



# **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**MOVIMIENTO CIUDADANO JALISCO**

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE MOVIMIENTO CIUDADANO**

### **PROGRAMA ANUAL**

#### **PRESENTACIÓN**

Movimiento Ciudadano en su calidad de sujeto obligado de la Ley Archivos del Estado de Jalisco tiene como un deber formular un Sistema Institucional de Archivos a efecto de ordenar los procesos y procedimientos en esta materia. Esto permitirá por un lado cumplir con lo establecido en la ley mencionada a la par de eficientar su procesamiento, manejo y archivo. soportado en cada uno de las etapas: Archivo Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico.

El presente programa anual tiene como propósito delinear las prioridades en sus distintas dimensiones, así como las etapas relativas a la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos con sus respectivos mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley en la materia

Como instrumento su implementación permitirá un enfoque de mejora continua del proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez habilitará la previsión de cambios fortaleciendo el tratamiento, manejo y resguardo del acervo archivístico de Movimiento Ciudadano Jalisco

Es necesario que este programa se suscribe dentro del Sistema Institucional de Archivos Movimiento Ciudadano Jalisco definidos como el conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales de este Instituto Político, por medio de la articulación funcional de sus elementos normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases documentales.

## **1. MARCO REFERENCIAL**

Las acciones enfocadas a la innovación y perfeccionamiento permanente de los servicios documentales y archivísticos están contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; es éste, un instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que establece los criterios para el desarrollo de las estructuras normativas, técnicas y metodológicas, a fin de optimar los procesos de control, regulación, organización, preservación y resguardo documental en los archivos de trámite, concentración o históricos.

Dicho programa, está integrado por un conjunto de acciones planeadas y estructuradas secuencialmente con la intención de que el Sistema Institucional de Archivos alcance los objetivos, en el corto, mediano y largo plazo, de conformidad a lo estipulado en el artículo 2 de la Ley Estatal de Archivos.

Así entonces, según la Ley Estatal de Archivos, es obligación de este sujeto obligado, elaborar el presente programa anual a través de una planeación estratégica que manifieste las acciones a implementar, así como sus informes anuales de cumplimiento.

En su etapa respectiva quedarán atendidos los criterios a seguir para la implementación del Programa Anual Archivístico, así como, quiénes son cada uno de sus componentes y sus respectivas atribuciones. En este sentido, se determinarán cuáles serán los procedimientos y métodos para administrar y eficientar el funcionamiento operativo de los archivos, a fin de facilitar el acceso a la consulta, uso, organización y resguardo de la información.

A continuación se exponen los puntos relevantes para la integración de un modelo de gestión documental:

Órganos normativos: áreas encargadas de erigir las directrices a observar para la eficaz administración de documentos que integran el archivo.

- Comité de Transparencia
- Coordinación de Archivos

Órganos operativos: áreas responsables de archivo; administran ante INE los documentos, correspondientemente al ciclo vital de los mismos.

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

## 1.1 Normatividad

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

## 2. JUSTIFICACIÓN

Con la extinción de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y la promulgación de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se ha hecho posible la sistematización de los procesos archivísticos, su homologación y la ampliación de los sujetos obligados en el marco de esta ley, entre los que ahora se encuentran los partidos políticos. También con ello se configura un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con el artículo 20 de la Ley vigente en la materia, en la que es menester implementar estrategias que garanticen la sistematización, a partir de la generación de un documento en un archivo de trámite, asegurando su conservación cuidadosa en un archivo de concentración, para finalmente su conservación permanente en un archivo histórico. Del mismo modo se favorece con su resguardo y disponibilidad el acceso a los ciudadanos a dicha información. De este modo, sus aportes son integrales toda vez que fortalecen los esquemas de transparencia así como proporcionan un fortalecimiento institucional al favorecer un mejor manejo y control archivístico

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en Movimiento Ciudadano Jalisco genera los siguientes beneficios:

- Favorece una mejor gestión administrativa.
- Garantiza el cumplimiento de la obligación de documentar y transparentar las decisiones y actividades.
- Fortalece el control y la preservación documental.
- Mejora administración de los documentos generados por cada área,
- Promueve una cultura de revalorización del acervo institucional
- Genera información de calidad.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, y , la rendición de cuentas
- Facilita las formulaciones de programas y acciones así como esquemas de evaluación.

- Protege la información confidencial.
- Asegura la protección de datos personales.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por Movimiento Ciudadano como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

En ese sentido, en cumplimiento de los artículos 22, 23 Y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 constituye el eje fundamental coadyuvante del acceso y protección de la información institucional regulada en el Sistema Institucional de Archivos.

El programa está compuesto con los proyectos establecidos en el artículo 23 de la ley en mención y establece una ejecución programática con el propósito de gestionar adecuadamente cada una de sus etapas y realizar su evaluación anual en los términos del artículo

### **3. OBJETIVOS**

#### **GENERALES**

- Organizar y conservar los archivos del Instituto Político de acuerdo con base al sistema de procesos y procedimientos normativos, a través de estándares archivísticos que faciliten el acceso a la información, así como preservación de archivos de conformidad con lo previsto en la LTAIPEJ y la LPDPEJ.
- Propiciar la modernización y homogeneización metodológica del manejo y control del Archivo, fomentando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conformación del Sistema de Información del Instituto; y
- Mejorar a través de un enfoque de innovación, los procesos archivísticos tendiendo las mejores prácticas.

#### **ESPECÍFICOS**

- Observar cabalmente con las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Archivos, así como las disposiciones que genere el Sistema Estatal de Archivos.
- Conformar y preservar archivos de Trámite y de Concentración organizados y sistematizados, para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas y constituir la memoria documental Movimiento Ciudadano, a través del Sistema Institucional de Archivos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar al Sistema a la vanguardia en la materia, dentro de la Administración Pública.



	3.3 Coordinar las bajas documentales del Instituto.												
4. Disposición documental: preservación del archivo institucional (fase inactiva del ciclo vital documental).	4.1 Conformar el Archivo Histórico (Transferencia secundaria).												
	4.2 Presentar plan de digitalización de documentos.												
5. Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	5.1 Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite del INEE (edificio central).												
	5.2 Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite de las DINEE.												
	5.3 Asistir a eventos y capacitaciones de otras instituciones.												
6. Modernización tecnológica	6.2 Utilizar y analizar de forma óptima el Sistema de Gestión Documental.												
7. Grupo interdisciplinario	7.1. Reunión de los avances del archivo ante el grupo interdisciplinario.												
	7.2 Retroalimentación para la persona encargada.												
	7.3 Puntos de vista para mejorar el archivo												
	7.4 Checar el Plan Anual de archivo 2022												
8. Realización del Plan Anual de Archivo 2023													
9.Resultados	9.1 Revisión de todos los documentos de archivo para entrega de resultados en enero a transparencia.												

Actualizado al 01 diciembre 2023