



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.....	31



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	5.Acta de constitutiva del Grupo Interdisciplinario



			de archivos	
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	6. 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.	7. 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.	8. 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.	9. 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	10. 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	11. 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	12. 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	13. Correo electrónico y memorándum



			archivos para actualizar instrumento	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.	14. Link sitio Web INCODIS: http://www.incodis.col.gob.mx/
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).	15. 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



2.1.A.	Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística al 2024.	100 %	Nivel 4
2.1.B.	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental al 2024.	75%	Nivel 3
2.1 C.	Actualizar Guía de Archivo Documental	75%	Nivel 3
2.1. D.	Realizar descripción de las series documentales en Fichas Técnicas Documentales	75%	Nivel 3
2.1.E.	Actualizar inventarios de trámite y concentración al 2024.	75%	Nivel 3
2.1.F.	Publicar instrumentos de control y consulta archivística correspondientes.	75%	Nivel 3
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%	Nivel 1



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.



Anexos 1,2 y 3

Minuta que designa responsable de la Unidad de Correspondencia, responsables de archivos de trámite y responsable de archivos de concentración.

		Instituto Colimense para la Discapacidad Dirección General		Clave: Emisión: 03/09/24 Versión: 0 Página 1 de 2
Minuta de reuniones				
Convoca: Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS)		Lugar de Reunión: Dirección General del INCODIS		
Fecha: 02/09/2024	Hora Inicio: 11:20 hrs.	Hora Término: 13:50 hrs.	Minuta No. 1	
PROYECTO / TEMA GENERAL				
Cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima				
OBJETIVO				
Dar seguimiento a las actividades en Materia de Archivo				
ORDEN DEL DÍA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de asistencia 2. Presentación del Sistema Institucional de Archivos 3. Exposición de motivos. 4. Instalación formal del Grupo interdisciplinario de Archivos 5. Actualizar los procesos de clasificación y orden documental en materia de archivos. 6. Establecimiento de los acuerdos y compromisos 				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
<p>Con la asistencia de nueve miembros que conforman el Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS) Colima, el Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez, Director General del INCODIS, presento el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), expresando que como personas servidoras públicas del estado tenemos la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de acuerdo con el artículo 12 de la LAEC, continúo con la presentación y designación de las áreas que conforman el SIA, iniciando con el área normativa del SIA, nombrando como responsable del Área Coordinadora de Archivos al Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos de la Unidad de Archivo, enseguida nombrando responsable de Oficialía de Partes a la Licda. Laura Lizeth Ávalos Pérez del Área de Correspondencia, designando como responsables del Archivo de Trámite a los titulares de cada área o unidad operativa y como responsable del Archivo de Concentración al Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos de la Unidad de Archivo y quedando sin nombrar responsable del Archivo Histórico al no designar a ningún miembro del SIA y del INCODIS.</p>				
<p>Continuando el orden del día, el responsable del Área Coordinadora de Archivos expuso la fundamentación según la LAEC en su artículo 16 que menciona que el SIA es el conjunto de registros, procesos e instrumentos que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística; también menciono que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formar parte del SIA y las características de agrupación en expedientes: de manera lógica y cronológica, también expuso el sustento que según el artículo 18 de la LAEC que dice que el SIA operara a través de las siguientes instancias:</p>				
<ol style="list-style-type: none"> I. Área coordinadora de archivos; II. Áreas operativas, que son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. De correspondencia; b. Archivo de trámite, por área o unidad; c. Archivo de concentración d. Archivo histórico (Sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado) 				
<p>Como siguiente punto del orden del día se procedió a la instalación formal del Grupo Interdisciplinario del INCODIS según lo establece el artículo 49 de la LAEC que es integrado por los titulares de las áreas:</p>				
<ol style="list-style-type: none"> I. Jurídica. II. Planeación o mejora continúa. III. Coordinación de archivos. 				
<i>"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"</i>				



**Instituto Colimense para la Discapacidad
Dirección General**

Clave:
Emisión: 03/09/24
Versión: 0
Página 2 de 2

Minuta de reuniones

- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de transparencia.
- VI. Órgano interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Enseguida del orden del día se dieron a conocer los instrumentos de control y consulta archivística siguientes:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.
- b) Catálogo de Disposición Documental 2024.
- c) Ficha Técnica de Valoración Documental.
- d) Inventario de Trámite del área generadora de documentos

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. Acuerdo	No. Minuta	Asignación o Tarea	Estado Actual
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

No.	Asignación o Tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre
1	Proponer en el presupuesto del ejercicio fiscal 2025 recurso para equipar el Archivo de Concentración del INCODIS.	Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	03/09/2024	02/12/2024
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024	Todos	03/09/2024	02/12/2024
3	Presentar en la próxima reunión el Programa de Desarrollo Archivístico del INCODIS del año 2025	Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	03/09/2024	02/12/2024

DOCUMENTOS ENTREGADOS

Se anexa a la presente Lista de Asistencia.

PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha: 02/12/2024 **Hora:** 11:00 hrs. **Lugar:** Dirección General del INCODIS

Lic. Martín Moreno Fernández
Director Operativo del INCODIS

Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos
Responsable de la Unidad de Archivo

Licda. Elia Rodríguez Rodríguez
Auxiliar de Planeación Estratégica

Licda. Laura Lizeth Ávalos Pérez
Auxiliar Administrativo

Licda. Martha Melina Oviedo Rentería
Auxiliar Jurídico

C.P. Carlos Alberto Solorzano Sáenz
Enlace Administrativo

Licda. Aleydis Elizabeth Guzmán Medina
Auxiliar de Capacitación y Divulgación

C. María Teresa Plascencia Farías
Auxiliar de Trabajo Social

Mtro. David E. Monroy Rodríguez
Director General del Instituto Colimense para la Discapacidad



Lista de Asistencia

Proyecto / Tema / Asunto: Cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima			
Fecha: 02/09/2024	Horario: 11:00 hrs.	Lugar: Dirección General del INCODIS	Anexo de Minuta No. 1
1.	Nombre: MTRO. DAVID ENYELNIM MONROY RODRÍGUEZ		FIRMA
	Cargo: Director General del Instituto Colimense para la Discapacidad		
2.	Nombre: LIC. MARTÍN MORENO FERNÁNDEZ		FIRMA
	Cargo: Director Operativo del Instituto Colimense para la Discapacidad		
3.	Nombre: LICDA. ELIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ		FIRMA
	Cargo: Auxiliar de Planeación Estratégica		
4.	Nombre: LICDA. MARTHA MELINA OVIEDO RENTERÍA		FIRMA
	Cargo: Auxiliar Jurídico		
5.	Nombre: C.P. CARLOS ALBERTO SOLÓRZANO SÁENZ		FIRMA
	Cargo: Enlace Administrativo		
6.	Nombre: LICDA. LAURA LIZETH ÁVALOS PÉREZ		FIRMA
	Cargo: Auxiliar Administrativo		
7.	Nombre: LICDA. ALEYDIS ELIZABETH GUZMÁN MEDINA		FIRMA
	Cargo: Auxiliar de Capacitación y Divulgación		
8.	Nombre: C. MARÍA TERESA PLASCENCIA FARIAS		FIRMA
	Cargo: Auxiliar de Trabajo Social		
9.	Nombre: LIC. OSCAR RUBÉN MANZO RAMOS		FIRMA
	Cargo: Responsable de la Unidad de Archivo.		
10.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
11.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
12.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
13.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
14.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
15.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
16.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
17.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		

CA

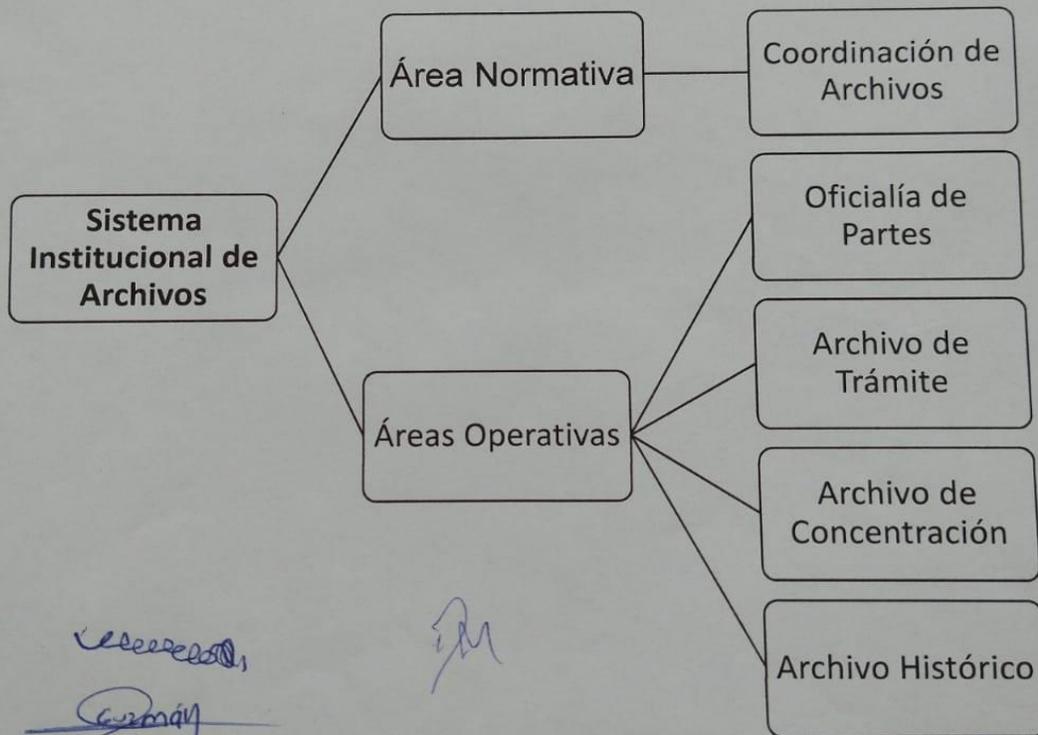


Anexo 4. Acta de la Estructura del (SIA)



ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD. MTRO. DAVID ENYELNIM MONROY RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se presenta a continuación la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Colimense para la Discapacidad por parte del Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez Director General:



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

"2024. Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima"

1824 **COLIMA** 2024



ÁREA NORMATIVA			
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Unidad Administrativa	Contacto/Correo Electrónico	Firma
Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	Unidad de Archivo	oscarrubenmanzo@gmail.com	

ÁREAS OPERATIVAS			
Responsable de Oficialía de Partes	Unidad Administrativa	Contacto/Correo Electrónico	Firma
Licda. Laura Lizeth Ávalos Pérez	Correspondencia	lavulap14@gmail.com	

Responsables de Archivo de Trámite	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
Lic. Martín Moreno Fernández	Dirección Operativa	m.morenomarmf7@gmail.com	
C. Alejandro García Pizano	Secretaría Particular	agarcia80@colim.gob.mx	
Licda. Elia Rodríguez Rodríguez	Planeación Estratégica	elia.rodriguez221205@gmail.com	
Licda. Martha Melina Oviedo Rentería	Unidad de Asuntos Jurídicos	auxiliarjuridicoincodis@gmail.com	
Lic. Carlos Alberto Solórzano Sáenz	Enlace Administrativo	contabilidadincodis@hotmail.com	
C. Carmen Alejandra Preciado Moreno	Comunicación Social	alejandrapreciado0064@gmail.com	
Licda. Aleydis Elizabeth Guzmán Medina	Capacitación y Divulgación	aleydiselizabethguzman@gmail.com	
C. María Teresa Plascencia Farías	Trabajo Social	Plascencia.teresa.90@gmail.com 3123031569	

Royelio Martínez Moreno

Servicio Generales, MartinezMoreno1720@gmail.com



Responsable de Archivo de Concentración	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	Unidad de Archivo	oscarrubenmanzo@gmail.com	

Responsable de Archivo Histórico	Unidad Administrativa	Contacto	Firma
No existe	No designado		

DM





Anexo 5. Acta de constitutiva del Grupo Interdisciplinario



ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD (INCODIS)

En el Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), con domicilio en calle Encino No. 530, Colonia Rinconada del Pereyra, C.P. 28077 en la ciudad de Colima, Colima, siendo las 12:00 horas del día 02 de septiembre del 2024, reunidos en las instalaciones del INCODIS, se lleva a cabo la "Convocatoria de conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos INCODIS", a cargo del Titular del Instituto Colimense para la Discapacidad Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez, Director General, en la cual estuvieron presentes los servidores públicos integrantes de las unidades siguientes: Lic. Martín Moreno Fernández Director Operativo del INCODIS, Licda. Elia Rodríguez Rodríguez, Auxiliar de Planeación Estratégica, Licda. Martha Melina Oviedo Rentería, Auxiliar Jurídico de la Unidad de Asuntos Jurídicos, C.P. Carlos Alberto Solórzano Sáenz, Enlace Administrativo, Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos, Responsable de la Unidad de Archivo, Licda. Laura Lizeth Ávalos Pérez, Auxiliar Administrativo del Área de Correspondencia, Licda. Aleydis Elizabeth Guzmán Medina, Auxiliar de Capacitación y Divulgación y C. María Teresa Plascencia Farías, Auxiliar de Trabajo Social.

ORDEN DEL DIA

- I. Nombrar lista de asistencia
- II. Exposición de motivos
- III. Instalación formal del Grupo Interdisciplinario
- IV. Actualizar los procesos de clasificación y orden documental en materia de archivo.
- V. Establecimientos de los acuerdos y compromisos establecidos

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DE LA REUNIÓN

Primero. Se hace constar que se encuentran reunidos todos los servidores públicos que integrarán al Grupo Interdisciplinario para con ello estipular los acuerdos de la reunión.

Segundo. Se expone que se debe contar con un Grupo Interdisciplinario, establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, como Sujetos Obligados a contar con dicho Grupo Interdisciplinario dentro de la Institución.

