INFORME ANUAL

DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

INSTITUTO COLIMENSE PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

COLIMA COLIMA 19 DE ENERO DE 2024

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 2023 (PADA 2023), el cual fue expedido el 27 de enero de 2023.

El PADA 2023 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 2023, 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 2023 (numeral 2.6 Planeación), se muestran a continuación las actividades programadas a realizar.

Actividad	Indicador
Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2023 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
Asignar el espacio Físico que se utilizará para el Archivo de Concentración	Informe de adecuación de espacio para archivo de concentración
Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración	Número de expedientes entregados/Número de expedientes a resguardar en archivo de Concentración X 100
Gestionar capacitación	(personal capacitado/personal encargado de archivos) X 100

Además de las actividades anteriores, considerando cambios en la estructura organizacional de este Instituto, se consideraron las siguientes actividades adicionales durante el ejercicio 2023.

- Revisión y en caso de ser necesario el cambio de la estructura del cuadro general de clasificación archivística (CGCA) en concordancia con el nuevo organigrama.
- Generar los cambios necesarios en los Instrumentos de Control y Gestión Archivística.
- De ser el caso, redefinir los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Realizar la transferencia de los archivos que sean necesarias a las áreas correspondientes de acuerdo a la nueva estructura organizacional.

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.
- Constancias de capacitación del personal relacionadas al manejo de archivos.
- Formato CGCA
- Formatos CADIDO (Catalogo de Disposición Documental)
- Acta de integración del Grupo Interdisciplinario.

Actividades Realizadas.

1.- Para la actividad **“Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2023 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 2023, mismos que fueron registrados en el formato Inventario de Archivo de Trámite.

En total se generaron 65 nuevos expedientes en 2023, 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

(65 / 65) 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

(18/18) X 100 = 100 %

3.- Para el compromiso de **"Asignar el espacio Físico que se utilizará para el Archivo de Concentración"**, Actualmente en el ICSIC, no se tiene el espacio suficiente en el área asignada a este Instituto en el Complejo administrativo de Gobierno del Estado, por lo que se considerará un espacio externo, el cual aún está en gestión y por definirse, dado que no se ha encontrado un área adecuada y que cumpla con las condiciones requeridas para la conservación de archivos. No obstante lo anterior si se realizó e diagnóstico para determinar el área requerida (se anexa).

4.- En cuanto a **"Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración"**, esta actividad continua pospuesta hasta que se cuente con el espacio destinado para resguardar el archivo de concentración, actualmente cada una de las áreas generadoras de archivo, resguarda su archivo de concentración en el espacio designado para el archivo de cada una de sus áreas (se anexa diagnóstico de volumen de expedientes en Concentración).

5.- Para atender el compromiso de **"Gestionar capacitación"** para el personal relacionado al área de archivos, se participó en la jornada de acompañamiento en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, realizada los días 11 y 12 de septiembre de 2023 (se anexa constancia d participación).

Además de lo anterior, se convocó a todos los encargados de archivos de las diferentes áreas del ICSIC a tomar el curso en línea (video youtube) referente a la GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACCIÓN DE ARCHIVOS, impartido por parte del Lic. Arturo Flores Martínez, responsable de Archivo de Concentración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima. (se anexa copia de correo enviado a los encargados de archivos al respecto).

(Personal capacitado/personal encargado de archivos) X 100

(9/9) X 100 = 100 %

6.- Con respecto al punto **Revisión y en caso de ser necesario el cambio de la estructura del cuadro general de clasificación archivística (CGCA) en concordancia con el nuevo organigrama**, no se han realizado cambios al organigrama, por lo que se mantiene la misma estructura.

7.- Referente a la actividad **Generar los cambios necesarios en los Instrumentos de Control y Gestión Archivística**, dado que no se realizaron cambios al organigrama se mantienen igual.

8.- En cuanto a **redefinir los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, esta actividad se reprograma para el ejercicio 2024, dado que aún están en proceso las reconfiguraciones de áreas en caso de requerirse (se anexa acta del Grupo Interdisciplinario actual).

9.- por último, la **realización de transferencia de los archivos que sean necesarias a las áreas correspondientes de acuerdo a la nueva estructura organizacional**, no fue requerida, pues se mantuvo la misma estructura organizacional.

Gestión de Riesgos.

Para minimizar los riesgos identificados que podría enfrentar El Sistema Institucional de Archivos (numeral 2.15 PADA 2023) se controlaron (numeral 2.16 PADA 2023) mediante la realización de las actividades programadas, las cuales impactaron en los riesgos indicados de acuerdo a la siguiente Tabla.

Riesgo	Actividad
Acumulación de documentos en los archivos de trámite y de concentración.	Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2023 y asignación de código. Asignar el espacio Físico que se utilizará para el Archivo de Concentración. Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración
Errores en la clasificación archivística de la documentación.	Gestionar capacitación.
Insuficientes espacios para almacenamiento de archivos.	Asignar el espacio Físico que se utilizará para el Archivo de Concentración Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración
Falta de tiempo y personal para atender actividades en los archivos de trámite y de concentración.	Gestionar capacitación.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.	Gestionar capacitación.
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.	Gestionar capacitación. Registrar en los formatos correspondientes la información actualizada de los archivos.

Conclusión.

El Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento atendiendo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), realizo las actividades contempladas en el a fin de mantener actualizado y organizado el archivo, de esta manera se da cumplimiento a lo indicado en la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Con estas acciones se fortalece el Sistema Institucional de Archivos, el cual requiere que el personal encargado de llevarlo, este en constante capacitación para llevar a cabo las tareas de generación, organización y conservación del acervo archivístico a cargo de este Instituto.

Aquellas actividades que se desprendan del análisis de los resultados obtenidos del PADA 2023, serán consideradas para la elaboración del nuevo Programa Anual de Desarrollo Archivístico a implementar.

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA