



**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

**INSTITUTO COLIMENSE
PARA LA DISCAPACIDAD**

Colima, Col. Enero de 2026



INDICE

CONTENIDO			
		PRESENTACION.....	3
1		INFORME DE ACTIVIDADES.....	4
	1.1	Reporte de Actividades.....	5
	1.2	Reporte de Resultados Finales.....	7
2.		ANEXOS.....	9
3.		CONTROL DE EMISION.....	



PRESENTACION

El Instituto Colimense para la Discapacidad presenta el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) en cumplimiento al CGE/DCVI/2181/2025 el cual refiere que deberá presentarse ante la Contraloría general del estado de Colima en el mes de enero de 2026, en su numeral 3) correspondiente al Informe Anual del cumplimiento del PADA 2025, 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.



1.1. 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 último 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	Designar responsable 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.
2	Designar responsables 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.
3	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.
4	Equipamiento de mobiliario y estantería de archivo concentración.	40 %	Se habilitaron 2 estantes metálicos para destinarlos para actividades de archivo	4. Fotos estantes
5	Habilitar archivo concentración con cajas y caratula de identificación	50%	Se habilitaron 5 cajas de polipropileno para destinarlas para actividades de archivo	5. Fotos cajas
6	Capacitación trimestral permanente en materia archivista a través del grupo Interdisciplinario (GI y VD)	75%	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
7	Actualizar Guía de Archivo Documental	75%	Se coordinó con las áreas de archivo de trámite la elaboración de las guías de archivo	7. Evidencia digital del instrumento.



			documental.	
8	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental al 2025.	75%	Se coordinó con las áreas de archivo de trámite la elaboración del Catálogo de Disposición Documental al 2025	8. Evidencia digital del instrumento.
9	Realizar descripción de las series documentales en fichas técnicas documentales	75%	Se coordinó con las áreas de archivo de trámite la elaboración de las fichas técnicas documentales.	9. Evidencia digital del instrumento.
10	Realizar transferencia inventarios de trámite al archivo de concentración	25 %	Aun no se han cumplido los términos de vigencia de los expedientes en el Catálogo de Disposición Documental al 2025.	10. No aplica
11	Publicar instrumentos de control y consulta archivística correspondientes.	75 %	Se publicó el PADA 2025 en la página Web del INCODIS	11. http://www.incodis.col.go.b.mx/
12	Modelar el proceso de desarrollo archivista en el Área de Correspondencia	75 %	Se capacito al Área de Correspondencia en el proceso de desarrollo archivista.	12.Documentos Probatorios
13	Desarrollar procesos que reflejen resultados óptimos en materia archivista.	25 %	Se desarrolló el proceso de Eliminación de documentación de archivos de información y de Comprobación Administrativa Inmediata.	13.Documentos Probatorios
14	Establecer el procesos de préstamo y entrega dentro del Archivo de Concentración	25 %	Aun no se han cumplido los términos de vigencia de los expedientes en el Catálogo de Disposición Documental al 2025.	14. No aplica



1.2. 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	Designar responsable de la unidad de correspondencia	100 %	Nivel 4
2	Designar responsables de archivo de trámite.	100 %	Nivel 4
3	Designar responsable(s) de archivo concentración.	100 %	Nivel 4
4	Equipamiento de mobiliario y estantería de archivo concentración.	40 %	Nivel 2
5	Habilitar archivo concentración con cajas y caratula de identificación	50%	Nivel 2
6	Capacitación trimestral permanente en materia archivística a través del Grupo Interdisciplinario (GI)	75%	Nivel 3
7	Actualizar Guía de Archivo Documental	75%	Nivel 3
8	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental al 2025.	75%	Nivel 3
9	Realizar descripción de las series documentales en fichas técnicas documentales	75%	Nivel 3



10	Realizar transferencia inventarios de trámite al archivo de concentración	25 %	Nivel 1
11	Publicar instrumentos de control y consulta archivística correspondientes.	75 %	Nivel 3
12	Modelar el proceso de desarrollo archivista en el Área de Correspondencia	75 %	Nivel 3
13	Desarrollar procesos que reflejen resultados óptimos en materia archivista.	25 %	Nivel 1
14	Establecer el procesos de préstamo y entrega dentro del Archivo de Concentración	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

2. 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 emisión.

El presente Informe de cumplimiento del PADA 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento al oficio al CGE/DCVI/2181/2025 numeral 3) remitido por la Contraloría General del Estado de Colima.

Atentamente:

Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez

Director General del Instituto Colimense para la Discapacidad



Anexos 1 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: 11/12/24
Versión: 0
Página 1 de 2

Minuta de reuniones

Convoca: Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS)

Lugar de Reunión: Dirección General del INCODIS

Fecha: 11/12/2024

Hora Inicio: 11:05 hrs.

Hora Término: 12:25 hrs.

Minuta No. 2

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

1. Lista de asistencia.
2. Otorgamiento de nombramientos y designación como responsables de archivo de trámite y correspondencia
3. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
4. Presentación de instrumentos de control y consulta archivística.
5. Establecimientos de los acuerdos y compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión del Grupo Interdisciplinario y de valoración documental, inicio con la asistencia de nueve miembros que pertenecen al Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS) y como primer punto del orden del día el Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez, Director General del INCODIS, en el uso de la voz, dio la bienvenida a los presentes expresando que como personas servidoras públicas del Estado de Colima, tenemos la responsabilidad de la organización, conservación y el buen funcionamiento de los documentos de archivo.

Posteriormente, se procedió a otorgar a los asistentes los nombramientos y respectiva designación como responsables de archivo de trámite de las áreas generadoras de documentación a su cargo, con base en las atribuciones descritas en los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, relativas a las áreas operativas de correspondencia y de archivo de trámite respectivamente.

Acto seguido, el responsable del Área Coordinadora de Archivos presentó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mencionando las pautas para su publicación en el portal electrónico del INCODIS, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2025, según el Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, enseguida expuso los objetivos generales y específicos, de dicho plan, los entregables, las metas, el diagnóstico, en sus dos dimensiones: contextual e institucional y al mismo tiempo se desahogó el punto de la presentación de los instrumentos de control y consulta archivística:

- a) Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2025
- b) Ficha Técnica de Valoración Documental
- c) Inventario de Archivo de Trámite.

En la presentación de dichos instrumentos se dio a conocer su finalidad y se atendieron las dudas relativas.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. Acuerdo	No. Minuta	Asignación o Tarea	Estado Actual
1	1	Proponer en el presupuesto del ejercicio fiscal 2025 recurso para equipar el Archivo de Concentración del INCODIS.	Concluido
2	1	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024	Concluido
3	1	Presentación Plan Anual de Desarrollo Archivísticos 2025	Concluido

Por último se establecieron los siguientes compromisos:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense para la Discapacidad
Dirección General

Clave:
Emisión: 11/12/24
Versión: 0
Página 2 de 2

Minuta de reuniones

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

No.	Asignación o Tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre
1	Publicar en Sitio Web del INCODIS, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	12/12/2024	30/01/2025
2	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística: - Catálogo de Disposición Documental - Fichas Técnicas de Disposición Documental - Inventario de Archivos de Trámite.	Todos	12/12/2024	03/03/2025

DOCUMENTOS ENTREGADOS

Se anexa a la presente Lista de Asistencia.

PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha: 03/03/2025

Hora: 11:00 hrs.

