



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

**INSTITUTO COLIMENSE
PARA LA DISCAPACIDAD**

Colima, Col. Enero de 2025



INDICE

CONTENIDO			
		INTRODUCCION.....	4
1.		MARCO DE REFERENCIA.....	4
2.		JUSTIFICACIÓN.....	5
3.		OBJETIVOS.....	5
	3.1	Objetivo general.....	5
	3.2	Objetivos específicos.....	5
4.		PLANEACIÓN.....	6
	4.1.	Alcance.....	6
	4.2.	Entregables.....	7
	4.3.	Metas.....	8
	4.4.	Diagnostico.....	9
	4.5.	Cronograma de actividades.....	14
5.		RECURSOS.....	16
	5.1.	Origen de los Recursos.....	16
	5.2.	Recursos Humanos.....	16
	5.3.	Recursos Tecnológicos.....	16
	5.4.	Recursos Materiales.....	17



6.		ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	17
	6.1.	Comunicación.....	17
	6.2.	Reportes de Avance.....	17
	6.3.	Control de Cambios.....	18
	6.4.	Gestión de Riego.....	18
7		Aprobación.....	19
8		MARCO NORMATIVO.....	20



INTRODUCCION

El Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), está obligado como sujeto a elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, según la Ley de en la materia, es ahora el turno de dar a conocer los objetivos, criterios y valores archivísticos con el fin de cumplimentar las normas y delineamientos en este tema.

El presente documento tiene cuatro partes importantes, en el primer apartado encontraremos el marco de actuación del plan, las partes importantes desde los objetivos y el marco de referencia que lo justifica.

La segunda parte responde a la interrogante general ¿cómo? y es la parte de Planear, alcanzar, cronometrar ubicando la realidad de impera en las dimensiones contextuales e institucionales.

La tercera parte menciona los recursos que se requieren para llevar a cabo las actividades como son: Humanos, Tecnológicos y Materiales y el origen de estos.

Por último la importante comunicación, la gestión de riesgos y la aprobación de este trabajo, así como el respectivo marco normativo que lo fundamenta.

1. 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 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el 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.



2. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos en su artículo 20, establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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 pro activa de la información.

3. OBJETIVOS

A. Objetivo General:

Garantizar el patrimonio documental público a través de la implementación de una administración efectiva de los documentos y archivos que genere el Instituto Colimense para la Discapacidad con base en las reglas y normas vigentes en materia archivística, mediante

B. Objetivos específicos:

1. Mantener vigentes los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, a través de mesas de trabajo y de un Grupo Interdisciplinario.
2. Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Colimense para la Discapacidad, para integrar y organizar expedientes, promover la baja y destino final a través de la transferencia secundaria de inventarios, fomentando la cultura de disposición documental.
3. Establecer los procedimientos para la generación, uso, control y migración de archivos y formatos electrónicos, así como cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo, con criterios de austeridad, efectividad y racionalidad de los recursos.



4. PLANEACIÓN

En este apartado se describirá de manera detallada los plazos 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) 2025.

4.1 ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del INCODIS, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.



4.2 ENTREGABLES

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

Guía de Archivo Documental

Fichas Técnicas de valoración Documental.

Inventarios de trámite e Inventarios de concentración

Integrante del Sistema Institucional de Archivos	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	COORDINACION DE ARCHIVOS
Área generadora de documentación	Inventario de Archivos de Trámite Fichas técnicas de valoración documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	Mesas de trabajo

Integrante del Sistema Institucional de Archivos	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	COORDINACION DE ARCHIVOS
Área generadora de documentación	Fichas técnicas de valoración documental	Catálogo de Disposición Documental.	Seguimiento para la elaboración de fichas de valoración documental.



