



**Clave:** N/A

**Versión N°.** 0

**Secretaría de Desarrollo Social**

**Fecha de emisión:**

14/08/2020

**Página:** 1 de 13

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

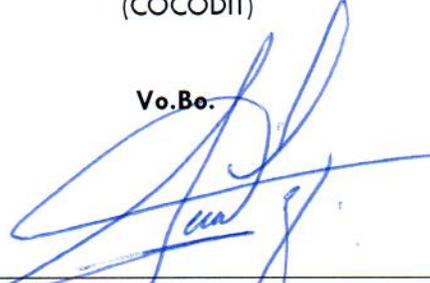
**CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Autorizó**



**Mtro. Enrique Rojas Orozco**  
Secretario de Desarrollo Social y  
Presidente del Comité de Control,  
Desempeño Institucional y de Tecnologías  
(COCODIT)

**Vo.Bo.**



**M.A. Daniel Fierros Ceballos**  
Director General de Desarrollo Social y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

**Revisó**



**Lcda. Nancy Miriam Rios Soltero**  
Coordinadora General Administrativa  
Coordinadora de Control Interno

**Supervisó**



**Lic. Edgar Guillermo Bueno Briceño**  
Coordinador Jurídico  
Titular del Órgano Fiscalizador

**Elaboró**



**Lic. Juan Jaime Mesina Ramirez**  
Jefe del Departamento de Proyectos  
Estratégicos  
Enlace de Administración de Riesgos

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

**CONTENIDO**

<b>I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)</b>	<b>4</b>
1. MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
4. PLANEACIÓN	7
<b>II. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PADA</b>	<b>9</b>
5. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	9
<b>III. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>10</b>
6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	10
7. MARCO NORMATIVO	12
8. EVIDENCIA DOCUMENTAL	13
9. SECCIÓN DE CAMBIOS	13

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

**I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

**1. MARCO DE REFERENCIA**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, que se presenta por primera vez en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESCOL), se contemplan acciones para la organización de los documentos recibidos o generados en cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, y para la implementación de estrategias encaminadas a establecer los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración; con metas a corto plazo, insertas en estrategias de mediano alcance, a través de actividades organizadas y planeadas, como un **Sistema Institucional de Archivo (SIA)**, tal y como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 20 y así mismo, el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, destacando entre otras las siguientes líneas de acción:

- Promover el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta en materia archivística.
- Fomentar la implementación de un sistema uniforme de gestión documental.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en medios físicos y propiciar la creación de archivos electrónicos y
- Fortalecer una cultura archivística para las personas servidoras públicas de la SEDESCOL.

Este programa anual define los 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 a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental de la Secretaría. Todas éstas acciones permitirán fortalecer la cultura de documentar todas y cada una de las actividades que se realicen en la SEDESCOL, en camino a la transparencia y la rendición de cuentas. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima se presenta para su difusión, el PADA 2020, mismo que deberá ser publicado en el portal de la SEDESCOL.

**Problemática:**

En la SEDESCOL se requiere realizar una depuración de los archivos de trámite que se encuentran en las oficinas de la dependencia, así como el Archivo de Concentración, debido a factores que han incidido, tales como:

**a) Nivel estructural:**

- **SIA:** Derivado de los cambios y rotación de personal de la SEDESCOL, se actualizará la designación y/o ratificación de los responsables del Grupo Interdisciplinario así como de la Unidad de Correspondencia, enlaces de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa y Responsable de Archivo de Concentración.
- **Infraestructura:** Los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración se encuentran con documentación caduca pendiente por identificar, organizar, clasificar y registrar los

### **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

expedientes que se generen adquieran, obtengan o transformen, con base en las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas de la SEDESCOL.

- **Recursos humanos:** Carencia de perfil, profesionalización y conocimientos teórico-prácticos en los Archivos de Trámite para el desarrollo de los procesos archivísticos, por lo que es necesario atender a las Unidades Administrativas en capacitación y asesoría técnica en materias de archivos.

