



# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS 2021

## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Archivos presentado por la Coordinación de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima para el ejercicio 2021, incluyó objetivos encaminados a mejorar la organización, clasificación, orden y resguardo de los archivos, así como la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

## FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 23 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, señala que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

### 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:**

Con fecha de 25 de febrero de 2021, el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima, lleva a cabo la primera sesión ordinaria para llevar acabo la revisión, modificación del Catálogo de Disposición Documental, donde los integrantes manifestaron cambios en los plazos de conservación de algunas de las series, y posteriormente la aprobación del mismo.

Con fecha del 21 de abril de 2021, se realiza la segunda sesión del Grupo Interdisciplinario en donde, derivado de la continuación de los trabajos en materia de archivo, en el primer trimestre se detectaron expedientes que fueron integrados a los instrumentos, sin embargo, éstos no generaron ningún tipo de información, se hace la mención de dichos expedientes, se solicita al Grupo Interdisciplinario la eliminación y por ende la reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Así mismo se menciona que derivado de las obligaciones del Comité de Transparencia, previa sesión realizada el 18 de marzo de 2021, el comité realizo una revisión y modificación de la información clasificada como confidencial de los archivos, así como señalar el fundamento legal, por lo que se dan a conocer los cambios.

**Meta 2021:** 100% Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) actualizados.

**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:**

Con fecha del 08 de marzo de 2021 se envía circular para capacitación, de manera presencial, de los instrumentos de control y consulta archivísticos en la sala de maestros del Plantel Conalep 181. Colima el día miércoles 10 de marzo de 2021.

Mediante correo electrónico el día 08 de marzo se comparten videos de capacitación a los encargados de archivo de trámite impartidos por la Contraloría General del Estado mismos que abordan la normativa, introducción y una explicación generalizada del llenado de los instrumentos para dar más claridad a los trabajos.

El día 10 de marzo de 2021, se lleva a cabo por medio de videoconferencia capacitación al personal del Plantel Conalep 061. Prof. Gustavo Alberto Vázquez Montes.



*"2022, Año de la Esperanza"*



**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  
directorestatal@col.conalep.edu.mx

El día 17 de marzo de 2021, se lleva a cabo por medio de videoconferencia capacitación al personal del Plantel Conalep 313. Tecomán.



En el mes de Junio se tomó el curso virtual de **“Cumplimiento de la Ley General de Archivo”** impartido por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).

Los días 6 y 7 de diciembre de 2021, se participó de manera virtual en el curso **“Obligaciones de Gestión Documental y Administración de Archivos”** impartido por El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y El Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Colima con una duración de 5 horas.

**Meta 2021:** 100% (2 eventos de cursos programados)

Si bien no fue posible la gestión de una capacitación exclusiva para el personal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Colima, derivado a la carga laboral de las diferentes dependencias con motivo al proceso de entrega-recepción por el cambio de gobierno estatal, se tuvo acceso a diferentes cursos abiertos con Instituciones profesionalizadas en la impartición de capacitación en materia de archivo lo que nos ayudó a cumplir con el objetivo esperado.

*"2022, Año de la Esperanza"*

**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  
directorestatal@col.conalep.edu.mx



**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:**

El día 03 de marzo de 2021 a través de correo electrónico se hace el envío de los formatos de caratula de expediente, así como el de contenedor para el resguardo y organización de los archivos.

Se trabajó a lo largo del año en la captura de los expedientes en los inventarios de trámite y concentración, así como el índice de documentos clasificados como reservados, mismos que fueron enterados de manera trimestral en el Sistema de Entrega Recepción (SISER), sin tener ninguna observación hasta el momento.

**Meta 2021:** 100% Inventarios de archivo de trámite, inventario de archivo de concentración actualizados al cierre del ejercicio fiscal 2021.

Lic. Cinthya Lorenia Robles Sánchez  
Coordinadora de Archivo  
Elaboró



Lic. Roberto Carlos Flores Cortés  
Director Estatal  
Revisó

*"2022, Año de la Esperanza"*



**Dirección Estatal Colima**