Tercero. Se instala el Grupo Interdisciplinario del INCODIS de la siguiente forma:

- I. Titular del **Instituto Colimense para la Discapacidad**, Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez, Director General



Mtro. David Enyelmin Monroy Rodríguez,
Director General del INCODIS

Lic. Martín Moreno Fernández,
Director Operativo de INCODIS

Licda. Elia Rodríguez Rodríguez,
Auxiliar de Planeación Estratégica

Licda. Martha Melina Oviedo Rentería,
Auxiliar Jurídico

Licda. Laura Lizeth Ávalos Pérez,
Auxiliar Administrativo

Lic. Carlos Alberto Solórzano Sáenz,
Enlace Administrativo

Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos,
Responsable de la Unidad
de Archivo.

Licda Aleydis Elizabeth Guzmán Medina,
Auxiliar de Capacitación y
Divulgación

C. María Teresa Plascencia Farías
Auxiliar de Trabajo Social

La presente hoja de firmas corresponde al acta de la primera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INCODIS, realizada el 02 de septiembre de 2024.



- II. Responsable del área **Jurídica**, Licda. Martha Melina Oviedo Rentería, Auxiliar Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia;
- III. Responsable de **Planeación o Mejora Continua**, Licda. Elia Rodríguez Rodríguez, Auxiliar de Planeación Estratégica.
- IV. Responsable de **Coordinación de Archivos**, Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos, Responsable de la Unidad de Archivo.
- V. Responsable de **Tecnologías de la Información**, C.P. Carlos Alberto Solórzano Sáenz, Enlace Administrativo.
- VI. **Áreas o unidades administrativas** productoras de documentos del INCODIS, que se enlistan a continuación:

NÚMERO	ÁREA DEL INSTITUTO	NOMBRE
1	Dirección Operativa	Lic. Martín Moreno Fernández, Director Operativo
2	Capacitación y Divulgación	Licda. Aleydis Elizabeth Guzmán, Auxiliar de Capacitación y Divulgación
3	Correspondencia	Licda. Laura Lizeth Ávalos Pérez, Auxiliar Administrativo
4	Trabajo Social	C. María Teresa Plascencia Farías, Auxiliar Trabajo Social
5	Secretaría Particular	C. Alejandro García Pizano, Encargado de la Secretaría Particular
6	Comunicación Social	C. Carmen Alejandra Preciado Moreno, Auxiliar Comunicación Social

[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the table]

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the table]

[Handwritten note: "Servicios Generales" and "Roselio Martinez Moreno Aux. Servicios Generales" written across the bottom of the table]

- Cuarto.** Actualizar los procesos de clasificación y orden documental en materia de archivo.
- Quinto.** Establecimientos de los acuerdos y compromisos establecidos
- Sexto.** Se levanta la reunión siendo las 12:30 horas del 02 de septiembre de 2024, manifestando de conformidad los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes firman al calce como constancia de aceptación.

"2024. Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima"



Anexo 6. Minuta del Acta de la 1ª reunión trimestral del Grupo Interdisciplinario y de Valoración Archivística.

		Instituto Colimense para la Discapacidad Dirección General		Clave: Emisión: 03/09/24 Versión: 0 Página 1 de 2
Minuta de reuniones				
Convoca: Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS)		Lugar de Reunión: Dirección General del INCODIS		
Fecha: 02/09/2024	Hora Inicio: 11:20 hrs.	Hora Término: 13:50 hrs.	Minuta No. 1	
PROYECTO / TEMA GENERAL				
Cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima				
OBJETIVO				
Dar seguimiento a las actividades en Materia de Archivo				
ORDEN DEL DÍA				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de asistencia 2. Presentación del Sistema Institucional de Archivos 3. Exposición de motivos. 4. Instalación formal del Grupo interdisciplinario de Archivos 5. Actualizar los procesos de clasificación y orden documental en materia de archivos. 6. Establecimiento de los acuerdos y compromisos 				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
<p>Con la asistencia de nueve miembros que conforman el Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS) Colima, el Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez, Director General del INCODIS, presento el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), expresando que como personas servidoras públicas del estado tenemos la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de acuerdo con el artículo 12 de la LAEC, continúo con la presentación y designación de las áreas que conforman el SIA, iniciando con el área normativa del SIA, nombrando como responsable del Área Coordinadora de Archivos al Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos de la Unidad de Archivo, enseguida nombrando responsable de Oficialía de Partes a la Licda. Laura Lizeth Ávalos Pérez del Área de Correspondencia, designando como responsables del Archivo de Trámite a los titulares de cada área o unidad operativa y como responsable del Archivo de Concentración al Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos de la Unidad de Archivo y quedando sin nombrar responsable del Archivo Histórico al no designar a ningún miembro del SIA y del INCODIS.</p>				
<p>Continuando el orden del día, el responsable del Área Coordinadora de Archivos expuso la fundamentación según la LAEC en su artículo 16 que menciona que el SIA es el conjunto de registros, procesos e instrumentos que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística; también menciono que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formar parte del SIA y las características de agrupación en expedientes: de manera lógica y cronológica, también expuso el sustento que según el artículo 18 de la LAEC que dice que el SIA operara a través de las siguientes instancias:</p>				
<ol style="list-style-type: none"> I. Área coordinadora de archivos; II. Áreas operativas, que son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. De correspondencia; b. Archivo de trámite, por área o unidad; c. Archivo de concentración d. Archivo histórico (Sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado) 				
<p>Como siguiente punto del orden del día se procedió a la instalación formal del Grupo Interdisciplinario del INCODIS según lo establece el artículo 49 de la LAEC que es integrado por los titulares de las áreas:</p>				
<ol style="list-style-type: none"> I. Jurídica. II. Planeación o mejora continúa. III. Coordinación de archivos. 				
<i>"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"</i>				



**Instituto Colimense para la Discapacidad
Dirección General**

Clave:
Emisión: 03/09/24
Versión: 0
Página 2 de 2

Minuta de reuniones

- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de transparencia.
- VI. Órgano interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Enseguida del orden del día se dieron a conocer los instrumentos de control y consulta archivística siguientes:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.
- b) Catálogo de Disposición Documental 2024.
- c) Ficha Técnica de Valoración Documental.
- d) Inventario de Trámite del área generadora de documentos

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. Acuerdo	No. Minuta	Asignación o Tarea	Estado Actual
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

No.	Asignación o Tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre
1	Proponer en el presupuesto del ejercicio fiscal 2025 recurso para equipar el Archivo de Concentración del INCODIS.	Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	03/09/2024	02/12/2024
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024	Todos	03/09/2024	02/12/2024
3	Presentar en la próxima reunión el Programa de Desarrollo Archivístico del INCODIS del año 2025	Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	03/09/2024	02/12/2024

DOCUMENTOS ENTREGADOS

Se anexa a la presente Lista de Asistencia.

PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha: 02/12/2024 **Hora:** 11:00 hrs. **Lugar:** Dirección General del INCODIS

Lic. Martín Moreno Fernández Director Operativo del INCODIS	Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos Responsable de la Unidad de Archivo
Licda. Elia Rodríguez Rodríguez Auxiliar de Planeación Estratégica	Licda. Laura Lizeth Ávalos Pérez Auxiliar Administrativo
Licda. Martha Melina Oviedo Rentería Auxiliar Jurídico	C.P. Carlos Alberto Solorzano Sáenz Enlace Administrativo
Licda. Aleydis Elizabeth Guzmán Medina Auxiliar de Capacitación y Divulgación	C. María Teresa Plascencia Fariás Auxiliar de Trabajo Social
Mtro. David E. Monroy Rodríguez Director General del Instituto Colimense para la Discapacidad	



Lista de Asistencia

Proyecto / Tema / Asunto: Cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima			
Fecha: 02/09/2024	Horario: 11:00 hrs.	Lugar: Dirección General del INCODIS	Anexo de Minuta No. 1
1.	Nombre: MTRO. DAVID ENYELNIM MONROY RODRÍGUEZ	Cargo: Director General del Instituto Colimense para la Discapacidad	FIRMA
2.	Nombre: LIC. MARTÍN MORENO FERNÁNDEZ	Cargo: Director Operativo del Instituto Colimense para la Discapacidad	FIRMA
3.	Nombre: LICDA. ELIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	Cargo: Auxiliar de Planeación Estratégica	FIRMA
4.	Nombre: LICDA. MARTHA MELINA OVIEDO RENTERÍA	Cargo: Auxiliar Jurídico	FIRMA
5.	Nombre: C.P. CARLOS ALBERTO SOLÓRZANO SÁENZ	Cargo: Enlace Administrativo	FIRMA
6.	Nombre: LICDA. LAURA LIZETH ÁVALOS PÉREZ	Cargo: Auxiliar Administrativo	FIRMA
7.	Nombre: LICDA. ALEYDIS ELIZABETH GUZMÁN MEDINA	Cargo: Auxiliar de Capacitación y Divulgación	FIRMA
8.	Nombre: C. MARÍA TERESA PLASCENCIA FARIAS	Cargo: Auxiliar de Trabajo Social	FIRMA
9.	Nombre: LIC. OSCAR RUBÉN MANZO RAMOS	Cargo: Responsable de la Unidad de Archivo.	FIRMA
10.	Nombre:	Cargo:	FIRMA
11.	Nombre:	Cargo:	FIRMA
12.	Nombre:	Cargo:	FIRMA
13.	Nombre:	Cargo:	FIRMA
14.	Nombre:	Cargo:	FIRMA
15.	Nombre:	Cargo:	FIRMA
16.	Nombre:	Cargo:	FIRMA
17.	Nombre:	Cargo:	FIRMA

PA



Anexo 7. Fotografía de habilitación de un espacio para archivo de concentración.



