



Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Fiscalía General del Estado de Yucatán

Enero 2021



ÍNDICE Plan anual de desarrollo archivístico



MISIÓN, VISIÓN Y

VALORES INSTITUCIONALES ----- **PAG. 01 - 02**

PRESENTACIÓN

----- **PAG. 03**

1. Marco de Referencia ----- **PAG. 04 - 07**

2. Justificación ----- **PAG. 08 - 09**

3. Objetivos ----- **PAG. 10**

4. Planeación ----- **PAG. 11 - 13**

5. Recursos ----- **PAG. 14 - 15**

5.1 Recursos Humanos

5.2 Recursos Materiales

II.- Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

6. Tiempo de implementación de Objetivos ----- **PAG. 16**

7. Comunicaciones ----- **PAG. 17**

8. Gestión de Riesgos ----- **PAG. 18**

9. Marco Normativo ----- **PAG. 19**



Misión, Visión y Valores Institucionales

"Filosofía Organizacional"

Misión. Contribuir a garantizar el Estado de Derecho en Yucatán, mediante la prevención, investigación y persecución de los delitos del orden común, observando la estricta aplicación de la ley y de los principios de buena fe, justicia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, respeto a los derechos humanos y unidad.

Visión.- Ser una Institución confiable y eficiente en el ámbito de su competencia, que actúa en un marco jurídico actualizado, con servidores públicos competentes y especializados.



Misión, Visión y Valores Institucionales

"Filosofía Organizacional"

Valores.

Transparencia: Actuar en un marco de legalidad, confianza y claridad.

Equidad: Tratar con respeto a las personas sin distinción cultural, social o de género.

Honestidad: Conducirse siempre con la verdad y la justicia.

Actitud de Servicio: Brindar a los demás un trato amable y una atención oportuna.

Política de Calidad

"Garantizar a la ciudadanía el acceso a una justicia pronta, expedita y gratuita buscando la excelencia en los servicios que se otorgan, mediante la mejora continua de los procesos de trabajo y la capacitación permanente de los servidores públicos."

Objetivos de Calidad

Mejorar continuamente los procesos de trabajo.

Brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

Impulsar la capacitación permanente de los servidores públicos.



Presentación

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo archivístico "PADA" de la Fiscalía General del Estado, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 23 de la Ley General del Archivo, y en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en donde se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un "PADA" 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 28 fracción III de la Ley General del Archivo y 3º fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Institución presenta el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de los archivos de concentración, de trámite y de las áreas de correspondencia, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado.



Marco de referencia

El 29 de noviembre de 2014 el Congreso del Estado de Yucatán, se publicó en el Diario Oficial del Estado el decreto 234/2014, por el que se emite la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, la cual tiene como objeto establecer las atribuciones de la Institución, en las áreas de investigación, procuración y persecución del delito, así como en la conducción y mando de las Policías en lo que concierne a la investigación.

En términos del artículo 13 del Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado, en sus fracciones II, III, VII y VIII establece las facultades y obligaciones comunes de los titulares de las unidades administrativas; Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados o transferidos a la unidad administrativa a su cargo; Determinar las políticas, los lineamientos y los criterios, así como elaborar los reglamentos, manuales, protocolos y demás instrumentos tendentes a regular la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, entre otras.



Marco de referencia

En la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014, en el artículo sexto apartado "A" fracción I, se establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.



Marco de referencia

- El 24 de junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Estado el decreto 248/2020 por el cual se crea la Ley del Archivo del Estado de Yucatán, la cual establece en sus numerales 11, 19 y 20, que los sujetos obligados deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental; la forma en que deberán de conservar los archivos generados; de igual manera, establece que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional de archivos, que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, entre otras.



Marco de referencia

La Ley General de Archivos en sus artículos 20 y 21 mandata a los Sujetos Obligados a integrar un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados se agrupen en expedientes de manera lógica y cronológica y se relacionen con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



Justificación

El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos, la búsqueda de herramientas para la implementación, así como 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.

En la Ley General de Archivos, se hace mención que un elemento básico de toda democracia constitucional moderna es, sin duda, contar con un sistema de archivos en pleno funcionamiento, en el que la actuación de los órganos del Estado esté siempre ceñida a las directrices de la regulación archivística, con miras a respetar el derecho a la verdad y a la memoria, así como a los derechos humanos en general.

Por ello la importancia de darle mayor interés a que las instituciones públicas empiecen a trabajar para contar con archivos organizados y administrados de manera homogénea. Es importante hacer hincapié en la relación que sostienen la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la administración de archivos, las primeras no tendrían impactos positivos ante el ciudadano si las instituciones públicas no contaran con expedientes bien organizados.



Justificación

Las instituciones públicas al contar con un sistema organizado de sus archivos tienen mayor capacidad de brindar información de calidad. Uno de los grandes valores que tiene la documentación para los servidores públicos es que en ellos se encuentran plasmados los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus atribuciones, facultades y funciones.

Por tal motivo, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos de la Fiscalía General del Estado, 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 plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.



Objetivos del PADA

"Plan Anual de Desarrollo archivístico"

Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional Archivístico de la Fiscalía General del Estado, a través del cumplimiento del marco normativo vigente, que permita la organización, conservación y preservación de los documentos de archivos.

Objetivos Específicos

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 Archivístico y promoviendo el desarrollo de herramientas de apoyos para la operación de éste con apoyo del Grupo Interdisciplinario.

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.



