

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

UNIVERSIDAD DE BAZOLOS
Y COLONIA ESTADIDA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Vargas G

[Handwritten signature]
Jose Alvarez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
roger

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

La **Ley de Archivos del Estado de Colima**, en su Artículo 23, establece que: "Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Informe Anual, detallando el cumplimiento del **Programa Anual** y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; así mismo, deberá ser remitido al **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima**, para su análisis y auditoria correspondientes."

De conformidad con lo anterior, se presenta el **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA) 2022**; refiriendo las actividades y resultados desarrollados por el Área de Coordinadora de Archivos (Jefatura del Departamento de Archivo), del **Instituto Colimense del Deporte**.

Cabe destacar, que derivado del cambio de Administración Gubernamental, la ejecución de las actividades programadas del PADA 2022, se vieron afectadas, entre otros aspectos; por lo que se tuvieron que realizar diligencias bajo el nuevo contexto. Además, de requerir ajustar las actividades en tiempos ó periodos de ejecución.

Por lo anterior, se presenta un informe de las actividades, los logros, avances y/o cambios realizados; en el siguiente

Cronograma de Actividades

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Elaboración del PADA 2022	Enlistar y describir las actividades archivísticas programadas durante el año.	Cancelada	Con el cambio de administración queda sin efecto la publicación del PADA, en el portal electrónico de este Instituto.
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del INCODE.	Convocar a las personas correspondientes, para conformar y formalizar el Grupo Interdisciplinario.	En proceso	Debido al cambio de administración se han dado las bajas y altas del personal, por lo que es necesaria la actualización del Grupo Interdisciplinario.
Implementar la Estructura Funcional del Sistema Institucional de Archivos del INCODE.	Solicitar la designación de los responsables de Archivos.	En proceso	Se solicitó al titular del Instituto, realizar las acciones conducentes para contar con el personal requerido en el Archivo de Concentración e Histórico.

Tere Alvarez

A

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Presentación del Proyecto de ubicación y acondicionamiento para el Archivo de Concentración.	Elaborar un Proyecto para identificar los posibles espacios a ocupar dentro de las instalaciones del INCODE.	Cumplida	Se realizó un documento con las especificaciones técnicas que deben cubrirse para funcionamiento del Archivo de Concentración; sin embargo actualmente no hay espacios disponibles dentro del edificio del INCODE. Considerando los lineamientos de Austeridad en el Estado, no se pueden rentar bodegas para este fin. No obstante, con las bajas documentales en el año 2023, se podrán recibir nuevas transferencias.
Brindar Capacitación en materia archivística.	Solicitar al Infocol capacitación en la elaboración del CGCA y el CADIDO.	Cumplida	Se solicitó mediante oficio la capacitación para elaborar los instrumentos de Control Archivístico; el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el CADIDO, al personal de nuevo ingreso.
Elaborar la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Elaborar una propuesta del Cuadro en conjunto con las áreas productoras, una vez que se cuente con la definición de series y códigos; la nueva versión final se presentará ante la Contraloría General del Estado.	En proceso	Se realizó propuesta para revisión de los responsables de archivos y áreas generadoras con la finalidad de obtener el visto bueno de la codificación de cada área generadora de documentos. Las cuales, serán validadas por el titular del Instituto, el titular del área y por la jefatura de archivos; para posteriormente alimentar el módulo de archivo en el SISER.
Solicitud de insumos para el Archivo de Concentración.	Solicitar la compra de estantes, cajas y demás, para archivar.	En proceso	Sigue en trámite la respuesta a la solicitud enviada.
Realizar transferencias primarias.	Se realizó transferencia primaria de tres áreas del Instituto.	Cumplido	Se logró recibir los archivos de tres áreas del instituto, las demás áreas están preparando sus transferencias primarias que se realizan en el 2023.

El presente **Informe Anual de Cumplimiento** con el **PADA 2022**, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y sometido al **Grupo Interdisciplinario de Archivos** del **Instituto Colimense del Deporte**, para su aprobación, en la Primera Sesión Ordinaria del año 2023, por lo que conforme a la normatividad aplicable en la materia, será publicado en el portal electrónico del INCODE.

