oficialía de partes, archivos de trámite, concentración e histórico, áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del municipio de Tuxcueca, Jalisco. Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 que deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Organismo, así como su respectivo informe anual de cumplimiento, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Por ello es que este sujeto obligado a efecto de dar acatamiento a dicha obligación procede a elaborar el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos del municipio de Tuxcueca, Jalisco, que se integra de los elementos: Índice, Glosario de términos y Acrónimos,

1. Marco de referencia,

1.1 Antecedentes,

Rubén

Maria Arme

[Signature]

[Signature]

José Frai

- 1.2 Problemática,
2. Justificación,
3. Objetivos,
 - 3.1 General,
 - 3.2 Específicos,
4. Planeación,
 - 4.1 Requisitos,
 - 4.2 Alcance,
 - 4.3 Entregables y Actividades,
 - 4.4 Tiempo de Implementación,
 - 4.5 Cronograma de actividades,
 - 4.6 Recursos humanos Operativos,
 - 4.7 Recursos Tecnológicos,
 - 4.8 Recursos Económicos,
5. Reportes de avances,
 - 5.1 Control de cambios,
6. Enfoque de Administración de riesgos,
 - 6.1 Identificación del riesgo,
 - 6.2 Control de riesgos,
 - 6.3 Gestión de riesgos,
7. Enfoque en la protección de Derechos Humanos y Marco normativo.

ELEMENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020.

I. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

El artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que *"Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad."* Esto en concordancia con los artículos 73, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y 3 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El Estado de Jalisco se divide en Municipios libres, entre ellos Tuxcueca, que es gobernado por el H. Ayuntamiento de Tuxcueca el cual tiene la facultad de *"crear las dependencias que estime necesarios para cumplir sus fines"*, esto de conformidad a los artículos 1, 3, 4, 38 fracción IV, 40 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

1.2 Problemática en materia de archivos.

Derivado del diagnóstico general archivístico y diagnóstico de archivo de oficina realizados al H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, se identificaron áreas de oportunidad en los niveles estructural, documental y normativo como se describe a continuación:

Nivel Estructural

-Actualmente se cuenta con órganos normativos: Comité de Transparencia, Órgano Interno de Control y Grupo interdisciplinario, éstos últimos designados mediante el acta de fecha 23 veintitrés de marzo del año 2020 dos mil veinte. En estos momentos se está trabajando en Sistema Institucional de Archivos por lo que todavía no se termina.

-En cuanto a la infraestructura, se cuenta con inmuebles que en ocasiones no cuentan con infraestructura específica para resguardar la documentación

Maria Alimp
Zamora





Mex. F. train

generada por las direcciones y sus áreas administrativas, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en los edificios.

-Existe una bodega que resguarda documentación de direcciones y sus áreas administrativas, en su mayoría de administraciones anteriores, en su mayoría no se encuentra identificada, clasificada, ordenada y descrita. La bodega no cuenta con sistema de ventilación, ni con sistema de control temperatura y humedad, tampoco tiene sistema contra incendios, le falta sistema eléctrico adecuado, falta implementar sistema de seguridad tanto para personas que laboran en los archivos, como de los expedientes de archivo.

-Se cuenta con mobiliario básico y archiveros metálicos o de madera en oficinas.

-No se cuenta con sistema de mitigación de riesgo;

- Próximamente se comprarán anaqueles para el área de Archivo Histórico.

-No se cuenta con un espacio físico destinado para el archivo de concentración.

-Existen espacios de las áreas administrativas que carecen de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental.

-No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.

-Falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.

-Se identificó que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.

-Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos en materia de archivos recientemente. En cuanto a los responsables de Archivo de Tramite se trata de personal cuyas funciones principales no son únicamente el archivo.

Nivel Documental

El H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, de 1960 a 2020, la documentación que se generó en ese lapso de tiempo, fue acumulada en folders, cajas de cartón y leforts. En ocasiones en expedientes que carecen de su Sistema de Clasificación Archivística.

- El Organismo no cuenta con:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;

- Catálogo de Disposición Documental;

- Guía simple de archivos;

- Inventarios documentales;

- La debida integración y expurgo de expedientes.

- Un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración.

-Se ha detectado la emisión de copias innecesarias (documentos de comprobación administrativa inmediata). Rendir informes en materia de archivos.

Nivel Normativo

Hace falta trabajar observando lo dispuesto en la Ley General de Archivos y conforme a lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. JUSTIFICACIÓN

Tal y como está previsto en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021, en uno de sus programas denominado "Gobierno Abierto y Transparente", que contempla como línea de acción el punto 31.4. Respecto a "Garantizar el acceso a la información pública, mediante el procedimiento administrativo

[Handwritten signature]

Maria Arme

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

José Fraim

correspondiente, realizando los requerimientos necesarios a las áreas internas que generen o resguarden la información pública." Es por ello que este H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, como sujeto obligado, tiene la necesidad y obligación en términos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, de elaborar el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 que contemple las acciones o actividades inmediatas para atender la problemática en materia de archivos mencionada anteriormente, y con ello contribuir al ejercicio de derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, y consecuentemente combatir la corrupción, como se contempla en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en uno de sus puntos rectores. Pues como lo prevé nuestra Carta Magna a nivel nacional, en su artículo 6, "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados."

Así el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 es el instrumento rector de las actividades relacionadas con la gestión del Sistema Institucional de Archivos, en él se ven reflejadas las acciones o actividades a realizar, los plazos de realización y los entregables.

Este H. Ayuntamiento como sujeto obligado y a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones de archivo, el 10 diez de febrero del año 2020, el presidente de Tuxcueca, como autoridad máxima, autorizó la creación de la Coordinación de Archivos Municipal de Tuxcueca, dándole el nombramiento como Coordinador de Archivos a el Lic. José Efraín Pizano Reyes y posteriormente el 23 veintitrés de marzo del año 2020 dos mil veinte se conforma el Grupo Interdisciplinario.

El impacto a lograr a corto plazo (1 año), es decir, la duración del Programa Anual en Materia de Archivos 2020 es lograr consolidar todas y cada una de las acciones o actividades citadas en el presente Plan. Lo anterior para dar cumplimiento a largo plazo a la Ley General de Archivo; a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable en materia de archivos. Garantizando la organización y conservación de los archivos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, promoviendo el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica del municipio. Mientras que el Plan Estratégico es llevar a cabo acciones o actividades a largo plazo (2 años) de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, que incluya administración de riesgos, protección a los derechos humanos, apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos.

El Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 y sus actividades específicas, generan los beneficios siguientes:

- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
- Permitirá el control de producción y flujo de documentos. Evitando la explosión documental;
- Favorecerá la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y funciones de éstas;
- Fomentará la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día actualizado);
- Favorecerá el cumplimiento al derecho de acceso a la información.
- Ayudará a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de acceso a la información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.



Maria Arme





José Efraín

- Controlará el acceso restringido a la información reservada y confidencial;
- Coadyuvará a la protección de los datos personales;
- Coadyuvará a la descripción de los documentos y/o expedientes generados;
- Facilitará el control de la permanencia de los documentos hacia su destino final (ciclo vital de los documentos). Evita la acumulación documental innecesaria;
- Coadyuvará a la identificación, control y gestión de riesgos;
- Coadyuvará en el enfoque a la protección de Derechos Humanos; y
- Coadyuvará a la apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Cumplir con el mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y preservar los documentos en archivos actualizados, así como consolidar el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en el H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco.

3.2 Específicos

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través de la designación oficial de sus integrantes;
- Elaboración, aprobación y publicación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020;
- Fomentar la capacitación y profesionalización continúa del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, así como para el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- Elaboración del criterio o criterios sobre procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco;
- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco;
- Lograr la estandarización respecto a integración y expurgo de expedientes;
- Elaboración, propuesta y aprobación de formatos de:
 1. Control de correspondencia (Excel);
 2. De oficio;
 3. Ficha de control de correspondencia;
 4. De envió de correspondencia;
 5. Préstamo y consulta de expedientes;
 6. Inventario general del organismo;
 7. Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco;
 8. Inventario de baja documental;
 9. Carátula de expedientes;
 10. Catálogo de documentos; y
 11. Catálogo de tipología de documentos.
- Elaboración, propuesta y aprobación de criterios de conservación eliminación de comprobación administrativa inmediata;
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas;
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa;

MARIS

Maria Arme

[Signature]

[Signature]

Jose E. Fran

- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco;
- Obtener y mantener archivos de trámite y concentración debidamente organizados para garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas. Así como con un histórico a efecto de garantizar la memoria documental del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco;
- Asegurar en corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento cabal de la Ley General de Archivo, y de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable en materia de archivos, mediante el inicio de acciones o actividades;
- Elaboración, aprobación y publicación de informes trimestrales y anual;
- Establecer medidas de seguridad para los archivos que resguardan las direcciones y sus áreas que las integran, en colaboración con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Gestionar la construcción o remodelación de un inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de concentración;
- Contar con una guía de gestión de riesgos;
- Llevar acciones hacia el enfoque a la protección de Derechos Humanos; y
- Apertura proactiva de la información y su publicación en formatos colaboración con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos.

4. PLANEACIÓN.

La planeación para la implementación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020, requiere documentar las acciones o actividades para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades o acciones a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

4.1 Requisitos

Están definidos por la obligatoriedad de que todo sujeto obligado debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, ya que en el marco de referencia se mencionó en uno de sus puntos el diagnóstico que prevalece en los archivos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, por lo que en este apartado únicamente se estarán mencionando los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020:

1. Contar con los responsables de las áreas del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, los cuales mantendrán comunicación con el Coordinador de Archivos;
2. Elaboración y realizar acciones o actividades previstas en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020;
3. Realizar programa de capacitación del personal en tema de gestión documental;
4. Lograr la estandarización respecto a integración y expurgo de expedientes;
5. Creación y publicación de Instrumentos de control y consulta archivística;
6. Gestionar la construcción o remodelación de un inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de concentración;
7. Establecer criterios y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración;

RUSA

Maria Aime

[Signature]

[Signature]

Osó Fraim

8. Colaborar con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, a efecto de establecer medidas de seguridad para los archivos que resguardan las direcciones y sus áreas que las integran; y

9. Rendir un informe anual respecto al cumplimiento del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 y trimestrales de las metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental.

4.2 Alcance

El presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 es de aplicación general para todas las direcciones y áreas administrativas e integrante el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones o actividades que fortalecerán la política de tratamiento documental. Por lo que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y direcciones deberán de disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020.

4.3 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: -RACA, Responsable de la Coordinación de Archivos; -ROP, Responsable de Oficialía de Partes; -RAT, Responsables de los Archivos de Trámite; -RAC, responsable del Archivo de Concentración; y -RAH, Responsable de Archivo Histórico.	Emisión de acta de nombramiento o ratificaciones, para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca Jalisco. Emisión y publicación de acta respectiva. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Designación de los enlaces de archivo de trámite, por dirección y área administrativa, por parte del director general.	Emisión de acta y oficio de designación de enlaces de archivo de trámite por su dirección y por cada área que la integran. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Elaboración del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos.	Planear actividades archivísticas que se puedan cumplir con apoyo de los RACA, RAT, RAC, RAH y con colaboración de los directores.

[Handwritten signature]

Maria Arme

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Abse Fraín

	Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Programa de capacitación del personal en tema de gestión documental.	Llevar el registro de los servidores públicos que se han capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se les brinda a los capacitados. Artículo 21, 30, 93, 94, 103, 105, 106 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Llevar a cabo reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite de cada dirección o área administrativa.	Llevar registro y seguimiento de los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Asesorías en temas de archivo brindadas a personal del organismo.	Recepción de solicitudes de asesorías en tema de archivo. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Criterios sobre procedimientos de Oficialía de partes.	Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística Recopilación y análisis de la normatividad interna. Reuniones de trabajo con integrantes del SIA y direcciones y áreas. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Criterios sobre procedimientos de AT, AC.	-Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística -Recopilación y análisis de buenas prácticas archivísticas nacionales e internacionales. -Elaboración de todos los criterios de procedimientos específicos acordes a lo establecido a la normatividad y buenas prácticas archivísticas. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Propuesta de cuadro general de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, el RAC y RAH, para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA);

[Handwritten signature]

María Aime

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jose E. Fraín

	Llevando a cabo análisis de normatividad aplicable al municipio. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Propuesta de catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, el RAC y RAH, para la elaboración del catálogo de disposición documental. Reuniones con cada Direcciones y áreas que las integran para el debido llenado de las fichas técnicas de valoración documental. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Propuesta de las guías de archivo de cada dirección y áreas que las integran el H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco.	Guías de archivo. Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH para la elaboración de éstas. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Propuesta de los formatos de: -Inventario general del municipio; -Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran el H. Ayuntamiento.	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Acta de aprobación de instrumentos archivísticos	Para su posterior validación y publicación de algunos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Criterios de integración y expurgo de expedientes.	Reuniones de trabajo entre el RACA y RAT para elaboración de criterios de integración y expurgo de expedientes. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Propuesta de listado de documentos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca.	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Criterios de eliminación de comprobación administrativa inmediata	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Propuesta de formatos de: -Control de correspondencia (Excel);	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, el RAC y RAH. Artículo 31, 32,

[Handwritten signature]

Maia Arne

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jose Efrain

<ul style="list-style-type: none"> -De oficio; -Ficha de control de correspondencia; -De envío de correspondencia; -Préstamo y consulta de expedientes; -Inventario general del organismo; -Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran del H. Ayuntamiento de Tuxcueca., Jalisco; -Inventario de baja documental. -Carátula de expedientes; -Catálogo de documentos; -Catálogo de tipología de documentos. 	<p>116, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Criterios y calendario de transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año. 	<p>Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para implementar medidas de protección a la información. 	<p>Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC RAH y unidad de transparencia y protección de datos para la elaboración de estas. Artículo 5, 32, 47 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración. 	<p>Una vez habilitado el inmueble que servirá para el archivo de concentración planear actividades con colaboración de RACA, RAT, RAC Y RAH para implementar actividades y tenga buen funcionamiento. Artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Criterios de conservación de archivos. 	<p>Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar la construcción o remodelación de un inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de histórico o en su caso gestionar con el archivo histórico municipal de H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco. 	<p>Recabar información sobre la memoria histórica e identificar los principales eventos del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco. Identificar los expedientes de carácter histórico para recopilar y concentrar dicha información documental. Valorar la importancia histórica de la información en ellos contenida. Someter a validación la creación del</p>

[Handwritten signature]

Maria Aime

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

José Esteban

	Archivo Histórico Institucional o en su caso celebrar convenio con el archivo histórico municipal para establecer la viabilidad de un archivo en común. Artículo 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Guía de riesgos archivísticos	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 54, 59 y 67 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Gestión de inmueble para construcción o adecuación de archivo de concentración.	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Informes trimestrales y anual.	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Revista

Navia Arme.

[Signature]

[Signature]

Actividades	MESES: Febrero (02), Marzo (03), Abril (04), Mayo (05), Junio (06), Julio (07), Agosto (08), Septiembre (09), Octubre (10), Noviembre (11) y Diciembre (12).											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA												
Designación de los enlaces de archivo de trámite, por dirección y área administrativa												
Elaborar el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020												
Programa de capacitación del personal												

Noé Fraire

en tema de gestión documental													
Asesorías en temas de archivo brindadas a personal del Organismo													
Criterios sobre procedimientos de oficialía de partes.													
Criterios sobre procedimientos de archivo de trámite													
-Propuesta de Instrumentos de control y consulta archivística del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco.													
-Acta de aprobación de Instrumentos Archivísticos													
-Criterios de integración y expurgo de expedientes.													
-Propuesta de listado de documentos de comprobación administrativa inmediata													
-Criterios de eliminación de comprobación administrativa inmediata													
Propuesta de formatos de: -Control de													

