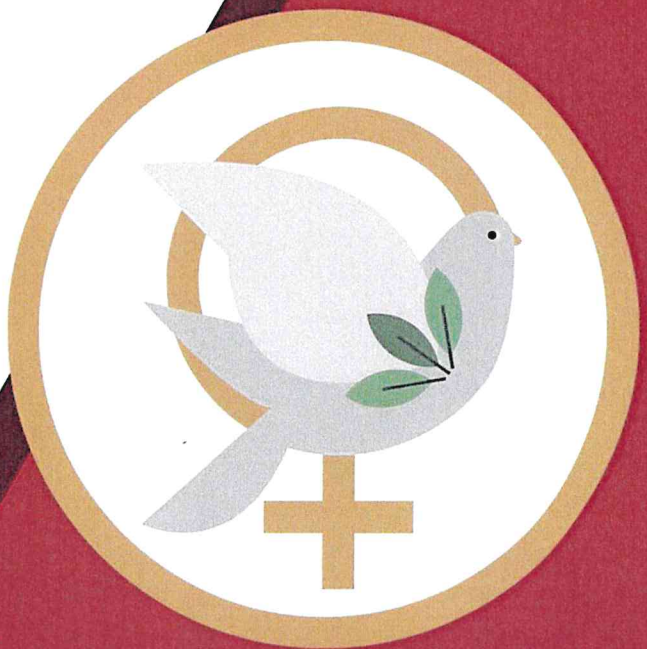
COLIMA
Gobierno del Estado

Instituto Colimense
de las Mujeres

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA 2025)



COLIMA
Gobierno del Estado

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)

Instituto Colimense de las Mujeres

Ciudad de Colima, Colima, México.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Validó/Autorizó

Licda. Mónica Liliana Campos Magaña
Directora General
Instituto Colimense de las Mujeres

Vo.bo.

Licda. Andrea Leticia Silva Castro
Coordinadora Jurídica
Instituto Colimense de las Mujeres

Supervisó/Revisó

Lic. Rubén Salvatierra Ramírez
Coordinador Administrativo
Instituto Colimense de las Mujeres

Elaboró o Actualizó

Mtro. Juan Jaime Mesina Ramírez
Coordinador de Control Interno
Instituto Colimense de las Mujeres

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

ÍNDICE

CONTROL DE AUTORIZACIONES **3**

ÍNDICE **4**

1. CAPÍTULO I: GENERALIDADES **5**

1.1. MARCO DE REFERENCIA 6

1.2. JUSTIFICACIÓN 8

1.3. OBJETIVO GENERAL 9

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9

1.5. PLANEACIÓN 10

1.6. ALCANCE GENERAL 10

CAPÍTULO II. DESARROLLO Y EVALUACIÓN **11**

2.1 ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES 12

2.2 REQUISITOS 12

2.2.1. Actividades y Entregables 12

2.2.2 Tiempo de implementación 13

2.2.3 Planificación de las comunicaciones 14

2.2.4 Reportes de avances 14

2.2.5 Control de cambios 14

2.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 15

2.3.1. Planificación de la Gestión de Riesgos 15

2.4 APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN 15

2.5 MARCO NORMATIVO 16

SECCIÓN DE CAMBIOS **16**

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

1.1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, que se presenta por primera vez en el Instituto Colimense de las Mujeres (ICM), se contemplan acciones para la organización de los documentos recibidos o generados en cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, y para la implementación de estrategias encaminadas a establecer los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración; con metas a corto plazo, insertas en estrategias de mediano alcance, a través de actividades organizadas y planeadas, como un Sistema Institucional de Archivos (SIA), tal y como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 20 y así mismo, el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, destacando entre otras las siguientes líneas de acción;

- *Promover el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta en materia archivística;*
- *Fomentar la implementación de un sistema uniforme de gestión documental;*
- *Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en medios físicos y propiciar la creación de archivos electrónicos; y*
- *Fortalecer una cultura archivística para las personas servidoras públicas y personas profesionistas del ICM.*

Este programa anual define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental del Instituto. Todas estas acciones permitirán fortalecer la cultura de documentar todas y cada una de las actividades que se realicen en el Instituto, en camino a la transparencia y la rendición de cuentas. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima se presenta para su difusión, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mismo que deberá ser publicado en el portal de obligaciones de transparencia del ICM y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Problemática:

En el ICM se requiere realizar una reordenación de los archivos de trámite que se encuentran en las oficinas de la dependencia, así como el Archivo de Concentración, debido a factores que han incidido, tales como:

a) Nivel estructural:

