



COLIMA
Gobierno del Estado



conalep
Colima

PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS

2023

1

"2023, Año de la Conmemoración del 500 Aniversario de la Fundación de la Villa de Colima"



Dirección Estatal Colima

Av. Niños Héroes de Chapultepec No. 1210, Col. de los Trabajadores C.P. 28067 Colima, Colima, México.
Tel. (312) 31-43888 y (312) 313-2780



CONTENIDO

PRESENTACION

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL.....	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	5
4. Planeación	6
II. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL.....	7
1. Identificación de riesgos.....	7
III. MARCO NORMATIVO	8





PRESENTACIÓN

Con base a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", con fecha 14 de agosto del año 2019, la cual cobro vigencia a partir del día 15 de agosto de 2019, se elabora el Programa Anual de Archivos de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos 20, 21 y 22 de la Ley en materia.

El Programa Anual de Archivos es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, además contempla diversos programas o actividades encaminadas a la optimización de la gestión de documentos.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

1. MARCO DE REFERENCIA

Los archivos son reflejo fiel del desarrollo de cualquier institución, porque son el resultado de la gestión administrativa y consecuencia de sus actividades.

Debido a la importancia que implica el resguardo, organización, descripción, conservación y acceso a los documentos de archivo, mismos que reflejan la trayectoria de una institución, se hace necesaria la adecuada implementación de estrategias que permita lograr un Sistema Institucional de Archivo eficiente.





A partir de la implementación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística hemos detectado deficiencias aún con el desarrollo de las estrategias para la organización y control de los documentos, el tema de archivos sigue siendo un punto débil, y en ocasiones indiferente para quienes generan y operan los documentos, restándole la importancia en cuanto a su debido resguardo y clasificación.

Debido a la reciente y continua rotación de personal que se ha generado en los tres Planteles, es necesario continuar con la capacitación y concientizar al personal en la importancia de la preservación íntegra de todos y cada uno de los documentos de archivo, tanto físicos como digitales, así como las buenas practicas de organización y conservación para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Uno de los principales problemas que enfrentan las dependencias es la habilitación de espacios exclusivos para archivo, día con día las áreas productoras de la información se han ido enriqueciendo de expedientes y documentos en sus mismas oficinas, la habilitación de un área para concentración de archivo es un tema costoso en sí puesto que además de necesitar el espacio exclusivo para archivo se debe de contar con mantenimiento de manera regular, fumigación y control de plagas, estantería/mobiliario adecuado, cajas y materiales necesarios para el resguardo de los expedientes, pensando en todas éstas necesidades de resguardo y organización que tienen las áreas se buscará acondicionar un espacio que reúna todas las condiciones para su habilitación.





2. JUSTIFICACIÓN

En este Programa Anual de Archivo se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos.

3. OBJETIVOS

General. Cumplir con la normativa vigente aplicable optimizando recursos humanos, materiales y financieros destinados para la gestión documental y la administración de los archivos y documentos.

Particulares:

- Capacitar en procesos archivísticos a todo el personal involucrado en las actividades en materia de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Realizar las respectivas transferencias primarias y secundarias pendientes.





4. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

4.1 Actividades

NO	ACTIVIDAD	PERIODO											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística													
1	Registro de expedientes del ejercicio fiscal 2023												
2	Difusión y aplicación de los formatos de carátulas y contenedores												
3	Inventarios de archivo al cierre del ejercicio												
Capacitar en procesos archivísticos a todo el personal involucrado en las actividades en materia de archivos													
1	Programar y brindar las capacitaciones necesarias al nuevo personal												
2	Difusión y sensibilización sobre la nueva cultura archivística												
Realizar las respectivas transferencias primarias													
1	Elaboración de guías para transferencias de archivo												
2	Realizar las transferencias primarias de las unidades administrativas												

4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, así como la Dirección Estatal.

4.3 Entregables

Los entregables serán los que corresponden a cada objetivo y actividad señalada en el punto de planeación.



4.4 Recursos / Costos

Para llevar a cabo la implementación y los logros de los objetivos de este programa, se ejecutarán con recursos humanos, materiales e ingresos propios del Colegio.

II. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL

1. Identificación de riesgos

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
Capacitar en procesos archivísticos a todo el personal involucrado en las actividades en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Carga laboral. - Ausentismo. - Responsables de archivo de trámite capacitados de manera deficiente.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de control archivístico desactualizados - Cargas de trabajo del personal designado - Instrumentos de control y consulta que contengan errores. - Rotación de personal.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> - Que el personal no tome la capacitación correspondiente. - Carga laboral.

7

"2023, Año de la Conmemoración del 500 Aniversario de la Fundación de la Villa de Colima"



Dirección Estatal Colima

Av. Niños Héroes de Chapultepec No. 1210, Col. de los Trabajadores C.P. 28067 Colima, Colima, México.
Tel. (312) 31-43888 y (312) 313-2780



	- Rotación de personal.
--	-------------------------

III. MARCO NORMATIVO

- Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. *Mayo 2016.*
- Lineamientos para la organización y Conservación de los archivos que emite en Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia. *Mayo 2016 Emanan del artículo 42 LGTAIP.*
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima. *Julio 2017.*
- Ley General de Archivos. *15 de junio 2018.*
- Ley de Archivos del Estado de Colima. *14 de agosto 2019.*
- Actualización del código penal para el Estado de Colima. *14 de agosto 2019. Delitos contra la Función Pública. Delitos contra los Archivos.*

Lic. Cinthya Lorenia Robles Sánchez
Coordinadora de Archivo

Ing. Hugo Trinidad Verduzco Amador
Director Estatal