Lugar: Dirección General del INCODIS

5.	Cargo:	Responsable de la Unidad de Archivo	
	Nombre:	Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	
6.	Cargo:	Responsable de la Unidad de Archivo	
	Nombre:	Licda. Laura Lizeth Avalos Pérez	
7.	Cargo:	Auxiliar Administrativo de Correspondencia	
	Nombre:	Licda. Aleydis Elizabeth Guzmán Medina	
8.	Cargo:	Auxiliar de Comunicación y Divulgación	
	Nombre:	Rogelio Martín Moreno	
9.	Cargo:	Auxiliar de Asesoría General	
	Nombre:	Mtro. David E. Monroy Rodríguez	
10.	Cargo:	Directora General del Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS)	
11.	Cargo:		
12.	Cargo:		
13.	Cargo:		
14.	Cargo:		
15.	Cargo:		
16.	Cargo:		
17.	Cargo:		



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad

Lista de Asistencia

Proyecto / Tema / Asunto: Acciones de cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Fecha: 11/12/2024

Horario: 11:00 hrs.

Lugar: Dirección General del INCODIS

Anexo de Minuta No. 2

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:	Alejandro García Pizano	FIRMA
	Cargo:	Secretario Particular	
4.	Nombre:	Licda. Martha Melina Oviedo Rentería	FIRMA
	Cargo:	Responsable del Área jurídica	
5.	Nombre:	Lic. Oscar Rubén Manzo Ramos	FIRMA
	Cargo:	Responsable de la Unidad de Archivo	
6.	Nombre:	Licda. Laura Lizeth Avalos Pérez	FIRMA
	Cargo:	Auxiliar Administrativo de Correspondencia	
7.	Nombre:	Licda. Aleydis Elizabeth Guzmán Medina	FIRMA
	Cargo:	Auxiliar de Capacitación y Divulgación	
8.	Nombre:	Rogelio Martínez Moreno	FIRMA
	Cargo:	Auxiliar de Servicios Generales	
9.	Nombre:	Daniela Moctezuma Virgen	FIRMA
	Cargo:	Área de Comunicación Social	
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:		



Anexo 2. Minuta que designa responsables de archivo de trámite a las áreas generadoras de documentación.

 COLIMA Gobierno del Estado		Instituto Colimense para la Discapacidad Dirección General		Clave: Emisión: 10/03/25 Versión: 0 Página 1 de 2
Minuta de reuniones				
Convoca: Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS)		Lugar de Reunión: Dirección General del INCODIS		
Fecha: 10/03/2025	Hora Inicio: 11:05 hrs.	Hora Término: 12:20 hrs.	Minuta No. 3	
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				
1. Registro de asistencia 2. Presentación de la reunión de parte del director general del INCODIS 3. Actualizar los instrumentos y procesos de clasificación y orden documental. 4. Evaluación del PADA 2024 5. Establecimientos de los acuerdos y compromisos				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
La reunión del Grupo Interdisciplinario y de Valoración Documental (GI y VD) dio inicio a las 11:05 hrs, del día 10 de marzo del presente, con la asistencia de nueve personas que pertenecen al Instituto Colimense para la Discapacidad en el Estado de Colima (INCODIS), siguiendo el orden del día se registró la asistencia en el formato anexo de la Minuta no. 3, enseguida el Mtro. David E. Monroy Rodríguez Director General del INCODIS en el uso de la voz, dio la bienvenida a los asistentes y menciona la responsabilidad en el ámbito de sus atribuciones, para la implementación y actualización de los instrumentos que se generan en las áreas o unidades administrativas. Como siguiente punto del orden del día el Director General del INCODIS, otorgo el uso de la voz al L.I.E. Oscar Rubén Manzo Ramos responsable del Área Coordinadora de Archivos, en su turno el responsable de la Unidad de Archivos expuso que el artículo 5 Capítulo IV numeral 4 de la Ley de Archivos del Estados de Colima dice que: "Para el correcto funcionamiento del inicio del ciclo documental, podrán definirse cuantas áreas de correspondencia sean necesarias para los sujetos obligados", enseguida se sometió a consideración del GI y VD la posibilidad de aumentar el número de áreas de correspondencia, según lo requirieran las áreas operativas, por su parte el Director General expuso establecer un área de correspondencia única, por lo que se acordó que el área ya existente tendría el resguardo de los oficios originales tanto emitidos como recibidos y que las áreas generadoras de documentación podrían tener únicamente una copia para sus funciones y comprobación documental. Siguiendo con el orden del día se estableció continuar con la actualización de los instrumentos y procesos de clasificación y orden documental. El responsable del Área de Archivos también comentó que ya se había entregado un Informe Anual de los avances del PADA del ejercicio 2024, al Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Colima (INFOCOL), como lo establece la mencionada Ley en su Artículo 20 en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2025.				
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS				
No. Acuerdo	No. Minuta	Asignación o Tarea	Estado Actual	
1	2	Publicar en el Sitio Web del INCODIS, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Aprobado	
2	2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística Siguientes: - Catálogo de disposición documental - Fichas técnicas de disposición documental - Inventario de archivos de trámite.	En proceso	

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"



Minuta de reuniones

Por último se establecieron los siguientes compromisos:

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

No.	Asignación o Tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre
1	Se estableció una única área de correspondencia y el resguardo de los oficios originales emitidos y recibidos, siendo responsabilidad de todas las áreas generadoras de oficios, el resguardo de los documentos originales en esta área.	Todos	10/03/2025	Permanente
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística Siguientes: - Catálogo de disposición documental - Fichas técnicas de disposición documental - Inventario de archivos de trámite.	Todos	10/03/2025	31/12/2025

DOCUMENTOS ENTREGADOS

Se anexa a la presente la Lista de Asistencia.

PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha: 02/06/2025

Hora: 11:00 hrs.

Lugar: Dirección General del INCODIS

Nombre:	Lorely Luchy Aviles Perez	
Cargo:	Auxiliar administrativo	
Nombre:	Ella Rodriguez Padilla	
Cargo:	Asesor del Plan de Estrategia	
Nombre:		FIENA
Cargo:		
Nombre:		FIENA
Cargo:		
Nombre:		FIENA
Cargo:		
Nombre:		FIENA
Cargo:		
Nombre:		FIENA
Cargo:		
Nombre:		FIENA
Cargo:		
Nombre:		FIENA
Cargo:		



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad

Lista de Asistencia

Proyecto / Tema / Asunto: Cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima

Fecha: 10/03/2025

Horario: 11:00 hrs.

Lugar: Dirección General del INCODIS

Anexo de Minuta No. 3

1.	Nombre:	David E Monroy Rodriguez	FIRMA
	Cargo:	Director General del INCODIS	
2.	Nombre:	Lic Martin Moreno Fernandez	FIRMA
	Cargo:	Director Operativo INCODIS	
3.	Nombre:	Rogelio Martinez Moreno	FIRMA
	Cargo:	AUX. Servicios Generales	
4.	Nombre:	Daniela Macarena Virgen.	FIRMA
	Cargo:	Trabajo social	
5.	Nombre:	Cruz Alexander Preciado Moreno	FIRMA
	Cargo:	Comunicación Social	
6.	Nombre:	Aleydis Elizabeth Guzman Medina	FIRMA
	Cargo:	Capacitación y Divulgación	
7.	Nombre:	Mertha Melina Oviedo Renteria	FIRMA
	Cargo:	Auxiliar jurídico del INCODIS	
8.	Nombre:	Laura Lizeth Avila Perez	FIRMA
	Cargo:	Auxiliar administrativo	
9.	Nombre:	Elia Rodriguez Rodriguez	FIRMA
	Cargo:	Auxiliar de Planeación Estratégica	
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:		



Anexo 4. Fotos de estantes.



Anexo 5. Fotos cajas.





Anexo 6. Minuta No. 4 Acta de la reunión trimestral del Grupo Interdisciplinario y de Valoración Archivística.

		Instituto Colimense para la Discapacidad Dirección General		Clave: Emisión: 10/03/25 Versión: 0 Página 1 de 2	
Minuta de reuniones					
Convoca: Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS)			Lugar de Reunión: Dirección General del INCODIS		
Fecha: 09/09/2025		Hora Inicio: 13:05 hrs.		Hora Término: 14:20 hrs. Minuta No. 4	
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					
1. Registro de asistencia					
2. Presentación de la capacitación de parte del Responsable de la Coordinación de Archivo del INCODIS.					
3. Actualizar los instrumentos y procesos de clasificación y orden documental.					
4. Establecimientos de los acuerdos y compromisos					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
La reunión del Grupo Interdisciplinario y de Valoración Documental (GI y VD) dio inicio a las 13:05 hrs del día 09 de septiembre del presente, con la asistencia de ocho personas que pertenecen al Instituto Colimense para la Discapacidad en el Estado de Colima (INCODIS), con el desarrollo del orden del día se continuo con presentación de la capacitación por parte del Responsable de la Unidad de Archivo del INCODIS, que consistió en la explicación de los procesos de resguardo de los documentos que si se consideran patrimonio documental del Instituto, siguiendo con los documentos de archivo inmediato que no son patrimonio documental y por último los documentos de comprobación de archivo inmediato cuya vigencia es inferior a un año y que requieren de un proceso de eliminación a través de un acta administrativa para su baja definitiva. En siguiente punto del orden del día se continuo con la actualización de los instrumentos y procesos de clasificación y orden documental, con el turno del documento de Guía de Archivo Documental, por lo cual se proporcionó físicamente un formato y una copia de un ejemplo de llenado a las áreas generadoras de archivo que integran el INCODIS, se estableció como acuerdo requisitarlo con la información de los archivos de sus áreas, a más tardar el día 01 de Diciembre del ejercicio fiscal 2025.					
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS					
No. Acuerdo	No. Minuta	Asignación o Tarea	Estado Actual		
1	2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística Siguiendo: - Catálogo de disposición documental - Fichas técnicas de disposición documental - Inventario de archivos de trámite.	En proceso		
Por último se establecieron los siguientes compromisos:					
ACUERDOS DE LA REUNIÓN					
No.	Asignación o Tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	
1	Se acordó requisitar el Formato de Guía de Archivo Documental, con la información de los archivos de las áreas generadoras de documentación, a más tardar el día 01 de Diciembre del ejercicio fiscal 2025.	Todos	10/09/2025	01/12/2025	

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"



Minuta de reuniones

2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística Siguiendo:	Todos	10/03/2025	31/12/2025
	- Catálogo de disposición documental - Fichas técnicas de disposición documental - Inventario de archivos de trámite.			

DOCUMENTOS ENTREGADOS

Se anexa a la presente la Lista de Asistencia.

PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha: 02/12/2025

Hora: 11:00 hrs.

Lugar: Dirección General del INCODIS



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad

Lista de Asistencia

Proyecto / Tema / Asunto: Cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima			
Fecha: 09/09/2025		Horario: 13:00 hrs.	Lugar: Dirección General del INCODIS
			Anexo de Minuta No. 4
1.	Nombre: Laura Greth Avalos Pérez		
	Cargo: Auxiliar administrativo		
2.	Nombre: Linda M. Lizama Villaseñor		
	Cargo: Coordinador Administrativo		
3.	Nombre: Diana Janet Avalos Haro		
	Cargo: Limpieza		
4.	Nombre: Daniela Mac tezuma Virgen.		
	Cargo: Trabajo Social.		
5.	Nombre: Martín Moreno Fernández		
	Cargo: Director Operativo del INCODIS		
6.	Nombre: Martha Melina Aledo Rentería		
	Cargo: Auxiliar jurídico del INCODIS		
7.	Nombre: Elia Rodríguez Rodríguez		
	Cargo: Auxiliar Planeación Estratégica		
8.	Nombre: María Fernanda Santillán Chávez		
	Cargo: Aux. Capacitación y Divulgación		
9.	Nombre:		FIRMA
	Cargo:		
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:		

Anexo 7. Guía de Archivo Documental 2025.

	A	B	C	D	E	F	G
	 INSTITUTO COLIMENSE para la Discapacidad		GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL				
1	Unidad	Correspondencia					
2	Admiva						
3	Nombre	Lic. Laura Lizeth Valos Perez					
4	Cargo	Responsable de Correspondencia					
5	Domiclio	Encino # 530, Colonia Rinconada del pereyra, Colima Col.					
6	Fondo	INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD					
7	RELACION DE ARCHIVOS						
8	ARCHIVO DE TRAMITE						
9	Nivel	Codigo	Nombre	Descripción	Tot. Exp.	Fechas	Ubicación Física
10	Seccion	1C	ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUMS				
11	Serie	1.C.1	Correspondencia recibida				
12	Sub-serie	1.C.1.1.	Correspondencia recibida de Entes Públicos, Privados y de Carácter Social	Recopiladores de oficios recibidos	3	2019-2020 y 2021	Archivo de Concentracion, anaquel 2, posición
13	Serie	1.C.2	Correspondencia emitida				
14	Sub-serie	1.C.2.1.	Correspondencia emitida a Entes Públicos, Privados y de Carácter Social	Recopiladores de oficios emitido	3	2019-2020 y 2021	Archivo de Concentracion, anaquel 2, posición
15	Seccion	5S	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD				

The image shows a computer screen with a web-based document management or archival software. At the top, there's a navigation menu with tabs like "Inicio", "Página", "Formulas", "Datos", "Revisar", "Vista", "Filtro", and "Modificar". Below the menu is a rich toolbar containing numerous icons for file operations, editing, and visualization. The central workspace is divided into two main sections. The upper section is titled "Cuadro de clasificación archivista 2025 Fondo Instituto Colombiano para la discapacidad" and lists various document types under different levels (e.g., "GOBIERNO, ACUERDOS Y DOCUMENTOS JURIDICOS"). The lower section is titled "Catálogo de Disposición Documental 2025" and provides detailed criteria for document retention and disposal, including fields for "Valor Documental", "Vigencia Documental", and "Técnicas de Selección". The bottom of the screen features a Windows taskbar with several open applications and a system tray showing the date and time as "20/05/2025 10:55 p.m.". The monitor itself has an "H-INC" logo at the bottom center.

[illegible]





Anexo 9. Ficha técnica de valoración documental.



Ficha Técnica de Valoración Documental

1. Datos de Identificación del Área Generadora							
1.1 Fondo	INCODIS						
1.2 Secretaría de Adscripción o Equivalente	Subsecretaría de bienestar e inclusión social						
1.3 Unidad Administrativa de Procedencia	Área de Correspondencia						
2. Datos de Identificación de la Serie Documental							
Nivel de Descripción	Código	Nombre					
2.1 Fondo	INCODIS	INCODIS					
2.2 Sección	5S	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD					
2.3 Serie	5S.2	Gestión y Supervisión de Obras de Infraestructura Accesible					
2.4 Subserie	5S.2.3	Expediente Digital de Emisión de Tarjetones de Estacionamiento para Personas con Discapacidad Motriz					
3. Descripción y Contexto							
3.1 Función por la cual se Genera la Serie Documental	En cumplimiento Reglamento del Instituto Colimense para la Discapacidad. Capítulo II Funciones del instituto, el Artículo 4., Numeral 1, Inciso XI que dice "Propiciar la supresión de barreras físicas de transporte y de comunicación para permitir el libre acceso con seguridad de las personas con discapacidad a todos los espacios públicos, coordinadamente con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales"						
3.2 Unidades administrativas relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental	Dirección general de INCODIS						
3.3 Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie	Servicios generales.						
3.4 Descripción del contenido de la serie documental	Oficio remitido a Dependencias públicas y copia del tarjetón de discapacidad						
3.5 Actividades Inherentes a la Serie							
No.	Actividad	Responsable	Actividad Coordinada con:	Documento Producido			



1	Se le entregan los requisitos	Área de correspondencia	Dirección general de INCODIS.	Ninguno
2	Llenado de la solicitud	Área de correspondencia	Ninguna	Formato de solicitud
3.6	3.6 Fechas Extremas	Año Inicial	Año Final	Estado/Conclusión
		N/A	N/A	Vigente
3.7 Tipos Documentales que Integran la Serie				
Estructura del Sistema Institucional de Archivos y Acta de conformación del Grupo Interdisciplinario				
3.8 Vigencia Documental de la Serie				
Plazos de Conservación	Archivo de Trámite	1	Archivo Histórico	Permanente
	Archivo de Concentración	24		
	Total	25		
Técnicas de Selección		Método de Selección		
Conservación	X	Cualitativo / Selectivo	Sistemático	Aleatorio
Muestra				
Baja				
3.9 Nombre de la Unidad Administrativa, Donde se Localiza y Conserva la Serie Documental				
Los expedientes que integran esta serie documental se encuentran en la oficina de la unidad de Correspondencia				
3.10 Carácter de la Información	Pública	Confidencial	Reservada	Plazo de Reserva
	X			
4. Observaciones				
5. Datos de identificación de la Unidad Administrativa Responsable				
Nombre del Responsable			Lic. Laura Lizbeth Avalos Pérez	
Cargo del Responsable del Área Generadora			Auxiliar Administrativo	
Fecha			11/02/2025	
Firma				

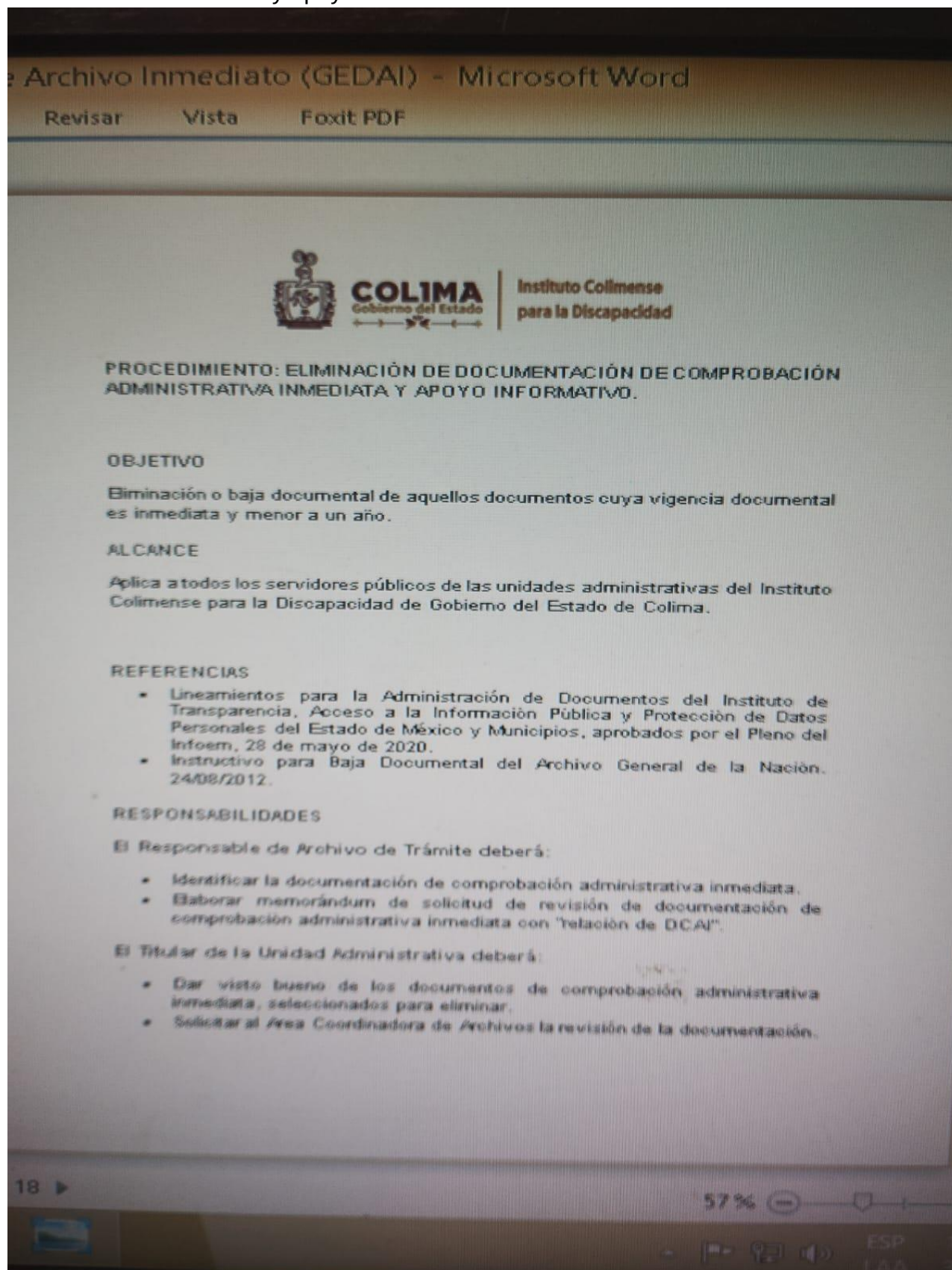
Anexo 10. Aun no se han cumplido los términos de vigencia de los expedientes en el Catálogo de Disposición Documental al 2025.

