

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.

INDICE

Marco de referencia -----	1
Justificación -----	1
Objetivos -----	2
a) Generales-----	2
b) Específicos -----	2
Planeación-----	3
Recursos materiales y humanos-----	4
Cronograma de actividades-----	5
Control de cambios-----	6
Identificación y planeación de riesgo -----	7
Administración de riesgo-----	8

1. MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del CECYTE Durango, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico dentro del mismo.

El CECYTE Durango; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24,25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Por su parte a nivel local la Ley de Archivos para el Estado de Durango establece en el artículo 28, "El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado".

2. JUSTIFICACIÓN:

El PADA 2024, establece las herramientas de una planificación anual donde se definen prioridades para cumplir con los compromisos institucionales en la materia de archivo y la gestión documental como lo atribuye la Ley General de Archivos y la Ley de archivos para el Estado de Durango, a su vez, es el instrumento que establece la administración de los archivos.

Las actividades que integra este programa tienen como propósito coadyuvar en asuntos, programas y acciones institucionales. Facilitando a los usuarios el acceso a la información, o así mismo se puedan solicitar requerimientos de alguna instancia, como una auditoria, de tal manera que el Colegio de certeza y transparencia en todos y cada uno de los tramites y procedimientos que se llevan a cabo.

En este sentido y atendiendo lo estipulado en el "CAPITULO V" de la planeación de materia archivística de la mencionada ley de archivos para el estado de Durango es que se elabora el programa anual para así ser publicado en el portal electrónico del subsistema.

Es así como el PADA 2024 se transforma en el instrumento para facilitar las problemáticas de integración y depuración de los archivos de trámite y de concentración que tienen las diferentes áreas administrativas del CECYTE esto con el fin de que todo se encuentren integrados al 100 por ciento de acuerdo a los lineamientos establecidos.

3. OBJETIVOS:

GENERAL: Organizar, actualizar y depurar los archivos de trámite, así como los archivos de concentración, cumpliendo con la normatividad establecida, para así implementar acciones eficientes y poder regular la correcta clasificación de los expedientes, para sistematizar el proceso de gestión documental y archivístico.

ESPECIFICOS:

- Seguir con las capacitaciones a los enlaces del grupo interdisciplinario de archivo y gestión documental como también al personal de las diferentes áreas administrativas.
- Sensibilizar al personal, en materia archivística.
- Mantener los archivos de trámite y los archivos de concentración debidamente organizados.

- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base en el Cuadro General de clasificación archivística, así como en el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, ya que permitirá integrar con más facilidad el Inventario General.
- Adecuar los espacios que serán destinados para cada área, con la finalidad de garantizar su resguardo.
- Evitar acumulación documental innecesaria.
- Implementar nuevos lineamientos.

4. PLANEACION:

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se establece un propósito de modernización y mejoramiento continuo en la administración de los archivos que genera el colegio, se contara con la participación de los enlaces de archivo de trámite en conjunto con el departamento de archivo, así como de los titulares del Grupo Interdisciplinario de archivo y gestión documental. Por lo anterior es necesario realizar las siguientes funciones con las cuales se obtendrán los siguientes beneficios:

1. Fomentar la disciplina de integrar adecuada y continuamente los expedientes de cada unidad administrativa.
2. Facilitar la localización de la información que solicita cada área o en su caso los planteles de este subsistema.
3. Brindar asesoría y apoyo al personal, en materia archivística.
4. Desarrollar en conjunto con el departamento de informática y sistemas la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del archivo de concentración, así como los procesos de firmas que se tienen que generar en los diferentes formatos de los diferentes procesos archivísticos.

a) Alcance:

Los titulares de las unidades administrativas, así como los enlaces de cada área, deberán tener la disposición apoyar de la misma manera que se cuente con los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA.

5. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS:

RECURSOS MATERIALES	REQUERIMIENTOS E INSUMOS
Estantería en el departamento de Archivo y Gestión Documental.	Solicitud de estantes para los expedientes de las diferentes unidades administrativas tanto expedientes de archivo de concentración como los expedientes históricos.

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Titular del Departamento de Archivo y Gestión Documental	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso el archivo histórico que ahorita resguarda el departamento en apego a la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar y entregar oficios a los diferentes departamentos para así conformar la integración de los archivos de trámite.
Titulares del Grupo Interdisciplinario de archivo	Aprobar las transferencias primarias o en su caso bajas que genera cada uno de sus departamentos, así como aclarar las responsabilidades que tiene cada uno de sus responsables.
Enlaces del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Integrar y organizar los expedientes que las diferentes áreas de su dirección produzcan hasta que se realice su transferencia primaria.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá resguardar hasta su eliminación o su transferencia al archivo histórico.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD				RESPONSABLE
		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1	Elaboración del PADA y someterlo a autorización del Director General del CECYTE, para así publicarlo en el portal del subsistema.					Jefe del Dpto. de Archivo y Gestión Documental.
2	Actualización de los nombramientos de los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas.					Jefe del Dpto. de Archivo y Gestión Documental.
3	Calendarización para las transferencias primarias					Jefe del Dpto. de Archivo y Gestión Documental.
4	Transferencias primarias					Titulares y Enlaces del Grupo Interdisciplinario de Archivo
5	Reacomodo del Archivo de Recursos Financieros					Responsable Archivo de Concentración
6	Implementar nuevos lineamientos para actualizar la organización de los archivos para generar nuevas acciones de mejora.					Jefe del Dpto. de Archivo y Gestión Documental.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD				RESPONSABLE
		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
7	Actualizar el catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación					Enlaces del Grupo Interdisciplinario de Archivo y Gestión Documental
8	Gestionar la baja documental y pase por la aprobación de los Titulares de las unidades administrativas.					Jefe del Dpto. de Archivo y Gestión Documental, en conjunto de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivo y Gestión Documental.
9	Propuesta para la implementación del sistema electrónico para firmas de los Titulares en cuestión de materia archivística.					Departamento de Archivo y el Dpto. De Informática y sistemas.
10	Informe Anual					Jefe del Dpto. de Archivo y Gestión Documental.

6.1 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

7. IDENTIFICACION Y PLANIFICACIÓN DE RIESGOS:

OBJETIVO	IDENTIFICACION DE RIESGO	RESOLUCION
Desconocimiento de la actividad e importancia archivística.	Extravió de documentos	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de los documentos generados como la clasificación y ordenamiento de los expedientes realizados por cada área.
Fumigación el departamento de archivo de concentración.	Deterioro de los documentos por alguna plaga.	Solicitar fumigaciones dentro del departamento y áreas productoras.
Disponer de equipos para incendios	Incendio dentro de las instalaciones del archivo de concentración.	En el departamento de eficiencia administrativa se está generando un reglamento de protección civil, solicitar incluir al archivo de concentración o en su caso generar uno en conjunto con el almacén debido a que el departamento se encuentra dentro de el.
Evitar humedad	Deterioro de la documentación por humedad	Implementar deshumidificadores o en su caso extractores de humedad y más en tiempo de lluvia, así como mejora del espacio del archivo de concentración e histórico.
Estantería de acuerdo a la cantidad de cajas enviadas	Derrumbe de cajas y deterioro en los documentos	Solicitud de estantería que soporte el peso de las cajas para evitar cualquier accidente.

7.1 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

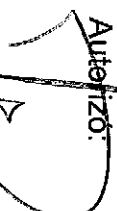
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el Departamento de Archivo y Gestión Documental, el cual cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del CECYTE Durango.

Elaboró:



L.C.I.A. Itzel Anahí Piña Rodarte
Departamento de Archivo y Gestión Documental.

Autorizó:



Lic. Diego Armando Flores Arreola
Director General del CECYTE Durango.