#### **b) Nivel documental:**

- **Instrumentos de control y consulta archivística:** Alinear y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) conforme a las funciones y/o atribuciones de la actualización del Reglamento Interior de la SEDESCOL, y demás instrumentos que de ello deriven.

#### **c) Nivel normativo:**

- **Proceso de Entrega-Recepción:** Se deberá dar cumplimiento al artículo 6, fracciones I, II y III del Reglamento que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 22 de agosto de 2015, así como al artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada el 14 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Al elaborar el PADA 2020 se determinan las acciones inmediatas requeridas para atender la problemática mencionada anteriormente, así como la implementación de estrategias que habrán de asegurar en la medida de su consumación, la homologación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, desde la producción o recepción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, o en su caso, hasta su eliminación.

La integración y puntual funcionamiento del SIA, se convertirá en una herramienta que abonará a la sistematización de los archivos de trámite y concentración de la dependencia, con lo que se espera alcanzar: la integración de expedientes homologados, regular la producción de documentos y el flujo documental; además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite y de concentración.

Para atender la problemática natural que representa la organización de archivos en la Secretaría, es indispensable la realización de las siguientes actividades de mejora:

- Fortalecer el sistema institucional de archivos.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite.

### **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Implementar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Seguimiento a los procedimientos específicos para la organización e instrumentación de controles archivísticos, mismos que se encuentran establecidos en la *GI-04-02-01 Guía metodológica para la organización y elaboración de instrumentos de control archivístico*.
- Estandarización de los procesos archivísticos.
- Agilizar la Valoración Documental, para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación documental innecesaria.
- Favorecer el proceso de automatización del control y gestión documental, para actualización del Sistema informático de Entrega-Recepción (SISER), por parte de las Unidades Administrativas de la SEDESCOL.

Actividades todas ellas, que se incluyen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y contar con información que sustente la gestión de las actividades y operaciones de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, adscritas a la Secretaría.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

Informar las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2020, mediante la presentación del PADA 2020, para lograr la implementación y adecuado funcionamiento del SIA en la Secretaría de Desarrollo Social; estableciendo las actividades permanentes que permitan que se cumpla el ciclo vital de los documentos, en apego a la normatividad, a efecto de contar, en los Archivos de Trámite y de Concentración, con información debidamente organizada, útil y oportuna.

### **3.2 Objetivos Específicos**

Definir el tiempo y términos en que se realizarán las acciones que permitan:

- ✓ Que se cumplan las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Colima, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la dependencia.
- ✓ Fortalecer la difusión de una cultura del manejo adecuado de documentos de archivo.

### **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

- ✓ Propiciar la comunicación con los titulares de las Unidades Administrativas de la SEDESCOL, para lograr su participación comprometida para la consecución del PADA 2020.
- ✓ Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio 2020.
- ✓ Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Promover la capacitación a través de cursos y asesorías dirigidos a los responsables de los archivos para la elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Dar seguimiento al ciclo de vida de los documentos de archivo.

## **4. PLANEACIÓN**

### **4.1 Requisitos**

Para dar cumplimiento a la línea de acciones del PADA y atender las necesidades de los archivos se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Actualización y Validación de los **instrumentos de control** (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y **consulta archivística** (Guías de Archivo Documental).
- Seguimiento de la aplicación de la **GI-04-02-01 Guía metodológica para la organización y elaboración de instrumentos de control archivístico** de esta Secretaría.
- Actualización y/o ratificación de los nombramientos del Grupo Interdisciplinario y responsables/enlaces de la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite (todas las Unidades Administrativas) y Responsable de Archivo de Concentración.
- Capacitación y asesoramiento al personal responsable de los archivos de trámite.
- Supervisión de expedientes en los archivos de trámite (visitas a los archivos de trámite).
- Seguimiento a las actividades del Archivo de Trámite y Concentración.
- Seguimiento a la etapa de actualización y automatización de la información correspondiente en el SISER.