Tere Alvarez

A
ROSE

Raula

Sicilia
Ortega

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Teve Alvarez

A

Paula

ROGER

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

CONTENIDO

PRESENTACIÓN-----	6
MARCO NORMATIVO-----	6
GLOSARIO DE TERMINOS-----	7
INTRODUCCIÓN-----	8
MARCO DE REFERENCIA-----	9
JUSTIFICACIÓN-----	10
OBJETIVOS-----	11
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES -----	12
A) ALCANCES -----	12
B) ACTIVIDADES -----	12
C) ENTREGABLES -----	14
D) RECURSOS HUMANOS -----	14
E) RECURSOS MATERIALES -----	14
F) COSTOS -----	14
G) COMUNICACIONES -----	14
H) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -----	15
ADMINISTRACIÓN DEL PADA -----	17
A) PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES -----	17
a) REPORTE DE AVANCES -----	17
b) CONTROL DE CAMBIOS -----	17
B) PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS (FODA) -----	17
GUIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) -----	19
A) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -----	19
B) OPERACIÓN DE LAS INSTANCIAS -----	20
INSTANCIAS OPERATIVAS DE CORRESPONDENCIA -----	21
A) ARCHIVO DE TRÁMITE -----	21
B) ARCHIVO DE COCENTRACIÓN -----	22
C) ARCHIVO HISTÓRICO -----	23
D) RECOMENDACIONES -----	23
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -----	24
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL INCODE -----	25

Tere Alvarez

A

Rivera

5
ROGER

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2019, entró en vigor la **Ley de Archivos del Estado de Colima**; la cual, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, se elabora en cumplimiento del **Artículo 20**, de la **Ley de Archivos del Estado de Colima**, que a la letra señala: "Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En su integración, se consideraron los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Primera edición, México, 2015 publicado por el Archivo General de la Nación, y demás normatividad aplicable en materia archivística.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del **Sistema Institucional de Archivos**, en los niveles: Estructural, Documental y Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Colima.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- La Contraloría General del Estado.
- Instituto de Transferencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol).
- Ley de Estímulos y Fomento al Deporte y Cultura Física del Estado de Colima.

Teve Alvarez

A

Laura

ROGER

vicar D
Jorge

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la mejor comprensión del presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, se entenderán por los siguientes términos:

- **LAEC.-** Ley de Archivos del Estado de Colima.
- **ACA.-** Área Coordinadora de Archivos (ó Jefatura de Archivos).
- **AGN.-** Archivo General de la Nación.
- **ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA.-** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- **ARCHIVO.-** Al conjunto organizado de documentos producidos ó recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio ó lugar que se resguarden.
- **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.-** Al Archivo General del Estado de Colima, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos; y, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo; así como, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **GIVAD:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- **INCODE:** Instituto Colimense del Deporte.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **RAT:** Responsables de Archivo de Trámite.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **RAH:** Responsable de Archivo Histórico.
- **UA:** Unidad(es) Administrativa(s) del INCODE.

Tere Alvarez

Paula

ROGER⁷

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



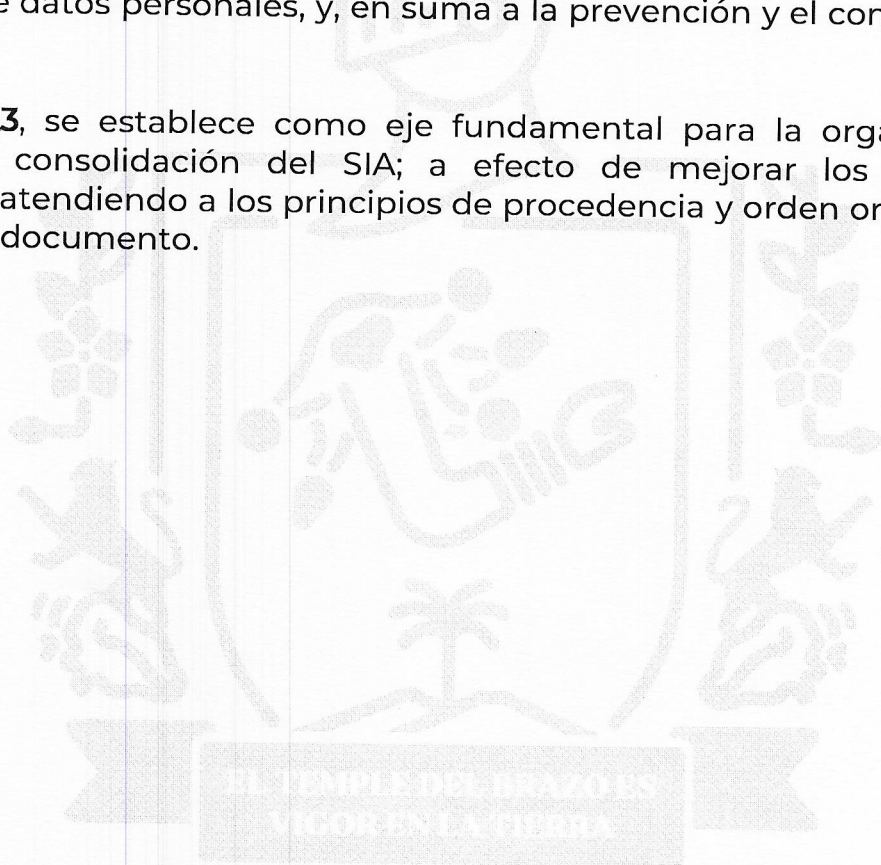
INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Instituto Colimense del Deporte (INCODE), correspondiente al ejercicio 2023, establece el conjunto de líneas de acción en materia de archivo y gestión documental, a partir de la consolidación del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**.

