

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C.I.A. Itzel Anahí Piña Rodarte	Lic. José Rutilio Ortiz Silerio	Lic. Alejandro Mojica Narvaez
Firma			
Fecha	febrero del 2021		

CONTENIDO

I.	ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO	1
	1. MARCO DE REFERENCIA	1
	2. JUSTIFICACIÓN	2
	3. OBJETIVOS PARTICULARES	2
	4. PLANEACIÓN	2
	4.1 Requisitos	3
	4.2 Recursos Materiales	3
	4.2.1 Materiales.....	3
	4.3 Cronograma de Actividades.....	4
	4.4 Actividades.....	5
II.	ADMINISTRACION DEL PDA.....	5
	1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	5
	1.1 Control de Cambios.....	7
	1.2 Procedimiento de Cambios.....	7
	2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	7

ARTÍCULO 27. 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.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integren el PADA 2021, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con lo que se logrará lo siguiente:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el CADIDO.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.

3. OBJETIVOS PARTICULARES

- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Generar conciencia en los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del CECyTE Durango.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

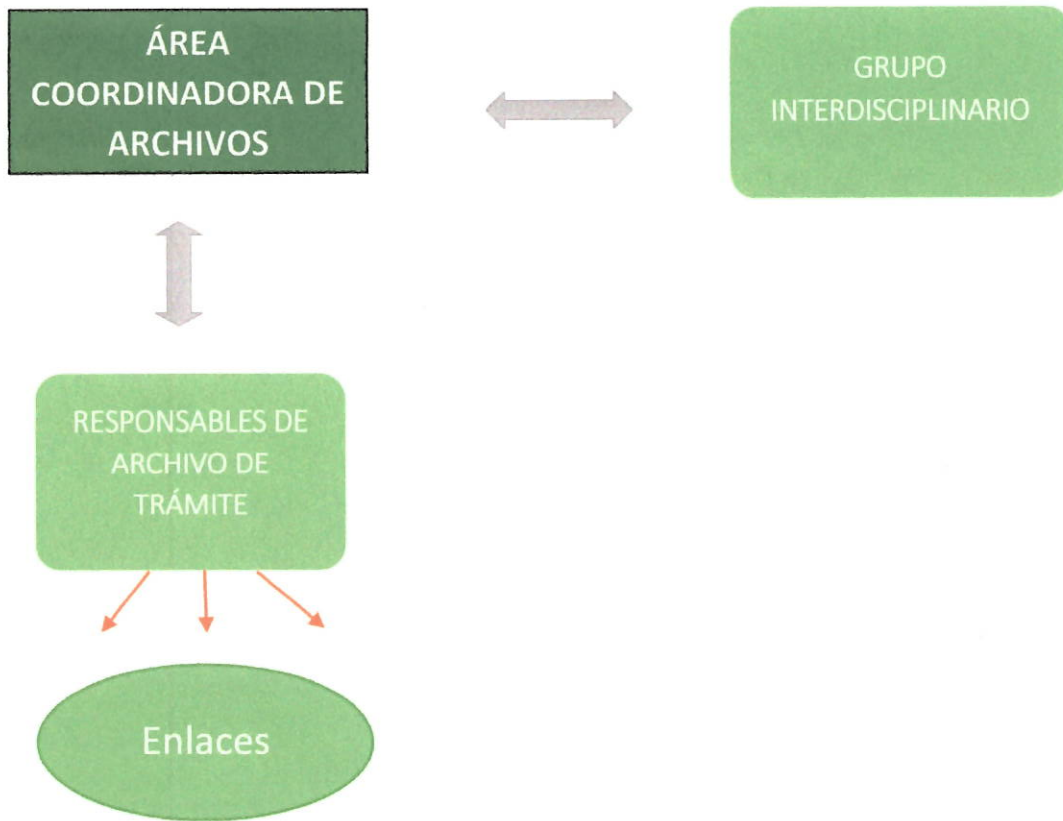
4.1 Requisitos

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Elaboración y autorizar el PADA 2021	Levantamiento de Información para la elaboración y actualización del PADA	Área Coordinadora de Archivos.
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta	levantamiento de información. Validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Área Coordinadora de Archivos.
	2.1 Inventario General		
	2.2 Cuadro de clasificación archivística		
	2.3 Catalogo de disposicoón documental		
3	Realizar transferencias primarias	levantamiento de información	Responsable archivo de trámite Área coordinadora de archivos
4	Realizar tranferencia secundaria	levantamiento de información	Responsable archivo de concentración
5			Área coordinadora de archivo
	Realizar bajas documentales	levantamiento de información	Responsable de archivo de concentración

4.2 Recursos Materiales

4.2.1 Materiales

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO
	SERVICIO	Conexión de Luz y Apagadores para la Oficina y Archivo
	SERVICIO	Conexión de Internet para Enviar correos y Tener Acceso a la Pagina de Cecyted.
	SERVICIO	Camaras de Seguridad para Archivo
1	PZ	Extensión 14 mts (cable para las conexiones de los Equipos Electrónicos).
1	PZ	Escaner Multifuncional
1	PZ	Impresora a Color
3	PZ	Archivero
2	CAJAS	Pares de Guantes
3	CAJAS	Cubrebocas
9	PZS	Lentes de seguridad
3	PZ	Fajas para cargar
1	CAJA	Hojas de Maquina
1	PZ	Mesa de trabajo
50	CAJAS	Cajas para Archivo C-12
1	CAJA	Separadores de Plastico del 12
4	CAJA	Marcadores de Agua para Pintarron
3	PZ	Sellos de Recibido, Autorizado y Sello Foliador
3	PZ	Bandejas de oficina
3	PZ	Quitagrapas
2	PZ	Perforadora
3	PZ	Grapadora
1	CAJA	Folder amarillo tamaño oficio
1	CAJA	Folder Amarillo tamaño carta
1	PZ	Libro Florete para hacer Bitacoras
	CAJA	Grapas Estándar
3	PZ	Tijeras
2	PZ	Cutter
1	CAJA	Cinta canela
2	PZS	Regulador de voltaje



	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIO	MEDIO	PERIODO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	Inventario documental	Responsable archivo de trámite	Minutas de reuniones Oficios Correo electrónico	PERMANENTE
	Instrumentos de control y consulta	Archivo de concentración		
	Informes	Grupo interdisciplinario		
	Objetivos			
	Programas y proyectos			
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Trámites (transferencia Primaria, eliminación de documentos, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística)	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.	Minutas de reuniones Oficios Correo electrónico	PERMANENTE
	Reporte e informes de actividades	Personal del Área Coordinadora de Archivos.		

1.1 Control de Cambios.

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración y /o responsables de los Archivos de Trámite.
- Grupo Interdisciplinario.

1.2 Procedimiento de Cambios.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por la falta de recursos tanto materiales como para llevar a cabo los cursos de capacitación en materia de archivos siguientes:

- **Capacitaciones al personal de Archivo (oficialía de partes, trámite y de concentración)**
- **Falta de recursos materiales para la organización del archivo, inventarios o en dado caso no tener lugar asignado en archivo de concentración para resguardo de archivos.**

Con fundamento en los Artículos 12°, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos y Capítulo V, Artículo 24,25 y 26 de la Ley General para el Estado de Durango, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.