



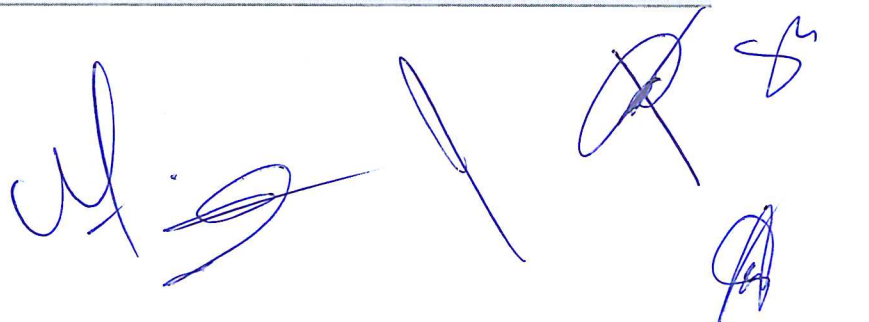
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)**

2024

SISTEMA ESTATAL DE FOMENTO PARA EL
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

CONTENIDO

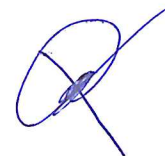
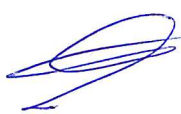
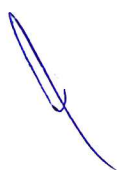
1.- MARCO NORMATIVO	2
2.- ANTECEDENTES	3
3.- SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS	3
4.- JUSTIFICACIÓN	4
5.- OBJETIVOS	5
5.1.- OBJETIVO GENERAL	5
5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
6.- PLANEACIÓN	6
6.1.- REQUISITOS Y RESPONSABLES	7
6.2.- ALCANCE	8
6.3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	8
6.4.- RECURSOS	9
6.4.1.- RECURSOS HUMANOS	9
6.4.2.- RECURSOS MATERIALES	11
6.5.- COSTOS	11
7.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA (Planificación de las comunicaciones)	11
7.1.- REPORTE DE AVANCES	12
7.2.- CONTROL DE CAMBIOS	13
7.3.- GESTIÓN DE RIESGOS	13
8.- APROBACIÓN DEL PADA	14



1.- 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.** Artículo 6, apartado A y artículo 73 fracción XXIX-T, reforma constitucional en materia de transparencia.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.**
- **Ley General de Archivos,** *Diario Oficial de la Federación*, 15 de junio de 2018.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** *Diario Oficial de la Federación*, 27 de enero de 2017.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 09 de octubre 2021.
- **Ley de Archivos del Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 14 de agosto de 2019. Última reforma 08 de julio de 2023.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 30 de mayo 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 26 de julio de 2017
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Última Reforma del 22 de noviembre de 2021.
- **Reglamento Interior del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.** Publicado en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 22 de mayo de 2021.
- 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.** *Diario Oficial de la Federación*, 04 de mayo de 2016. Emanan del artículo 42. LGTAIP.
- **Código Penal para el Estado de Colima,** actualización 14 de agosto de 2019. Delitos contra la función Pública y Delitos contra los Archivos.



2.- ANTECEDENTES

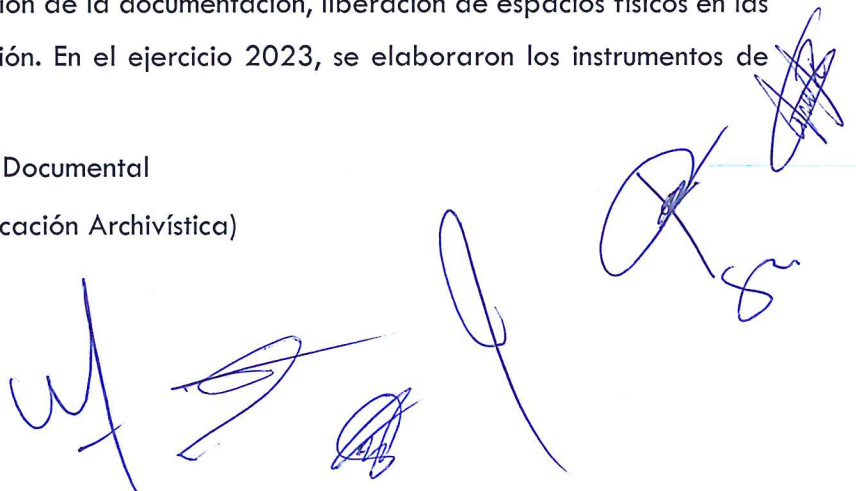
Para la Administración Pública en materia de Archivos, el **15 de junio de 2019** entró en vigor la **Ley General de Archivos**, misma que tiene como premisa la regularización de los servicios documentales y archivísticos que son generados por cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. Por lo anterior, a efecto de que exista una armonización normativa el **14 de agosto de 2019** se publicó en el *Periódico Oficial el Estado de Colima* la **Ley de Archivos del Estado de Colima**.

La Ley de Archivos del Estado de Colima requiere que cada sujeto obligado debe publicar en su portal de Transparencia los instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios y Guías de Archivo Documental), por lo que el **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)** contempla en el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** las acciones que permiten iniciar con los preparativos para la elaboración de dichos instrumentos.

3.- SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

En el **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)** se han realizado una serie de acciones y actividades en materia de Archivos, las cuales permiten abatir el rezago en la organización de la documentación, liberación de espacios físicos en las áreas de oficina y archivo de concentración. En el ejercicio 2023, se elaboraron los instrumentos de control archivístico:

- CADIDO (Catálogo de Disposición Documental)
- CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística)
- Guía de Archivo documental.



4.- JUSTIFICACIÓN

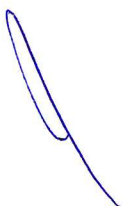
La Ley General de Archivos en su artículo 23 y la Ley de Archivos del Estado de Colima en el artículo 20 establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un **programa Anual** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, en los artículos 27 de la Ley General de archivo y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Colima se dispone la creación del Área Coordinadora de Archivos, a fin de que esta área sea la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar que las áreas operativas lleven a cabo de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado dichas acciones.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Colima, para el ejercicio 2024 el **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)** ratificó a su Área Coordinadora de Archivos.

El Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) tiene la responsabilidad como sujeto obligado de clasificar, enumerar y resguardar todo el material documental y archivístico generado, con el objeto de contribuir en su óptimo control, representando con ello un proyecto inicial con acciones encaminadas a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA es una herramienta que favorece la planeación y buena operatividad de las actividades archivísticas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas documentales ante el Archivo General del Estado.



Los beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2024 para el SEFIDEC son:

- Cumplimiento de la normatividad.
- Contribuir a lo establecido al combate a la Corrupción y mejora de la gestión pública y al derecho de acceso a la información pública.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.

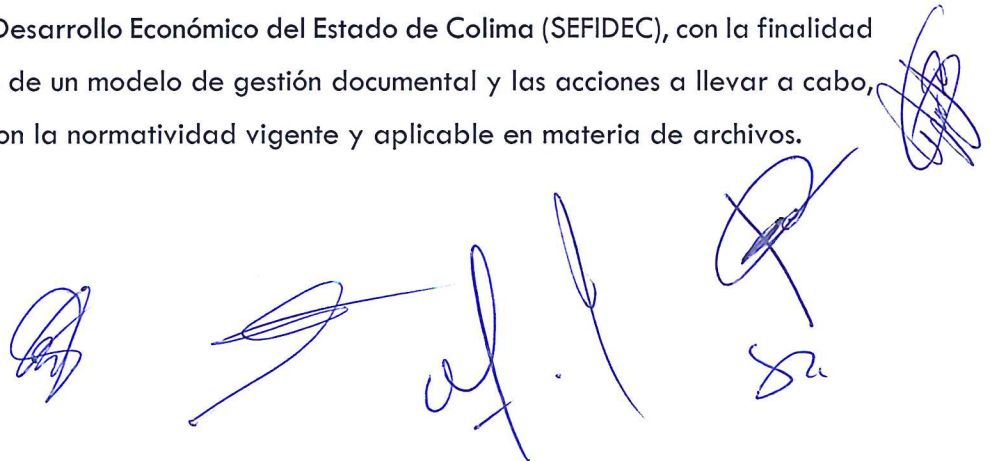
La implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos generará la cimentación de las bases que permitan una gestión documental ordenada y estandarizada. Adicionalmente, se fomentará una cultura archivística entre el personal del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) que va a permitir:

- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Contar con expedientes por asuntos completos.
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
- Localizar la información de manera expedita.
- Evitar la acumulación de documentación innecesaria.
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información.