Anexo 8. Fotografías de 2 estantes computadora y escritorio, en el archivo de concentración.





COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad





Anexo 9. Cuadro de Clasificación Archivística al 2024.

		Cuadro de clasificación archivista 2024
		Fondo Instituto Colimense para la discapacidad
Sección	1S	CONVENIOS, ACUERDOS Y DOCUMENTOS JURÍDICOS
Serie	1S.1	Convenios, Acuerdos y Documentos Jurídicos con Sectores Público, Privado y Social
Subserie	1S.1.1	Convenios, Acuerdos y Documentos Jurídicos con Sectores Público, Privado y Social (físico y digital)
Sección	1C	ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUMS
Serie	1C.1.	Correspondencia Recibida
Subserie	1C.1.1	Correspondencia Recibida de Entes Públicos, Privados y de Carácter Social
Serie	1C.2	Correspondencia Emitida
Subserie	1C.2.1	Correspondencia Emitida a Entes Públicos, Privados y de Carácter Social
Subserie	1C.2.2	Correspondencia Interna (Circulares y Memorándums)
Sección	2S	SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO
Serie	2S.1	Reuniones del Consejo Directivo
Subserie	2S.1.1	Documentación de Reuniones del Consejo Directivo (Actas)
Sección	3S	CAPACITACION Y DIVULGACION SOBRE LA DISCAPACIDAD
Serie	3S.1	Cursos de Lengua de Señas Mexicana
Subserie	3S.1.1	Lista de asistencia a cursos de Lengua de Señas Mexicana
Serie	3S.2	Charlas de sensibilización sobre la discapacidad
Subserie	3S.2.1	Lista de asistencia a charlas de sensibilización sobre la discapacidad
Serie	3S.3	Cursos de Braille
Subserie	3S.3.1	Lista de asistencia a cursos de Braille
Sección	4S	COMUNICACIÓN SOCIAL
Serie	4S.1	Boletines de Prensa
Subserie	4S.1.1	Expediente Electrónico de Boletines de Prensa
Serie	4S.2	Toma y Edición de Fotografías y Material Audiovisual en General de Obras, Políticas y Acciones
Subserie	4S.2.1	Expediente Electrónico de Fotografías
Subserie	4S.2.2	Evidencia física (fotografía y audiovisual)
Serie	4S.3	Diseño Digital
Subserie	4S.3.1	Diseño Digital de Lonas en General de Obras, Políticas y Acciones del INCODIS
Subserie	4S.3.2	Diseño Digital de Flyers, Invitaciones y Material Impreso en General de Obras, Políticas y Acciones INCODIS
Serie	4S.4	Producción de televisión y video
Subserie	4S.4.1	Producción digital y conducción de un programa de televisión.
Subserie	4S.4.2	Producción de videos de los trámites y servicios para personas con discapacidad.
Subserie	4S.4.3	Expediente Electrónico de Diseños Digitales



Sección	5S	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Subserie	5S.1	Mesa Interinstitucional en Materia de Accesibilidad
Subserie	5S.1.1	Expediente digital de la Mesa Interinstitucional en materia de Accesibilidad
Subserie	5S.1.2	Expediente físico de la Mesa Interinstitucional en materia de Accesibilidad
Serie	5S.2	Gestión y Supervisión de Obras de Infraestructura Accesible
Subserie	5S.2.1	Supervisión de Rampas y Pasacalles
Subserie	5S.2.2	Gestiones para la Instalación de Cajones de Estacionamiento para Personas con Discapacidad Motriz
Subserie	5S.2.3	Expediente Digital de Emisión de Tarjetones de Estacionamiento para Personas con Discapacidad Motriz
Serie	5S.3	Balizamiento y banderola para personas con discapacidad
Subserie	5S.3.1	Expediente de solicitud de balizamiento y banderola para personas con discapacidad
Subserie	5S.3.2	Correspondencia Emitida a Ayuntamientos Municipales para solicitud de balizamiento y banderola
Serie	5S.4	Supervisión de espacio de estacionamiento y banderola en el domicilio del solicitante
Subserie	5S.4.1	Expediente digital de visita de balizamiento y banderola para personas con discapacidad
Sección	6S	CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD
Serie	6S.1	Certificados de reconocimiento y clasificación de discapacidad
Subserie	6S.1.1	Expediente de emisión de certificados de reconocimiento y clasificación de discapacidad
Sección	7S	TRABAJO SOCIAL
Serie	7S.1	Expediente de Apoyos para Personas con Discapacidad
Subserie	7S.1.1	Expedientes con solicitud de apoyo, estudio socioeconómico y documentos (tomos blancos)
Subserie	7S.1.2	Expedientes con control de apoyos (tomos rosas)
Serie	7S.2	Expedientes del Programa de Apoyo Económico para Personas con Discapacidad por el Ejercicio Fiscal
Subserie	7S.2.1	Estudios Socioeconómicos
Subserie	7S.2.2	Control de Apoyos
Sección	8S	REFORMAS EN MATERIA DE DISCAPACIDAD
Serie	8S.1	Reformas en materia de discapacidad por parte del INCODIS
Subserie	8S.1.1	Expediente de las reformas en materia de discapacidad por parte del INCODIS (físico y digital)
Sección	9S	REGISTRO ESTATAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Serie	9S.1	Implementación y Seguimiento del Registro Estatal de Personas con Discapacidad
Subserie	9S.1.1	Expediente físico del Registro Estatal de Personas con Discapacidad
Subserie	9S.1.2	Expediente digital del Registro Estatal de Personas con Discapacidad
Sección	2C	MEJORA REGULATORIA
Serie	2C.1	Implementación, Control y seguimiento de Disposiciones de Mejora Regulatoria, Trámites y Servicios
Subserie	2C.1.1	Expediente Digital de Mejora Regulatoria
Subserie	2C.1.2	Participación en el Comité de Mejora Regulatoria



Sección	3C	PLANEACIÓN OBRAS Y ACCIONES
Serie	3C.1	Informes Institucionales
Subserie	3C.1.1	Expediente digital de informes trimestrales del Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo (POA)
Subserie	3C.1.2	Expediente físico del informe anual de obras y acciones de Gobierno
Subserie	3C.1.3	Expediente digital del informe anual de obras y acciones de Gobierno
Sección	4C	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA
Serie	4C.1	Comité de Información Estadística y Geográfica
Subserie	4C.1.1	Expediente físico del CIEG (Reportes)
Subserie	4C.1.2	Expediente Digital del CIEG (Reportes)
Subserie	4C.1.3	Expediente digital de información estadística y geográfica de Personas con Discapacidad en el Estado de Colima
Sección	5C	ÉTICA PÚBLICA
Serie	5C.1	Cumplimiento a disposiciones en materia de Ética Pública
Subserie	5C.1.1	Expediente de acciones en materia de Ética Pública (Físico y digital)
Sección	6C	TRANSPARENCIA
Serie	6C.1	Cumplimiento a obligaciones en materia de Trasparencia
Subserie	6C.1.1	Expediente de publicaciones en la PNT (digital)
Subserie	6C.1.2	Expediente de atención a solicitudes de acceso a información (digital y físico)
Subserie	6C.1.3	Expediente del cumplimiento a resoluciones de recursos de revisión (digital)
Subserie	6C.1.4	Expediente de Informes de atención a solicitudes de acceso a la información (digital)
Subserie	6C.1.5	Expediente del comité de transparencia (digital y físico)
Sección	7C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Serie	7C.1	Cumplimiento a obligaciones en materia de datos personales
Subserie	7C.1.1	Expediente de atención a solicitudes ARCO
Subserie	7C.1.2	Expediente de Informes de atención a solicitudes ARCO (digital)
Subserie	7C.1.3	Expediente de Informes del Inventario de datos personales (digital)
Sección	8C	CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS
Serie	8C.1	Requerimientos de autoridades
Subserie	8C.1.1	Cumplimiento a requerimientos de autoridades
Sección	9C	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
Serie	9C.1	Resoluciones administrativas
Subserie	9C.1.1	Expediente de resoluciones administrativas
Sección	10C	ASUNTOS LABORALES Y CONTENCIOSOS
Serie	10C.1	Correcciones disciplinarias y sanciones
Subserie	10C.1.1	Expediente de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores
Serie	10C.2	Asuntos contenciosos
Subserie	10C.2.1	Expediente de documentos relativos a los asuntos contenciosos
Sección	11C	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



