

# PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS

## 2021

"2021, Año de Griselda Álvarez Ponce de León"

1

---

**Dirección Estatal Colima**

Av. Niños Héroes de Chapultepec No. 1210, Col. de los Trabajadores C.P. 28067 Colima, Colima, México.  
Tel. (312) 31-43888, (312) 313-2780 y Capacitación / Vinculación (312) 312-2780  
[directorestatalcolima@outlook.com](mailto:directorestatalcolima@outlook.com)

## CONTENIDO

### PRESENTACION

<b>I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL.....</b>	<b>3</b>
1. Marco de referencia .....	3
2. Justificación .....	4
3. Objetivos .....	4
4. Planeación .....	5
<b>II. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL.....</b>	<b>9</b>
1. Identificación de riesgos.....	9
<b>III. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>10</b>

## PRESENTACIÓN

Con el objetivo de realizar mejoras al Sistema Institucional de Archivos y 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, que establecen textualmente lo siguiente:

**Artículo 20.** Programa Anual. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 21.** Contenido del Programa Anual. El Programa Anual 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.

**Artículo 22.** Prioridades institucionales en el Programa Anual. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá 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, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Derivado de lo anterior, se presenta el Programa Anual de Archivos 2021 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima, el cual contempla las acciones que se llevaran a cabo para mejorar el Sistema Institucional de Archivos.

## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

### 1. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima ha estado trabajando para realizar una adecuada implementación en su Sistema Institucional de Archivos.

A raíz de la reciente elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se han detectado algunas debilidades al momento de la implementación de estos, como la errónea organización y archivo de la información, además de la conservación de documentos no necesarios, de otras áreas / procesos o con demasiadas reproducciones, por lo que deberán llevarse a cabo una serie de capacitaciones, asesorías, así como una mejor transmisión sobre el adecuado y correcto uso, además del entendimiento, de los instrumentos a todo el personal y en particular a los encargados de archivo de trámite, puesto que ellos son la base operativa para el correcto uso y gestión de los documentos que se generan en sus áreas a cargo, de manera que puedan verificar que todos los documentos estén debidamente clasificados y organizados.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Para poder llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones mencionadas, en este Programa se han implementado diversas actividades las cuales irán encaminadas en la capacitación y asesoría como factor fundamental.

Conforme se vaya logrando el conocimiento en estos temas, se podrá disponer de archivos mejor organizados e identificados, para poder acceder a la información de una manera más rápida.

## 3. OBJETIVOS

**General.** Mejorar el Sistema Institucional de Archivos, que le permita al Colegio tener una organización adecuada de su acervo documental y contribuir debidamente en la transparencia y la rendición de cuentas.

### Particulares:

- Actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística para que propicien una administración eficiente del Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitar en materia de archivo a los servidores públicos.
- Conservar el registro, clasificación, orden y resguardo de la información contenida en los archivos por medio de la actualización de los inventarios de trámite y concentración.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos del Colegio, en materia de organización, administración y conservación de archivos, por medio de la

4

"2021, Año de Griselda Álvarez Ponce de León"

---

### Dirección Estatal Colima

Av. Niños Héroe de Chapultepec No. 1210, Col. de los Trabajadores C.P. 28067 Colima, Colima, México.  
Tel. (312) 31-43888, (312) 313-2780 y Capacitación / Vinculación (312) 312-2780  
directorestatalcolima@outlook.com

difusión de buenas prácticas archivísticas y la responsabilidad que se tiene de resguardar de manera correcta la información que se produce con motivo de sus responsabilidades.

#### 4. PLANEACIÓN

##### 4.1 Actualización de los Instrumentos de control archivística

**Requisitos:** Revisar los procesos y procedimientos de las unidades administrativas, con el fin de que las series documentales que se fijaron sean las adecuadas para la correcta clasificación y organización de la información que de ellas se derivan.

**Alcance:** El Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

**Entregables:** El Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) actualizados.

**Actividades:**

El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo (GIMA):

- 1) Revisará la información referente a las atribuciones de las unidades administrativas plasmadas en el CGCA.
- 2) Dará su aprobación en cuanto a los nuevos valores documentales, los plazos de conservación, la técnica de selección, así como la clasificación de la información del CADIDO.

La Coordinación de archivos:

- 1) Difundir las disposiciones legales aplicables o cualquier modificación a la Ley.
- 2) Dará a conocer el Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), a todo el personal de la institución.
- 3) Elaborará un calendario de reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.
- 4) Elaborará un calendario de visitas con las áreas productoras de la información verificando que coincidan las atribuciones establecidas con las series identificadas en los archivos.

**Recursos:** Los encargados de archivo de trámite, titulares, mandos medios y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.

**Tiempo de implementación / Calendario de actividades:**

**Actualización de los Instrumentos de control archivística**

NO	ACTIVIDADES	PERIODO											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Difundir las disposiciones legales aplicables o cualquier modificación a la Ley.												
2	Revisar los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las atribuciones												
3	Realizar visitas con las áreas productoras de la información verificando que coincidan las atribuciones establecidas con las series identificadas en los archivos.												
4	Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.												
5	Reunión del Grupo Interdisciplinario para la presentación y aprobación de la actualización de los instrumentos de control archivística												

**Costos:** La actualización de los instrumentos de control archivística se realizará con personal y recursos propios de la institución.