5.- OBJETIVOS

5.1.- OBJETIVO GENERAL

Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el el ejercicio 2024 del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), con la finalidad de organizar los archivos a través de un modelo de gestión documental y las acciones a llevar a cabo, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.


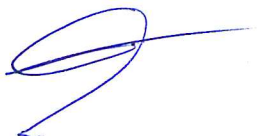
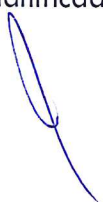


5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Publicación del PADA del ejercicio 2024 en el portal electrónico.
- Realizar un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).
- Elaboración de un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el seguimiento de la aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catalogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales) en caso de requerirlo, a través de la revisión periódica de los mismos.
- Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) durante el segundo semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA).
- Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).
- Elaborar el informe anual de cumplimiento al PADA 2024 para presentación para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario.

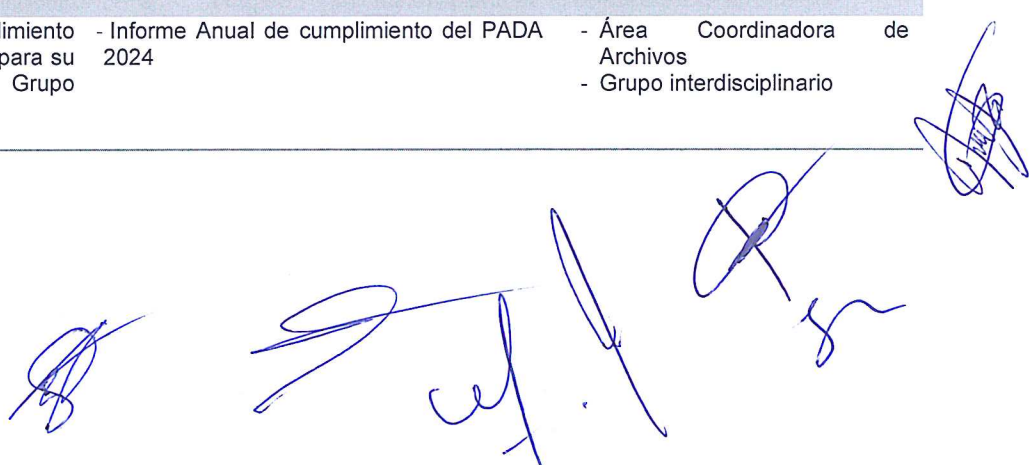
6.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), se deberá considerar la participación de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración por lo que es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.



6.1.- REQUISITOS Y RESPONSABLES

Actividad	Requerimiento(s)	Responsable(s)
1 Publicación del PADA 2024 en el portal electrónico.	-Página Web Oficial del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).	- Área Coordinadora de Archivos - Unidad de Transparencia - Titular del Área de Sistemas
2 Realizar un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.	-Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	- Área Coordinadora de Archivos - Grupo interdisciplinario
3 Elaborar un programa anual de capacitación para las personas involucradas en los procesos archivísticos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).	- Designación de las personas responsables de los Archivos de Trámite. -Material de apoyo, presentaciones de capacitación.	- Área Coordinadora de Archivos
4 Elaboración de calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el seguimiento de la aplicación de los instrumentos de control archivístico .	-Formatos de Instrumentos de Control Archivístico validados. -Coordinación con los enlaces responsables de archivo.	- Área Coordinadora de Archivos
5 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catalogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).	- Formatos de los Instrumentos de Control Archivístico vigentes.	- Enlaces responsables de archivo de Trámite - Área Coordinadora de Archivos
6 Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), durante el segundo semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA).	-El mecanismo que designe el Archivo General del Estado.	- El Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) - Área Coordinadora de Archivos
7 Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).	-Instrumentos de Control Archivístico validados. -Levantamiento de información.	- Enlaces responsables de archivo de Trámite - Área Coordinadora de Archivos
8 Elaborar el informe anual de cumplimiento al PADA 2024 para presentación para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario.	- Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024	- Área Coordinadora de Archivos - Grupo interdisciplinario

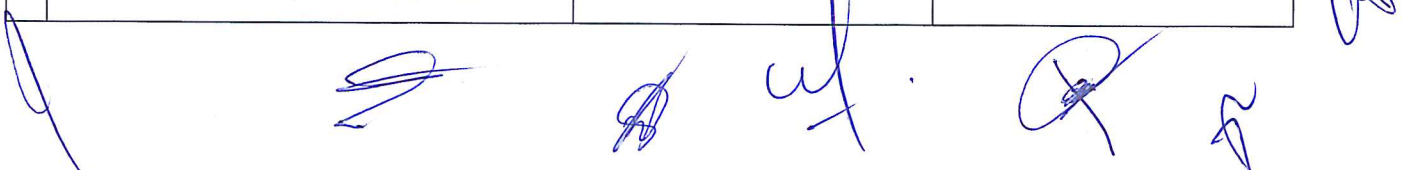


6.2.- ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla las acciones que se emprenderán en el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), con el objetivo de establecer las bases para la organización y conservación de archivos, en apego a las disposiciones normativas que regulan la materia; por lo cual, es de aplicación general para las Unidades Administrativas del SEFIDEC para alcanzar los siguientes objetivos: actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las expurgos y transferencias documentales, así como la capacitación del personal en materia de archivos.

6.3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Actividad	Entregable	Fecha de cumplimiento
1	Publicación del PADA en el portal electrónico de SEFIDEC.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 10/01/2024
2	Realizar un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.	- Calendario validado y oficializado de reuniones del grupo interdisciplinario. 10/01/2024
3	Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima (CDHEC).	- Programa de capacitación. Presentación del material de apoyo de capacitación. 26/07/2024
4	Elaboración de un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y generación de las fichas técnicas de valoración documental.	- Calendario validado y oficializado de visitas al área productora. - Fichas técnicas de valoración documental. 05/05/2024 al 30/11/2024
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).	- CGCA . - CADIDO. - Inv. documentales. - Guías de archivo 01/08/2024 al 30/11/2024
6	Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas del SEFIDEC	- Evidencia documental de registro de expedientes (archivos) 01/11/2024 al 31/12/2024
7	Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del SEFIDEC) durante el segundo semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA).	El mecanismo que designe el Archivo General del Estado. - 10/12/2024
8	Elaborar el informe anual de cumplimiento al PADA 2024 para presentación para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario.	Informe Anual de cumplimiento al PADA 2024 aprobado 16/12/2024



