

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



## CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS.....	5
A) Objetivo general.....	5
B) Objetivos Específicos.....	5
4. PLANEACIÓN.....	6
4.1 Alcance.....	6
4.2 Metas e indicadores.....	6
4.3 Programación de Actividades y entregables.....	7
4.4 Cronograma de actividades.....	9
4.5 Recursos.....	10
4.5.1. Recursos Humanos.....	10
4.5.2. Recursos Materiales.....	11
4.6 Costos.....	11
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
5.1 Comunicación.....	11
5.2 Reportes de Avance.....	11
5.3 Control de Cambios.....	12
5.4 Gestión de Riegos.....	12
5.5 Aprobación.....	12
6. MARCO NORMATIVO.....	13

## **MARCO DE REFERENCIA.**

El Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), es un organismo público que tiene como objetivo promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, con el propósito de garantizar el pleno respeto y ejercicio a sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a todo tipo de servicios, como lo establecen la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU), la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y la Ley para la Inclusión e Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Colima.

Por su parte, la Ley de Archivos del Estado de Colima es reglamentaria del artículo 5º fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en materia de archivos, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de sujetos obligados por esta Ley; el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental del Estado.

Derivado de lo anterior, el Instituto Colimense para la Discapacidad como parte de los sujetos obligados de la Ley de Archivos del Estado de Colima, realizó un diagnóstico Institucional en materia de archivos con la finalidad de identificar y valorar las necesidades de los 3 (tres) niveles esenciales; estructural, documental y normativo. La situación actual del Instituto de los niveles, se muestra a continuación:

NIVEL	SITUACIÓN ACTUAL
<b>Estructural</b>	<p><i>Sistema Institucional de Archivos:</i> Se cuenta con una persona designada como Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p><i>Infraestructura:</i> Se encuentra un espacio destinado para el Área de Archivo de Concentración y se cuenta con mobiliario se cuenta con mobiliario básico para el Archivo de Concentración. (HISTORICO)</p> <p><i>Recursos Humanos:</i> El responsable del Área Coordinadora de Archivo recibió la capacitación básica en materia de archivo y los integrantes de las áreas generadoras la recibirán el presente ejercicio.</p>
<b>Documental</b>	<p><i>Cuadro General de Clasificación Archivística:</i> Se cuenta con instrumento de consulta archivística, el cual es necesario actualizar.</p> <p><i>Catálogo de Disposición Documental:</i> Se cuenta con instrumento, se requiere revisarlo y actualizarlo.</p> <p><i>Guía de Archivo Documental:</i> Es necesario actualizar con base en los ajustes del Cuadro General de Clasificación Archivística y responsables de las Áreas Operativas.</p> <p><i>Inventarios:</i> Se cuenta con inventarios de trámite y de concentración, se requiere revisarlos y actualizarlos a la fecha.</p> <p><i>Clasificación de expedientes:</i> Se clasifica y ordena de manera lógica y cronológica los expedientes del INCODIS, sólo falta revisarse y actualizarse la clasificación expedientes.</p> <p><i>Valoración Documental:</i> No se cuenta con fichas técnicas de valoración documental.</p> <p><i>Transferencias primarias y secundarias:</i> No se realizan transferencias documentales primarias, ni secundarias bajo lineamientos institucionales.</p>
<b>Normativo</b>	<p>No se cuenta con procedimientos que reflejen los procesos en materia de archivos y gestión documental, por lo que es necesario iniciar la elaboración.</p>

## 1. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos en su artículo 20, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

en el artículo 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así mismo, en el artículo 24 y 25 de la referida ley menciona los elementos que debe contener y definir el programa anual.

De la misma manera, la Ley de Archivos del Estado de Colima decreta en su artículo 20, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así mismo en su artículo 21 establece que el Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

## 2. OBJETIVOS

En el Presente Programa Anual, se establecerán objetivos para avanzar en materia de archivos y gestión documental.

### A. Objetivo general:

Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, con la finalidad de garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Instituto Colimense para la Discapacidad.

### B. Objetivos específicos:

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Colimense para la Discapacidad.
2. Evaluar y actualizar los procesos de clasificación y orden documental en materia de archivo.

3. Iniciar la elaboración de la Normativa interna del INCODIS en materia de Gestión

## 4. PLANEACIÓN

En este apartado se describirá de manera detallada los plazos, recursos y estrategias que se emplearán para el desarrollo de las actividades planeadas para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

### 4.1 Alcance

El PADA 2024 es aplicable al personal que forme parte del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico), así como del Grupo Interdisciplinario (el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico) del Instituto Colimense para la Discapacidad.

### 4.2 Metas e indicadores

Nivel	Objetivo	Metas	Indicador	Formula
<b>Estructural</b>	1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Colimense para la Discapacidad.	1.1. Designar responsables de las instancias que integran el Sistema Institucional de Archivos	Instancias del Sistema Institucional de Archivos	(Actividades realizadas / actividades programadas)*100
		1.2. Constituir Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario	(Actividades realizadas / actividades programadas)*100
		1.3. Contar con infraestructura y equipo básico del archivo de concentración.	Archivo de concentración	(Actividades realizadas / actividades programadas)*100
<b>Documental</b>	2. Actualizar y evaluar los procesos de clasificación y orden	2.1. Actualizar y publicar los Instrumentos de	Instrumentos de Control y Consulta	(Actividades realizadas / actividades

	documental en materia de archivo	Control y Consulta Archivística.	Archivística	programadas)*100
<b>Normativo</b>	3.Iniciar la elaboración de la Normativa interna del INCODIS en materia de Gestión Documental	3.1. Realizar 2 procedimientos de 8 en materia de archivo y gestión documental	Procedimientos en materia de archivo	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100

### 4.3 Programación de Actividades y entregables

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE	ENTREGABLE
<b>1.</b> Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Colimense para la Discapacidad	<b>1.1.</b> Designar responsables de las instancias que integran el Sistema Institucional de Archivos	<b>1.1.A.</b> Designar responsable(s) de la unidad de correspondencia	02/09/2024	31/12/2024	Titular del INCODIS	Oficio de la designación
		<b>1.1.B.</b> Designar responsable(s) de archivo de trámite.	02/09/2024	31/12/2024	Titular del INCODIS	Oficio de la designación
		<b>1.1.C.</b> Designar responsable(s) de archivo concentración.	02/09/2024	31/12/2024	Titular del INCODIS	Oficio de la designación
	<b>1.2.</b> Constituir Grupo Interdisciplinario	<b>1.2.A.</b> Constituir Grupo Interdisciplinario	02/09/2024	31/12/2024	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Áreas Operativas del Sistema Institucional de archivos	Acta de constitución
<b>1.3.</b> Contar con	<b>1.3.A.</b> Habilitar un espacio para	01/04/2024	30/04/2024	Responsable del Área	Archivo de concentración	

	infraestructura y equipo básico para el archivo de concentración, así como iniciar el proceso de organización.	archivo de concentración.			Coordinadora de Archivos y personal de servicios generales	
		<b>1.3.B.</b> Contar con 2 estantes en el archivo de concentración, 1 computadora y 1 escritorio.	01/05/2024	31/06/2024	Titular del INCODIS y Enlace Administrativo Responsable del Área Coordinadora y Áreas operativas del Sistema Institucional de archivos	2 Estantes, 1 computadora y 1 escritorio Cajas con expedientes y carátulas
<b>2.</b> Evaluar y actualizar los procesos de clasificación y orden documental en materia de archivo	<b>2.1.</b> Actualizar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<b>2.1.A.</b> Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística al 2023.	01/12/2024	31/12/2024	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Cuadro de Clasificación Archivística actualizado
		<b>2.1.B.</b> Actualizar el Catálogo de Disposición Documental al 2023.	01/12/2024	31/12/2024	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Catálogo de Disposición Documental actualizado
		<b>2.1.C.</b> Actualizar Guía de Archivo Documental	01/12/2024	31/12/2024	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Guía de Archivo Documental actualizada
		<b>2.1.D.</b> Realizar descripción de las series documentales en Fichas Técnicas Documentales	01/12/2024	31/12/2024	Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos	Fichas técnicas documentales
		<b>2.1.E.</b> Actualizar inventarios de trámite y concentración al 2023.	01/12/2024	31/12/2024	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Inventarios de trámite concentración actualizados
		<b>2.1.F.</b> Publicar instrumentos	01/12/2024	31/12/2024	Enlace Administrativo	Instrumentos de control y

		de control y consulta archivística correspondientes.				consulta archivística publicados
<b>3.</b> Iniciar la elaboración de la Normativa interna del INCODIS en materia de Gestión Documental	<b>3.1.</b> Realizar 2 procedimientos de 8 en materia de archivo y gestión documental	<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	01/12/2024	31/12/2024	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Procedimiento de Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes en los Archivos de Trámite, autorizado

#### 4.4. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA 2024													
No.	Actividad	Enero	Febrero	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1.A.	Designar responsable(s) de la unidad de correspondencia												
1.1.B.	Designar responsable(s) de archivo de trámite.												
1.1.C.	Designar responsable(s) de archivo concentración.												
1.2.A.	Constituir Grupo Interdisciplinario												



## 4.5 Recursos

Los recursos humanos y materiales que se describirán a continuación fueron asignados con la finalidad contribuir en el logro de los objetivos y metas establecidos en el presente programa de trabajo.

### 4.5.1. Recursos Humanos

Para el cumplimiento de las actividades programadas para el año 2024, se cuenta con el Responsable del Área de Coordinador de Archivos y personal de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de archivos del INCODIS, de acuerdo la siguiente distribución.