El SIA, se define como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas y funciones que desarrolla la institución, y sustenta su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental; permitiendo así a los archivos, funcionar de manera coordinada y no como entidades aisladas; fortaleciendo la transparencia, el acceso a la información, pero sobre todo, garantizando la memoria del sector deportivo en Colima.

Lo anterior, refleja el compromiso del INCODE, en dar pleno cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, y, en suma a la prevención y el combate a la corrupción.

El **PADA 2023**, se establece como eje fundamental para la organización, operación y consolidación del SIA; a efecto de mejorar los procesos archivísticos, atendiendo a los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital del documento.



Tere Alvarez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARCO DE REFERENCIA

El tema del Deporte en Colima, es el centro de debate de nuestra sociedad y de nuestro gobierno. En el ámbito social, el deporte es objeto de un detallado análisis, en el entendido que la Cultura Física y el Deporte, tiene necesidades crecientes y cambiantes, públicas y nacionales, son exigencias de nuestra sociedad y requieren atención eficiente y oportuna por parte de la administración actual.

A partir de un análisis realizado por el ACA, dependiente del **Instituto Colimense del Deporte** y a las **Unidades Administrativas** adscritas a este Instituto; así, como de la Dirección General del mismo Instituto, con relación a la materia archivística, se identificó la carencia de un SIA, existiendo un importante rezago en la organización y administración de los Archivos Institucionales.

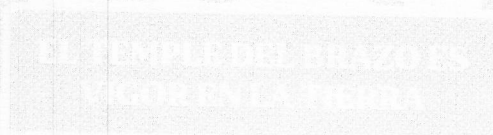
Por lo que es necesaria la actualización del SIA; la cual, será remitida a **Contraloría General del Estado**, para obtener el visto bueno de dicho sistema.

El Artículo 29, de la Ley de Archivos del Estado de Colima, faculta a este Instituto, a través del Área Coordinadora de Archivos (ó Jefatura de Archivo) a elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que posibiliten la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

En el mes de abril de 2023, se enviarán a la **Contraloría General del Estado** para el visto bueno de los **Instrumentos de Control y Consulta Archivística**, el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el **Catálogo de disposición Documental del INCODE**.

Handwritten initials

Teje Alvarez



Handwritten signatures and initials

Handwritten signature: Rogar

Handwritten signature: Rogar

Handwritten signature: Rogar

JUSTIFICACIÓN

A partir de la entrada en vigor de la **Ley de Archivos del Estado de Colima**; así como, del **Reglamento Interior del INCODE**, era necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada **Unidad Administrativa** genera, transforma ó posee en términos del Reglamento Interior; en tal sentido, el INCODE como sujeto obligado, debía contar con un **Sistema Institucional para la Administración de sus Archivos**.

La Legislación Nacional y los estándares, nos obligan a implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en los archivos del INCODE. Por lo que, durante el año 2022, los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional; a efecto de que, el **Fondo Documental del INCODE**, contara con inventarios, en el que se aplicara la clasificación previa en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**; lo cual, permitiría contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados con carátula institucional.

Lo anterior, hace necesario que durante el ejercicio 2023, se deba continuar trabajando ahora en la **Organización y Clasificación del Fondo (INCODE)**; así como, de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como Archivo Institucional.

