

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de los
Servicios Educativos del Estado de Colima

2021



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. Marco Normativo

1.2. Antecedentes

1.3 Términos y definiciones

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVO

4. PLANEACIÓN

4.1. Cronograma de Actividades 2021

5. DESARROLLO DEL PADA

5.1. Planificación de Comunicación para el desarrollo del PADA

5.2. Reporte de Avances

5.3. Control de Cambios.

6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

6.1. Planificar la gestión de riesgos para la aplicación del PADA.

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Publicada en el Diario Oficial el "Estado de Colima" el 01 de octubre 2015, última reforma el 25 de noviembre de 2017.
- Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada el 14 de agosto de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, publicada el 30 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, publicada el 26 de julio de 2017.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada el 18 de julio de 2016.

1.2 Antecedentes

La Ley General de Archivos tiene su fundamento constitucional en el apartado A, del artículo 6 y en la fracción XXIX-T del artículo 73, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que se originó de la reforma constitucional en materia de transparencia de fecha 07 de febrero de 2014, en la que se estableció que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos, por medio de la expedición de la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en el artículo 5º apartado B, fracción III, establece como parte del derecho de acceso a la información, la correcta gestión documental, pues establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; por lo que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Con base a lo anterior, la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, con fundamento en el artículo 22, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, remitió el 01 de febrero de 2019 al Poder Legislativo, mediante oficio número SGG.CEQ.016/2019, de fecha 31 de enero de 2019, la iniciativa de Ley con proyecto de Decreto, relativa a expedir la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como a adicionar diversas disposiciones al Código Penal para el Estado de Colima, con el objeto de que las leyes estatales se supediten a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las Leyes Generales o Federales, derivado de ello entró en vigor el pasado 14 de agosto de 2019, la Ley de Archivos del Estado de Colima.





1.3 Términos y definiciones

Áreas Administrativas	Direcciones de área adscritas a la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.
Área Coordinadora de Archivos	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
CADIDO	Cátalogo de Disposición Documental.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
Enlaces de Archivo Documental	Personas de cada área administrativa, encargadas de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como de la organización de archivos, en coordinación con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Grupo Multidisciplinario	Este grupo lo conformarán los integrantes del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT).
Instrumentos de control archivístico.	Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo, a lo largo de su ciclo vital, son el CGCA y el CADIDO.
Instrumentos de consulta	Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Órgano Desconcentrado PADA	Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 061 Colima. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. JUSTIFICACIÓN

El artículo 18 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, menciona que el Sistema Institucional de los sujetos obligados operará a través de las siguientes áreas o instancias I. Área coordinadora de Archivos; y II. Áreas operativas (De correspondencia; Archivo de trámite por área o unidad; Archivo de Concentración; y Archivo Histórico), en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Es importante señalar que debido a la inviabilidad presupuestal y al tipo, uso y manejo de la documentación que genera cada unidad administrativa y Órgano desconcentrado, no se considera factible administrar todos los archivos en una sola Área Coordinadora de Archivos, por tal motivo el día 28 de enero de 2021, mediante Oficio N° SE/CSEEC/SAJL-0037-2021, se hizo del conocimiento de la Contraloría General del Estado, la designación de quien será la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo, de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado (CSEEC) y además, cada Área administrativa y el Órgano Desconcentrado, designó a una persona que fungirá como enlace de archivo documental, para trabajar de manera coordinada en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, para la organización de la documentación generada durante el periodo 2016-2021.

Con fundamento en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se elabora el presente documento que contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.



