

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



PRESENTACION………………………………….……………………………………………………………………………………………. 3

MARCO NORMATIVO… ……………………………………………………………………………………………………………........ 4

JUSTIFICACION………………………………………………………………………………………………………………………………… 5

OBJETIVOS…………………………………………………………………………………………………………………………………….. 6

PLANEACION………………………………….……………………………………………………………………………………………… 7

ACTIVIDADES Y RESULTADOS…………………………………………………………………………………………………………. 8

#

# PRESENTACIÓN

 El artículo 23 de la Ley General de Archivos del estado de Colima establece que “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, así mismo deberá ser remitido al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima para su análisis y auditoria correspondientes.

 Para cumplir con lo anterior el Titular del área de Coordinación de Archivos de la Fiscalía General del estado de Colima emite el presente informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, instrumento mediante el cual se presentan las acciones alcanzadas en materia archivística de las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Archivístico 2021.

 La emisión del informe anual es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligados.

3

# MARCO NORMATIVO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Ley de Archivos del Estado de Colima.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Archivístico del Archivo General de la Nación.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de colima.

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de colima.

Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima.

4

# JUSTIFICACION

 En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se establecen los lineamientos de acción que el personal del Archivo de esta Fiscalía General llevo a cabo en materia de organización de Archivos, siendo estos el eje principal de su función.

 La Coordinación de Archivos de esta Fiscalía reconoce Importancia de la actividad archivística para nuestra Institución, por lo que nuestro personal lleva a cabo estrategias necesarias para contar con la información disponible de forma expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos, coadyuvando de esa forma a la transparencia y rendición de cuentas.

5

# OBJETIVOS

 El objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias dentro de la Fiscalía General para cumplir con los mandatos que establece la Ley en materia Archivística, transparencia y rendición de cuentas, esto para lograr actualizar y mejorar el Sistema Institucional de Archivos de nuestra Institución.

 Loa objetivos generales y específicos establecidos para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fueron:

# OBJETIVOS GENERALES

 Sistematizar los procesos archivísticos vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad que establece la Ley de Archivos, preservar y conservar en buen estado los archivos para contar con documentos útiles que favorezca el acceso a la información y transparencia.

# OBJETIVOS ESPECIFICOS

 Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima y normatividades vigentes en materia de organización documental y transparencia.

 Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada para proteger los datos personales y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

 Promover entre los productores de la información, la importancia de la aplicación del marco normativo en materia de Archivos y el desarrollo e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado.

6

# PLANEACION

 La Coordinación de Archivos de esta Fiscalía programo en el año 2021 una serie de acciones y estrategias para continuar con el debido desarrollo archivístico de acuerdo a al marco normativo que nos rige.

 El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 estableció las actividades para dar continuidad al camino de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de nuestra Honorable Institución.

 El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue obligatorio para los archivos de correspondencia, trámite y concentración de nuestra institución.

7

ACTIVIDADES Y RESULTADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | ACCIONES  | RESULTADOS  |
| 1.- Ingreso del número de expediente al soporte electrónico | El personal del archivo de correspondencia y tramite captura el número de expediente en el soporte electrónico as como la inscripción de numero de caja en el libro de Archivo.  | Se tiene capturado para su consulta, el número de expediente de las Averiguaciones Previas, Actas y Carpetas de Investigación ubicadas en el Archivo de trámite y concentración en Colima. |
| 2.- Clasificación de Archivos.  | Los expedientes son clasificados de acuerdo a la unidad que los emite, por lo que se ingresan a una caja de archivo con expedientes de la misma entidad emisora. | Se tiene la ubicación y clasificado de los expedientes de nuestra institución.  |
| 3.-Transferencias Primarias y Secundarias. | La transferencia del expediente se registra en el soporte electrónico, anotando el número de expediente y nombre del funcionario de la fiscalía, también firma el libro de inscripción del Archivo, | Se tiene el debido control de las transferencias primarias y secundarias.  |
| 4.-Traslado de cajas de expedientes al archivo de concentración. | Los archivos de Anterior sistema de Justicia Penal así como la documentación de otras entidades de nuestra institución, se concentran para su debida preservación en las instalaciones de Balvino Dávalos 455 de esta Ciudad. | Los documentos se encuentran seguros y preservados.  |

8

Elaboración del Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021, a cargo de:

Colima, Colima a 29 de Enero del 2021

**LIC. FRANCISCO JAVIER VERDUZCO RODRIGUEZ**

Titular del Área Coordinadora de Archivos de la

Fiscalía General del Estado de Colima.

9