INSTITUTO PARA EL REGISTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE COLIMA (IRTEC)

PROGRAMA ANUAL 2024

DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO (PADA)

EL TEMPLE DEL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. JUSTIFICACIÓN 6
3. Objetivos 8
4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES 10
4.1 Alcance 12
4.2 Entregables 12
4.3 Actividades y Recursos Humanos 13
4.4 Recursos Materiales 14
4.5 Cronograma de Actividades 16
4.6 Costos 17
5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 17
5.1 Comunicaciones 17
5.1.1 Reportes de Avances 17
5.1.2 Control de Cambios 18
5.2 Gestión de Riesgos 18
6. MARCO NORMATIVO 20
7. APROBACIÓN 20

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima (IRTEC) es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía de gestión para normar sus funcione, el cual tiene por objeto llevar a cabo la función catastral, registral, territorial y del comercio del Estado, como lo norma los artículos 19 y 20 de La Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Ejercicio Fiscal 2024 del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima (IRTEC), tendrán como fin primordial la capacitación de la áreas administrativas con el fin de implementar de manera adecuada el Sistema Institucional de Archivos del IRTEC, siendo necesario nuevamente realizar un diagnóstico institucional con el cual se busca determinar las necesidades en materia de archivos para el ejercicio fiscal 2024.

Por este motivo, los proyectos y las actividades contenidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, tendrán como prioridad dar cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística establecidas en el Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Este diagnóstico institucional se divide en tres niveles:

a) **Nivel Estructural:** Tiene como criterios de diagnóstico la instalación formal del Sistema Institucional de Archivos y aquellos elementos que intervienen en su funcionamiento, tales como recursos humanos, infraestructura archivística, recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros.

b) **Nivel Documental:** Se toman en cuenta como criterios la elaboración, la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como la realización de procedimientos archivísticos que requieren el uso de estos instrumentos.

c) **Nivel Normativo:** Se considera como criterio de diagnóstico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

El estado del Desarrollo Archivístico del Instituto del ejercicio 2023 en los tres niveles mencionados, se muestran a continuación:

Nivel	Desarrollo Archivístico del Instituto del ejercicio 2023
Estructural	• Sistema Institucional de Archivos: La estructura del Sistema Institucional de Archivos se localiza en proceso de aplicación.
	• No se cuenta con el área normativa y las áreas operativas que demanda la Ley, esto a causa de insuficiencia presupuestal.

	• Infraestructura: Es necesaria la adquisición de mobiliario y más suministros para el funcionamiento del archivo de concentración, así como la gestión de recursos para el arrendamiento de un bien que será destinado para la creación del archivo histórico institucional.
	• Recursos Humanos: Es necesaria la capacitación del personal de todas las unidades administrativas en materia de gestión documental para su aplicación práctica. • Es indispensable que cada una de las unidades administrativas cuente con un Responsable de Archivo de Trámite, un Responsable de Archivo de Concentración, un Jefe de Unidad de Archivos y un Responsable de Archivo Histórico. • Así como la conformación del grupo interdisciplinario.

Nivel	Desarrollo Archivístico del Instituto del ejercicio 2023
Documental	• **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Es necesario que la Coordinación de Archivos y el Responsable de Archivos de Concentración en conjunto con todos los miembros del Sistema institucional de Archivos elaboren el Cuadro General de Clasificación Archivística para su posterior publicación y aplicación.
	• **Catálogo de Disposición Documental:** Es indispensable la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, para su posterior publicación y aplicación.
	• **Guía de Archivo Documental:** Es indispensable la elaboración del Guía de Archivo Documental, para su posterior publicación y aplicación
	• **Inventarios:** Se trabajó en el inventario general de archivo de concentración durante todo el año, mientras que el inventario general de archivo de trámite se encuentra en proceso de elaboración en las unidades administrativas productoras de documentación
	• **Clasificación de Expedientes**: solicitar una capacitación al personal de las unidades administrativas generadoras de documentación para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en la clasificación de expedientes.
	• **Valoración Documental:** La Coordinación de Archivos se encuentra en proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental para la validación de las series documentales que componen el Catálogo de Disposición Documental institucional. En el archivo de concentración institucional se deben de valorar los documentos contenidos en expedientes con el fin de determinar la cantidad de documentos, con el fin de poder clasificarlos y determinar su destino final.
	• **Destino Final de la Documentación:** No se han realizado bajas documentales de los documentos debido a que no se ha realizado la clasificación de los documentos, siendo indispensable que se realicen la clasificación de documentos por las unidades administrativas del IRTEC.

	• **Transferencias Documentales:** No se han realizado transferencias secundarias debido a que no existe espacio que sea destinado para el archivo histórico institucional.

Nivel	Desarrollo Archivístico del Instituto del ejercicio 2023
Normativo	• **Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental:** Es necesario que la Coordinación de Archivos elabore y someta aprobación el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental.
	• **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario**: Es necesario que se elabore y someta aprobación las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
	• **Informe de Cumplimiento del PADA:** La solicitud del informe de cumplimiento de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico se llevará a cabo este año, para dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística.

De la misma manera el artículo 21 del citado ordenamiento señala que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

De acuerdo con las actividades realizadas por el IRTEC en materia de archivos en el año de 2023, se detectó que el personal no está capacitado en materia archivística, lo que ha tenido como consecuencia un limitado avance en la implementación de los

procesos de actualización de los instrumentos archivísticos, siendo necesario que el primer bimestre del ejercicio 2024 el personal tome la capacitación que les permita completar el Sistema Institucional de Archivos, así como detectar las áreas de oportunidad en los áreas administrativas para un modelo de gestión documental adecuado.

3. Objetivos

a) General

Implementar la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima (IRTEC) y garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee el IRTEC, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de las actividades en materia registral, para la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

b) Específicos

- Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima (IRTEC) mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos y criterios generales para la organización de los documentos y Archivos.
- Elaborar la guía de archivo documental y el índice de documentos reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

- Estado de Colima y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto para su validación y posterior implementación.
- Promover la organización, conservación y difusión de los Archivos en sus diferentes etapas.
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.
- Mantener actualizados los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Responsables de los Archivos específicos, así como del Responsable del Archivo de Concentración.
- Implementar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos de Trámite.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal del IRTEC, con el objeto de asegurar que los responsables de las áreas administrativas cuenten con los conocimientos necesarios para su funcionamiento.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

En los siguientes párrafos se presentan las actividades planeadas para el cumplimiento de los objetivos de este programa, los plazos de ejecución, los recursos humanos, financieros y los materiales que se emplearán para su desarrollo a lo largo del ejercicio 2024.

Se presenta en la siguiente tabla los cuatro objetivos específicos establecidos emanados del objetivo general; el nivel al que estos corresponden, de acuerdo con el diagnóstico archivístico previamente elaborado; las metas principales de cada uno; las actividades previstas en el año para alcanzar dicho objetivo; así como la evidencia propuesta para el Informe de Cumplimiento de este programa, mismo que se estipula en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se designarán los responsables de las áreas normativas y operativas del SIA, así como los miembros del Grupo Interdisciplinario mediante las actas y nombramientos correspondientes.	Coordinación de Archivos.
2	Se registrará la existencia de los archivos del Instituto al Registro Nacional de Archivos, quedando pendiente la inscripción al Registro Estatal.	Coordinación de Archivos.
3	Se limpiará la estantería y unidades de instalación del Instituto, a la vez que se corrobora el inventario.	Coordinación de Archivos y áreas administrativas.