4.3 METAS

Para el cumplimiento del objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, como parte de estrategias que se emplearán para el desarrollo de las actividades planeadas con la finalidad de alcanzar los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y derivado de lo anterior, se estableció la siguiente Tabla:

Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Normativa	Mantener vigentes los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y la elaboración de Fichas técnicas de valoración documental, a través de mesas de trabajo de un Grupo Interdisciplinario.	Actualizar y formalizar los instrumentos de control archivístico	Mesas de trabajo y elaboración de Catálogo de Disposición Archivista.	Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental,

Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Operativa	Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el , para integrar y organizar expedientes, promover la baja y destino final a través de la transferencia secundaria de inventarios, fomentando la cultura de disposición documental.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite en las áreas generadoras de documentación	Acompañamiento y asesoría en gestión documental y de archivo a los Responsables de los Archivos de Trámite	Inventario de Archivo de Trámite e Inventario de Archivo de Concentración



4.4. Diagnostico

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 en dos dimensiones Contextual e Institucional y en los dos niveles normativo y operativo, para lo cual se muestra a continuación:

DIMENSIONES

CONTEXTUAL	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
INSTITUTO	Amplia distribución espacial.	Maximizar el funcionamiento de las Áreas del INCODIS
	Ubicada en un Complejo de oficinas de apoyo a grupos vulnerables.	Posicionamiento de los Servicios del INCODIS



INSTITUCIONAL	FORTALEZAS	NECESIDAD/OPORTUNIDAD
INSTITUCIÓN	Actividades de naturaleza sustancialmente importantes.	Mejorar el servicio a las Personas con discapacidad.
HUMANAS		
Personal	El personal del INCODIS cuenta con nivel profesional y experiencia acordes a su área.	Capacitación del personal en sus respectivas funciones
Beneficiarios	Reconocimiento social a las funciones del Instituto	Diversificar las funciones del instituto.
SUJETOS OBLIGADOS		
NORMATIVA	Sistema Institucional de Archivos ya constituido	Funcionalidad operativa, mejorar procesos Archivísticos
	Grupo Interdisciplinario de Archivos conformado	Mejorar métodos de derivación archivística.
	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado	Mantener Actualizados los Códigos, Series y Sub-series
	Mesas de trabajo trimestrales del Grupo Interdisciplinario	Trabajo archivístico efectivo.
	Formación en materia archivística periódica.	Capacitación trimestral permanente en materia archivística.
OPERATIVA		
Coordinación de Archivo	Personal capacitado por parte del INFOCOL	Actualizarse constante y oportunamente en materia archivística.
Unidad de Correspondencia	Área con funciones definidas	Modelar el proceso de desarrollo archivista.
Archivo de trámite	Funciones delimitadas y designadas	Desarrollar procesos que reflejen resultados óptimos en materia archivista.
Archivo concentración.	Área con espacio suficiente destinada y adaptada para recepción de documentos de parte de las áreas generadoras.	Equipamiento de mobiliario y estantería acorde a las necesidades de un Archivo.



	PROBLEMÁTICA	SIGNIFICATIVIDAD	VIABILIDAD	FACTIBILIDAD	URGENCIA	TOTAL
1	Desarrollar procesos que reflejen resultados óptimos en materia archivista.	5	4	5	4	18
2	Actualizarse constante y oportunamente en materia archivística el Coordinador de Archivo	4	4	3	3	14
3	Modelar el proceso de desarrollo archivista en el Área de Correspondencia	4	3	2	3	12
4	Funcionalidad operativa, mejorar procesos Archivísticos SIA	5	3	2	3	13
5	Mejorar por parte del GI los métodos de derivación archivística	3	2	2	2	9
6	Mantener Actualizados los Códigos, Series y Subseries del Cuadro General de Clasificación archivista.	2	2	2	2	8
7	Trabajo archivístico efectivo del Grupo Interdisciplinario (GI)	4	2	4	4	14



8	Capacitación trimestral permanente en materia archivística Interdisciplinario (GI)	3	3	2	2	10
9	Equipamiento de mobiliario y estantería acorde a las necesidades de un Archivo.	1	3	2	3	9



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Collimense
para la Discapacidad

En el análisis de las variables:

- a) Significatividad: Es un atributo que implica que al resolver este problema se resuelven otros.
- b) Viabilidad: Que existen las condiciones para la solución.
- c) Factibilidad: Que la inversión en tiempo dinero y recursos económicos sea garantizada por los resultados.
- d) Urgencia: Entendida como la posibilidad de responder en tiempo a la necesidad de solución de un problema. Aguilera (2010)

4.5. Cronograma de actividades

[illegible]

[illegible]



5. Recursos.

La asignación de recursos busca garantizar el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

5. 1 Origen de los recursos.

El origen de los recursos es propio, la fuente será estatal y el presupuesto anual del INCODIS para el ejercicio 2025.

5.2. Recursos Humanos

Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025, se cuenta con el Sistema Institucional de Archivos del INCODIS, de acuerdo a la siguiente distribución:

Sistema Institucional de Archivos	Responsable del Área	Personal
Normativa	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	1 persona
Operativas	Área de Correspondencia y generadoras de documentación	10 persona
	Total	11 personas

5.3. Recursos Tecnológicos.

Se cuenta con equipos de cómputo de escritorio, impresoras con escáner Patrimonio de Gobierno del Estado de Colima según la siguiente tabla:

Sistema Institucional de Archivos	Equipos del Área	Área
Normativa	1 Computadora de escritorio 1 Impresora para Escanear	Coordinación de Archivo
Operativa	1 Computadora de escritorio	Archivo de Concentración
Operativa	1 Computadora de escritorio 1 Impresora para Escanear	Área de Correspondencia
Operativa	7 Computadoras de escritorio 1 Impresora para Escanear	Áreas generadoras de documentación
Total Computadoras	10	11 personas

Se contempla la Adquisición de 1 Computadora de Escritorio, con acceso a Internet para el Área Coordinación de Archivo el origen de los recursos será propio, la fuente será estatal, el presupuesto anual del INCODIS para el ejercicio 2025.



5.4. Recursos Materiales.

Los requerimientos materiales para el presente ejercicio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, son los siguientes:

Cantidad	Material
10	Cajas de archivo
2	Paquetes de 500 hojas blancas tamaño carta y tamaño oficio
2	Paquetes de folder uno tamaño carta y el otro tamaño oficio
1	Paquete de 100 cubre bocas desechables
2	Paquetes de guantes de multiusos de látex tamaño mediano
1	Lentes de seguridad, mica transparente.
3	Pegamentos Lápiz adhesivos.

6. 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.

6.1 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.

6.2. 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 apoyo de los avances a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y de los Sujetos Obligados.

6.3 Control de Cambios

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 el cumplimiento del PADA 2025.

6.4 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
Establecer un Grupo Interdisciplinario (GI) efectivo	Trabajo inefectivo del Grupo Interdisciplinario (GI)	Imposibilidad de cumplimiento a las actividades programadas	Alto	Compromiso Institucional en materia Archivista.
Establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA) operativo y funcional.	Inoperatividad de Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Ausencia de compromiso de los sujetos obligados que forman parte del SIA en materia Archivista.	Medio	Compromiso de los sujetos obligados en materia Archivista
Cumplir en la gestión de documentos en el área operativa de oficialía de partes (Correspondencia)	Falta de conocimientos para la actualización de los instrumentos archivísticos.	Imposibilidad de modelar proceso de desarrollo archivista en el Área de Correspondencia	Bajo	Brindar asesoría de la coordinación de archivos al área en turno
Cumplir en la gestión de documentos en todas las áreas operativas generadoras de documentación	Incumplimiento en la gestión de documentos.	Desconocimiento del procedimientos por parte del Área de Archivo de Tramite	Bajo	Solicitar asesoría a INFOCOL del tema específico "Instrumentos Archivísticos".



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad

7 Aprobación

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

Atentamente:

Mtro. David Enyelnim Monroy Rodríguez

Director General del Instituto Colimense para la Discapacidad



8. MARCO NORMATIVO

- Naciones Unidas. (2006). Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4º en materia de discapacidad, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Abril del 2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Enero del 2023.
- Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Colima, Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el 16 de marzo de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Colima, última reforma publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 08 de Julio de 2023.
- Ley General de Archivos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Enero del 2023
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Enero del 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Mayo del 2021
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el 13 de marzo de 2021.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima. Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el 13 de marzo de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Mayo del 2014.
- Reglamento del Instituto Colimense para la Discapacidad, Refundido mediante Decreto publicado el 31 de octubre de 2020.