Es ahí, donde nace la necesidad de implementar el **PADA 2023**, en el INCODE. Las principales acciones que se desarrollarán, serán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, permitiendo seguir trabajando de la mano con las **Unidades Administrativas** para lograr dicho objetivo.

Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, particularmente en lo relativo a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

EL EMPLEO DE RECURSOS
Y GARANTÍA PÚBLICA

Tere Alavez

Rosario

EXCMA
Vázquez

AR

OBJETIVOS

A) Objetivo General

Generar las bases para la consolidación del **Sistema Institucional de Archivos**, que garantice el ciclo vital de los documentos institucionales; es decir, el cumplimiento en los plazos de conservación documental sea de **Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico**; en su caso, previendo las transferencias primarias y secundarias correspondientes; así, como las eliminaciones y bajas documentales que procedan.

B) Objetivos Específicos:

1.- Elaborar y publicar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023** con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos; incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.

2.- Dar seguimiento a la consolidación del **Archivo de Concentración e Histórico institucional**.

3.-Capacitar a los RAT, RAC y RAH, en su caso.

4.-Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

5.-Organizar los Fondos Documentales anteriores, describiendo sus contenidos en los inventarios correspondientes y buscar las transferencias, bajas o eliminaciones procedentes, a través de las capacitaciones correspondientes.

6.-Establecer lineamientos de operaciones para la correcta integración, control y disposición de los procesos archivísticos.

Someterlos a revisión jurídica y en su caso validación del GIVAD.

Jose Alvarez

Rosier

ROSER

Ortiz

A

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

A) Alcance

El área coordinadora de archivos del INCODE (Jefatura del Departamento de Archivo), programará, ejecutará, evaluará y reorientará, los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2023; tales como:

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del INCODE.
- Elaborar el PADA 2023.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar criterios Específicos.

B) Actividades

Para el alcance de los objetivos, es primordial realizar actividades relevantes, con estricto apego a la **Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC)**; las cuales, detallo a continuación:

1.-Publicar el Informe del Programa 2022, en el Portal Institucional (Art. 23 LAEC).

2.-Elaborar y someter a aprobación de la autoridad designada por el Titular del INCODE, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023** (Art. 26 F III LAEC).

3.-Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el Portal Institucional (Arts. 20 y 23 LAEC).

4.-Actualizar en su caso, el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el **Catálogo de Disposición Documental**, ante la Contraloría General del Estado (Arts. 11, F I y II, y 36 LAEC).

Tere Alvarez

Ramirez

Rosario



- 5.- Establecer lineamientos de operación para la correcta integración, control y disposición; y, someterlos a revisión jurídica y en su caso, validación en materia de archivos. (Art. 9 F I y II LAEC).
- 6.- Generar en coordinación con los órganos administrativos desconcentrados, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; respecto de asuntos ó intereses de competencia compartida (Art. 29 F II LAEC).
- 7.- Promoción y/o capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (Arts. 25, 26 F VII, y 99 LAEC).
- 8.- Coordinar la requisición por parte de las **Unidades Administrativas** de los inventarios documentales del fondo (Arts. 25 N 1, y 26 F VIII LAEC).
- 9.- Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan ante el Archivo General del Estado y/o el Órgano Interno de Control (Arts. 4 F LV, 14, 15, 28 F VI, 31 y 32 LAEC).
- 10.- Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de las guías simples de archivos (Arts. 24 y 25 N I LAEC).
- 11.- Actualizar en su caso, el **Sistema Institucional de Archivos** e informarlo ante el Archivo General del Estado y/o a Contraloría General del Estado de Colima (Arts. 16, 17 y 18 LAEC).
- 12.- Mantener actualizado el Registro Estatal de Archivos (Arts. 87 y 88 LAEC).
- 13.- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinaria del GIVAD, conforme al calendario aprobado (Arts. 50 b) y 51 LAEC).
- 14.- Crear la Base de Datos Electrónica de los Archivos del Instituto (Arts. 60 y 61).

