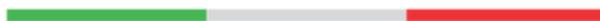


Informe

de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO





Clave: N/A

Fecha de emisión: 31/01/2021

Versión N°. 0

Página: 2 de 4

Informe
de cumplimiento del Programa Anual de
Desarrollo Archivístico (PADA)
2020

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se presenta a continuación el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Desarrollo Social correspondiente al ejercicio 2020:

1. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

No.	Actividad	Avance	Observaciones
1	Aprobación del PADA 2020 y publicación en página web institucional de la SEDESCOL	100%	Aprobación en Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT), mediante Acuerdo SDS.COCODIT.003/30/10/2020. Publicación del PADA 2020 aprobado, en el portal web de la SEDESCOL, en la siguiente liga: https://www.col.gob.mx/desarrollosocial/contenido/NDUwMTk=
2	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	100%	Se encuentran aprobados y publicados en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, art. 29, Fracción XLV: a) Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; consultable en el siguiente enlace: https://www.col.gob.mx/transparencia/archivos/portal/2021011510444296_1_FXLV_Cadido-4toTrim20_SDS.pdf b) Guías de Archivo Documental: https://www.col.gob.mx/transparencia/archivos/portal/2021011510470389_2_FXLV_Guías-Archivo-Documental_4toTrim20_SDS.pdf c) Acuerdo sobre la confirmación de los instrumentos de control archivísticos, por parte del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, mediante EXP. CTPEE-AC029-2020, con fecha 08 de diciembre de 2020, disponible en la siguiente liga electrónica: https://www.col.gob.mx/transparencia/archivos/portal/202101141217019_CTPEAC029.pdf
3	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes y seguimiento a Guía Metodológica	100%	Trabajo permanente del Área Coordinadora de Archivos y Enlace de Transparencia con los responsables de Archivo de Trámite y Concentración (Enlaces de Archivo Documental) de las unidades administrativas para homologar los procesos en la administración de expedientes, así como con la finalidad de actualización de inventarios documentales; a la par del seguimiento a la GI-04-02-01 Guía Metodológica para la Organización y Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico de la dependencia, emitida con verificativo al 18 de febrero de 2020 y contenida en la Carpeta Electrónica del Sistema de Control Interno Institucional de la SEDESCOL.
4	Dar seguimiento a la actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables del Grupo Interdisciplinario así como los Enlaces de Archivo Documental de cada Unidad administrativa.	100%	Aprobación en Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT); documental disponible en Anexos en la siguiente ruta electrónica: https://www.col.gob.mx/transparencia/archivos/portal/2021011510444296_1_FXLV_Cadido-4toTrim20_SDS.pdf



No.	Actividad	Avance	Observaciones
5	Dar seguimiento a la actualización permanente del módulo de "Control y Gestión Documental" del Sistema Informático de Entrega-Recepción (SISER).	100%	Actualización permanente por parte de las Unidades Administrativas de la SEDESCOL en torno a los anexos referentes a los instrumentos de control y consulta archivística del SISER, seguimiento llevado por el Enlace del SISER de la dependencia.
6	Establecer medidas de seguridad de la información para los archivos físicos y electrónicos, dependiendo de la importancia, confidencialidad, trascendencia, del contenido asentado en los documentos.	100%	Medidas de seguridad para archivos físico y electrónicos: a) GI-04-01-02 Guía Metodológica para la Organización y Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico. Proceso documento en apartado "5. Desarrollo Archivístico: Sobre Expedientes Electrónicos y Medidas de Conservación y Seguridad de la Documentación". Liga: https://drive.google.com/file/d/1xo7xR3fiBZPtlaMmfCfPgyzzjaq6vVsz/view b) GI-04-01-05 Guía de uso de equipo informático y creación de archivos electrónicos. Liga: http://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa_banco_img/file_6011b3f3325a4_201_GI_04_01_05_Guia_de_uso_de_equipo_informatico_y_creacion_de_archivos_electronicos.pdf c) Plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos. Liga: http://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa_banco_img/file_60130b9ad3271_21_Plan_de_Recuperacin.pdf

2. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/01/2021	Inicia su uso