Serie	11C.1	Servicios de Mantenimiento Equipos de Cómputo y de Comunicaciones
Subserie	11C.1.1	Bitácoras de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones
Serie	11C. 2	Adaptaciones de Accesibilidad en Medios Digitales e Impresos
Subserie	11C.2.1	Expediente Digital de Adaptaciones de Accesibilidad
Sección	12C	RECURSOS HUMANOS
Serie	12C.1	Incidencias de Nómina
Subserie	12C.1.1	Listado de justificación de asistencia de personal
Subserie	12C.1.2	Expediente Electrónico de Nóminas Elaboradas en Dirección General de Capital Humano de la SAYGP
Subserie	12C.1.3	Formato Único de Movimiento de Personal
Sección	13C	RECURSOS MATERIALES
Serie	13C.1	Adquisiciones
Subserie	13C.1.1	Solicitud de Materiales o Requisiciones
Subserie	13C.1.2	Plan Anual de Adquisiciones
Subserie	13C.1.3	Expediente Electrónico de Oficios de Excepción
Subserie	13C.1.4	Expediente físico de oficios de excepción
Serie	13C.2	Control Patrimonial
Subserie	13C.2.1	Altas de mobiliario y equipo de oficina
Subserie	13C.2.2	Bajas de mobiliario y equipo de oficina
Subserie	13C.2.3	Altas de mobiliario equipo de transporte
Subserie	13C.2.4	Bajas de mobiliario equipo de transporte
Subserie	13C.2.5	Resguardo Vehiculares
Subserie	13C.2.6	Seguros vehiculares
Sección	14C	RECURSOS FINANCIEROS
Serie	14C.1	Contabilidad Gubernamental
Subserie	14C.1.1	Pólizas de ingresos, egresos, diario, orden y presupuestales
Subserie	14C.1.2	Expediente digital de estados financieros, presupuestales, programáticos y anexos
Subserie	14C.1.3	Estado de cuenta bancarios impresos
Subserie	14C.1.4	Estado de cuenta bancarios digitales
Subserie	14C.1.5	Presupuesto de egresos impresos
Subserie	14C.1.6	Presupuesto de egresos digitales
Serie	14C.2	Declaraciones fiscales
Subserie	14C.2.1	Declaración y entero de impuestos en digital
Sección	15C	CONTROL INTERNO
Serie	15C.1	Implementación y Control de Disposiciones de Lineamientos de Control Interno (COCODIT)
Subserie	15C.1.1	Expediente del COCODIT
Subserie	15C.1.2	Informe anual del COCODIT
Subserie	15C.1.3	Programa de trabajo de control interno PTCI



Subserie	15C.1.4	Informe del estado que guarda el SCII
Subserie	15C.1.5	Informes trimestrales del PTCI
Subserie	15C.1.6	Actas de sesión del Comité interinstitucional de tecnologías de la información
Serie	15C.2	Seguimiento de Disposiciones de Lineamientos de Control Interno (CCOODIT)
Subserie	15C.2.1	Expediente digital de la matriz de riesgos institucionales
Subserie	15C.2.2	Expediente digital de los informes trimestrales del PTAR
Sección	16C	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Serie	16C.1	Implementación, control y seguimiento de disposiciones de la ley de archivos
Subserie	16.C.1.1	Expediente digital coordinación de archivos
Subserie	16.C.1.2	Expediente físico Actas Grupo interdisciplinario
Serie	16C.2	Correspondencia Recibida
Subserie	16C.2.1	Correspondencia Recibida de Entes Públicos, Privados y de Carácter Social
Subserie	16C.2.2	Correspondencia Interna Recibida (Circulares y Memorándums)
Serie	16C.3	Correspondencia Emitida
Subserie	16C.3.1	Correspondencia Emitida a Entes Públicos, Privados y de Carácter Social
Subserie	16C.3.2	Correspondencia Interna Emitida (Circulares y Memorándums)

Anexo 10. Correos electrónicos con designación de atribuciones de Catálogo de Disposición Documental al 2024

Anexo 11. Correos electrónicos con designación de atribuciones de Guía de Archivo Documental

Anexo 12. Correos electrónicos con designación de atribuciones de Fichas Técnicas Documentales.

Anexo 13. Correos electrónicos con designación de atribuciones inventarios de trámite y concentración al 2024

Anexo 14. Link sitio Web INCODIS: <http://www.incodis.col.gob.mx/>

Anexo 15. Fotos del formato que se diseñó para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.



PARA LA DISCAPACIDAD.
PRESENTE.

De conformidad con el procedimiento Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, del INCODIS, me permito solicitarle la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, resultante de la revisión preliminar a los expedientes de Archivo de trámite del Área de Correspondencia, para ser dada de baja, cuya relación simple se presenta a continuación:

Caja	No. de Expedientes	Tipo Documental	Lineamientos Para la Administración de Documentos INCODIS	Descripción
1	63	Copias simples, invitaciones, borradores, documentos sin firma etc.	Procedimiento 'Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo'	Copias de notas periódicas, registros de entrada de personal, copias de registros de asistencia, copias de reglamentos, copias de normatividad, copias de recibos, discursos, copias y recortes de notas periódicas, copias de informes, etc.

Total de Cajas	Total de Exped.	Periodo	Peso kg. (aprox.)	Metros Lineales (aprox.)	Observaciones
1	63	2012-2018	10	12	La documentación se encontraba en Archivo de Trámite al momento de la realización del inventario.





3. CONTROL DE EMISION



3. CONTROL DE EMISION

Control de emisión			Fecha	30/Enero/2025
	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		