Tere Alvarez

Rosier

*SECRETARÍA
CAGUERO*

[Signature]



C) Entregables

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Criterios específicos, Recomendaciones ó Acuerdos.
- Número de talleres y capacitaciones.
- Informes de Inventarios requisitados por cada Unidad Administrativa.
- Gestiones, dictámenes y/o Actas, que soporten las gestiones realizadas ante el Archivo General del Estado y/o Órgano Interno de Control.
- Guías simple de archivos.
- Actualizaciones del Sistema Institucional de Archivos.
- Constancias del Registro Estatal de Archivos.
- Actas y/o Minutas de Sesiones celebradas durante el 2023.

D) Recursos Humanos

El INCODE, a través del personal del área coordinación de archivos (Jefatura del Departamento de Archivo), dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite designados.

E) Recursos Materiales

Cada área operativa del SIA, optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

F) Costos

La erogación de los costos generales en la atención del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, se realizará optimizando los recursos de cada área operativa del SIA.

G) Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y/o reuniones de trabajo con minutas.

Teve Alvarez

Rosela

ROBER

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



H) Cronograma de Actividades

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicar el informe del PADA 2022, en el portal del INCODE, (Art. 23 LAEC).	X											
Elaborar y someter a aprobación de la autoridad designada por el Director del Instituto el presente PADA 2023. (Art. 26 F III LAEC).	X											
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el portal del Instituto (Art. 20 y 23 LAEC).	X											
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ante la Contraloría General del Estado de Colima (Art. 11 F I y II, y 36 LAEC).	X											
Establecer lineamientos de operación para la correcta integración, control y disposición; y, someterlos a revisión jurídica y en su caso, validación en materia de archivos. (Art. 9 F I y II LAEC).			X									
Generar los órganos administrativos desconcentrados, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos (Art. 28 F II LAEC).					X	X						
Promoción y/o capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (Arts. 25, 26 F VII, y 99 LAEC).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar la requisición por parte de las Unidades Administrativas de los inventarios documentales del fondo (Arts. 25 N 1, y 26 F VIII LAEC).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan ante el Archivo General del Estado y/o el Órgano Interno de Control (Arts. 4 F LV, 14, 15, 28 F VI, 31 y 32 LAEC).				X	X	X	X	X	X	X	X	

Tere Alvarez

[Signature]

[Signature]
ROGER
15

[Handwritten notes]

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

A) Planeación de Comunicaciones

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción y/o capacitación al interior del **Instituto Colimense del Deporte**. Así mismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el **Infocol** y con la **Contraloría General del Estado de Colima**; toda vez que estas dos Instituciones, son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

a) Reporte de avances

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral ó cuando lo considere necesario.

b) Control de Cambios

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, se informará de inmediato al **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**.

B) Planificar la Gestión de Riesgos

A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla, las amenazas que pudieren obstaculizar ó impedir el cumplimiento de objetivos del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**.

Teve Alvarez

Rosier

Rosier
17
Rosier

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MATRIZ DE RIESGOS

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de Mitigación
Rotación de personal designado.	Media	Medio	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia ó al Reglamento Interior del INCODE.	Media	Medio/Alto	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), y con asesoría de la Contraloría General del Estado de Colima.
Tiempo de la Contraloría General del Estado de Colima, en validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja ó transferencia documentales.	Media	Medio/Alto	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, de transferencias y bajas documentales a gestionar y atención inmediata a observaciones formuladas por la Contraloría General de Estado de Colima y/o el Infocol.
No contar y carecer del espacio de archivo de concentración; lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional.	Baja	Bajo	Buscar el espacio adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.

EL TEMPLO DEL BRAZO ES
Y COLLENTA TIERRA

Teve Alvarez

Rosendo

Roger

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

A) Sistema Institucional de Archivos.

Fundamento.- Capítulo IV, Artículos 16, 17, 18 y 19; de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Concepto: La Ley define al Sistema, como el conjunto de elementos que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas; a través de la ejecución de la gestión documental, como son:

- Registros.
- Procesos.
- Procedimientos.
- Criterios.
- Estructuras.
- Herramientas.
- Funciones.

Es de vital importancia señalar que de acuerdo a lo establecido en la **Ley de Archivos del Estado de Colima**, cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio **Sistema Institucional de Archivos**. Por consiguiente, deberán de conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión.

También, se establece que la información documental deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto; reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de **Archivo de Trámite**, serán nombrados por el titular de cada área ó unidad; los demás, serán nombrados por el titular del sujeto obligado. Así mismo, los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines ó tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Fere Alvarez

19

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials and smaller signatures on the left and center.

