



COLIMA
Gobierno del Estado

Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

Colima se transforma
CONTIGO

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
2024

1824



2024

2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima

Complejo Administrativo de Gobierno del Estado, Edificio C, primer piso S/N, Col. El Diezmo,
C.P. 28010 Colima, Col. / Tel. 312 31 62088 / Correo: dir.jur.gral.spfya@gmail.com



INDICE:

1.-PRESENTACIÓN.	1
2.-FUNDAMENTO LEGAL.	1
3.-INFORME DE ACTIVIDADES.	2
4.-ANEXOS.	3
5.-CONTROL DE EMISIÓN.	5

PRESENTACIÓN.

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos a través de la implementación de herramientas, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

1

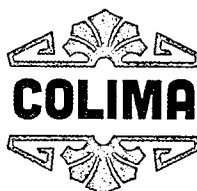
FUNDAMENTO LEGAL

En el capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Colima, relativo a la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 20, 21, 22 y 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.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el artículo 23 se mandata que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

1824



2024

2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima



INFORME DE ACTIVIDADES:

Esta secretaria de Planeación, Finanzas y Administración en el marco de elaboración de desarrollo Archivístico actualmente se encuentra en un proceso de creación y organización por tanto las actividades por informar en el presente PADA son las siguientes:

2

- **Conformación de Grupo Interdisciplinario:**

De conformidad como lo marca el Artículo 49 de Ley de Archivos del Estado de Colima la integración del Grupo interdisciplinario, deberá estar integrado por los titulares de:

- I. Jurídica.
- II. Planeación o mejora continúa.
- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de transparencia.
- VI. Órgano interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- VIII. El responsable del archivo histórico.

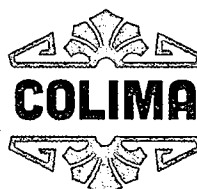
Para esto por parte de la titular de esta Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, se mandaron oficios a los encargados de esas áreas administrativas, notificándoles que por disposición oficial eran integrantes de dicho Grupo interdisciplinario.

Así pues, para estar atendiendo la fracción VII del citado artículo, se pidieron a las demás áreas administrativas productoras de la documentación que integran esta Secretaria nombraran a un encargado de archivo, formando así, con la información recabada el Grupo interdisciplinario de la Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración.

- **Capacitación.**

Como prioridades institucionales en el Programa Anual son los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, es que se solicitó al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, se programara la Capacitación en Gestión Documental, Procedimientos e Instrumentos Archivísticos con una duración de aproximadamente 3 horas, abordando temas que permitan llevar a cabo el desarrollo de este proceso archivístico.

1824



2024

2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima



ANEXOS-

1.- Oficio a los encargados de esas áreas administrativas, notificándoles que por disposición oficial eran integrantes de dicho Grupo interdisciplinario.

3



ACUSE

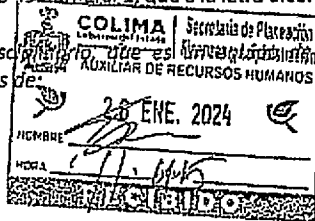
ÁREA:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
OFICIO No.:	SPFYA-139/2024
ASUNTO	Integración de grupo interdisciplinario de archivos.

C.P. MA GRICELDA CHAVEZ CONTRERAS
ENLACE ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E.-

Por medio del presente y para garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de esta Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y con esto poder fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental, como primer paso es necesaria la integración del grupo interdisciplinario, el cual se realizará conforme lo establece la ley de la materia en su artículo 49 numeral 1, que a la letra dice:

"1. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que es el grupo interdisciplinario de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica.
- II. Planeación o mejora continua.
- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de transparencia.
- VI. Órgano interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- VIII. El responsable del archivo histórico."



0000072

Por lo que, atendiendo a la Fracción III, usted es integrante de dicho grupo disciplinario de tal manera, se solicita proporcione nombre, correo electrónico y número de extensión para poder estar en condiciones de estar informando de la primera sesión de apertura.

Así mismo, solicito designe un suplente a su cargo, proporcionando nombre, correo electrónico y número de extensión, a más tardar el 29 de enero del presente año, presentándolo en la Dirección General Jurídica presentándolo en la Dirección General Jurídica.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Colima, Colima, a la fecha de su presentación.
La Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
CP. FABIOLA VERDUGO APARICIO
Secretaría de Planeación
Finanzas y Administración

REVISÓ: FABIOLA VERDUGO APARICIO
ELABORÓ: XFXRS

1824 COLIMA 2024

2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima

Complejo Administrativo de Gobierno del Estado, Edificio C, primer piso S/N, Col. El Diezmo,
C.P. 28010 Colima, Col. / Tel. 312 31 62088 / Correo: dir.jur.gral.spfya@gmail.com

2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima

Complejo Administrativo de Gobierno del Estado, Edificio C, primer piso S/N, Col. El Diezmo,
C.P. 28010 Colima, Col. / Tel. 312 31 62088 / Correo: dir.jur.gral.spfya@gmail.com



2.- Solicitud de capacitación en Gestión Documental, Procedimientos e Instrumentos Archivísticos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima



Secretaría de Capacitación, Educación
y Vinculación Ciudadana

Formato Solicitud de Capacitación/2024

4

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

Colima, Col., a 29_ de enero del 2024.