- **SIA:** Derivado de los cambios y rotación de personal del ICM, se actualizará la designación y/o ratificación de las personas responsables del Grupo Interdisciplinario así como de la Unidad de Correspondencia, enlaces de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa y Responsable(s) de Archivo de Concentración.
- **Infraestructura:** Los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración se encuentran con documentación caduca pendiente por identificar, organizar, clasificar y registrar los expedientes que se generen adquieran, obtengan o transformen, con base en las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas del ICM.
- **Recursos humanos:** Carencia de perfil, profesionalizacion y conocimientos teórico-prácticos en los Archivos de Trámite para el desarrollo de los procesos archivísticos, por lo que es necesario atender a las Unidades Administrativas en capacitación y asesoría técnica en materias de archivos.

b) Nivel estructural:

- **Instrumentos de control y consulta archivística:** Alinear y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) conforme a las funciones y/o atribuciones de la actualización del Reglamento Interior que se tenga a bien expedir y/o modificar, y demás instrumentos que de ello deriven.

c) Nivel normativo:

- **Proceso de Entrega-Recepción:** Se deberá dar cumplimiento al artículo 12, fracciones I, II y III del Reglamento que establece el Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 24 de julio de 2021, así como al artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada el 14 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

1.2. JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2025 se determinan las acciones inmediatas requeridas para atender la problemática mencionada anteriormente, así como la implementación de estrategias que habrán de asegurar en la medida de su consumación, la homologación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, desde la producción o recepción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, o en su caso, hasta su eliminación.

La integración y puntual funcionamiento del SIA, se convertirá en una herramienta que abonará a la sistematización de los archivos de trámite y concentración de la dependencia, con lo que se espera alcanzar: la integración de expedientes homologados, regular la producción de documentos y el flujo documental; además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite y de concentración. Para atender la problemática natural que representa la organización de archivos en el Instituto, es indispensable la realización de las siguientes actividades de mejora:

- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Implementar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Seguimiento a los procedimientos específicos para la organización e instrumentación de controles archivísticos.
- Agilizar la Valoración Documental, para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación documental innecesaria.
- Favorecer el proceso de automatización del control y gestión documental, para actualización del Sistema informático de Entrega-Recepeción (SISER), por parte de las Unidades Administrativas del ICM.

Actividades todas ellas, que se incluyen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y contar con información que sustente la gestión de las actividades y operaciones de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación del ICM.

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

1.3. OBJETIVO GENERAL

Informar las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2025, mediante la presentación del PADA 2025, para lograr la implementación y adecuado funcionamiento del SIA en el Instituto Colimense de las Mujeres; estableciendo las actividades permanentes que permitan que se cumpla el ciclo vital de los documentos, en apego a la normatividad, a efecto de contar, en los Archivos de Trámite y de Concentración, con información debidamente organizada, útil y oportuna.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir el tiempo y términos en que se realizarán las acciones que permitan:

- ✓ Que se cumplan las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Colima, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Institución.
- ✓ Fortalecer la difusión de una cultura del manejo adecuado de documentos de archivo.
- ✓ Propiciar la comunicación con los titulares de las Unidades Administrativas del ICM, para lograr su participación comprometida para la consecución del PADA 2025.
- ✓ Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio 2025.
- ✓ Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Promover la capacitación a través de cursos y asesorías dirigidos a los responsables de los archivos para la elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Dar seguimiento al ciclo de vida de los documentos de archivo.

1.5. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a la línea de acciones del PADA y atender las necesidades de los archivos se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Actualización y Validación de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y consulta archivística (Guías de Archivo Documental).
- Actualización y/o ratificación de los nombramientos del Grupo Interdisciplinario y responsables/enlaces de la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite (todas las Unidades Administrativas) y Responsable de Archivo de Concentración.
- Capacitación y asesoramiento al personal responsable de los archivos de trámite.
- Supervisión de expedientes en los archivos de trámite (visitas a los archivos de trámite).
- Seguimiento a las actividades del Archivo de Trámite y Concentración.
- Seguimiento a la etapa de actualización y automatización de la información correspondiente en el SISER.

1.6. ALCANCE GENERAL

El funcionamiento de un SIA de acuerdo al ciclo vital de los documentos, en sus tres fases de vida: activa, semiactiva e inactiva; mediante acciones programadas para que la documentación generada o recibida sea orientada sistemáticamente hasta su destino final y que atienda las necesidades de los Archivos de Trámite en materia de clasificación de sus series documentales, determinación de valores documentales y vigencia, técnicas de selección para su preservación o baja, así como los requerimientos del Archivo de Concentración en los procesos de transferencia primaria en una etapa inicial cuando se cumplan las vigencias documentales aplicando las técnicas de selección, que serán establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; requiere de la implementación de tareas programadas, que el PADA 2025, contempla y que deben realizarse permanentemente, ya que su desarrollo cíclico permitirá alcanzar el objetivo de contar con un Sistema Institucional de Archivos eficiente.

