Reunión de Seguimiento del Módulo de "Control y Gestión Documental" contenido en el SISER

Sala de Convenciones del Complejo Administrativo

Miércoles 07 de abril de 2021

10:00 hrs.

Antecedentes de la Ley General de Archivo

FECHA	ACCIÓN
17/nov/2016	Presentación de la iniciativa en la Cámara de Senadores
13/dic/2017	Aprobación del dictamen y se turnó a la Cámara de Diputados
26/abr/2018	Aprobación en la Cámara de Diputados
15/jun/2018	Publicación en el DOF
15/jun/2019	Entró en vigor

EL OBJETO DE LA LGA

ESTABLECER PRINCIPIOS Y BASES GENERALES PARA:

1. Organización, administración, conservación y preservación de los archivos
2. Organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos
3. Resguardo y difusión de los archivos privados de relevancia

Para dar cumplimiento con las disposiciones de la LGA, los **SUJETOS OBLIGADOS** deberán identificar las necesidades de capacitación para cada una de las áreas operativas.

SUJETOS OBLIGADOS:

- **Autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial**
- Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos
- Personas físicas o morales que cuenten con archivos de interés publico
- Personas físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o que realicen actos de autoridad

Ley de Archivos del Estado de Colima

SE PUBLICÓ en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el **14 de agosto de 2019** Decreto Núm. 108 y **ENTRÓ EN VIGOR** al día siguiente de la publicación

El Gobierno del Estado como **SUJETO OBLIGADO** con lo anterior da cumplimiento a las disposiciones de la LGA y el siguiente paso **DEBE SER**:

1. Organizar y administrar de manera homogénea sus archivos (CONTRALORÍA-SISER)
2. Establecer y operar un Sistema Institucional de Archivo (CONTRALORÍA-SISER)
3. Inscribir el SIA en el Registro Nacional de Archivos
4. Conformar un **grupo interdisciplinario** (CADA DEPENDENCIA LO ESTA HACIENDO)
5. Codificar los archivos y destinar espacios, equipo e infraestructura
6. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos
7. Resguardar la documentación y contar con instrumentos de organización, protección y conservación, así como procurar el resguardo digital

Acciones en materia de Archivo por la SAGP en coordinación con la Contraloría General del Estado

JULIO 2020

La Secretaria Técnica informa sobre videoconferencia informativa vía zoom impartida Contraloría General del Estado, para **iniciar los trabajos** que permitan organizar y preparar los archivos necesarios **para el proceso entrega-recepción (SISER).**

AGOSTO-SEPTIEMBRE 2020

Personal de la DBP asisten a 5 videoconferencias donde se dieron a conocer los formatos relacionados a la clasificación archivística que contendría el SISER en el nuevo módulo "Control y Gestión Documental":

CG001 Cuadro general de clasificación archivística

CG002 Catálogo de disposición documental

CG003 Guía de archivo documental

CG004 Inventario de archivo de trámite

CG005 Inventario de archivo de concentración

CG010 Índice de expedientes clasificados como reservados

OCTUBRE-DICIEMBRE 2020

Con el oficio No. S.A.G.P. 418/2020, KMT nombra a Ana Zoila Velasco Enríquez, Enlace de SISER y a María de la Luz Elena Huerta Medina, Enlace de Archivo del SISER ante la Contraloría.

Las ENLACES realizamos una capacitación en la materia que nos corresponde respectivamente a personal de cada unidad administrativa (13) de la SAGP https://www.col.gob.mx/administracion/contenido/NDM3NDM=

En materia del llenado de los formatos que contendría el SISER en el nuevo módulo "Control y Gestión Documental", la DBP agendó con cada responsable de archivo asistente a la capacitación, apoyo personalizado, pues la fecha en que debíamos de cumplir como dependencia ante el SISER fue el 31 de diciembre de 2020 y solo cumplieron 4 de 13 UA.

