



COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
para la Discapacidad

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2026**

**INSTITUTO COLIMENSE
PARA LA DISCAPACIDAD**

Colima, Col. Enero de 2026

INDICE



CONTENIDO			
		INTRODUCCION	
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.	Metas e indicadores.....	6
	4.3.	Programación de Actividades y entregables.....	6
	4.5.	Cronograma de actividades.....	9
5.		RECURSOS.....	10
	5.1.	Origen de los Recursos.....	10
	5.2.	Recursos Humanos.....	10
	5.3.	Recursos Tecnológicos.....	10
	5.4.	Recursos Materiales.....	11
6.		ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
	6.1.	Comunicación.....	11



	6.2.	Reportes de Avance.....	11
	6.3.	Control de Cambios.....	11
	6.4.	Gestión de Riego.....	12
7		Aprobación.....	13
8		MARCO NORMATIVO.....	14



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 de 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 estructural, documental y normativa.

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 Collimense para la Discapacidad con base en las reglas y normas vigentes en materia archivística, mediante

B. Objetivos específicos:

1. Alcanzar, Consolidar y materializar con equipamiento mobiliario y estantería el archivo de concentración y habilitar con cajas y caratula de identificación los expedientes archivísticos.
2. Actualizar y mantener vigentes los instrumentos de control archivístico y realizar transferencia de archivos de trámite al archivo de concentración.
3. Desarrollar nuevos procesos efectivos y consolidar los procesos existentes en materia gestión documental y archivística.

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 METAS E INDICADORES

Nivel	Objetivo	Metas	Indicador	Formula
Estructural	1. Alcanzar, consolidar y materializar con equipamiento mobiliario y estantería el archivo de concentración y habilitar con cajas y caratula de identificación los expedientes archivísticos	1.1. Actualizar, cotizar y alcanzar el equipamiento de mobiliario y estantería en el archivo de concentración.	Unidad de Enlace Administrativo	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100
		1.2. Habilitar las cajas con caratulas de identificación los expedientes y materializar el archivo de concentración.	Unidad de Archivo de concentración	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100
Documental	2. Actualizar y mantener vigentes los instrumentos de control archivístico y realizar transferencia de archivos de trámite al archivo de concentración.	2.1. Actualizar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100
		2.2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Unidad de Archivo y Apoyo Externo Informático	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100
		2.3. Mantener vigentes los instrumentos de control archivístico.	Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100
		2.4. Realizar transferencia inventarios de trámite al archivo de concentración	Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100
Normativo	3. Desarrollar nuevos procesos efectivos y consolidar los procesos existentes en materia gestión documental y	3.1. Desarrollar nuevos procesos a través en un manual de procedimientos de archivo y gestión	Coordinación de Archivo	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100



	archivística.	documental.		
		3.2. Consolidar el proceso de eliminación de documentación de archivos de información y de Comprobación Administrativa Inmediata.	Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo	(Actividades realizadas /actividades programadas)*100

4.3 Programación de Actividades y entregables

Objetivo	Metas	Inicio	Termino	Responsable	Entrega
1. Alcanzar, Consolidar y materializar con equipamiento mobiliario y estantería el archivo de concentración y habilitar con cajas y caratula de identificación los expedientes archivísticos	1.2. Actualizar, cotizar y alcanzar el equipamiento de mobiliario y estantería en el archivo de concentración.	31/01/2026	04/03/2026	Unidad de Enlace Administrativo	Mobiliario físico y estantería
	1.2. Habilitar las cajas con caratulas de identificación los expedientes y materializar el archivo de concentración.	03/06/2026	31/12/2026	Unidad de Archivo de concentración	Evidencia física
2. Actualizar y mantener vigentes los instrumentos de control archivístico.	2.1. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	04/03/2026	31/12/2026	Unidades de Archivo de Trámite y Coordinación de Archivo	Instrumentos de control y consulta archivística
	2.2. Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	04/03/2026	31/12/2026	Coordinación de Archivo y Apoyo Informático	Evidencia digital
	2.3. Mantener vigentes los instrumentos de control archivístico.	04/03/2026	31/12/2026	Unidades de Archivo de Trámite y Coordinación de Archivo	Instrumentos de control y consulta archivística
	2.4. Realizar transferencia expedientes cumplen	04/06/2026	31/12/2026	Unidades de Archivo de Trámite y	Evidencia física y



	vigencia en CADIDO, archivos de trámite al archivo de concentración.			Unidad de Archivo de concentración	documental
3. Desarrollar nuevos procesos efectivos y consolidar los procesos existentes en materia gestión documental y archivística.	3.1. Desarrollar nuevos procesos de archivo y gestión documental.	04/03/2026	31/12/2026	Coordinación de Archivo	Manual de procedimientos de archivo y gestión documental
	3.2. Consolidar el proceso de eliminación de documentación de archivos de información y de Comprobación Administrativa Inmediata.	04/03/2026	31/12/2026	Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo	Evidencia física y documental

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA 2026													
No	Actividad	Enero	Febrero	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1.	Actualizar, cotizar y alcanzar el equipamiento de mobiliario y estantería en el archivo de concentración.												
1.2.	Habilitar las cajas con caratulas de identificación los expedientes y materializar el archivo de concentración.												
2.1.	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
2.2.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
2.3.	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
2.4.	Realizar transferencia expedientes cumplen vigencia en CADIDO, archivos de trámite al archivo de concentración.												
3.1.	Desarrollar nuevos procesos de archivo y gestión documental.												
3.2.	Consolidar el proceso de eliminación de documentación de archivos de información y de Comprobación Administrativa Inmediata.												



5. Recursos.

La asignación de recursos es fundamental porque busca garantizar el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de insumos, destinar recursos humanos y 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 2026.

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	Unidad de archivo	1 persona
Operativas	Área de Correspondencia y Archivos de tramite	9 personas
	Total	10 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 Equipo para Escanear	1 Coordinación de archivo
Operativa	7 Computadoras de escritorio 1 Equipo para escanear e imprimir	1 Área de Oficialia de partes y 8 Archivos de tramite
Total	7 Computadoras, 2 escáner y 1 Impresora	10 Áreas generadoras

Se contempla la Adquisición de 3 Anaqueles con cada uno con 5 paneles metálicos para el Área Archivo de concentración el origen de los recursos será propio, la fuente será estatal, el presupuesto anual del INCODIS para el ejercicio 2026.



5.4. Recursos Materiales.

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

Cantidad	Material
5	Cajas de archivo de Polipropileno
2	Paquetes de 500 hojas blancas tamaño carta y tamaño oficio
2	Paquetes de folder uno tamaño carta y el otro tamaño oficio
2	Paquetes de Broches para papel de archivo
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 del Grupo interdisciplinario y de valoración archivista, reuniones individuales con los responsable de Archivos de trámite, vía correo electrónico y memorándums internos.

6.2. Reportes de Avance

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos llevará el seguimiento de las actividades programadas, solicitará apoyo del Sujeto Obligado, para ello en caso de ser necesario, pedir los avances a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo.

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 2026.



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
1. Alcanzar, consolidar y materializar con equipamiento mobiliario y estantería el archivo de concentración y habilitar con cajas y caratula de identificación los expedientes archivísticos	Imposibilidad de destinar recursos materiales e insumos para consolidar la gestión archivista.	Falta de disposición presupuestaria para la gestión archivista.	Mediano	Compromiso Institucional en materia Archivista.
2. Actualizar y mantener vigentes los instrumentos de control archivístico.	Incumplimiento de los acuerdos del grupo interdisciplinario.	Falta de tiempo destinado para trabajar los instrumentos nuevos y actuales de archivo.	Alto	Ponderar las funciones de archivo al igual que la otras funciones
3. Desarrollar nuevos procesos efectivos y consolidar los procesos existentes en materia gestión documental y archivística.	Inefectividad en desarrollar los procesos archivísticos	Falta de disposición por consolidar los procesos nuevos y existentes	Alto	Intervención y evaluación en las áreas de archivo de trámite.



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.