3. OBJETIVO

Organizar y actualizar la documentación generada por la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima (CSEEC), mediante el trabajo coordinado de las Áreas administrativas y el Órgano Desconcentrado, para que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, en apego a la normatividad vigente, para favorecer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

4. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, y en función al objetivo establecido en el presente documento, a continuación, se detallan las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Nº	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS, INSUMOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE (S)
1	Informar sobre la nueva Ley de Archivo del Estado de Colima referente a la organización y control de los archivos generados por las Áreas Administrativas y el Órgano Desconcentrado de la CSEEC, para la entrega recepción.	Reunión informativa con los titulares de las Áreas Administrativas y Órgano desconcentrado de la CSEEC.	COCODIT, Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
2	Designación de las personas que fungirán como enlaces de archivo de las Áreas administrativas y del Órgano Desconcentrado de la CSEEC	Designación mediante Oficio	Titulares de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.
3	Designación de la nueva persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CSEEC.	Oficio	Titular de la CSEEC.
4	Proporcionar a las Áreas Administrativas y al Órgano Desconcentrado, adscritos a la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, los formatos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Envío por correo electrónico	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
5	Reuniones de capacitación a las personas enlaces de archivo de las Áreas administrativas adscritas a la CSEEC y del Órgano Desconcentrado, para el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Impartir capacitaciones de manera virtual o presencial	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
6	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la CSEEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. • Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. • Elaboración de las Guías de Archivo Documental. • Elaboración de los Inventarios de Archivo. 	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.
7	Revisar y validar los instrumentos de control y consulta archivística.	Asignación de números de sección, revisión y validación de instrumentos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



N°	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS, INSUMOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE (S)
8	Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y Concentración, para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.	Actualización de los instrumentos CGCA, las guías de archivo documental y los inventarios de trámite y concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Descentralizado. • Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
9	Organización y control de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y colocación de carátulas en todos los expedientes. • Reuniones informativas. • Visitas de verificación a las Áreas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado. • Administradores de la documentación. • Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
10	Publicación del PADA en el portal electrónico.	Publicación del documento, en la página oficial de la CSEEC.	<ul style="list-style-type: none"> • COCODIT • Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
11	Informe Anual	Elaboración de informe anual, detallando el cumplimiento del PADA.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



4.1. Cronograma de Actividades 2021

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DEL CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Informar sobre la nueva Ley de Archivo del Estado de Colima referente a la organización y control de los archivos generados por las Áreas Administrativas y Órgano Desconcentrado de la CSEEC, para la entrega recepción.	COCODIT, Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	13 enero 2021												
2	Designación de las personas que fungirán como enlaces de archivo de las Áreas administrativas y del Órgano Desconcentrado de la CSEEC	Titulares de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.	13 enero 2021												
3	Designación de la nueva persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CSEEC.	Titular de la CSEEC	28 enero 2021												
4	Proporcionar a las Áreas Administrativas y al Órgano Desconcentrado, adscritos a la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, los formatos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Febrero 2021												
5	Reuniones de capacitación a las personas enlaces de archivo de las Áreas administrativas adscritas a la CSEEC y del Órgano Desconcentrado, para el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Febrero Marzo 2021												
5.1	Capacitación a enlaces sobre el llenado del formato Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	02 y 05 febrero 2021												

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DEL CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.2	Capacitación a enlaces sobre el llenado de los formatos Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Guía de Archivo Documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	17 y 24 febrero 2021												
5.3	Capacitación a enlaces sobre el llenado de los formatos de Inventarios de archivo.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	08 y 10 marzo 2021												
6	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la CSEEC.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.	Febrero-Abril 2021												
6.1	Elaboración y entrega del (CGD02) Catálogo de Disposición Documental.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.	Febrero-Marzo 2021												
6.2	Entrega de Acta y/o Constancia de Inexistencia de Archivos clasificados como reservados, (CGD10) Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	Titular de la Unidad de Transparencia de la CSEEC. Responsable del área coordinadora de archivos.	Febrero y Agosto 2021												
6.3	Elaboración y entrega del (CGD01) Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.	Febrero-Marzo 2021												
6.4	Elaboración y entrega de la (CGD03) Guía de Archivo Documental, de trámite y concentración.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.	Febrero-Marzo 2021												

[Firma]

[Firma]

[Firma]

