



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2021



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
MARCO NORMATIVO.....	2
ANTECEDENTES.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	7
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	8
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.....	9
NORMATIVIDAD.....	10



## PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Fiscalía General del Estado de Colima, se elabora en el marco de las funciones establecidas en los artículos 20, 21 y 22 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 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 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, genera la directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones del área coordinadora de archivo y los demás archivos correspondientes a las áreas operativas, para fortalecer la actualización y modernización de la Fiscalía General en materia archivística, 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 permitirá 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.



## MARCO NORMATIVO

El 14 de agosto de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "El 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 en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales.

La disciplina archivística está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos, e incluso, con la reparación del daño con motivo de violaciones a los mismos. En atención a la salvaguarda de tales derechos, esta Fiscalía General, deberá tomar como referencia 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 y 22 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, y que deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es por tal motivo, que 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 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de archivos. El cual es observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y los Responsables de las Áreas Operativas, y el Archivo Histórico.





## ANTECEDENTES

Desde que se aprobó la Ley de Archivo del Estado de Colima, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública estatal, si bien es cierto, esta Fiscalía General, muy recientemente ha creado su Sistema Institucional de Archivo, y no cuenta con el presupuesto necesario para cumplir cabalmente con los requerimientos de la Ley, también lo es, que con el fin de dar cumplimiento se inician los trabajos de organización archivística, por tal razón ya se ha nombrado al coordinador de archivos de esta Institución, y se ha generado el presente documento como instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de gestión documental, que contempla las acciones 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 la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el de concentración.

En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, humanos, materiales y financieros, visualizando tres niveles, el estructural, el documental y el normativo, conforme a la problemática actual.

### **PROBLEMÁTICA ACTUAL**

#### **Nivel Estructural**

- a) En las áreas donde se resguarda la documentación no se cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de concentración, se ocupan los espacios comunes y oficinas para albergar dicha documentación; la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en espacio físico en el edificio.
- b) En los espacios de las Unidades donde se albergan los documentos se carece de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí labora.



- c) No se cuenta con cámaras de vigilancia, ni monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.
- d) No se cuenta con un vehículo en buen estado, ni con el material de trabajo adecuado para el personal que labora en los archivos
- e) No existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar y organizar la documentación.
- f) Se cuenta con un espacio físico para el archivo de concentración, sin embargo, este no cuenta con las distribuciones requeridas.

#### **Nivel Documental**

- a) No existen los instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: libros de control archivísticos, soporte electrónico para consulta de expedientes, libros de préstamos de expedientes, así como reporte de préstamo en el soporte electrónico.

#### **Nivel Normativo**

- a) Se carece de reglas de operación para la administración de los archivos; el grupo interdisciplinario habrá de emitirlas.
- b) Las transferencias primarias de documentos no cuentan con un manual de procedimiento establecido.



## JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos, es un rubro del cual se tiene poco o nulo avance derivado de la falta de recursos y personal del cual se tiene contemplado para este ejercicio de 2021, 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 trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y depuración, sería un gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando en ahorro de recursos y tiempos de respuesta.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en este Fiscalía General, para su trámite, 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 informativos de la Fiscalía General, así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta idónea para dar solución a una de las mayores problemáticas: reforzar la sistematización de los archivos de la Fiscalía General, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la Institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley.

También se contemplan las funciones que debe realizar el área coordinadora de archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda 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 control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), proceso denominado ciclo vital del documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos. El impacto que se espera alcanzar en este año, es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración.





## OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES

Sistematizar los procesos archivísticos de la Fiscalía General del Estado de Colima, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley de Archivos del Estado de Colima y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- b) Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- c) Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental.

# PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

	Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	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	Diagnóstico de situación del Archivo General	Coordinador de Archivo													Diagnóstico
4	Creación del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivo													Minuta
5	Creación de las Instancias del Sistema Institucional	Fiscal General													Oficio
6	Elaboración del Plan de Trabajo	Coordinador de Archivo													Plan de Trabajo
7	Implementación del Plan de Trabajo	Coordinador de Archivo													Informes
8	Capacitación del área coordinadora	Dirección Capacitación													Constancias
9	Sesión de trabajo del grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivo													Minuta
10	Informe Anual	Coordinador de Archivo													Informe
11	Crear el Programa Anual de Desarrollo Archivístico -2022	Coordinador de Archivo													PADA

## PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

	<b>FACTORES DE RIESGO</b>	<b>ACCIONES</b>
1	Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración.	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. Suministro de material para almacenamiento de acuerdo a las necesidades.
2	Falta de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional.
3	Falta de capacitación en materia de archivos.	Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los responsables de los archivos de trámite.
4	Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos.	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal de la Fiscalía General, en materia de conservación y organización de archivos.



## NORMATIVIDAD


- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- b) Ley de Archivos del Estado de Colima.
- c) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Criterios para elaborar el Plan Anual de Archivístico del Archivo General de la Nación.
- e) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- f) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima.
- g) Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima.

Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico 2021, a cargo de:

Colima, Colima a 27 de enero de 2021

**FRANCISCO JAVIER VERDUZCO RODRIGUEZ**

Titular del Área Coordinadora de Archivos de la  
Fiscalía General del Estado de Colima

  
FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL  
COLIMA