Planeación

Para dar cabal cumplimiento a los objetivos planteados y que mas adelante se desarrollaran, **se establece primeramente la relación de actividades esenciales para la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Fiscalía.**

#	Actividades	Responsable
01	Designación de los encargados de los archivos de trámite	Los titulares de las áreas administrativas
02	Integrar el Grupo Interdisciplinario	Titular del Área Coordinadora de Archivos
03	Brindar orientación en materia de gestión documental a los responsables de los archivos de trámite.	Titular del Área coordinadora de archivos
04	Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Titular del Área coordinadora de archivos y titulares de cada área designados.
05	Elaborar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental	Titular del Área coordinadora de archivos



Planeación por objetivos

#	Estrategia	Tipo
01	Diagnóstico situacional de los archivos	Documento
02	Capacitación en gestión documental y administración de archivos	Capacitación
03	Capacitación sobre el uso correcto de los instrumentos de Control y Consulta Archivística	Capacitación
04	Diseño de fichas técnicas de valoración documental	Documento
05	Integración de las fichas técnicas de valoración documental	Documento
06	Diseño del cuadro general de clasificación archivística	Documento
07	Integración del cuadro general de clasificación archivística	Documento



Planeación por objetivos

#	Estrategia	
08	Diseño del catálogo de disposición documental	Documento
09	Integración del catálogo de disposición documental	Documento
10	Diseño de inventarios documentales	Documento
11	Integración de los inventarios documentales	Documento
12	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Asesoría
13	Reuniones del grupo interdisciplinario	Reunión y documento



Recursos

Los recursos son parte fundamental para el logro de los objetivos de esta Fiscalía, por tanto se considera necesario para la operatividad lo siguiente:

Recursos Materiales	Espacio Físico	tipo
---------------------	----------------	------

Oficina

Recursos Tecnológicos	Electrónicos	#
-----------------------	--------------	---

- Computadoras -----4
- Impresoras -----1
- Escáner-----1
- Copiadora -----1



Recursos

Los recursos son parte fundamental para el logro de los objetivos de esta Fiscalía, por tanto se considera necesario para la operatividad lo siguiente:

Recursos Humanos	Personal	
actividad	Número de personal	horario
Área coordinadora de archivo	01	8:00 a 15:00 hrs
Responsable de archivo de trámite	27	8:00 a 15:00 hrs
Archivo de concentración	01	8:00 a 15:00 hrs
Archivo histórico	01	8:00 a 15:00 hrs
Área correspondencia	01	8:00 a 15:00 hrs



Tiempo de implementación

Cronograma de actividades



#	ACTIVIDAD	META	DIAGNÓSTICO	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Diagnóstico de la situación de los archivos	01	Diagnóstico											
2	Capacitación en gestión documental y administración de archivos	04	Capacitación											
3	Capacitación sobre el uso correcto de los instrumentos de control y consulta archivística	06	Capacitación											
4	Diseño de fichas técnicas de valoración documental	01	Documento											
5	Integración de fichas técnicas de valoración documental	01	Documento											
6	Diseño del cuadro general de clasificación archivística	01	Documento											
7	Integración del cuadro general de clasificación archivística	01	Documento											
8	Diseño del catálogo de disposición documental	01	Documento											
9	Integración del catálogo de disposición documental	01	Documento											
10	Diseño de inventarios documentales	01	Documento											
11	Integración de los inventarios documentales	01	Documento											
12	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	25	Asesoría											
13	Reuniones del grupo interdisciplinario	05	Reunión											



Administración del Plan Anual de desarrollo archivístico "PADA"

"COMUNICACIONES"

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos institucionales, reuniones de trabajo y comunicados.

5.1 Reportes de avances:

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

5.2 Control de Cambios:

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Panificación de Gestión de Riesgos

Valoración del Riesgo												
#	ACTIVIDAD	Riesgo	Efecto	Probabilidad			Impacto			Nivel	Riesgo	Acción para tratar el Riesgo
				Alto	Medio	bajo	Alto	Medio	Bajo			
1	Diagnóstico de la situación de los archivos	Falta de veracidad de la información proporcionada	Diagnóstico		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de la información
2	Capacitación en gestión documental y administración de archivos	Actitud reactiva de las personas	Capacitación		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
3	Capacitación sobre el uso correcto de los instrumentos de control y consulta archivística	Actitud reactiva de las personas	Capacitación		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
4	Diseño de fichas técnicas de valoración documental	Carencia de conocimientos en la metodología	Documento		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
5	Integración de fichas técnicas de valoración documental	Carencia de conocimientos en la metodología	Documento		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
6	Diseño del cuadro general de clasificación archivística	Carencia de conocimientos en la metodología	Documento		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
7	Integración del cuadro general de clasificación archivística	Carencia de conocimientos en la metodología	Documento		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
8	Diseño del catálogo de disposición documental	Carencia de conocimientos en la metodología	Documento		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
9	Integración del catálogo de disposición documental	Carencia de conocimientos en la metodología	Documento		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
10	Diseño de inventarios documentales	Carencia de conocimientos en la metodología	Documento		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
11	Integración de los inventarios documentales	Carencia de conocimientos en la metodología	Documento		2		2			4	moderado	Sensibilidad del personal sobre la importancia de una actitud proactiva
12	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Que los responsables del archivo de trámite no acudan a las asesorías	Asesoría			1		1		2	Poco	Concientizar al personal de la importancia de mostrar una actitud y compromiso positivos
13	Reuniones del grupo interdisciplinario	Baja participación de los integrantes, por la atención de actividades de sus Unidades Administrativas	Reunión			1		1		2	Poco	Concientizar al personal de la importancia de mostrar una actitud y compromiso positivos



Marco normativo

Leyes

- Ley General de Archivos 2018
- Ley de Archivos para el Estado de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán
- Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.

Disposiciones en materia de archivos

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Lineamientos

- Lineamientos para la organización y conservación de Archivos