4	En el primer bimestre se solicitara capacitación para el personal del IRTEC al INFOCOL en torno al funcionamiento del SIA	Coordinación de Archivos.
5	Elaboración de los formatos de los instrumentos de control y consulta se actualizarán y se trabajará un Plan de Clasificación para la identificación de series comunes y sustantivas del Instituto mediante una metodología de clasificación funcional, con ello, se plantea la elaboración del Cuadro General de Clasificación y la Guía de Archivo Documental.	Secretaria de Archivos y unidades administrativas y generadoras.
6	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental mediante la relación de fichas técnicas de valoración documental.	Secretaria de Archivos y unidades administrativas y generadoras.
7	Se presentarán las propuestas de instrumentos archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Secretaria de Archivos y unidades administrativas y generadoras.
8	Elaboración y aprobará el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental.	Secretaria de Archivos
9	Implementar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable	Secretaria de Archivos

4.1 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es aplicable a todas las Unidades Administrativas del IRTEC que produzcan, reciban, circulen, obtengan, adquieran, transformen, posean, archiven y clasifiquen documentos de archivo, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística y la normatividad aplicable. Asimismo, las actividades dos y cinco aplican a la totalidad de los sujetos obligados del Estado de Colima.

4.2 Entregables

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Actas y/o nombramientos de los responsables de las áreas administrativas y operativas del SIA del IRTEC.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Evidencia fotográfica de la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Evidencia fotográfica de la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico.
Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.			
Evidencia fotográfica.			
Evidencia de capacitaciones a los sujetos obligados.			
Formatos de instrumentos de control y consulta			

Catálogo de Disposición documental.			
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos aprobados			
Manual de Procedimientos de Archivo y Control Documental			
Evidencia fotográfica de la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico.			

4.3 Actividades y Recursos Humanos

La Secretaría de Archivos del IRTEC y las unidades administrativas serán los encargados de la ejecución de las nueve actividades planeadas para el 2024, y contarán para tal fin con el apoyo de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

En la siguiente tabla se desglosa cada una de las actividades, así como los recursos humanos asignados para su desarrollo.

NO. DE ACTIVIADAD	DESCRIPCION	RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS
1	Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y constitución del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IRTEC.	12 Servidores públicos
2	Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	2 Servidores públicos.
3	Limpieza y ordenación de archivo.	12 Servidores públicos
4	Programa de capacitaciones en materia de gestión documental.	2 servidores públicos.
5	Elaboración de formatos de instrumentos de control y consulta.	12 Servidores públicos
6	Elaboración del Catálogo de Disposición documental.	12 Servidores públicos
7	Presentación para su aprobación de los instrumentos archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	2 servidores públicos.
8	Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental	4 servidores público
9	Implementación del Sistema Institucional de Archivos del IRTEC.	2 servidores públicos.

4.4 Recursos Materiales

Con base a la información emitida por la Coordinación Administrativa del IRTEC se enlista los recursos materiales con los que se cuenta actualmente, así como los recursos materiales que es necesario adquirir en cada una de las instancias del Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de trabajo del IRTEC.

ÁREA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS MATERIALES FALTANTES
Coordinación de Archivos	Material de oficina. Equipo de cómputo. Archivero. Material de limpieza.	Cajas de archivo. Engargoladora.
Archivos de Trámite	Material de oficina. Equipo de cómputo. Archiveros. Material de limpieza.	Cajas de archivo, Engargoladora.
Archivo de Concentración	Material de oficina. Equipo de cómputo. Material de limpieza.	Estanterias. Cajas de archivo. Equipo de Bioseguridad para el Personal. Escaner. Instalación de un Sistema de Seguridad para el Archivo. Programa de Saneamiento Ambiental.
Archivo Histórico	Material de oficina. Equipo de cómputo. Material de limpieza.	Estantería. Cajas de archivo. Equipo de Bioseguridad para el Personal. Escaner. Instalación de un Sistema de Seguridad para el Archivo. Programa de Saneamiento Ambiental. Arrendamiento de un inmueble.

