

Programa Anual de Trabajo Archivístico

El Programa Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluye 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; nos permite definir las prioridades institucionales en materia de archivos; contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA); nos ayuda a establecerlas estrategias, técnicas y metodologías para mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, preservación y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del municipio de Colima.

El Programa Anual de Trabajo permite dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Colima, el Archivo Histórico del Municipio de Colima y los organismos públicos descentralizados de la administración municipal a través de acciones concretas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades, que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el programa.

La implementación de este programa nos brinda beneficios como:

- Facilitar la gestión documental en cada unidad administrativa;
- Controlar el flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Permitir la integración adecuada de los documentos de archivo en expedientes;
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del grupo interdisciplinario;
- Facilitar el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías;
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que demanda el H. Ayuntamiento y la población en general;
- Favorecer el control de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de los mismos;
- Contribuir a la protección de datos personales;
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
- Establecer las estrategias para la elaboración de programas de automatización y digitalización, del archivo de trámite, concentración e histórico, así como la restauración de los acervos históricos; y
- Mejorar el control de plagas por la implementación del programa anual de fumigación.

Justificación

En el programa anual se especifican las actividades a desarrollar durante el año en curso, lo que permite la continuidad del trabajo archivístico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicar las disposiciones en materia de archivos, regular el control y conservación de documentos con la participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos. Con tal fin, se implementan estrategias que aseguran la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su resguardo precautorio y, en caso de ser necesario, su traspaso al archivo histórico para su conservación permanente.

Objetivo general

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Colima, en lo referente a la preservación de archivos, la optimización de la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Esquema del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El programa es una herramienta de planeación, que nos permite mejorar la gestión documental.

Para la optimización de la gestión de documentos, es necesario cubrir tres aspectos:

- **Estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico.
 - Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
 - Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

- **Documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental o Guía Simple de Archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación o transferencias primarias y secundarias, con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión de los acervos históricos.

- **Normativa:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Con la participación conjunta entre el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como del grupo interdisciplinario, se espera alcanzar beneficios en materia archivística como:

1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
2. Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General del Estado de Colima.

3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en la gestión documental, a través de cursos de capacitación, tanto internos como externos.
4. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Colima.
5. Realizar el proceso de transferencias primarias, a través de una correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la adecuada utilización de los formatos provistos para dicho proceso.
6. Mantener actualizados los inventarios de archivo de trámite y concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.