Anexo 11. Link sitio Web INCODIS: <http://www.incodis.col.gob.mx/>

Anexo 12. Anexos 7,8 y 9.



Anexo 13. Proceso: Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.





Archivo Inmediato (DCAI) - Microsoft Word

Revisar Vista Foxit PDF



El Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Dirección de Archivo y Gestión Documental deberá:

- Revisar la DCAI, seleccionada para su destino final (eliminación).
- Iniciar del proceso de destino final (eliminación) y el levantamiento del acta de administrativa de disposición final (eliminación) de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Acudir al proceso y levantamiento del acta administrativa correspondiente de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Emitir el dictamen de revisión de DCAI.
- Suscribir el acta administrativa de destino final (eliminación) en coadyuvancia con la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del INCODIS

La Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Incodis deberá

- Realizar la testificación del proceso de eliminación (destino final) de la documentación propuesta y llevar a efecto la eliminación (destrucción) de archivo obsoleto.

DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia de soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con la independencia de su soporte documental.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)
Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.



Revisar

Vista

Foxit PDF



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

INSUMOS

- Solicitud de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Relación de DCAI.

RESULTADOS

- Dictamen de destino final de DCAI.
- Acta Administrativa de Disposición Final (eliminación) de DCAI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.



Archivo Inmediato (GEDAI) - Microsoft Word

Revisar Vista Foxit PDF



POLÍTICAS

- El destino final de la documentación se dará a través de la trituración.
- El Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia deberá asignar a un auditor para realizar la testificación del proceso de destino final de los documentos autorizados bajo el tema de DCAI.
- El desecho se dona a una empresa socialmente responsable, con el fin de contribuir al cuidado del medio ambiente, para lo cual se informará a la Dirección General de Administración y Finanzas para que realice los trámites conducentes.

Anexo 14. Aun no se han cumplido los términos de vigencia de los expedientes en el Catálogo de Disposición Documental al 2025.