



**COLIMA**  
Gobierno del Estado

Instituto Colimense  
para la Discapacidad

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

---

**INSTITUTO COLIMENSE  
PARA LA DISCAPACIDAD**

Colima, Col. Enero de 2025



## INDICE

CONTENIDO			
		PRESENTACION.....	3
1		INFORME DE ACTIVIDADES.....	4
	1.1	Reporte de Actividades.....	5
	1.2	Reporte de Resultados Finales.....	7
2.		ANEXOS.....	10
3.		CONTROL DE EMISION.....	11



## **PRESENTACION**

El Instituto Colimense para la Discapacidad presenta el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) en cumplimiento al artículo 23 de La Ley de Archivos del Estado de Colima, en su numeral 1 que dice: 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.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

En este apartado se describen las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal que se informa.

El informe Anual deberá contener los resultados de cumplimiento del PADA, que reflejen la situación del sujeto obligado a nivel estructural, documental y normativo.

Se deben anexar los instrumentos de evaluación de la gestión de riesgos, así como los resultados de evaluación del PADA



### Formato 1. Reporte de Actividades

EL formato de actividades refleja la actividad, tal como se incluyó en el PADA, el porcentaje de cumplimiento de la actividad, se describirán detalladamente cada una de las acciones realizadas y por ultimo documental, fotográfica o productos de trabajo que evidencien el cumplimiento de cada una de las actividades

Reporte de Actividades				
No.	Actividad	Estado	Acciones Realizadas	Evidencia (Anexos #)
1.1.A.	Designar responsable(s) de la unidad de correspondencia.	100 %	Oficio de Designación del Responsable por parte del Titular del INCODIS	1. Minuta que designa Responsable la unidad de correspondencia Acuse recibido de oficio de Designación
1.1.B.	Designar responsable(s) de archivo de trámite.	100 %	Oficio de Designación del Responsable por parte del Titular del INCODIS	2.Minuta que designa Responsables de archivo de trámite y Acuse recibido de oficio de Designación
1.1.C.	Designar responsable(s) de archivo concentración.	100 %	Oficio de Designación del Responsable por parte del Titular del INCODIS	3.Minuta que designa Responsable del archivo concentración.
Adicional.	Presentación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	100 %	Presentación de la Estructura por parte del Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez	4.Acta de la Estructura del (SIA)
1.2.A.	Constituir Grupo Interdisciplinario	100 %	Reunión del Área Coordinadora de Archivos y Áreas Operativas del Sistema Institucional de archivos	5.Acta de constitutiva del Grupo Interdisciplinario



Adicional.	Establecimiento de una mesa de trabajo del Grupo Interdisciplinario	100 %	Reunión del Área Coordinadora de Archivos y Áreas Operativas del Sistema Institucional de archivos	<b>6.</b> Minuta del Acta de la reunión trimestral del Grupo Interdisciplinario
1.3.A.	Habilitar un espacio para archivo de concentración.	100 %	Se desocupó un área destinada para un almacén destinándola para área de archivo.	<b>7.</b> Fotografía de un espacio para archivo de concentración.
1.3.B.	Contar con 2 estantes en el archivo de concentración, 1 computadora y 1 escritorio.	100 %	Se Habilitaron dos estantes destinados para archivo al área de Concentración.	<b>8.</b> Fotografías de estantes, computadora y escritorio, en el área de concentración.
2.1.A.	Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística al 2024.	100 %	Se consultó a las áreas de trámite sobre sus funciones y se actualizó el Cuadro de Clasificación Archivística al 2024.	<b>9.</b> Cuadro de clasificación archivística 2024.
2.1.B.	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental al 2024.	75 %	Se remitieron correos electrónicos a las áreas generadoras de archivos para actualizar el instrumento	<b>10.</b> Correo electrónico y memorándum con designación de atribuciones
2.1 C.	Actualizar Guía de Archivo Documental	75 %	Se remitieron correos electrónicos a las áreas generadoras de archivos para actualizar instrumento	<b>11.</b> Correo electrónico y memorándum con designación de atribuciones
2.1. D.	Realizar descripción de las series documentales en Fichas Técnicas Documentales	75 %	Se remitieron correos electrónicos a las áreas generadoras de archivos para actualizar instrumento	<b>12.</b> Correos electrónicos y memorándum con designación de atribuciones
2.1.E.	Actualizar inventarios de trámite y concentración al 2024.	75 %	Se remitieron correos electrónicos a las áreas generadoras de archivos para actualizar instrumento	<b>13.</b> Correo electrónico y memorándum con designación de atribuciones



2.1.F.	Publicar instrumentos de control y consulta archivística correspondientes.	75 %	Se publicó el PADA 2025, el Cuadro de Clasificación Archivista y el Informe Anual del cumplimiento del PADA.	<b>14.</b> Link sitio Web INCODIS: <a href="http://www.incodis.col.gob.mx/">http://www.incodis.col.gob.mx/</a>
3.1.A.	Realizar el procedimiento de Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes en los Archivos de Trámite	25 %	Se elaboró el Memorándum para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, parte de la Guía para la eliminación de documentación de comprobación administrativa (GDAI).	<b>15.</b> Fotos del formato que se diseñó para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.



## Formato 2. Reporte de Resultados Finales

El formato para reportar los resultados finales se compone de la descripción de la actividad, el porcentaje de avance y el número del nivel de cumplimiento y el color conforme la escala para evaluar el nivel de cumplimiento de las Actividades.

Reporte de Resultados Finales			
No.	Actividad	Porcentaje de Avance	Nivel de Cumplimiento
1.1.A.	Designar responsable(s) de la unidad de correspondencia.	100 %	Nivel 4
1.1.B.	Designar responsable(s) de archivo de trámite.	100 %	Nivel 4
1.1.C.	Designar responsable(s) de archivo concentración.	100 %	Nivel 4
1.2.A.	Constituir Grupo Interdisciplinario	100 %	Nivel 4
1.3.A.	Habilitar un espacio para archivo de concentración.	100 %	Nivel 4
1.3.B.	Contar con 2 estantes en el archivo de concentración, 1 computadora y 1 escritorio.	100 %	Nivel 4



<b>2.1.A.</b>	Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística al 2024.	100 %	<b>Nivel 4</b>
<b>2.1.B.</b>	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental al 2024.	75%	<b>Nivel 3</b>
<b>2.1 C.</b>	Actualizar Guía de Archivo Documental	75%	<b>Nivel 3</b>
<b>2.1. D.</b>	Realizar descripción de las series documentales en Fichas Técnicas Documentales	75%	<b>Nivel 3</b>
<b>2.1.E.</b>	Actualizar inventarios de trámite y concentración al 2024.	75%	<b>Nivel 3</b>
<b>2.1.F.</b>	Publicar instrumentos de control y consulta archivística correspondientes.	75%	<b>Nivel 3</b>
<b>3.1.A.</b>	Realizar el procedimiento de Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes en los Archivos de Trámite	25%	<b>Nivel 1</b>



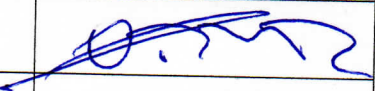
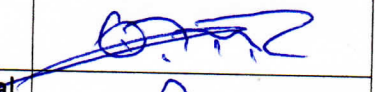
Escala para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de las Actividades		
Nivel de Cumplimiento	Porcentaje de Avance de la Actividad	Descripción
Nivel 1	0 a 39%	Insuficiente
Nivel 2	40% a 59%	Regular
Nivel 3	60 a 79%%	Bueno
Nivel 4	80 a 100%	Excelente

## ANEXOS

En este apartado se agregará toda la evidencia documental o fotográfica de la realización de las actividades planeadas en el PADA y actividades adicionales que se haya enlistado como parte de las evidencias.



### 3. CONTROL DE EMISION

Control de emisión			Fecha
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro	L.I.E. Oscar Rubén Manzo Ramos	Unidad de Archivo.	
Revisión	L.I.E. Oscar Rubén Manzo Ramos	Unidad de Archivo.	
Autorización	MTRO. David E. Monroy Rodríguez.	Director General del Instituto Colimense para la Discapacidad	