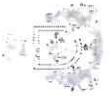


ACTIVIDADES		RESPONSABLE	FECHA DEL CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.5	Elaboración y entrega del (CGD04) Inventario de Archivo de Trámite.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.	Marzo 2021												
6.6	Elaboración y entrega del (CGD05) Inventario de Archivo de Concentración.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado.	Marzo-Abril 2021												
7	Revisar y validar los instrumentos de control y consulta archivística.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Febrero-Agosto 2021												
8	Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Descentralizado. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Febrero-Diciembre 2021												
9	Organización y control de los archivos.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado. Administradores de la documentación. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Mayo-Diciembre 2021												
9.1	Elaboración y colocación de carátulas en todos los expedientes.	Enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado. Administradores de la documentación.	Junio-Agosto 2021												

[Firma]

[Firma]

[Firma]



ACTIVIDADES		RESPONSABLE	FECHA DEL CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Nº															
9.2	Reuniones informativas y/o de seguimiento.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Cada que se requieran												
9.3	Visitas de verificación a las áreas administrativas.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Agosto- Octubre 2021												
10	Publicación del PADA en el portal electrónico.	COCODIT Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Agosto 2021												
10	Informe Anual.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Enero 2022												

[Firma]

[Firma]



5. DESARROLLO DEL PADA

5.1. Planificación de Comunicación para el desarrollo del PADA

Para lograr el objetivo del PADA de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, y de la realización de las actividades plasmadas en él, se deberá contar con una comunicación respetuosa, asertiva y directa, entre la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, con los Titulares de las Áreas administrativas, quienes conforman el grupo interdisciplinario, que para efectos de esta Dependencia es el Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y Tecnologías (COCODIT), la persona titular del Órgano Desconcentrado y las personas enlaces de archivo documental de cada Área administrativa.

5.2. Reporte de Avances

Para conocer los avances de las actividades que integran el PADA, se realizará el seguimiento de manera trimestral, en coordinación con los enlaces de archivo documental de cada Área administrativa y Órgano Desconcentrado.

Las personas enlaces de archivo documental de cada Área administrativa y Órgano Desconcentrado, en coordinación con las personas generadoras y administradoras de la información, deberán mantener actualizados de manera permanente los instrumentos de control y consulta archivística, informando de lo respectivo a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, para su revisión y valoración.

Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, elaborará un informe anual de los resultados obtenidos del PADA de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado, el cual, lo presentará en la primera sesión del COCODIT del 2022, para su valoración y aprobación.

5.3. Control de Cambios.

Como parte de la administración del PADA, se podrá realizar una etapa de control de cambios, en caso de que se requiera hacer algún ajuste de actividades, temporalidad, recursos, etc., y los resultados se adecuarán a las modificaciones de las actividades ejecutadas.



6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

6.1. Planificar la gestión de riesgos para la aplicación del PADA.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Programa Anual de Trabajo de Desarrollo Archivístico ejecutado de manera deficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Rotación de personal del Área Coordinadora de Archivos. • Carga de trabajo excesiva de las personas Enlaces de Archivo documental, que le impidan capacitarse y dar cumplimiento a sus funciones. • Carga de trabajo excesiva del personal que genera y administra los archivos, retrasando el trabajo de las personas Enlaces de Archivo documental. • Elaboración errónea de los instrumentos. • Personal apático y con poco interés en realizar las actividades de organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar al personal operativo, administrativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información. • Capacitación constante para la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, las personas enlaces de archivo documental de las Áreas administrativas y Órgano Desconcentrado, en materia de gestión de archivos. • Buscar alternativas de apoyo, tal como integrar a las actividades a personas que quieren prestar su Servicio Social.

Elaboró

Olivia Polanco Salas

L.A. Olivia Polanco Salas

Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CSEEC

Revisó

M. de los Ángeles Tintos Magaña
Licda. Ma. de los Ángeles Tintos Magaña

Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Laborales

Aprobó

Prof. Jaime Flores Merlo

Prof. Jaime Flores Merlo
Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima