



Sesión de Instalación Grupo Interdisciplinario de Archivos

Sistema Institucional de
Archivos **2025**



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres

Presentación



Orden del Día

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia y declaración del quórum de asistencia.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Declaratoria de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Colimense de las Mujeres.
5. Asuntos generales.
6. Clausura de la sesión.





Referencia normativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **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.**
- 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.





↙ Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

- Artículo 29 de la Ley General de Archivos.
- Enfoque sistémico, de acuerdo a estándares de calidad.





↙ Enfoque Sistémico

- ★ Se clasifica de la siguiente manera:





↘ Ley de Archivos del Estado de Colima

Publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 14 de Agosto de 2019 y
ENTRÓ EN VIGOR al día siguiente de su publicación

El Gobierno del Estado, a través de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, como **sujetos obligados**, con lo anterior da cumplimiento a la LGA y el siguiente paso **DEBE SER**:

- Artículo 29 de la Ley General de Archivos.





Ley de Archivos del Estado de Colima

1. Organizar y administrar de manera homogénea sus archivos.
2. Establecer y operar un **Sistema Institucional de Archivo (SIA)**.
3. Inscribir el **SIA** en el **Registro Nacional de Archivos**.
4. Conformar un **Grupo Interdisciplinario**.
5. **Codificar los archivos** y destinar espacios, equipo e infraestructura
6. **Racionalizar** la producción, uso, distribución y control de los documentos
7. Resguardar la documentación y contar con instrumentos de organización, protección y conservación, así como procurar el resguardo digital.





Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos

- Abril, 2025.



Registro Nacional
de Archivos

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Colimense de las Mujeres (ICM)

Archivo de Trámite:

12

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/3912/22042025

Emisión:
2025-04-22



Vigencia:
2026-04-22



↙ Estructura ICM Grupo Interdisciplinario

- ✓ **Objetivo:** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, **pautas de recomendaciones sobre la disposición documental** de las series documentales; Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, planeación estratégica y normatividad.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO ICM



- Jurídico.
- Planeación y/o mejora continua.
 - Coordinación de archivos.
- Tecnologías de la información.
 - Unidad de Transparencia

- Órgano Interno de Control

Las áreas o unidades administrativas
productoras de la documentación



Procesos y actividades transversales del
**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico**, para el **ejercicio fiscal 2025**



PADA 2025



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres



↙ **Enfoque Sistémico: SIA**

Área Coordinadora de Archivos



✓
Área de
Correspondencia

1

✓
Archivo(s) de
Trámite

12

✓
Archivo de
Concentración

1

✓
Archivo Histórico

- En caso de disponibilidad presupuestaria.



Grupo Interdisciplinario de
Archivos ICM 2025

➤ PADA 2025



➤ Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)

PADA: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de **administración de riesgos, programas de organización y capacitación en gestión documental** y administración de archivos, entre otros.

Deberá ser publicado en su portal electrónico.

Artículo 20 de la **Ley de Archivos del Estado de Colima.**



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres



Clave: N/A
Emisión: Enero de 2025
Versión: 0
Página 3 de 16

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Validó/Autorizó

Licda. Mónica Lilián 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



2025: AÑO DEL BICENTENARIO DE MANZANILLO
COMO PUERTO DE CABOTAJE Y ALTURA

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edificio 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; direccion.icmujerescolima@gmail.com



Resumen: PADA

PADA 2025



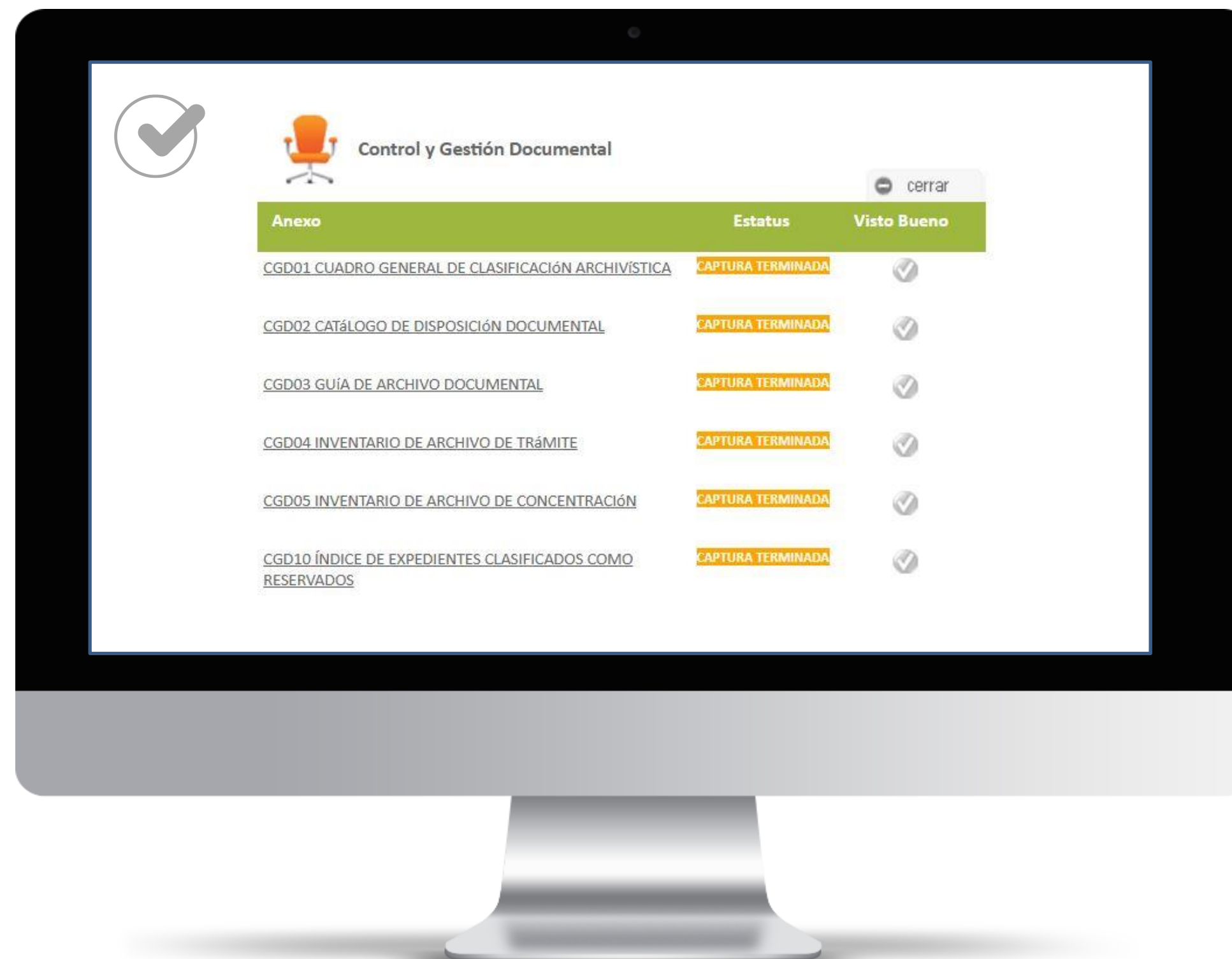
Actividades

1. Transferencias primarias
2. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)
3. Actualizar instrumentos de control y consulta archivística
4. Capacitar en materia de gestión documental
5. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia en materia de gestión documental.
6. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.
7. **Nombramiento de Enlaces de Archivo Documental (Trámite y Concentración) por las Áreas.**
8. **Seguimiento de actualización SISER (Módulo Gestión Documental).**

Sistema Institucional de Archivos / Grupo Interdisciplinario



↘ SISER: Módulo Control y Gestión Documental



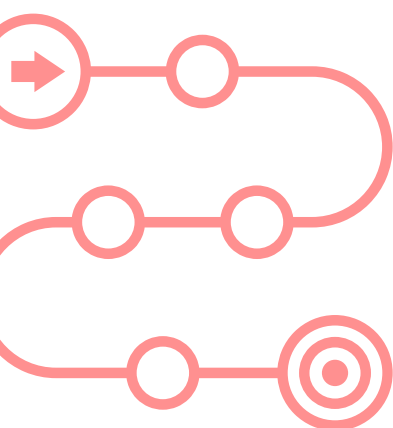


Procesos de Gestión Documental



Ley Archivos Estado Colima. Los sujetos obligados son responsables:

Instrumentos de Control y Consulta Archivística



PRODUCCIÓN

- Creación o recepción
- Distribución y
- Trámite

ORGANIZACIÓN

- Identificación
- Clasificación archivística
- Ordenación, y
- Descripción

ACCESO Y CONSULTA

- Servicios (consulta, préstamo, digitalización reprografía, etc.)

VALORACIÓN DOCUMENTAL

- Análisis e identificación de valores documentales.

