PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

Complejo Administrativo, Edificio A, Planta Baja, calle lateral del Tercer Anillo Periférico S/N esq. con Ejercito Mexicano, Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Col. México Tel. (312)31 6 2000 Extensiones 27821 y 27822

ÍNDICE

PRESENTACION.....3

MARCO DE REFERENCIA.....4

JUSTIFICACION.....5

OBJETIVOS.....6

A) General.....6

B) Específicos.....6

PLANEACION DE ACTIVIDADES.....7

MARCO NORMATIVO.....9

Complejo Administrativo, Edificio A, Planta Baja, Calle Lateral del Tercer Anillo Periférico S/N esq. con Ejército Mexicano, Colonia El Diezmo C.P. 28019 Colima, Col. México Tel. 312 31 6 3000 Extensiones 47521 y 47522

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como también preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados que permitan rendir cuenta de su gestión y del cumplimiento de las facultades conferidas por las leyes.

En consecuencia, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, establecen los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y la preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Conforme a lo determinado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Secretaría General del Estado de Colima es una dependencia del Poder Ejecutivo que integra la Administración Pública Centralizada con rango equivalente al de Secretaría, siendo así sujeto obligado responsable del cumplimiento de lo referido en supra líneas.

En este contexto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es efectuado con atención a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, siendo así un instrumento de suma importancia en el Cual se encuentran establecidas las actividades de planeación, programación y seguimiento en materia de archivo institucional que esta Secretaría General debe implementar para la correcta organización, conservación, administración, integridad, disponibilidad, localización y preservación de la información que esta dependencia genera, recaba y

Complejo Administrativo, Edificio A, Planta Baja, calle lateral del Tercer Anillo Periférico S/N esq. con Ejército Mexicano, Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Col. México Tel. (312) 31 6 2000 Extensiones 27921 y 27922

administra derivado de las funciones y atribuciones que debe desempeñar.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 26, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Colima y, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, numeral dos, fracción III, Inciso L) del Reglamento Interior de la Secretaría General del Estado de Colima, esta Unidad de Transparencia presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, lo anterior como el instrumento de acciones en gestión documental y administración de archivos que habrán de implementarse para la óptima organización y conservación del acervo archivístico de esta Secretaría General.

El presente Programa Anual considera los recursos tecnológicos, humanos, de infraestructura e instrumentos archivísticos con los que se cuentan y aquellos que son necesarios para la organización, capacitación, gestión documental y la administración de archivos de esta dependencia. Además, se consideran los resultados de las actividades reportadas en el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de esta dependencia, ello con el objeto de dar seguimiento, continuidad y priorizar las áreas de oportunidad que deben de ser atendidas para el debido desarrollo del sistema archivístico de esta Secretaría General.

MARCO DE REFERENCIA

Conforme a lo establecido en el artículo 52, párrafo dos, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado, la Secretaría General del Estado integra la Administración Pública Centralizada y es la dependencia con rango equivalente al de Secretaría, dotada de autonomía técnica y de gestión, responsable de la auditoría, fiscalización, evaluación y control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, competente para vigilar la actuación de los servidores públicos que la integran y promover las sanciones que correspondan por responsabilidad Administrativa.

La Ley de Archivos del Estado de Colima establece en su artículo 1, que se consideran sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

El artículo 20 de la ley referida en supra líneas 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.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento cuya finalidad es planear, programar y dar seguimiento de las acciones y trabajos referentes para la actualización, modernización y el continuo mejoramiento de las herramientas documentales y archivísticas, instituyendo la estructura normativa, técnica y metodológica de la ejecución de estrategias que están enfocadas a mejorar y facilitar el proceso de organización, cuidado, conservación y tratamiento documental de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

JUSTIFICACIÓN

Los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos y 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, establecen que los sujetos obligados deben elaborar y hacer público un Programa Anual de Desarrollo Archivístico como medio de planeación, en el cual se definirán las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para el desarrollo y buen funcionamiento en la gestión documental y administración de sus archivos.

Así mismo, el artículo 26, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Colima, establece que el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar ante el titular del sujeto obligado el Programa Anual de

Complejo Administrativo, Edificio A, Planta Baja, calle lateral del Tercer Anillo Periférico S/N esq. con Ejército Mexicano, Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Col., México Tel. (312)31 6 2000 Extensiones 27821 y 27822

Desarrollo Archivístico.

En relación con lo anterior, el artículo 13 numeral 2 fracción III, Inciso L), del Reglamento Interior de la Secretaría General del Estado de Colima, otorga la atribución y facultad a su Unidad de Transparencia para que planee, dirija y coordine las acciones de gestión documental y administración de archivos que posea este sujeto obligado.

OBJETIVOS

A) General

Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima mediante la planeación e instrumentación de actividades que permitan mejorar la gestión documental, la administración de los archivos y dar seguimiento a las actividades archivísticas de la Secretaría General de Gobierno.