### **4.2 Alcance**

El funcionamiento de un SIA de acuerdo al ciclo vital de los documentos, en sus tres fases de vida: activa, semiactiva e inactiva; mediante acciones programadas para que la documentación generada o recibida sea orientada sistemáticamente hasta su destino final y que atienda las necesidades de los Archivos de Trámite en materia de clasificación de sus series documentales, determinación de valores documentales y vigencia, técnicas de

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

selección para su preservación o baja, así como los requerimientos del Archivo de Concentración en los procesos de transferencia primaria en una etapa inicial cuando se cumplan las vigencias documentales aplicando las técnicas de selección, que serán establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; requiere de la implementación de tareas programadas, que el PADA 2020, contempla y que deben realizarse permanentemente, ya que su desarrollo cíclico permitirá alcanzar el objetivo de contar con un Sistema Institucional de Archivos eficiente.

**4.3 Actividades y Entregables**

Actividad		Entregable
1	Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y publicación en la página web institucional de la SEDESCOL.
2	Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validados.
3	Seguimiento a la aplicación de la GI-04-02-01 Guía metodológica para la organización y elaboración de instrumentos de control archivístico.	Guías de Archivo Documental e Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas actualizados.
4	Actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables del Grupo Interdisciplinario así como de enlaces: Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite (cada una de las Unidades Administrativas) y Responsable de Archivo de Concentración.	Nombramientos de Grupo Interdisciplinario y enlaces de archivo al interior de la SEDESCOL.
5	Seguimiento a la actualización de anexos en el SISER	Anexos de Control y Gestión Documental en proceso de actualización en el SISER.

**4.5 Tiempo de Implementación**

El Sistema Institucional de Archivos, requerirá el seguimiento anual de las actividades para el desarrollo de cada una de las líneas de acción, establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, distribuidas de la siguiente manera.

**4.5.1 CRONOGRAMA**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

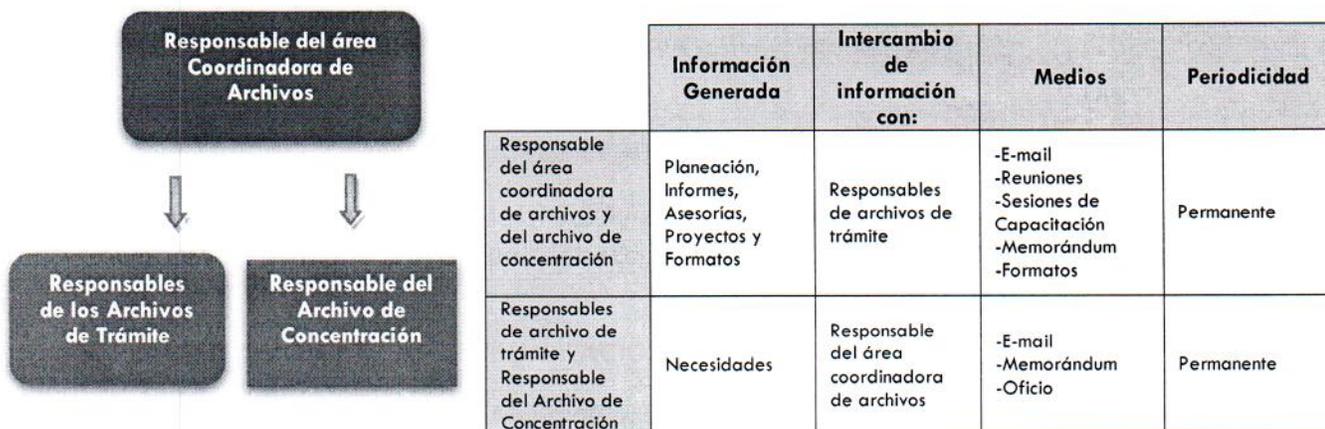
Actividades	Sep	Oct	Nov	Dic
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020				
Seguimiento a la aplicación de la <i>GI-01-04-02-01 Guía metodológica para la organización y elaboración de instrumentos de control archivístico</i> de la SEDESCOL.				
Actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables en Grupo Interdisciplinario y responsables-enlaces de archivo en las unidades administrativas de la SEDESCOL.				
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guías de Archivo Documental para su validación.				
Seguimiento de la actualización de los anexos del SISER, referentes al Módulo de Control y Gestión Documental.				

**II. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PADA**

Elaboración y presentación del PADA, como lo establece la Ley de Archivos del Estado de Colima en su **Artículo 20**, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico de la SEDESCOL.

**5. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

El Área Coordinadora de Archivos, comunica a los responsables del archivo de trámite (responsables y enlaces de archivo documental) y al responsable del Archivo de Concentración, la normatividad y objetivos específicos para el establecimiento del SIA.



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

**5.1. Reportes de avances**

Se elaborará un informe general al finalizar el ejercicio, el cual se publicará en el portal de la Secretaría, como lo establece la Ley de Archivos del Estado de Colima, en su Artículo 23.

**5.2. Control de cambios**

**Actividades:**

Identificar, Evaluar, Definir y Documentar los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del PADA:

Personal que interviene:

- Coordinación de archivos
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables y enlaces de archivo documental.

**III. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS**

**6.1. Identificación de Riesgos**

Proyecto	Identificación de Riesgo
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Falta de objetivos a desarrollar y de claridad en las metas.
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Desorganización documental y falta de participación
Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad en la aplicación de los procesos archivísticos dentro de la SEDESCOL
Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.	Falta de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación
Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos.
Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite	Falta de atención, aplicación y participación, por parte de las áreas.
Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).	Expedientes mal integrados y mal clasificados.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Falta de adecuación a las atribuciones y funciones
Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental	Documentación transferida cuya vigencia documental aún no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Trámite.
Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración	Desorganización en el Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

**6.2. Análisis de los riesgos**

Categoría	Probabilidad	Impacto
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	50%	100%
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	40%	100%
Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	30%	100%
Actualización de los nombramientos de los responsables y enlaces de archivo documental.	50%	100%
Actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guías e Archivo Documental.	60%	100%
Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración	40%	100%

**6.3. Control de riesgos**

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Falta de objetivos a desarrollar y de claridad en las metas.	Diagnosticar las carencias de los archivos de trámite
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Desorganización documental y falta de participación.	Revisar el estado que guardan los instrumentos de consulta, actualizar los instrumentos de manera integral.
Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad en la aplicación de los procesos archivísticos	Identificación de los procesos archivísticos que no se encuentran regulados
Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.	Falta de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación	Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley General de Archivos y solicitar oportunamente la actualización de los nombramientos.
Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos.	Establecer programas permanentes de capacitación y talleres en materia de archivo
Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite	Falta de atención, aplicación y participación por parte de las áreas.	Programar visitas permanentes a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de los archivos y revisión de inventario documental,
Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).	Expedientes mal integrados y mal clasificados.	Detección de expedientes clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Falta de adecuación a las atribuciones y funciones de la SEDESCOL	Revisión conjunta y permanente con los responsables de los Archivos de Trámite de las funciones del área
Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración	Desorganización en el Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.	Mantener organizados desde la recepción los expedientes, para su adecuado resguardo.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

**7. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917. Última reforma 20 de diciembre de 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima (TEXTO REORDENADO Y CONSOLIDADO). Última reforma Decreto 113, P.O.E. 57, 03 de agosto de 2019.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016. Última reforma D.O.F 27 de enero de 2017
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.- DOF 18-07-2016 última reforma D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos D.O.F. 04 de Mayo 2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. P.O.E., 01 de octubre 2015, Última Reforma el 25 de noviembre de 2017.
- Ley de Archivos del Estado de Colima. P.O.E., 14 de agosto de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. P.O.E., 30 de mayo 2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima. P.O.E., 26 de julio de 2017.
- Reglamento que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, publicado el 22 de agosto de 2015, Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

**8. EVIDENCIA DOCUMENTAL**

Clave	Nombre del documento	Control del documento
GI-20-01-10	Guía para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Contraloría General del Estado
GI-04-02-01	Guía metodológica para la organización y elaboración de instrumentos de control archivístico	Secretaría de Desarrollo Social
GI-04-01-05	Guía de uso de equipo informático y creación de archivos electrónicos	Secretaría de Desarrollo Social

**9. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/08/2020	Inicia su uso para el ejercicio 2020.