Grado de cumplimiento de las unidades administrativas de la SAGP del módulo "Control y Gestión Documental" en el SISER a marzo 2021

- ✓ Compromiso No. 1: CUMPLIR CON EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL MÓDULO AL 100% LAS 15 UA DE LA SAGP
- ✓ Compromiso No. 2: CONFORMAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, dicho grupo coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de acuerdo a su valor, vigencia, plazos de conservación y disposición documental entre otras.
- ✓ Compromiso No. 3: ORGANIZAR FÍSICA Y DIGITALMENTE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE CADA UNA DE SUS UNIDADES ADMVAS DE ACUERDO A LO CONTENIDO EN EL MÓDULO DE SISER

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Administración y Gestión Pública

REPORTE HASTA EL 6 DE ABRIL

Unidad Administrativa	CGD 01 Cuadro General de Clasificación Archivística	CGD 02 Catálogo de Disposición Documental	CGD 03 Guías de Archivo Documental	CGD 04 Inventario de Archivo de Trámite	CGD 05 Inventario de Archivo de Concentración	CGD 10 Índice de Documentos Clasificados como Reservados
580100 Despacho de la Secretaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓
580101 Secretaría Técnica	✓	✓	✓	✓	✓	✓
580300 Coordinación General Administrativa	✓	✓	☒	☒	☒	✓
580400 Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	✓	☒	☒	☒	☒	✓
580401 Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios	☒	☒	☒	☒	☒	☒
580402 Coordinación de Eventos Especiales	✓	✓	✓	✓	✓	✓
580404 Dirección de Servicios Generales	✓	✓	✓	✓	☒	✓
580405 Dirección de Bienes Patrimoniales	✓	✓	✓	✓	✓	✓
580500 Dirección General de Capital Humano	☒	☒	☒	☒	☒	☒
580501 Dirección de Administración de Personal	☒	☒	☒	☒	☒	☒
580502 Dirección de Profesionalización	✓	✓	✓	✓	✓	✓
580503 Dirección de Calidad de la Gestión Pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓
580701 Dirección de Tecnologías de la Información	✓	✓	✓	✓	✓	✓
580801 Coordinación General Jurídica	✓	☒	☒	☒	☒	✓

✓ **CON INFORMACIÓN** ☒ **SIN INFORMACIÓN**

MENÚ PRINCIPAL

Recursos Financieros y Presupuestales

cerrar

Anexo	Estatus	Visto Bueno
RF-01 COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL	CAPTURA TERMINADA	

Recursos Humanos

cerrar

Anexo	Estatus	Visto Bueno
RH-01 ORGANIGRAMA VERTICAL ANALÍTICO	CAPTURA TERMINADA	
RH-02 PLANTILLA DE PERSONAL	CAPTURA TERMINADA	
RH-03 RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO	CAPTURA TERMINADA	

Recursos Materiales.

cerrar

Anexo	Estatus	Visto Bueno
RM-02 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	CAPTURA TERMINADA	
RM-03 INVENTARIO VEHICULAR	CAPTURA TERMINADA	
RM-11 BASE DE DATOS	CAPTURA TERMINADA	
RM-12 INVENTARIO DE LLAVES FÍSICAS Y VIRTUALES	CAPTURA TERMINADA	
RM-13 SELLOS OFICIALES	CAPTURA TERMINADA	

Aspectos Generales

cerrar

Anexo	Estatus	Visto Bueno
AG-03 RELACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACIÓN	CAPTURA TERMINADA	
AG-04 RELACIÓN DE ARCHIVO VIGENTE	CAPTURA TERMINADA	
AG-05 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CAPTURA TERMINADA	
AG-06 INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PRIORITARIAS A LOS 30 DÍAS POSTERIORES AL CORTE DEL SISER	CAPTURA TERMINADA	
AG-09 INFORME DE GESTIÓN	CAPTURA TERMINADA	
AG-11 CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL	CAPTURA TERMINADA	

Control y Gestión Documental

cerrar

Anexo	Estatus	Visto Bueno
CGD01 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NO SE HA INICIADO CAPTURA	
CGD02 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	NO SE HA INICIADO CAPTURA	
CGD03 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	NO SE HA INICIADO CAPTURA	
CGD04 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NO SE HA INICIADO CAPTURA	
CGD05 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NO SE HA INICIADO CAPTURA	
CGD10 ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	NO SE HA INICIADO CAPTURA	

Módulo: Control y Gestión Documental