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

CAPÍTULO II

COLIMA
Gobierno del Estado

DESARROLLO Y EVALUACIÓN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

2.1 ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

El área Coordinadora de Archivos (Coordinación Administrativa), la Unidad de Transparencia y el Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT), serán las responsables de dar seguimiento al PADA 2025, con el propósito que todas las áreas del sujeto obligado cumplan con las actividades programadas y se logren los objetivos para organizar, conservar, administrar y preservar los expedientes hasta el destino final de los mismos, coadyuvando con la transparencia y rendición de cuentas que mandata la Ley de Transparencia Estatal, así como lo estipulado en el *Eje 5: Gobierno Honesto y Transparente del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027* del Gobierno del Estado de Colima.

- Lo anterior, de conformidad a la elaboración y presentación del PADA, como lo establece la Ley de Archivos del Estado de Colima en **su Artículo 20**, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico institucional del ICM.

2.2 REQUISITOS

2.2.1. Actividades y Entregables

	Actividad	Entregable
1	Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicación en la página web institucional del ICM.
2	Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validados.
3	Actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables del Grupo Interdisciplinario así como de enlaces: Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite (cada una de las Unidades Administrativas) y Responsable de Archivo de Concentración.	Nombramientos de Grupo Interdisciplinario y enlaces de archivo al interior del ICM.
4	Seguimiento a la actualización de anexos en el SISER	Anexos de Control y Gestión Documental en proceso de actualización en el SISER.

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

2.2.2 Tiempo de implementación

El Sistema Institucional de Archivos, requerirá el seguimiento anual de las actividades para el desarrollo de cada una de las líneas de acción, establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, distribuidas de la siguiente manera.

CRONOGRAMA

Actividades con corte trimestral del ejercicio 2025

Actividades	1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.				
Actualización y/o ratificación de los nombramientos de los responsables en Grupo Interdisciplinario y responsables-enlaces de archivo en las unidades administrativas del ICM.				
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guías de Archivo Documental para su validación.				
Seguimiento de la actualización de los anexos del SISER, referentes al Módulo de Control y Gestión Documental.				

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

2.2.3 Planificación de las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos, comunica a los responsables del archivo de trámite (responsables y enlaces de archivo documental) y al responsable del Archivo de Concentración, la normatividad y objetivos específicos para el establecimiento del SIA.



	Información Generada	Intercambio de información con:	Medios	Periodicidad
Responsable del área coordinadora de archivos y del archivo de concentración	Planeación, Informes, Asesorías, Proyectos y Formatos	Responsables de archivos de trámite	-E-mail -Reuniones -Sesiones de Capacitación -Oficios -Formatos	Permanente
Responsables de archivo de trámite y Responsable del Archivo de Concentración	Necesidades	Responsable del área coordinadora de archivos	-E-mail -Oficios	Permanente

2.2.4 Reportes de avances

Se elaborará un informe general al finalizar el ejercicio, el cual se publicará en el portal de la Secretaría, como lo establece la Ley de Archivos del Estado de Colima, en su Artículo 23.

2.2.5 Control de cambios

Identificar, Evaluar, Definir y Documentar los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del PADA:

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

Personal que interviene:

- Coordinación de archivos, Coordinación Administrativa y personal de todas las áreas del ICM.
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables y enlaces de archivo documental.

2.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.3.1. Planificación de la Gestión de Riesgos

Se identifican los posibles eventos y amenazas que pueden constituirse en riesgos para el cumplimiento del PADA 2025:

Proyecto/Actividad	Identificación de Riesgo	Mitigación del Riesgo
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos del ICM, relativos a: • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía de Archivo Documental. • Inventario de archivo de trámite. • Inventario de archivo de concentración.	No actualizar en tiempo y forma los instrumentos, derivado de la realización de otras actividades.	Recordatorios y asesorías.
	Desorganización documental y falta de participación	
	Falta de homogeneidad en la aplicación de los procesos archivísticos del ICM.	

2.4 APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El PADA 2025 del ICM; el informe anual de cumplimiento al PADA, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos, son publicados en el portal de obligaciones de transparencia del sujeto obligado, así como en la PNT.

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com

2.5 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado 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.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación.

SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
0	31/01/2025	Inicia su uso y aplicabilidad en el presente formato.

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edifico A, Planta Baja, Tercer Anillo Periférico.
Esq. Libramiento Marcelino García Barragán S/N Colonia El Diezmo. C.P.28010 Colima, Colima, México.
Tel. + 52 (312) 31 6 20 00 Ext.27502. | Correo: icmujeres@hotmail.com; dirección.imujerescolima@gmail.com