Rosendo

Maria Aime

J. C.

J. C.

Jose Efraim

<p>correspondencia (Excel); -De oficio; -Ficha de control de correspondencia; -De envió de correspondencia; -Préstamo y consulta de expedientes; -Inventario general del organismo; -Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco; -Inventario de baja documental. -Carátula de expedientes; -Catálogo de documentos; -Catálogo de tipología de documentos.</p>										
<p>-Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para implementar medidas de protección a la información.</p>										
<p>-Gestión de inmueble para construcción o adecuación de Archivo de Concentración.</p>										

[Handwritten signature]

María Arme

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jose Efraim

- Implementar procedimientos para la generación administración, uso y control de expedientes electrónicos;
- Implementar la firma electrónica avanzada para realizar trámites;
- Proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad de los solicitantes;
- Prever la actualización de la infraestructura tecnológica;
- Incorporar medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos; y
- Desarrollar mediadas de interoperabilidad.

4.7 Recursos Humanos Operativos

El Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 contempla varias acciones o actividades relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y del Consejo del Estatal de Archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, como un sujeto obligado.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- responsable del Área Coordinadora de Archivos, un servidor público con nombramiento oficial.
- responsable de la Oficialía de Partes, un servidor público con nombramiento oficial.
- responsables de archivos de trámite, se cuenta con el nombramiento por cada unidad administrativa.
- responsable del archivo de concentración, un servidor público con nombramiento oficial.
- responsable del Archivo Histórico, un Servidor público con nombramiento oficial.

Cuyas funciones están claramente establecidas en los artículos 30 al 33 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4.8 Recursos Tecnológicos

Se solicitará apoyo al Departamento de Informática para implementar los insumos (scanner multifuncional, computadoras, impresoras, entre otros) y servicios tecnológicos (redes inalámbricas, antivirus, software, telefonía, entre otros) necesarios para alcanzar los propósitos y objetivos del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos.

4.9. Recursos Económicos

Para llevar a cabo las actividades propuestas en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020, se tomarán en cuenta los recursos: humanos operativos, tecnológicos y económicos que se asignen a la Coordinación de Archivo de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2020 a favor del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco.

5. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2020 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, y asimismo se publicará en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco.

5.1 Control de cambios

[Handwritten signature]

María Aime

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

José Estefan

En caso necesario el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

- responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- responsable del Archivo de Concentración;
- responsables de los Archivos de Trámite; y
- representantes del Grupo interdisciplinario.

6 ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

6.1 Identificación de Riesgos

- Falta de tiempo por parte de los responsables designados como enlaces de archivo de trámite por cada dirección o área del Organismo, para cumplir con sus obligaciones conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Falta de recursos humanos operativos, recursos tecnológicos y económicos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos.
- Falta de inmueble que se habilite con las condiciones necesarias para funcionar como archivo de concentración e histórico.

6.2 Control de riesgos

- Promover con los titulares de las direcciones y áreas administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.
- Sensibilizar a los directores y servidores públicos en general del Organismo respecto a que soliciten y destinen recursos: humanos operativos, tecnológicos económicos para cumplir las actividades previstas en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos. Así como de la responsabilidad que se harán acreedores en caso de ser omisos.
- Realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la remodelación o construcción de un inmueble para implementación del archivo de concentración.

6.3 Gestión de riesgos.

Se mediante monitoreo se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las actividades del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos. Implementando estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia, acciones correctivas.

7 ENFOQUE DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.

El H. Ayuntamiento de Tuxcueca, Jalisco, dentro de su Plan Estratégico en Materia de Archivos contempla realizar adecuaciones a las instalaciones a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados de los quehaceres archivísticos, así como implementar medidas para evitarla destrucción de los documentos, generando la preservación y su valor como evidencia. Lo anterior con un enfoque a los Derechos Humanos.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 20 de diciembre de 2019.

Constitución Política del Estado de Jalisco. Publicación: Julio 21, 25 Y 28 y Agosto 1º. de 1917.

Última reforma publicada el 02 de octubre de 2019.

RS/RS

Maria Aime

Ms.

AD

Jose E. Frain

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 08 de agosto de 2013. Última reforma publicada 19 de noviembre 2019.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 26 de julio de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 19 de noviembre de 2019.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 26 de septiembre de 2017. Última reforma el 11 de mayo de 2019.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Maria Arame

José F. Frain