



Clave: N/A

Versión N°. 0

Secretaría de Desarrollo Social

Fecha de emisión:

03/02/2021

Página: 1 de 11

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó



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

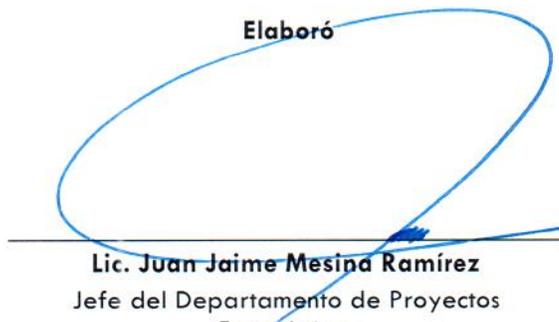
Supervisó



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) 2021

CONTENIDO

CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	4
1. MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
4. PLANEACIÓN	6
II. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PADA	8
5. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	8
III. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	9
7. MARCO NORMATIVO	10
8. EVIDENCIA DOCUMENTAL	11
9. SECCIÓN DE CAMBIOS	11

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

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

1. MARCO DE REFERENCIA

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de 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;

- Facilitar la gestión documental de la dependencia.
- Permitir el control de producción y flujo de documentos para evitar la explosión documental.
- Favorecer la administración de documentos por cada Unidad Administrativa, las cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomentar las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes debidamente estandarizados.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, auditorías archivísticas, así como auditorías en otras materias.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en medios físicos y propiciar la creación de archivos electrónicos y
- Fortalecer una cultura archivística para las personas servidoras públicas de la SEDESCOL.

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismo que deberá ser publicado en el portal de la SEDESCOL.

2. JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2021 se determinan las acciones inmediatas requeridas, 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

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 y concentración.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- 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 2021, para la implementación del Sistema Institucional de Archivo, 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 2021, mediante la presentación del PADA 2021, 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 dar seguimiento, en los Archivos de Trámite y de Concentración, con información debidamente organizada, útil y oportuna, que permitan contar con acervos ordenados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en la SEDESCOL.

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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

- ✓ Fortalecer la difusión de una cultura del manejo adecuado de documentos de archivo.
- ✓ Propiciar la comunicación con los titulares de las Unidades Administrativas de la SEDESCOL, para lograr su participación comprometida para la consecución del PADA 2021.
- ✓ Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Dar seguimiento a los procesos automatizados del módulo de gestión documental del Sistema Informático de Entrega-Recepción (SISER).
- ✓ 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:

- Publicación del PADA 2021 en la página web institucional de la 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.
- Estandarización de la emisión de correspondencia oficial de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente de la dependencia.
- 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 del proceso de actualización y automatización de la información del “Módulo de Control y Gestión Documental” 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) 2021

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 2021, 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	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 publicado en la página web institucional de la SEDESCOL.
2	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, actualizados.
3	Estandarización de la emisión de correspondencia oficial de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) vigente de la dependencia.	Oficios/Memorándums emitidos por cada Unidad Administrativa de la SEDESCOL, estandarizados de acuerdo al CGCA.
4	Seguimiento a la actualización de anexos en el SISER.	Anexos del Módulo de Control y Gestión Documental, de cada Unidad Administrativa, actualizados del SISER debidamente validados.

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

2021

Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

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 para determinar acciones

Riesgo	Factores de Riesgo	Cómo atenderlo
R.1 Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	Personal sin poder asistir a las instalaciones por la contingencia de COVID 19	Trabajo en línea y reprogramación de actividades
R.2 Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal especializado en materia archivística	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística
R.3 Documentación oficial resguardada de forma inadecuada	Carencia de espacios suficientes. Carencia de mobiliario adecuado. Rotación de personal especializado en archivística	Gestionar espacios y mobiliario

6.2. Impacto y probabilidad de ocurrencia

Categoría	Probabilidad	Impacto
R.1 El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.	50%	100%
R.2 El Riesgo presenta alta probabilidad de ocurrencia y un grado de impacto moderado por lo que se considera un riesgo de atención periódica.	80%	60%
R.3 El Riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto por lo que se considera un riesgo de atención de seguimiento.	30%	90%

6.3. Control de riesgos

Se han definido las acciones contenidas en el Presente Programa, a fin de enfrentar los riesgos, sus factores y la atención de los mismos y administrarlos de manera adecuada.

Por tanto, las estrategias para prevenir, detectar o corregir los riesgos, son las opciones para administrar cada Riesgo Identificado, basadas en su valoración respecto a sus controles que permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control: Evitar, Reducir, Asumir o Transferir:

- Riesgo 1: reducir el riesgo.
- Riesgo 2: reducir el riesgo.
- Riesgo 3: reducir el riesgo.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

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) 2021

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	03/02/2021	Inicia su uso para el ejercicio 2021.