

**Programa Anual**

**de Desarrollo**

**Archivístico (PADA) 2024**

**Manzanillo, Colima; Enero 2024**

1. **Justificación**

Con fecha 14 de Agosto de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” la Ley de Archivos del Estado de Colima, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de sujetos obligados por esta Ley; el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental del Estado.

Y en tal sentido, este Instituto Político resulta un sujeto obligado en el cumplimiento del referido marco normativo, tal y como lo establece en su propio artículo 1, parrado segundo; y se tiene como una de las principales obligaciones la de instaurar un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Así pues, el Sistema Institucional de Archivos consiste en el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

En esta tesitura, con la finalidad de optimizar constantemente ese Sistema Institucional de Archivos, es que los sujetos obligados debemos crear un Programa Anual de Desarrollo Archivístico; dicho programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Dentro del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se estima indispensable propiciar la capacitación constante del personal relacionada a la actividad archivística de este sujeto obligado, pues se debe tener pleno conocimiento de las actividades a realizar con los documentos e información, tanto física como digital; el espacio en donde esta se encuentra y cómo manejarla, y en general en el pleno conocimiento de la legislación que aplica, para que con ellos se brinde un mejor servicio a la ciudadanía colimense, y se cumpla a cabalidad con la protección al derecho de acceso a la información de todas las personas

1. **Objetivos**

**B.1) Objetivo General**

Capacitar optima y adecuadamente a los participante en el Sistema Institucional de Archivos de este sujeto obligado, para efecto de brindar una atención y protección del derecho de acceso a la información de las y los ciudadanos, así como un debido resguardo de los documentos y archivos digitales.

Lo anterior para que dentro del ejercicio que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de la presente anualidad se avance en la correcta estructuración, tanto física, como materia y de recursos humanos, de las áreas que participan del Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado.

Si bien, de momento no existe un parámetro para evaluar un antes y un después dentro de la instauración y aplicación del Sistema Institucional de Archivos, ello no implica que no exista ya un orden establecido y una atención adecuada para los solicitantes de información, no obstante, se estima que para iniciar positivamente, lo principal es una capacitación correcta y adecuada, que permita a quienes participan en la actividad archivística desempeñar sus funciones de una manera más optima y salvaguardando los derechos de la ciudadanía.

**B.2) Objetivos específicos**

1. Capacitar al personal de este Sujeto Obligado que realizan actividades archivísticas para efecto de una mejor organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos
2. Capacitar al personal de este Sujeto Obligado que realizan actividades archivísticas en hará de realizar un adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental del Estado.
3. Vigilar y atender el debido cumplimiento de la normatividad concerniente a la materia de Trasparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
4. **Planeación**

Con el objeto de avanzar en el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se proponen las siguientes actividades:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **OBJETIVO** | **META DEL OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **EVIDENCIA** | **CRONOGRAMA** |
| **ESTRUCTURAL** | Capacitar al personal archivísta para mejorar la organización, conservación, administración y preservación de archivos. | Lograr una organización, conservación, administración y preservación de archivos adecuada y optima. | Localizar y atender las capacitaciones que disponga en la materia el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima. | Fotografías y constancias de las capacitaciones atendidas. | * Realización continua durante los 12 meses del año.
* Evaluación Trimestral de cumplimiento
 |
| Localizar y atender capacitaciones en la materia que brinden otras dependencias involucradas en la Trasparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | Fotografías y constancias de las capacitaciones atendidas. | * Realización continua durante los 12 meses del año.
* Evaluación Trimestral de cumplimiento
 |
| **DOCUMENTAL** | Capacitar e implementar instrumentos decontrol yconsulta adecuados y óptimos. | El personal tendrá una noción adecuada de que instrumentos de control y consulta son los mejores y podrá aplicarlos. | Atender capacitaciones en materia de control y consulta archivísticos. | Fotografías y constancias de las capacitaciones atendidas. | * Realización continua durante los 12 meses del año.
* Evaluación Trimestral de cumplimiento
 |
| **NORMATIVO** | Capacitarse en cual es la normatividad aplicable en materia de Trasparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, | Se identificarán plenamente los derechos de los ciudadanos y las obligaciones de los servidores públicos intervinientes en actividades archivísticas. | Atender adecuadamente las capacitaciones enfocadas en el aprendizaje de la normatividad aplicable a la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | Fotografías y constancias de las capacitaciones atendidas. | * Realización continua durante los 12 meses del año.

Evaluación Trimestral de cumplimiento |
| Dar pleno cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia | Acatar la normatividad aplicable en la materia | Obtener Constancias de Cumplimiento de Obligaciones, preservar como hasta la fecha la no presentación de quejas en contra de este sujeto obligado. |  |

1. **Marco de Referencia**

En el estado actual del Sistema Institucional de Archivos, no existe un marco previo que permita establecer un antes y un después de la aplicación de lo establecido en los Programa Anuales de Desarrollo Archivístico, no obstante, partiendo de la idea de que ya se contaba con la unidad de trasparencia, misma que cumple a cabalidad con la finalidad de salvaguardar el derecho al acceso a la información pública, se estima que con la debida capacitación y aplicación de los conocimientos que se obtengan, se podrá mejorar en pro de la ciudadanía colimense en cuanto a la atención que se le brida por parte del personal de este sujeto obligado, al momento que soliciten información.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, así como aprobado por el mismo, mediante sesión de fecha 25 de enero de 2024.