B) Específicos

1. Realizar, publicar y remitir a la Contraloría General del Estado, el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
2. Elaborar y publicar en la página web institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
3. Conformar e integrar la totalidad de las Instancias del sistema institucional de archivos de la Secretaría.
4. Implementar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos a los integrantes del grupo interdisciplinario y responsables de archivo de área de la Secretaría General.
5. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaría.
6. Programar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General del Estado.
7. Realizar las transferencias de la documentación que ha cumplido su ciclo vital.

Complejo Administrativo, Edificio A, Planta Baja, calle Lateral del Tercer Anillo Periférico S/N esq. con Ejército Mexicano, Colonia El Diezmo C.P. 28019 Colima, Col. México Tel. (312)3. 5 2000 Extensiones 47921 y 47922

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Como resultado de los trabajos realizados e n materia de archivo con las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría y derivado de la ejecución de los diversos instrumentos de control archivístico y de la implementación del Sistema Institucional de Archivo en esta dependencia, así como también de los resultados de las actividades reportadas en el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se han presentado algunas áreas de oportunidad que deben de ser atendidas con el objeto de consolidar el sistema institucional de archivo de este sujeto obligado.

En consecuencia, es dable proyectar acciones que mitiguen y subsanen las siguientes necesidades detectadas:

1. Conformar e integrar la totalidad de las Instancias del sistema institucional de archivos de la Secretaría.
2. Implementar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos a los integrantes del grupo interdisciplinario y responsables de archivo de área de la Secretaría General.
3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaría.
4. Programar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General del Estado.
5. Realizar las transferencias de la documentación que ha cumplido su ciclo vital.

Con el objeto de planear y articular el desarrollo de las actividades que se están proponiendo en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), las cuales se enfocan en atender y dar seguimiento a las áreas de oportunidad reportadas en el informe PADA 2026 de esta dependencia; así como también de aquellas acciones que buscan cumplir con el objetivo general y específicos establecidos en el presente instrumento, se muestra en la siguiente tabla el calendario de actividades programadas, en ella se presentan las actividades planeadas, las metas esperadas y el periodo de ejecución proyectado para ser

Complejo Administrativo, Edificio A, Planta Baja, calle lateral del Tercer Anillo Periférico S/N esq. con Ejercito Mexicano, Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Col. México Tel. (312) 31 6 2000 Extensiones 27821 y 27822

desarrolladas durante el ejercicio 2026, la finalidad es el seguimiento a los trabajos realizados en esta materia y el objetivo es lograr la mejora continua en el manejo de los instrumentos archivísticos y el desarrollo del sistema institucional de archivo de esta Secretaría General.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Meta	PERIODO DE EJECUCIÓN											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Programar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno	Sesiones del Grupo Interdisciplinario		X								X		
2	Implementar capacitación en gestión Documental y administración de archivos a los responsables del archivo de la Secretaría General de Gobierno	Capacitación para todas nuestras unidades administrativas por personal de la Contraloría General del Estado					X							
3	Programar reunión de retroalimentación con los responsables de archivo de la Secretaría General de Gobierno	Verificar si su clasificación archivística es correcta conforme a lo enseñado por la Contraloría General del Estado										X		
4	Aprobación y/o restructuración en su caso del cuadro general archivístico y/o catálogo de disposición documental	Definir el cuadro archivístico final										x		
5	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaría General de Gobierno	Actualizar los instrumentos archivísticos												x
6	Transferencia de documentación que ha cumplido su ciclo vital	Transferencias documentales												x

Complejo Administrativo, Edificio A, Planta Baja, Calle Lateral del Tercer Anillo Periférico S/N esq. con Ejército Mexicano, Colonia El Diezmo C.P. 28019 Colima, Col. México Tel. (312) 31 6 2000 Extensiones 27921 y 27922

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
https://www.congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/Constitucion/Constitucion_17sept2022.pdf
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado.
https://www.congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Organica PoderEjecutivo Admon_Pub_ 07JUL2022.pdf
4. Ley General de Archivos. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
5. Ley de Archivos del Estado de Colima.
https://www.congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos_31ago2019.pdf
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado d e Colima.
https://www.congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Transparencia%20y%20Acces0%20a%20la%20Informacion_11JUN2022.pdf
7. Reglamento Interior de la Secretaría General del Estado de Colima.
https://www.col.gob.mx/transparencia/archivos/portal/20170421123800023_reglamento-interior-secretaria-general-gobierno.pdf
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima
https://www.congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/proteccion_datos. personales 13marzo2021.doc

Colima, Col a 29 de Enero del 2026

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz
Secretario General de Gobierno de Colima

ELABORÓ

Licda. Mayra Yazmin Huizar Morales
Coordinadora Administrativa y Encarga del Archivo de Concentración e Histórico de la Secretaria General de Gobierno

REVISÓ

Lic. J Dolores García Sosa
Director General de Gobierno y Encargo del Archivo de Tramite de la Secretaria General de Gobierno

Complejo Administrativo, Edificio A, Planta Baja, calle lateral del Tercer Anillo Periférico S/N esq. con Ejercito Mexicano, Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Col. México Tel. (312)31 6 2000 Extensiones 27921 y 27822