



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN.
2024





INDICE:

1.-PRESENTACIÓN.-----	1
2.-FUNDAMENTO LEGAL.-----	1
3.-OBJETIVOS.-----	2
4.-PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.-----	2
5.- CRONOGRAMA.-----	5
6.-CONTROL DE EMISIÓN.-----	5



1.- PRESENTACIÓN.

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos a través de la implementación de herramientas, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

2.- FUNDAMENTO LEGAL

En el capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Colima, relativo a la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 20, 21, 22 y 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el artículo 23 se mandata 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.



3. OBJETIVOS

A) General.

Mejorar la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima.

B) Específicos

1. Dar seguimiento a las labores del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
2. Capacitar en materia archivística a los Enlaces de Archivos de las áreas administrativas de esta Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos y aplicarlos en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

En los siguientes cuadros 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 2025.

Se presenta en la siguiente tabla se establecen los procesos y actividades, objetivos y metas, así como periodos de realización, responsables de la ejecución y medios de verificación:

1.- Eliminar Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. <u>Descripción:</u> Asesorar y revisar las propuestas de eliminación de este tipo de documentos solicitadas por los Archivos de Trámite. <u>Objetivo:</u> Evitar la acumulación de documentos que no son de utilidad <u>Meta:</u> Participar en actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata promovidos por los Enlaces de Archivos de las Unidades Administrativas.
Actividad permanente
<u>Responsables de la ejecución:</u> - Enlaces de Archivos de las Unidades Administrativas de la SPFYA. - Área Coordinadora de Archivos. - Órgano Interno de Control <u>Medios de verificación para constatar la evidencia documental:</u> - Acta Administrativa. - Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. - Comunicados oficiales.



2.- Capacitación

Descripción: Promover capacitación en materia de gestión documental para las personas servidoras públicas de la SPFYA.

Objetivo: Informar el contenido y los temas de los cursos de capacitación para promover la práctica del manejo y control de documentos de archivo.

Metas: Difundir, en febrero, abril y junio los cursos de gestión documental y administración de archivos disponibles y constatar que sean enviados y recibidos por los enlaces de archivo, así como a las personas servidoras públicas que coadyuvan en las actividades de Archivo de las Unidades Administrativas

Febrero- abril

Responsables de la ejecución: -

Unidades Administrativas de la SPFYA.

- Archivo de Trámite
- Área de Correspondencia
- Archivo de Concentración
- Área Coordinadora de Archivos

Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Comunicados de difusión
- Constancias de Acreditación

3.- Seguimiento a las recomendaciones formuladas en las visitas de verificación de cumplimiento normativo a los Archivos de Trámite.

Descripción: Dar seguimiento a las visitas de verificación para fortalecer el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental en los Archivos de Trámite.

Objetivo: Retroalimentar sobre el correcto cumplimiento normativo de los procesos de gestión documental y administración de archivos mediante a los archivos de trámite y emitir las recomendaciones que en su caso sean necesarias.

Metas: Constatar el cumplimiento de recomendaciones y, en su caso, emitir nuevas recomendaciones derivadas de las áreas de oportunidad detectadas en las visitas de verificación a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas

Febrero- julio

Responsables de la ejecución:

- Área Coordinadora de Archivos
- Archivo de Trámite

Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Comunicados oficiales
- Cuestionarios • Informes



4.- Valoración Documental.

Descripción: Llevar a cabo la selección de documentos que serán dados de baja y los que se transferirán al Archivos Histórico mediante el proceso de valoración documental.

Objetivo: Realizar los documentos que exponen el análisis comprobable de la prescripción de los valores primarios y si cuentan con valores secundarios para conocer su destino final.

Metas: Elaborar inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, notas de valoración, declaratorias de valoración, solicitudes de baja documental o transferencia secundaria.

Actividad permanente

Responsables de la ejecución:

- Área Coordinadora de Archivos
- Archivo de Concentración
- Grupo Interdisciplinario de Archivos

Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Comunicados oficiales
- Formatos • Informes

ENTREGABLES

Se enlistan los entregables correspondientes a cada actividad realizada en los procesos:

PROCESOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Transferencia primaria	*Elaborar la propuesta de inventario documental transferencia primaria por parte de la Unidad Administrativa. *Solicitar al responsable del Archivo de Concentración la revisión del Inventario *Otorgar visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes	*Inventario documental de Transferencia *Correo electrónico solicitando cita *Inventario documental con visto bueno *Acuse de recibo
Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	*Recopilar información y datos *Asesorar, asistir técnicamente y acompañar *Revisar la versión preliminar de productos *Elaborar comunicados *Asistir a la Formación de Acto y firma de productos	*Relación de documentos: • Correos electrónicos solicitando citas - Informe de designación de representantes.



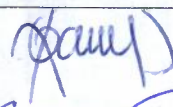
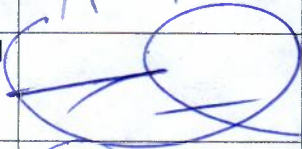
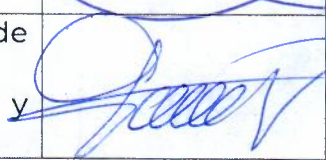
5.- CRONOGRAMA

La planeación del PADA 2025, define las actividades y los períodos para su cumplimiento, determinando su duración y calendarización

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PADA 2025

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación		x		x		x						
Valoración Documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Instrumentos de Consulta Archivística	x	x	x									
Visita de Verificación de cumplimiento			x	x	x	x	x	x				

6. CONTROL DE EMISIÓN:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Licda. Xitlalli Marina Ramírez Solano	Titular de la Unidad de Control de Archivo		30 enero del 2025
REVISÓ	Licda. Cruz Angelica, Tadeo Andrade	Directora General Jurídica		30 enero del 2025
AUTORIZÓ	C.P. Fabiola Verduzco Aparicio	Secretaria de Planeación Finanzas y Administración		30 enero del 2025

