COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento
Subsecretaría de Administración

INFORME ANUAL

DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

INSTITUTO COLIMENSE PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

COLIMA COLIMA 27 DE ENERO DE 2022

Introducción.

El Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento del Estado de Colima (ICSIC), en cumplimiento a lo establecido al artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), presenta el Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), el cual fue expedido el 28 de enero de 2021.

El PADA 2021 representa la guía de la gestión administrativa de los archivos del ICSIC, en el cual se consideraron las actividades programadas para realizarse en el ejercicio del año 2021, lo que permite la transparencia en el proceso de rendición de cuentas, así como poder atender de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información, además de la optimización de espacios existentes en las instalaciones del ICSIC.

Actividades Programadas.

De acuerdo al PADA 2021 (numeral 2.6 Planeación), se muestran a continuación las actividades programadas a realizar.

Actividad	Indicador
Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2021 y asignación de código de clasificación correspondiente.	(Número de expedientes Generados con código/ número de expedientes generados) X 100
Registrar en los formatos correspondientes la información actualizada de los archivos.	(Número de formatos actualizados/número de formatos) X 100
Realizar un diagnóstico de volúmenes de expedientes a resguardar.	(Áreas diagnosticadas/Áreas existentes) X 100
Determinar el área requerida, incluyendo las características para el resguardo del archivo de Concentración.	Informe de características y ubicación del área para resguardo del archivo de concentración.
Designar Responsable del Archivo de Concentración	Nombramiento de Responsable del Archivo de Concentración
Gestionar capacitación	(personal capacitado/personal encargado de archivos) X 100

Derivado de lo anterior se consideraron los siguientes entregables como evidencia de su cumplimiento (numeral 2.7 del PADA).

- Formato Inventario Archivo de Trámite.
- Diagnóstico por áreas de volumen de archivos para el área de concentración.
- Informe de características y ubicación del área para resguardo del archivo de concentración.
- Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.
- Constancias de capacitación del personal relacionadas al manejo de archivos.

Actividades Realizadas.

1.- Para la actividad **"Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2021 y asignación de código de clasificación correspondiente"**, cada una de las áreas generadoras de archivo generó los expedientes correspondientes a los archivos requeridos en el año 2021, mismos que fueron registrados en el formato Inventario de Archivo de Trámite.

En total se generaron 66 nuevos expedientes en 2021, y a cada uno de ellos se les asigno su código de clasificación correspondiente.

(Número de expedientes Generados con código/ número de expedientes generados) X 100

(66 / 66) X 100 = 100 %

2.- Referente a **"Registrar en los formatos correspondientes la información actualizada de los archivos"**, se anexan al presente los formatos correspondientes a cada una de las Áreas generadoras de archivos del ICSIC, los formatos referidos son Inventario de Archivo de Trámite e Inventario de Archivo de Concentración.

(Número de formatos actualizados/número de formatos) X 100

(16/16) X 100 = 100 %

3.- Para el compromiso de **"Realizar un diagnóstico de volúmenes de expedientes a resguardar"**, se consideró el número de expedientes registrados en el formato de archivo de Concentración, el cual nos da un total de 162 expedientes correspondientes a las 8 áreas generadoras de archivos (se anexa diagnóstico), estos expedientes incluyen expedientes físicos y electrónicos.

(Áreas diagnosticadas/Áreas existentes) X 100

(8/8) X 100 = 100 %

4.- En cuanto a **"Determinar el área requerida, incluyendo las características para el resguardo del archivo de Concentración"**, el diagnóstico anteriormente mencionado determina que se requiere un

área de 3 x 3 metros para el resguardo del archivo de Concentración, y en el mismo se indican las características sugeridas del área mencionada (se anexa diagnóstico).

- Lugar ventilado libre de polvo.
- Preferentemente no expuesto a la luz natural directa los UV degradan los documentos impresos.
- Temperatura ideal debe oscilar entre 15 y 21 grados centígrados.
- Humedad relativa de entre 45 y 55 por ciento.
- Sistema de prevención de Incendios.
- Establecer un programa de Fumigación.

5.- Referente a **"Designar Responsable del Archivo de Concentración"**, mediante oficio I.C.S.I.C/181/2021 de fecha 29 de junio de 2021, se designó a la Mtra. Blanca Estela Barreto Rebolledo como Responsable del Archivo de Concentración de este Instituto (se anexa oficio).

6.- Para atender el compromiso de **"Gestionar capacitación"** para el personal relacionado al área de archivos, se gestionó la participación en el curso "Cumplimiento de la Ley general de Archivos" ofrecido por el "Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas" (INDETEC), mismo que fue recibido en la modalidad en Línea, lo anterior atendiendo las recomendaciones de cuidados a la salud derivadas de la pandemia del virus SarCov2 COVID-19, en el cual participaron ocho funcionarios del ICSIC, (se anexan Constancias).

(Personal capacitado/personal encargado de archivos) X 100

(8/8) X 100 = 100 %

Gestión de Riesgos.

Para minimizar los riesgos identificados que podría enfrentar El Sistema Institucional de Archivos (numeral 2.15 PADA 2021) se controlaron (numeral 2.16 PADA 2021) mediante la realización de las actividades programadas, las cuales impactaron en los riesgos indicados de acuerdo a la siguiente Tabla.

Actividad	Riesgo Atendido
Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2021 y asignación de código.	• Acumulación de documentos en los archivos de trámite y de concentración.
Registrar en los formatos correspondientes la información actualizada de los archivos	• Resistencia en el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración al cambio generado por la implementación del sistema institucional de archivos y al

	cumplimiento de los tiempos para mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
Realizar un diagnóstico de volúmenes de expedientes a resguardar.	• Acumulación de documentos en los archivos de trámite y de concentración. • Insuficientes espacios para almacenamiento de archivos.
Determinar el área requerida, incluyendo las características para el resguardo del archivo de Concentración.	• Acumulación de documentos en los archivos de trámite y de concentración. • Insuficientes espacios para almacenamiento de archivos.
Designar Responsable del Archivo de Concentración.	• Acumulación de documentos en los archivos de trámite y de concentración.
Gestionar capacitación.	• Errores en la clasificación archivística de la documentación. • Falta de tiempo y personal para atender actividades en los archivos de trámite y de concentración. • Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite. • Resistencia en el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración al cambio generado por la implementación del sistema institucional de archivos y al cumplimiento de los tiempos para mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Conclusión.

Este Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, con las acciones realizadas en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), atendió cada uno de los compromisos contraídos en el mismo, con lo cual, fortaleció el sistema Institucional de Archivos y preparó al personal para atender las actividades requeridas en la generación, organización y conservación del acervo archivístico a cargo de este Instituto.

Esta información permitirá continuar mejorando el sistema y considerar las actividades requeridas a programar para el nuevo periodo de trabajo que inicia a partir del año 2022.

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA