INSTITUTO COLIMENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

Colima, Col. enero 2024

Calzada Pedro A. Galván No. 325 Norte, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima Tel.- (312) 3121675

INDICE.

1. Marco de referencia 3

2. Justificación 3

3. Objetivos 4

4. Planeación 4

4.1 Alcance 4

4.2 Entregables 5

4.3 Recursos Humanos 5

4.4 Recursos Materiales 5

4.5 Cronograma de Actividades 6

5. Administración del PADA 6

5.1 Aprobación 7

6. Marco Normativo 7

Calzada Pedro A. Galván No. 325 Norte, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima Tel.- (312) 3121675

1. MARCO DE REFERENCIA.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los Artículos 20,21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, que refieren la planeación archivística por medio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y tiene como objetivo establecer y definir las prioridades institucionales integrando los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación de los documentos.
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) debe contemplar acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los procedimientos documentales y de archivo, encaminados a los procesos de organización y conservación en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación encaminada a mejorar las capacidades de administración y clasificación de archivos de las dependencias y entidades públicas. Contempla diferentes programas y proyectos basados en los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

La función del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), consiste en llevar a cabo la planeación, implementación, organización, control de archivos, capacitación en materia de archivos, adecuación de áreas para la conservación y preservación de documentos, adquisición del equipo y material necesario para llevar a cabo programas y proyectos de digitalización, acciones y compromisos encaminados a implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la institución. Con su cumplimiento, se lleva a cabo el cumplimiento de la Ley y se fortalecen las cuestiones de archivo en todos los sentidos.

Calzada Pedro A. Galván No. 325 Norte, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima Tel.- (312) 3121675

3. OBJETIVOS.

A) General

Reforzar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, optimizando y homologando los procesos de gestión documental, continuando con la identificación, clasificación, organización, ordenación, conservación y preservación del acervo documental del Instituto, con el propósito de garantizar en todo momento el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

B) Específicos

1. Crear una cultura de sensibilización y concientización en los servidores públicos del INCOIFED, sobre la importancia de los archivos y de la responsabilidad que éstos representan.

2. Depurar y organizar los documentos que existen en cada una de las áreas del INCOIFED con la finalidad de clasificarlos de acuerdo a los instrumentos de control archivístico.

3. Elaboración e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. Elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

5. Mejorar la operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

4. PLANEACIÓN.

Para lograr los objetivos mencionados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es necesario llevar a cabo las siguientes actividades programadas para su cumplimiento.

4.1 ALCANCE.

El PADA deberá aplicarse en todas las áreas del INCOIFED considerando las necesidades de cada una de éstas, con el único objetivo de consolidar en Sistema Institucional de Archivos, logrando con esto una adecuada gestión y organización de los documentos.

Calzada Pedro A. Galván No. 325 Norte, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima Tel.- (312) 3121675

4.2 ENTREGABLES.

- Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
- Implementación y aplicación de los instrumentos de control archivístico
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General del Archivo de Concentración
- Inventario General de Archivo de Trámite para su creación

4.3 RECURSOS HUMANOS.

Para lograr las actividades planeadas y poder cumplir con los objetivos establecidos, se requiere del compromiso de los involucrados de acuerdo a las áreas correspondientes, así como la colaboración de los responsables de los archivos en trámite de cada una de las áreas.

RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normatividad
Responsable de archivo en trámite	Limpieza y ordenación de archivo

4.4 RECURSOS MATERIALES.

En el INCOIFED se cuenta con los recursos materiales suficientes para poder iniciar con el Programa Anual, los cuales se detallan a continuación:

- Equipo de cómputo
- Escáner
- Material de oficina
- Material de limpieza.

Calzada Pedro A. Galván No. 325 Norte, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima Tel.- (312) 3121675

4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Cronograma de Actividades PADA 2024													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
2	Sesiones ordinarias del GIA												
3	Implementación y aplicación de los instrumentos de control archivísticos												
4	Inventario, ordenación y limpieza del archivo de concentración												
5	Transferencias primarias documentales												

5. ADMINISTRACION.

La titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y a los Responsables del Archivo de Trámite, los objetivos y las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
Así mismo, se les solicitará reportes de avances de sus actividades para complementar el informe Anual, detectar riesgos y analizar acciones que ayuden a dar solución.

Riesgo	Control de Riesgo
Cultura de cambio a una nueva forma de clasificar los documentos de acuerdo a la Ley aplicable	Sensibilizar y concientizar a todo el personal de la importancia de los archivos y su clasificación
Desconocimiento de implementación y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Asesoría y capacitación en materia de archivo
Cambios de personal	Capacitar al personal de nuevo ingreso

Calzada Pedro A. Galván No. 325 Norte, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima Tel.- (312) 3121675

5.1 APROBACION.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue creado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INCOIFED, en cumplimiento al Artículo 28 de la Ley General de Archivos; y el Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima y cuenta con la aprobación del titular del Instituto.

6. MARCO NORMATIVO.

- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Colima
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

CONTROL DE EMISION			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	L.I. Griselda E. González Ortega	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Revisó	I.S.C. Imelda Araiza Flores	Directora de Planeación	
Autorizó	Arq. Felipe Nery Fuentes	Director General INCOIFED	

Calzada Pedro A. Galván No. 325 Norte, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima Tel.- (312) 3121675