No.	Actividad	Personal asignado	Horario
1.1.A.	Designar responsable(s) de la unidad de correspondencia.	1 servidor público	De 08:30 a 15:00 horas
1.1.B.	Designar responsable(s) de archivo de trámite.	1 servidor público	De 08:30 a 15:00 horas
1.1.C.	Designar responsable(s) de archivo concentración.	1 servidor público	De 08:30 a 15:00 horas
1.2.A.	Constituir Grupo Interdisciplinario.	5 servidores público	De 08:30 a 15:00 horas
1.3.A.	Habilitar un espacio para archivo de concentración.	2 servidores públicos	De 08:30 a 15:00 horas
1.3. B.	Contar con 1 estantes en el archivo de concentración, 1 computadora y 1 escritorio.	2 servidores públicos	De 08:30 a 15:00 horas
2.1.A.	Actualizar Cuadro de Clasificación Archivística al 2024.	1 servidor público	De 08:30 a 15:00 horas
2.1.B.	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental al 2024.	1 servidor público	De 08:30 a 15:00 horas
2.1 C.	Actualizar Guía de Archivo Documental	1 servidor público	De 08:30 a 15:00 horas
2.1. D.	Realizar descripción de las series documentales en fichas técnicas documentales.	6 servidores públicos	De 08:30 a 15:00 horas
2.1.E.	Actualizar inventarios de trámite y concentración al 2024.	1 servidor público	De 08:30 a 15:00 horas
2.1.F.	Publicar instrumentos de control y consulta archivística correspondientes.	1 servidor público	De 08:30 a 15:00 horas
3.1.A.	Realizar el procedimiento de	1 servidor público	De 08:30 a

	Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes en los Archivos de Trámite.		15:00 horas
--	--	--	-------------

#### 4.5.2. Recursos Materiales.

El Instituto Colimense para la Discapacidad proporcionara los recursos materiales para implementar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, siendo los siguientes:

- 1 Cajas de archivo
- 2 Equipo de cómputo
- 3 Material de oficina
- 4 Material de limpieza

#### 4.6 Costos

Los costos de los recursos materiales y humanos para la implementación del PADA 2024, se encuentran contemplados en el presupuesto anual del INCODIS.

### 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Dentro de los elementos básicos que se utilizarán en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra la planificación de la comunicación, reportes de avances y control de cambios, además de la planificación de gestión de riesgos.

#### 5.1 Comunicación

La comunicación interna entre el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS) se realizará a través de reuniones de trabajo, asesorías individuales, vía correo electrónico y oficios.

#### 5.2. Reportes de Avance

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos llevará el seguimiento de las actividades programadas, para ello en caso de ser necesario solicitará informes de avances a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y elaborará un reporte de avance trimestral de las metas establecidas, dicho reporte será entregado a la persona Titular del INCODIS, los primeros 15 días del mes siguiente al corte del trimestre anterior. Los reportes de avance tienen la finalidad de monitorear el avance de las metas, identificar posibles riesgos de incumplimiento de las mismas, así como la implementación de acciones para disminuir los riesgos identificados, de la misma manera, las integraciones de los reportes de avance trimestral integrarán el informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 y con ello dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

### 5.3 Control de Cambios

Con base en los reportes de avance trimestrales, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos determinará si es necesario realizar cambios o ajustes en el plan de trabajo y considerará las actividades para la elaboración del PADA 2025.

### 5.4 Gestión de Riesgos

En la implementación del presente programa anual, es posible que se presenten riesgos de incumplimiento de los objetivos establecidos, por lo que resulta necesario identificar, analizar, clasificar y controlar los posibles riesgos, con la finalidad de reducir la probabilidad de ocurrencia.

OBJETIVO	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Incumplimiento de las metas del PADA 2024.	Imposibilidad de dar cumplimiento a las actividades programadas por rezago de actividades.	Medio	Realizar un puntual seguimiento de las actividades programadas.
Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Colimense para la Discapacidad.	Inoperatividad de Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Falta de conocimientos en materia de archivos por parte del personal que forme	Alto	Solicitar asesoría a INFOCOL del tema específico "Sistema Institucional de Archivos".

		parte del SIA.		
Evaluar y actualizar los procesos de clasificación y orden documental en materia de archivo.	Incumplimiento con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Falta de conocimientos para la actualización de instrumento archivísticos.	Alto	Solicitar asesoría a INFOCOL del tema específico "Instrumentos Archivísticos".
Iniciar la elaboración de un manual interno del INCODIS en materia de Gestión Documental.	Incumplimiento en la gestión de documentos.	Desconocimiento por parte de la persona que elaborará los procedimientos.	Alto	Establecer contacto con personal del Área de Archivos de INFOCOL para resolver posibles dudas.

## 5.5 Aprobación

El presente programa de anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento al artículo 28 de la Ley General de Archivos y el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

## 6. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Colima.
- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento del Instituto Colimense para la Discapacidad.