4.5 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024 IRTEC													
NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBREO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y constitución del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IRTEC.												
2	Inscripción al Registro Nacional de Archivos.												
3	Limpieza y ordenación de archivo.												
4	Programa de capacitaciones en materia de gestión documental.												
5	Elaboración de formatos de instrumentos de control y consulta.												
6	Elaboración del Catálogo de Disposición documental.												
7	Presentación para su aprobación de los instrumentos archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.												
8	Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental.												
9	Implementación del Sistema Institucional de Archivos del IRTEC.												

4.6 Costos

Los costos de los recursos materiales, gastos operativos y el salario de las dos personas servidoras públicas que laboran actualmente en la Secretaría de Archivos se cubrirán con el presupuesto institucional de ser necesario se deberá solicitar la ampliación del presupuesto con el objeto de adquirir los recurso materiales faltantes.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

En este apartado se describen elementos primordiales en la ejecución del PADA del IRTEC, como lo son la planificación de comunicaciones, los reportes de avances y control de cambios, así como la gestión de riesgos.

5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas del Sistema Institucional se realizarán mediante reuniones de trabajo, asesorías individuales, correo electrónico, memorándums y oficios.

5.1.1 Reportes de Avances

La Coordinación de Archivos del IRTEC se reunirá cada seis meses con los integrantes de las áreas operativas del SIA para solicitarles reportes de avances de sus actividades.

Con esta información se prevé realizar un reporte de avances generales del Instituto para detectar los resultados obtenidos, problemáticas y riesgos identificados, así como las acciones a seguir para darles solución. Estos reportes servirán como medio para la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.

Conforme al artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, los avances de los sujetos obligados en la materia serán entregados por vía correo electrónico, con las especificaciones contenidas en la Guía para la Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

5.1.2 Control de Cambios

El Área Coordinadora de Archivos determinará al término de las revisiones de los reportes semestrales si es necesario realizar cambios o ajustes en el plan de trabajo y los 12 tomará en cuenta para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024.

5.2 Gestión de Riesgos

En la ejecución del presente programa, existen riesgos que, en caso de concretarse, podrían impedir el cumplimiento de los objetivos que se plantean. Es por este motivo que es necesario identificarlos, analizarlos, clasificarlos y controlarlos para reducir la probabilidad de que ocurran. A continuación, se presenta una tabla de los riesgos para

la ejecución del PADA 2024, mismos que han sido identificados, clasificados, evaluados y analizados conforme al Manual de Administración de Riesgos institucional.

Administración de Riesgos						
No.	**Riesgo**	**Clasificación Tipo Probabilidad Impacto Estrategia**	**Tipo Probabilidad**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Estrategia**
1	Incumplimiento de las obligaciones en materia de archivos	Interno	Operativo	Muy Probable	Alto	Para reducir el impacto de la falta de los responsables de las áreas normativas y operativas del SIA, la Coordinadora de Archivos asumirá las responsabilidades.
2	Falta de conocimientos archivísticos del personal involucrado	Interno	Operativo	Muy Probable	Alto	Capacitar al personal de las áreas administrativas del IRTEC en materia de archivos.
3	Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Interno	Operativo	Muy Probable	Alto	Se realizarán jornadas de seguimiento y revisión por parte de la Coordinación de Archivo en relación a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística en las diferentes áreas Administrativas del IRTEC.
4	Falta de mobiliario y suministros para archivo de concentración e histórico.	Interno	Financiero	Poco Probable	Moderado	Se realizarán las gestiones necesarias para la ampliación del presupuesto para la adquisición de los recursos materiales.

6. MARCO NORMATIVO

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

III. Ley General de Archivos.

IV. Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIII. Ley de Archivos del Estado de Colima.

IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

X. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

7. APROBACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del IRTEC fue creado por el Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento al Artículo 28 de la Ley General de Archivos y al Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Control de Emisión			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Lic. Ángela Martínez Álvarez	Coordinadora Jurídica	25/01/2024
Autorización	Lic. Jorge Humberto Retana Rodríguez	Director General y Secretario de Archivos.	31/01/2024