DATOS OFICIALES DEL SOLICITANTE		
ENTIDAD PÚBLICA	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	
DATOS DE CONTACTO	NOMBRE Y APELLIDO (S)	PUESTO/CARGO
	Uc. Francisco Miguel Urzua Borjas	Titular de la Unidad de Transparencia
TELÉFONO OFICIAL	(312) 316 2000 ext. 20025	Correo Electrónico Oficial: spfsttransparencia@gmail.com

TEMA	CONTENIDO	HORAS
GESTIÓN DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	• Normatividad Archivística • Sistema Institucional de Archivos • Ciclo Vital del Documento de Archivo • Tipos de Documentos (Archivo, de Apoyo Informativo y de Comprobación Administrativa Inmediata) • Expedientes de Archivo (Foliación, Estabilización, Costura, Integración y Codificación) • Identificación, Ordenación e Instalación Documental • Transferencias Documentales, Bajas Documentales • Instrumentos Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales) • Obligaciones de la Ley de Archivos • Grupo Interdisciplinario • Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de Cumplimiento.	3 horas

LA SESIÓN DE CAPACITACIÓN LA REQUIERE		PRESENCIAL		x		VIRTUAL (A DISTANCIA)			
FECHA DE CAPACITACIÓN PROPUESTA		15 de febrero del 2024							
HORARIO PROPUESTO		09:00-11:00							
LUGAR (En caso de que la actividad sea en el físico, o en formato virtual, o distanciado, NO llevar los espacios reservados marcados con *).		Espacio (Aulitorio, salón...)		Domicilio*		Municipio*			
		Oficina del Infocol Sala de Pleno "Ximena Puente de la Horta"		5 de Mayo No. 89 Colonia Centro, Colima		Colima			
El espacio cuenta con	Proyector*	SI	NO	Computadora*	SI	NO	Acceso a Internet*	SI	NO
x				x			x		
CANTIDAD DE ASISTENTES (Aproximado)		13							
Los asistentes pertenecen a la institución, Organización, etc...		SI	NO	Los asistentes son invitados de la Institución, organización...)			5	NO	
		x						x	
Especificar el perfil de los invitados		Licenciados en Derecho, Telemática y Contabilidad							

Enviar a: coordinaciondearchivos@infocol@gmail.com

Aviso: Los datos proporcionados en el presente formato son recabados únicamente para conocer el perfil del público que requiere capacitación y para enviar información relacionada con el DAI y el DPDP. Los datos y recabados en este formato serán resguardados en los archivos de la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, del Infocol.

1824



2024

2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima

Complejo Administrativo de Gobierno del Estado, Edificio C, primer piso S/N, Col. El Diezmo,
C.P. 28010 Colima, Col. / Tel. 312 31 62088 / Correo: dir.jur.gral.spfya@gmail.com

3.- Confirmación por medio de correo electrónico para llevar a cabo la capacitación por parte Gestión Documental, Procedimientos e Instrumentos Archivísticos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima

5

solicitud de Capacitación Recibidos x



UNIDAD DE TRANSPARENCIA SPFA - spfatransparencia@gmail.com

para Secretaría

lun 29 ene 2:44 p.m. (hace 4 días)

Muy buen día,

por medio del presente anexo solicitud para capacitación de archivo a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en espera de su confirmación

Reciba un cordial saludo

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Secretaría de Archivos Infocol

para TI

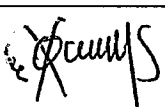
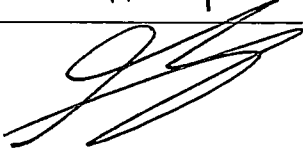
mar 30 ene 9:42 a.m. (hace 3 días)

Buen día, confirmo de recibido el formato de solicitud, así mismo queda confirmada la fecha y hora para llevar a cabo la capacitación

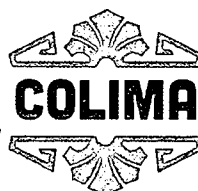
Saludos cordiales

...

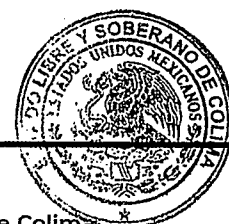
CONTROL DE EMISIÓN:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORO	Licda. Xitlalli Marina Ramírez Solano	Enlace de transparencia de la SPFYA		31 enero del 2024
REVISO	Licda. Xitlalli Marina Ramírez Solano	Enlace de transparencia de la SPFYA		31 enero del 2024
AUTORIZO	Lic. Francisco Miguel Urzua Borjas	Titular de la Unidad de la SPFYA		02 febrero del 2024

1824



2024



2024: Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Complejo Administrativo de Gobierno del Estado, Edificio C, primer piso S/N, Col. El Diezmo,
C.P. 28010 Colima, Col. / Tel. 312 31 62088 / Correo: dir.jur.gral.spfya@gmail.com