



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Dirección

Dirección Patria Libre # 435 Fraccionamiento Domingo Arrieta
Correo electrónico secesp@durango.gob.mx
Teléfono (618) 824 74 72 / (618) 824 7473



CONTENIDO

I. Marco de referencia

a. Antecedentes

II. Objetivos Generales

a. Objetivos específicos

III. Planeación

IV. Riesgos



Presentación

En cada Secretaría y Organismo de la Administración Pública Estatal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo de Histórico (en su caso), el Titular de la Unidad de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información así como la Oficialía de partes o Recepción.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones en las áreas de: Archivo de Trámite y Concentración, la Coordinación de Archivos y la Oficina de Gestión Documental, para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en la materia, en él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo, tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA 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 gubernamental y el avance institucional.

I. Marco de referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 junio de 2019, con esta Ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno.

Conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales.

La Ley de Archivos para el Estado de Durango, fue aprobada por el H. Congreso del Estado el 13 de diciembre de 2018, y entro en vigor de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.

Que el objeto de la misma y su contenido se encuentran armonizados al contenido de la Ley General de Archivos.

La Ley de Archivos para el Estado de Durango en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 24, 25 26 y 27 establece que los sujetos obligados que cuenten con un

Dirección



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.

El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 29 Fracciones III, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

Conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus Artículos; 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo anterior, el Titular de la Unidad de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública C. Francisco Jahir Herrera Parra presenta el PADA 2021, que pretende asegurar en el corto, mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2021. El cual es observancia general y obligatoria para la Unidad de Archivos, el Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite.

Antecedentes

La H. Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 Y 106 de la Ley de Seguridad Pública; así como 65, 66 y 67 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, en su Segunda Sesión Ordinaria 2019 aprueba por unanimidad de votos, el acuerdo SECESP/JD/02/2019/06 para la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen en la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Dirección



La H. Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 Y 106 de la Ley de Seguridad Pública; así como 20,22, y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, en su Segunda Sesión Ordinaria 2019 aprueba por unanimidad de votos, el acuerdo SECESP/JD/02/2019/05 para la nueva estructura Orgánica del SECESP, derivado a la entrada en vigor de la nueva Ley de Archivos para el Estado de Durango.

La modificación a la estructura orgánica, en la cual se aprobó en la segunda sesión ordinaria de la Junta Directiva, en la cual se le designan las funciones establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, y por este motivo se modificó el área de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando con las nuevas funciones como la Unidad de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información y se crea el Sistema Institucional de Archivos del SECESP integrado por el Titular de la Unidad de Archivos, Acceso a la Información Pública, Recepción, Encargado del Archivo de Concentración, Archivo de Trámite, por área o unidad.

II Objetivo General

Sistematizar los procesos archivísticos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, 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

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Durango y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
2. 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.
3. 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.

III Planeación

Es Necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteado, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

Dirección



ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTO Y/O INSUMOS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO/ TERMINO
PROGRAMAR VISITAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONCLUIR CON LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SECESP.	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, RAT DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SECESP	01 ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021
CONCLUIR CON LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL SECESP	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CON BASE A LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	16 DE JULIO DE 2021
CONCLUIR CON LA ELABORACIÓN DE LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL SECESP	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CON BASE A LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	16 DE JULIO DE 2021
REVISAR LOS INVENTARIOS DE TRAMITE DE LAS ÁREAS DEL SECESP.	LEVANTAMIENTO Y LLENADO DE INFORMACIÓN MEDIANTE UN FORMATO EN EXCEL DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE ARCHIVOS DEL SECESP.	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SECESP.	01 JUNIO DE 2021 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2021
RECEPCIÓN DE CARPETAS DE OFICIOS RECIBIDOS DIGITALIZADOS DEL EJERCICIO 2019 Y 2020 CORRESPONDIENTE A EL ÁREA DE RECEPCIÓN Y GENERAR ARCHIVO ELECTRONICO.	TRANSFERENCIA DE CARPETAS DIGITALIZADAS, EN FISICO DE LOS OFICIOS RECIBIDOS DEL EJERCICIO 2019 Y 2020 DE LA RECEPCIÓN.	AUXILIAR EN RECEPCIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SECESP.	01 ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021
ELABORAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO	ELABORACIÓN PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y	

Dirección



INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE ARCHIVOS.	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SECESP.	16 DE JULIO DEL 2021
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.	PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y MIEMBROS DEL GRUPO.	19 DE MARZO DEL 2021 Y 16 DE JULIO DEL 2021
INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SECESP.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CON BASE A LA RELACIÓN DE CADA ÁREA DEL SECESP.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE.	DICIEMBRE DE 2021
PROMOVER TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	ÁREAS DEL SECESP.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE, COORDINADORES Y DIRECTORES.	ENERO A DICIEMBRE DE 2021
PROMOVER BAJAS DOCUMENTALES.	ÁREAS DEL SECESP.	TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, COORDINADORES Y DIRECTORES.	ENERO A DICIEMBRE DE 2021

IV. Planificar la gestión de riesgos

Con base en la metodología determinada por el Secretariado Ejecutivo para la administración de Riesgos Institucionales durante 2021 el Instituto tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con la cuestión de archivos.

Dirección



PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	IMPLICACIÓN Y CONSECUENCIA	ACCIONES PERTINENTES
FALTA DE ESPACIO EN CONDICIONES ADECUADAS PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	EL CUMULO EXESIVO DE ARCHIVO	ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FISICO DESIGNADO PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SECESP EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. SUMINISTRO DE CAJAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
FALTA DE UN PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS.	FALTA DE ADMINISTRACIÓN PRESERVACIÓN DEL ARCERVO DOCUMENTAL	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ACTUALIZADOS
FALTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES EN MATERIA DE ARCHIVOS.	CONTAR CON CAPACITACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE ARCHIVOS

Dirección




**APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL 2021 DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA:**

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:


Lic. Ramón Allan Silva Cardoza,
Secretario Técnico. En Suplencia del Secretario Ejecutivo Del Consejo Estatal De Seguridad
Pública; Lic. Omar Carrasco Chávez Pública Con Fundamento en el artículo 23 Del
Reglamento Interior del SECESP.


C. Francisco Janir Herrera Parra
SECRETARIO




Lic. Brisa Ivette Calderón Román.
VOCAL



Lic. Luis Enrique Martínez Gallegos
VOCAL



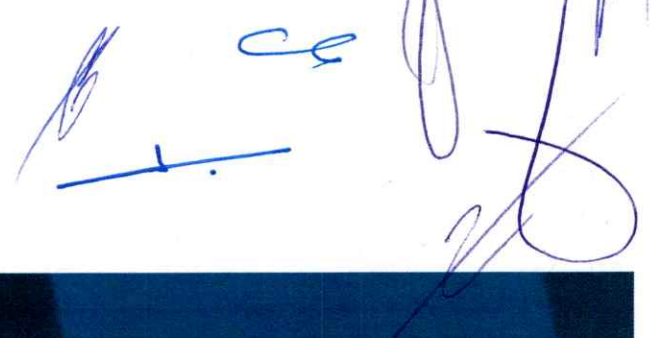
C.P. Lorenzo Quinonez Gamiz
VOCAL



Lic. Daniel Rolando Calzada Quinonez.
VOCAL



C.P. Gildardo Eddel Arreola Santillán
VOCAL





I.S.C. Johanan Magdiel Rueda Leyva.

VOCAL

Mtro. Edgar Ivan granadino Güereca.

VOCAL

C.P. Patricia María de Lourdes Gómez Palomino.

Jefe de Área de Evaluación De Organismos Paraestatales, de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales. En Suplencia de la Lic. María del Carmen Ayala Contreras.

VOCAL

C.P. Elizabeth Rodríguez Díaz.

VOCAL

Dirección



Lic. Felipe Alejandro Quirarte Guerrero.

ASESOR



L.A. Beatriz Azucena Díaz Campos

ASESOR

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE DURANGO, CONSTE. -----

