

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Colima (DIF Estatal)**

Coordinación de Calidad y Planeación

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)

ÍNDICE

1. Informe Anual de Cumplimiento.
2. Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta que favorece la planeación y buena operatividad de las actividades archivísticas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, y está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica y formatos archivísticos, liberación de espacios físicos para archivo de concentración y finalmente la gestión de bajas ante el Archivo General del Estado.

Esto con la finalidad de dar continuidad a la gestión documental, con base a los siguientes propósitos:

- a) Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- b) Actualizar, identificar y clasificar los expedientes que se producen en los archivos de trámite, en apego al cuadro general de clasificación archivística y al CADIDO.
- c) Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
- d) Capacitación en materia de archivos.

INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, se muestran los resultados de la ejecución del PADA 2024, de conformidad a lo establecido.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)

Nº	ACTIVIDAD	ACCION REALIZADA	ESTADO	EVIDENCIA
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del DIF Estatal Colima	Elaboración de los instrumentos para su revisión y aprobación ante el COCODIT	100%	Se aprobaron los instrumentos por el comité y se enviaron a las diferentes áreas.
2	Proporcionar a las Unidades Administrativas pertenecientes al DIF Estatal Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desempeño de sus funciones Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo asignados por sus unidades, así como al personal que realiza actividades archivísticas en la institución	Impartir capacitaciones en materia de archivos, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos existentes. Por medio de: reuniones de trabajo, visitas de seguimiento a cada unidad administrativa, información por correo electrónico, atención personalizada	100%	Se realizaron reuniones y asesoramientos para el seguimiento de la organización del archivo.
3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la	Entrega de los instrumentos de control y consulta archivística para su correcta y oportuna aplicación	100%	Se recibieron los instrumentos de las áreas para su revisión y validación, en relación a su archivo.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)

	institución y lograr la actualización de los inventarios documentales			
4	Vigilar los espacios físicos y la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria	Realización de visitas de verificación a las diferentes áreas de la institución, a fin de tener conocimiento sobre los trabajos realizados por las unidades y sus enlaces en materia de archivos	100%	Se realizaron visitas a cada una de las áreas para el seguimiento de las acciones de archivo
5	Coordinar y vigilar periódicamente la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, de conformidad con los lineamientos y la legislación vigente aplicable en materia de archivos	Elaboración del Inventario de baja documental, para su respectiva revisión y aprobación. Disposición del archivo en situación de baja	0%	Proceso

ESQUEMA DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PADA

En relación a la comunicación establecida dentro del Programa de trabajo que ha sido integrado en el PADA 2024 del DIF Estatal Colima, para ello se determinó que la comunicación se dio de la forma que a continuación de describe:

- ❖ Comunicación directa, por escrito, correo electrónico entre la coordinación de calidad y planeación y áreas administrativas de la institución.
- ❖ Una vez aprobados el CGCA, CADIDO y el PADA se publicó en la página web institucional del DIF Estatal.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)

RESULTADOS

En relación a la medición de las actividades programas, solo una ha quedado en proceso la cual se reprogramará en el PADA 2025.

ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Cuadro Generalde Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del DIF Estatal Colima	100%	Nivel 4
Capacitaciones en materia de archivos	100%	Nivel 4
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística	100%	Nivel 4
Realización de visitas de verificación	100%	Nivel 4
Elaboración del inventario de baja documental	0%	Nivel 1

BENEFICIOS DEL PADA

- Mantener actualizado el Inventario de Archivos de la institución.
- Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
- Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por la legislación vigente aplicable en la materia y los lineamientos correspondientes dictados por el Archivo General del Estado de Colima.
- Realizar el proceso de transferencias primarias y secundarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo

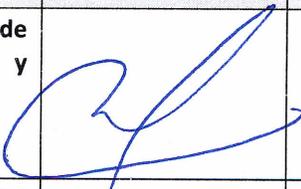
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)
hincapié en la correcta utilización de los formatos y documentos oficiales para dicho proceso.

e) Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por las instancias gubernamentales estatales encargadas de ello.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, se elaboró para su publicación conforme a lo dispuesto por la Ley.

ANEXOS en la liga: <http://www.difcolima.gob.mx/web/fracc45>

CONTROL DE EMISION				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORACION	Licda. Bertha Isabel Cruz López	Coordinadora de Calidad y Planeación		11/04/2024
REVISION Y AUTORIZACION	Lic. Rafael Contreras Ochoa	Encargado del Despacho de la Dirección General		11/04/2024





INVENTARIO Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

1.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Datos de identificación personal	
Nombre	Teléfono particular
Domicilio	Teléfono celular
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Correo electrónico
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Firma autógrafa
Clave de Elector	Edad
Lugar de nacimiento	Fotografía
Fecha de nacimiento	Sexo
Nacionalidad	Nombre cónyuge y familiares
Estado civil	Cartilla de vacunación
Número de seguro social	Constancia laboral
Acta de nacimiento	Certificado médico
Exámenes de laboratorio	
Datos sobre características físicas	
Estatura	Peso
Datos biométricos	
Huella dactilar	
Datos Laborales y Academicos	
Reconocimientos	Teléfono institucional
Puesto o cargo que desempeña	Referencias laborales
Cedula profesional	Domicilio de trabajo
Constancia de estudios	Declaración patrimonial
Nombramiento	Constancias de capacitaciones
Disposición testamentaria	Declaración patrimonial
Datos patrimoniales y/o financieros	
Domicilio Fiscal	Información fiscal
Representante Legal	Acta Constitutiva
Razón Social	Cuentas bancarias
Datos legales	
Antecedentes no penales	
Datos de servicios o programas	
CURP, Acta de nacimiento, datos personales, identificación con fotografía, firmas, datos de salud, familiares, económicos, de vivienda	

2.- SISTEMAS DE TRATAMIENTO:

Sistema de control de servicios médicos asistenciales, Sistema de información de gestión social, Sistema de control de centros para persona adultas mayores, Sistema de quirófano, Sistema de control de gestiones, Sistema de centros de asistencia social, Sistema PANNAR, Sistema expediente electrónico CAS, Sistema de control de almacén, Sistema de acopios, Sistema de control de invitados, Sistema de control de inventarios, Sitio web del DIF ESTATAL.

2.1 Físicos:

Documentos divididos en carpetas, debidamente organizados alfabéticamente; resguardados en archiveros cuyo acceso se restringe al personal autorizado, expedientes.

2.2 Electrónicos:

Son archivos electrónicos debidamente organizados por sistemas, con el objetivo de crear procedimientos automatizados de manejo, almacenamiento e interpretación de datos personales; resguardados bajo una serie de contraseñas y perfiles, padrones.

ATENTAMENTE


BERTHA ISABEL CRUZ LOPEZ
COORDINADORA DE CALIDAD Y PLANEACION