#### 4.2 Capacitación al personal de cada una de las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima.

**Requisitos:** Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación, atender y cumplir las indicaciones específicas por parte del personal que imparte la capacitación.

**Alcance:** Personal de las unidades administrativas capacitado en materia de archivo.

**Entregables:** Listas de asistencias, convocatoria del curso.

**Actividades:**

Tramitar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia de archivo en gestión documental, valoración documental, archivo de trámite, transferencia primaria, archivo de concentración, archivo histórico y elaboración de carátulas.

**Recursos:** Los encargados de archivo de trámite, personal operativo, titulares, mandos medios y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, espacios para el desarrollo de la capacitación dentro del mismo Colegio, así como profesionales en el área.

**Tiempo de implementación / Calendario de actividades:**

Capacitación al personal de las unidades Administrativas

NO	ACTIVIDADES	PERIODO											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Tramitar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia de archivo												

**Costos:** La capacitación al personal de las unidades administrativas se realizará con personal y recursos propios de la institución.

#### **4.3 Registro, clasificación, orden y resguardo de la información contenida en los archivos por medio de la actualización de los inventarios de trámite y concentración.**

**Requisitos:** El Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) actualizados y autorizados por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.

**Alcance:** Registro, clasificación, orden y resguardo de la información de las unidades administrativas.

**Entregables:** Registro de expedientes del año 2021 inventario de archivo de trámite y concentración actualizado.

**Actividades:**

- \* Registro de expedientes del ejercicio fiscal 2021
- \* Elaboración de formatos para caratulas de los expedientes
- \* Difundir los formatos de las caratulas para la implementación de estas en los expedientes
- \* Identificar los espacios en donde se tengan resguardados los expedientes en físico.
- \* Requerir el inventario de los expedientes de archivo de trámite y concentración al cierre del ejercicio fiscal.

**Recursos:** Los encargados de archivo de trámite, personal operativo y mandos medios. Los recursos materiales que se utilizarán para el orden y resguardo de la información son propios de la institución.

**Tiempo de implementación / Calendario de actividades:**

Se anexa cronograma.

**Costos:** La actualización de los instrumentos de control archivística se realizará con personal y recursos propios de la institución.

**Registro, clasificación, orden y resguardo de la información contenida en los archivos por medio de la actualización de los inventarios de trámite y concentración.**

NO	ACTIVIDADES	PERIODO												
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Registro de expedientes del ejercicio fiscal 2021													
2	Elaboración de formatos para caratulas de los expedientes													
3	Difundir los formatos de las caratulas para la implementación de estas en los expedientes													
4	Identificar los espacios en donde se tengan resguardados los expedientes en fisico.													
5	Requerir el inventario de los expedientes de archivo de trámite y concentración al cierre del ejercicio fiscal.													

## II. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL

### 1. Identificación de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían ocurrir e impedir el cumplimiento de los objetivos del programa y las acciones para disminuir los mismos.

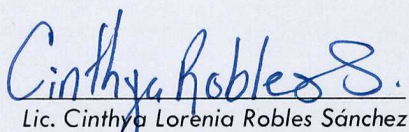
OBJETIVO	IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACCIONES PARA DISMINUIR
Actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística para que propicien una administración eficiente del Sistema Institucional de Archivos.	Que se trabajen con los instrumentos equivocados, que no sean los proporcionados de manera oficial.	Supervisión y monitoreo de los encargados de archivo de trámite.

<p>Capacitar en materia de archivo a los servidores públicos.</p>	<p>Que las instituciones profesionalizadas no puedan contribuir con la capacitación, no pueda ser programada o carga de trabajo del personal.</p>	<p>Preparar cursos internos y publicar material de apoyo.</p>
<p>Conservar el registro, clasificación, orden y resguardo de la información contenida en los archivos por medio de la actualización de los inventarios de trámite y concentración.</p>	<p>Que los encargados de archivo de trámite no realicen los respectivos trabajos de coordinación o se tengan cargas de trabajo en las unidades administrativas.</p>	<p>Realizar recordatorios y constante comunicación, vía telefónica, videollamada o correo electrónico.</p>
<p>Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos del Colegio, en materia de organización, administración y conservación de archivos, por medio de la difusión de buenas prácticas archivísticas y la responsabilidad que se tiene de resguardar de manera correcta la información que se produce con motivo de sus responsabilidades.</p>	<p>No atiendan los correos o publicaciones en materia de archivo. No tomen la capacitación</p>	<p>Difundir mensajes por comunicación interna y de forma personal.</p>

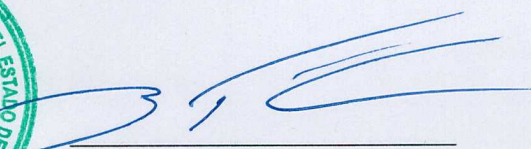
### III. MARCO NORMATIVO

- 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



  
Lic. Roberto Carlos Flores Cortés  
Director Estatal