B) Operación de las Instancias

Instancia Normativa (Artículo 24 LAEC).

Área Coordinadora de Archivos ó **Jefatura del Departamento de Archivo.**- Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; así como, de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

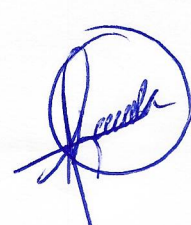
El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general ó su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

Las funciones, están establecidas en el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, de la siguiente manera:

1. El Área Coordinadora de Archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las Unidades Administrativas ó áreas competentes de cada sujeto obligado.
2. La persona designada como titular del área de archivos, deberá tener al menos, nivel de director general ó su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada, deberá dedicarse específicamente, a las funciones establecidas en esta Ley.
3. El personal adscrito a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente, con probidad y responsabilidad.
4. Así como:
 - Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
 - Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
 - Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
 - Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



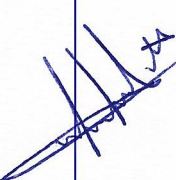
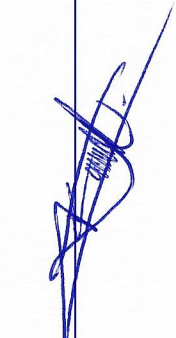
Jefe Alvarez



Rodriguez

20

Viquez





- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

INSTANCIAS OPERATIVAS DE CORRESPONDENCIA

Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite (**Artículo 27 LAEC**).

A) Archivo de Trámite (**Artículo 28 LAEC**)

Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico de previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.

Tere Alvarez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Jorge O

Roger

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables del Archivo en Tramite, serán nombrados por el titular de cada área ó unidad; los demás, serán nombrados por el titular del Sujeto Obligado. Así mismo, los encargados y responsables de cada área, deberán contar con una Licenciatura en aéreas afines o tener conocimientos, habilidades o competencias y experiencia acreditada en Archivística.

B) Archivo de Concentración (Artículo 29 LAEC)

Se integra por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Las funciones de esta instancia son:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- Participar en el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundaria;

Tere Alvarez

Rosier

Rosier



- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado.

C) Archivo Histórico (Artículo 31 LAEC)

Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Los sujetos obligados podrán contar con un Archivo Histórico cuya instancia tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

D) Recomendaciones:

Para acreditar el cumplimiento, este Instituto sugiere lo siguiente:

1.- Designar por escrito (oficio ó nombramiento), a las personas referidas en el apartado de integración.

En estas designaciones se deberá indicar el nombre, cargo y el área que representara, dependiendo si es normativa (área coordinadora del archivo), u operativa (correspondencia ú Oficialía de Partes, responsable del archivo en trámite, del archivo de concentración ó del Archivo Histórico).

2.- Posterior a la designación

Realizar una sesión donde se integre e instale el sistema institucional de archivos, con las áreas que integran el mismo, lo cual deberá quedar documentado en el acta o el acuerdo correspondiente.