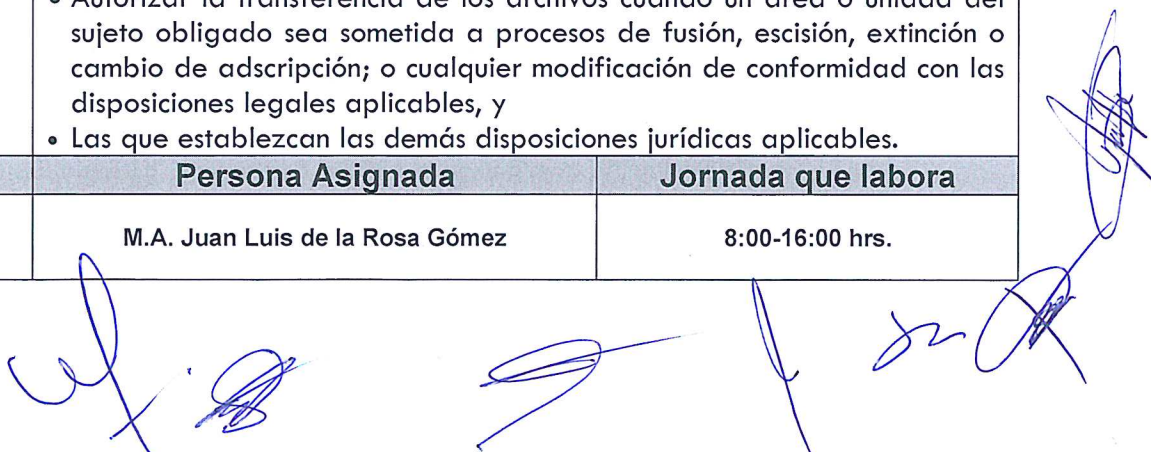
6.4.- RECURSOS

Con la finalidad de lograr los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación de todas las personas responsables de los archivos de las Unidades Administrativas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), programando una serie de acciones, a fin de continuar con el desarrollo archivístico, mediante la asignación de recursos que garantice de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

6.4.1.- RECURSOS HUMANOS

A continuación, se detallan los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

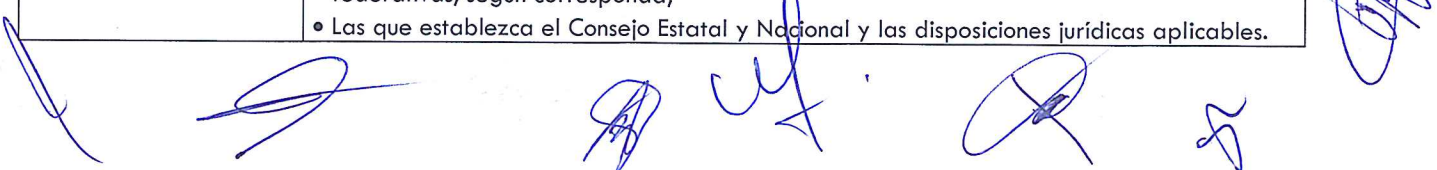
<u>Recursos Humanos</u>		
<u>Responsabilidad</u>	<u>Funciones</u>	
Área coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta 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; • 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; • 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, y • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. 	
<u>Puesto</u>	<u>Persona Asignada</u>	<u>Jornada que labora</u>
Coordinador Institucional de Archivos	M.A. Juan Luis de la Rosa Gómez	8:00-16:00 hrs.



<u>Recursos Humanos</u>	
<u>Responsabilidad</u>	<u>Funciones</u>
Responsables Enlaces del Archivo de Trámite de cada unidad que integra el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)	<ul style="list-style-type: none"> • 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, en tanto conserve tal carácter; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, LAEC y sus disposiciones reglamentarias; • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; • Difundir y mantener informado al resto del personal de la Unidad Administrativa correspondiente, de todos los acuerdos, políticas y lineamientos vigentes en materia de archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y • Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los enlaces de archivo de trámite de cada área se deberán encontrar designados, validados y actualizados ante sesión del grupo interdisciplinario.

<u>Recursos Humanos</u>	
<u>Responsabilidad</u>	<u>Funciones</u>
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo 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 archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales; • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; • 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 bajas documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, del sujeto obligado o al Archivo General o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; • Las que establezca el Consejo Estatal y Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



6.4.2.- RECURSOS MATERIALES

Es de suma importancia contar con un espacio físico para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año de acuerdo a lo programado en el PADA, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

Recursos Materiales.	
Mobiliario	Material y Equipo
Anaqueles	Computadora
Rótulos	Impresora
Extensión	Carpetas lefort
Extintor	Cajas de Archivo
	Hojas Blancas.
	Foliadores
	Fotocopiadora /escáner

Las unidades administrativas consideraran sus necesidades de acuerdo con el volumen de expedientes que resguardan y generan.

6.5.- COSTOS

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), está sujeta a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus archivos de trámite y la asignación de recursos que se destine al archivo de concentración y a la capacitación.

7.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA (Planificación de las comunicaciones)

Para que el plan de trabajo que ha sido integrado en el PADA del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) se ejecute de manera positiva y proactiva, se requerirá de una comunicación efectiva y asertiva entre todos los involucrados en la operatividad de la gestión interna de los archivos, esto permitirá dar cumplimiento a todas las actividades y acciones establecidas en el numeral 6.1. del documento; para ello se ha determinado que la comunicación se dará en **tres niveles**:



Primer nivel:

Comunicación directa entre el Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado con el grupo interdisciplinario.

TIPO DE COMUNICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo 	Permanente

Segundo nivel:

Comunicación directa entre el Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado, y los titulares de cada una de las Unidades Administrativas del SEFIDEC.

TIPO DE COMUNICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo 	Permanente

Tercer Nivel:

Comunicación directa entre el Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado y los Enlaces Responsables de Archivo nombrados a través de oficio por los Titulares de las Unidades Administrativas del SEFIDEC.

TIPO DE COMUNICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo 	Permanente

7.1.- REPORTE DE AVANCES

Para conocer el estatus del PADA en cuanto a su aplicación y ejecución, se deberán presentar reportes de avances, los cuales se habrán de presentar de la siguiente manera:

a) Las Unidades Administrativas a través de los Titulares y apoyados en sus respectivos Enlaces Responsables de Archivo, deberán entregar al Área Coordinadora de Archivos un informe escrito de manera semestral sobre los avances en materia de archivos implementado en sus áreas; a fin, de que




este sirva para la realización de un informe anual por parte del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.

b) Los Enlaces Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas, mantendrán actualizados de forma permanente sus instrumentos de control y consulta archivística, informando de lo respectivo en todo momento al Área Coordinadora de Archivos.

c) Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el encargado del Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe general del avance presentado en el **Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC)** y los resultados del PADA, mismo que se presentará ante el Grupo Interdisciplinario para su valoración y aprobación antes de presentarse en la página de internet de la institución y ante el INFOCOL.

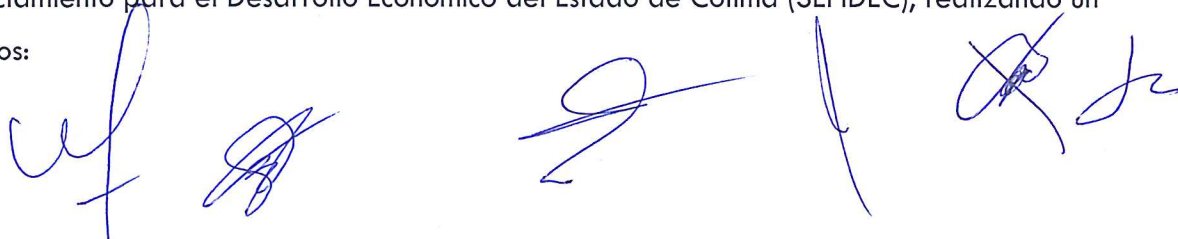
7.2.- CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) requiera cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo informará al grupo interdisciplinario y lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

7.3.- GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Los riesgos afectan los esfuerzos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) y como consecuencia limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

A continuación, se presentan los riesgos identificados para la implementación del PADA en el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), realizando un análisis de riesgos:



Identificación de riesgos		Análisis de riesgos	
Objetivo	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Grado de impacto
1	Publicación del PADA en el portal electrónico.	Publicación de PADA efectuada de forma extemporánea.	10% 6
2	Realizar un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.	Calendario de reuniones del grupo interdisciplinario realizado de forma deficiente.	10% 8
3	Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).	Programa anual de capacitación en materia archivística elaborado de manera ineficiente.	20% 4
4	Elaboración de un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el seguimiento de la aplicación de los instrumentos de control archivístico.	Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación elaborado de forma errónea.	20% 4
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catalogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).	Instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados de manera incorrecta.	30% 6
6	Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).	Realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima (CDHEC) coordinada y vigilada de forma inadecuada.	40% 9
7	Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) durante el segundo semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA).	Registro del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) realizado ante el Registro Estatal de Archivos de forma extemporánea.	90% 2
8	Elaborar el informe anual de cumplimiento al PADA 2024 para presentación para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario.	Informe anual de cumplimiento al PADA 2024 de forma extemporánea.	10% 7

DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE COLIMA

8.- APROBACIÓN DEL PADA

En cumplimiento en lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC) y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Elaboró

M.A. Juan Luis de la Rosa Gómez

Titular del Área Coordinadora de Archivo del SEFIDEC

