



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



SECRETARÍA DE
**GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**
DEL ESTADO DE GUERRERO

PLAN DE TRABAJO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO





EN MATERIA DE ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones que permitan mejorar los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro de la Secretaría, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad mejorar el proceso de organización y conservación documental.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Sistematizar y estandarizar la información de acuerdo con su productor y atribución.
- Establecer la codificación archivística para todas las Unidades Administrativas.
- Unificar y vincular el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en un solo instrumento
- Incorporar en cada una de las series documentales los valores documentales, plazos de conservación

Lo anterior, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El cual es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente se toma como referencia metodológica las recomendaciones que emite el Archivo General de la Nación, institución rectora a nivel nacional en materia de archivos, disponibles en sus canales de comunicación oficiales; asimismo, el Plan de Trabajo traza la ruta que permitirá establecer metas y objetivos claros con enfoque en la dimensión de fortalecimiento institucional, alineado a los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo para la construcción de estrategias y propuestas de soluciones para el desarrollo de adecuadas políticas públicas.

ESTRATEGIAS

- 1.-Evaluar el estado del archivo de las áreas operativas, el cumplimiento y avance en los criterios dictados por parte de la Unidad de Archivo.
 - 1.1 Realizar visitas periódicas a las áreas operativas para verificar el estado y cumplimiento de los criterios archivísticos.
 - 1.2 Llevar a cabo inspecciones de control y revisión de los espacios destinados para el resguardo del acervo documental.
- 2.-Seleccionar los expedientes cuya vigencia documental se haya cumplido y ejecutar los procedimientos de gestión documental necesarios para asegurar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.





TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



SECRETARÍA DE
**GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**
DEL ESTADO DE GUERRERO

2.1 Llevar a cabo el proceso de valoración, disposición y destino final de los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6° apartado A fracción I y V.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, artículos 24 y 129. (DOF: 04/05/2015),
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 4. (DOF: 26/01/2017).
- Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF: 04/05/2016).
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF: 15/04/2016)
- Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero