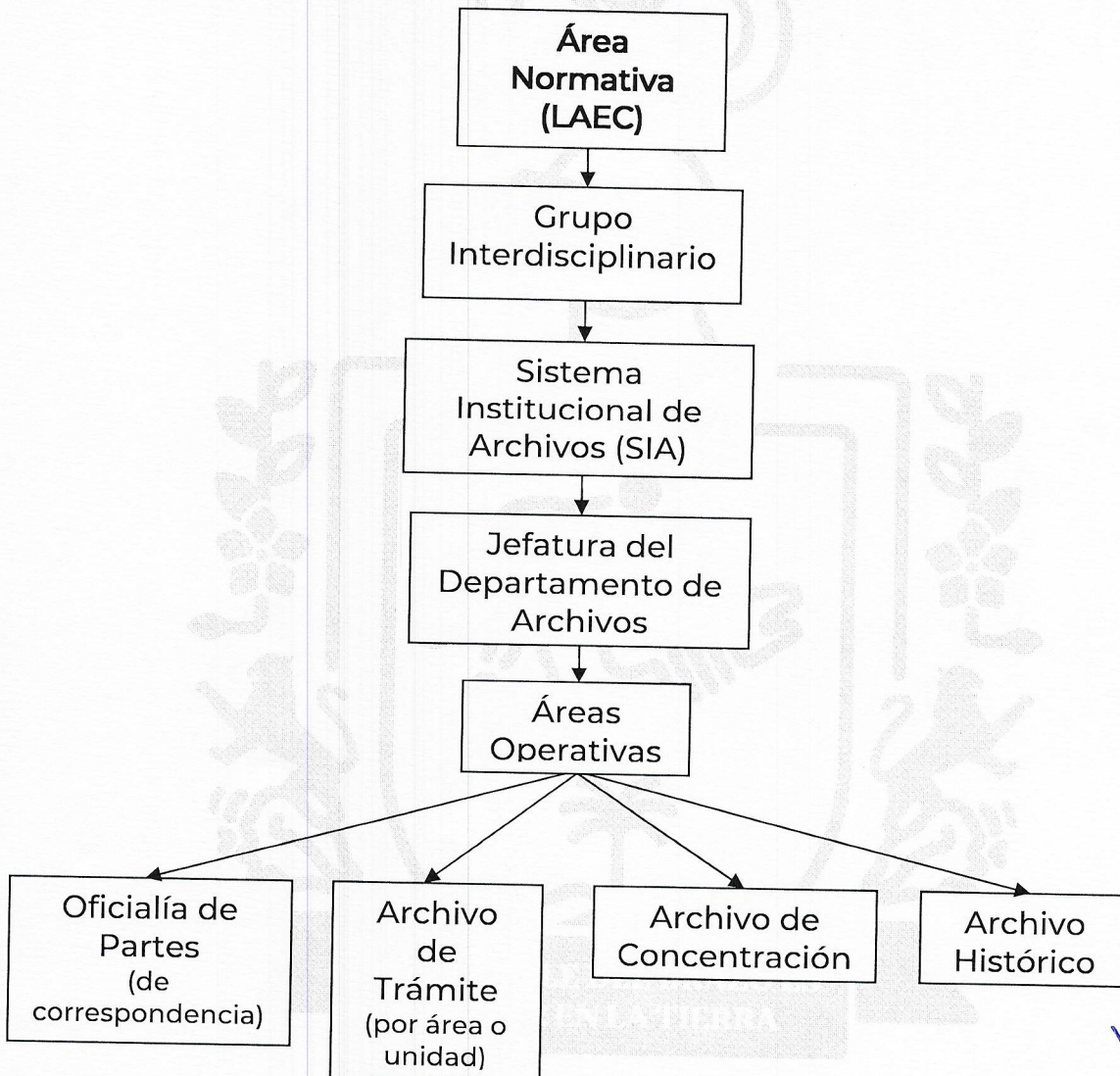
Tere Alvarez

Rosier

Rosier Vazquez

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

La Ley define al Sistema Institucional, como el conjunto de procesos, procedimientos, criterios, estructuras y herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado, como parte de sus actividades. De conformidad con el Artículo 16 y 18, de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se presenta a continuación la Estructura del Sistema





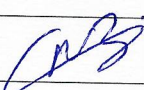
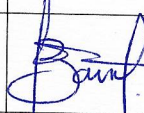
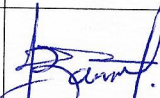


Teje Alvarez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SIA D
Vazquez G
24

Estructura del Sistema Institucional de Archivos en el INCODE

Área Normativa			
Jefatura del Departamento de Archivos	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
C. Cruz Gustavo Esparza Paz	Dirección General	archivosincode1@gmail.com	
Áreas Operativas			
Responsable de Oficialía de Partes	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
Psic. Karla Hernández Carlos	Dirección General	direccion.incode@gobiernocolima.gob.mx	
Responsable de Oficialía de Partes	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
C. Kimberlyn del Rosario Carrillo Vadillo	Dirección de Administración y Finanzas	direccion.finanzas.incode@gmail.com	
Responsable de Oficialía de Partes	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
LTS María Solís González	Dirección de Desarrollo del Deporte	incodesubdireccion2@gmail.com	
Responsable de Archivo de Concentración	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
C. Cruz Gustavo Esparza Paz	Dirección General	archivosincode1@gmail.com	
Responsable de Archivo Histórico	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
LTS. Alejandrina Zamora Madrigal	Jefatura del Departamento de Archivos	archivosincode@gmail.com	
Responsable de Archivo Electrónico	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
LTS. Alejandrina Zamora Madrigal	Jefatura del Departamento de Archivos	archivosincode@gmail.com	

Tere Alvarez

[Signature]

[Signature]
[Signature]
25
[Signature]