DISPOSICIÓN Y CONSERVACIÓN

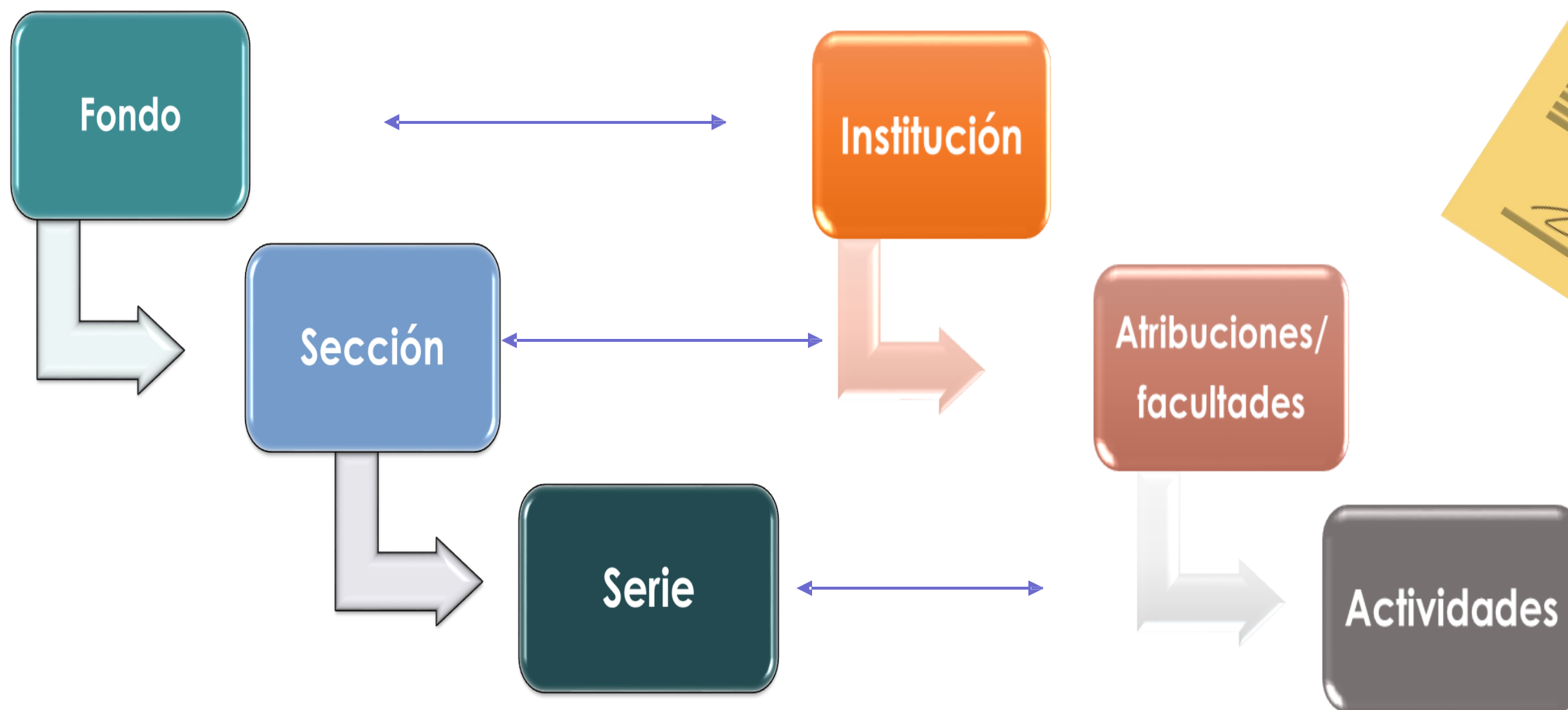
- Selección sistemática de expedientes para transferencia, y conservación o baja.





Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Relación con la estructura organizacional





Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Codificación: CGCA y CADIDO



El número de
Clasificación se
construye con los
siguientes
elementos:



ICM

Nombre del fondo documental

Instituto Colimense de las Mujeres (ICM)

SSC04

Sección: Unidad de Transparencia

SE01

Serie: Acceso a la Información

SS01

Subserie: Plataforma Nacional de Transparencia

ICM-SSC04-SE01-SS01

-001/2025



**Código de referencia
del expediente**

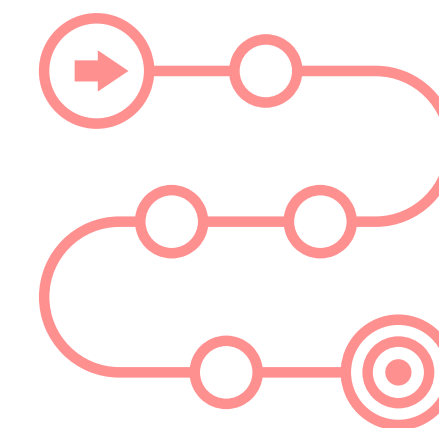
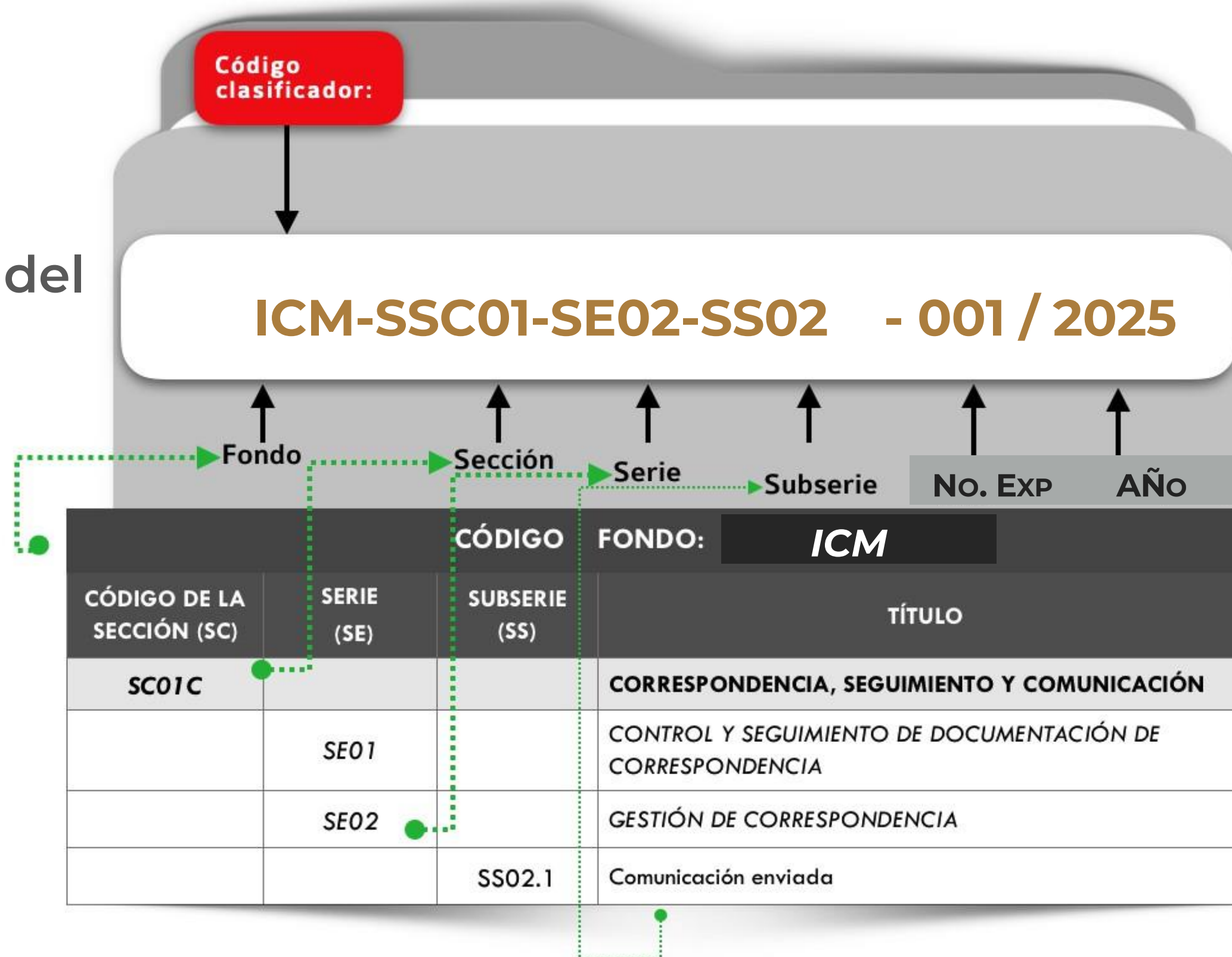


Para distinguir un expediente de otro en la misma subserie, se agrega un número consecutivo seguido del año de creación del expediente, la notación completa se denomina código de referencia del expediente



Instrumentos de Control y Consulta Archivística

✓ Código de
clasificación del
expediente



4.

Declaratoria de Instalación



Grupo Interdisciplinario de
Archivos ICM 2025

Orden del Día

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia y declaración del quórum de asistencia.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. **Declaratoria de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Colimense de las Mujeres.**
5. Asuntos generales.
6. Clausura de la sesión.



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres

5.

Asuntos generales



Grupo Interdisciplinario de
Archivos ICM 2025

Orden del Día

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia y declaración del quórum de asistencia.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Declaratoria de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Colimense de las Mujeres.
- 5. Asuntos generales.**
6. Clausura de la sesión.



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres

Acuerdos



Grupo Interdisciplinario de
Archivos ICM 2025

Orden del Día

- **Primero.-** Cada área aportará lo necesario para que se actualicen los instrumentos de control y consulta archivísticos e inventarios documentales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Colimense de las Mujeres.
- **Segundo.-** Cada área aportará lo necesario para la designación de Enlace de Archivo Documental (De Trámite y Concentración) correspondiente a su unidad administrativa.-
- **Tercero.-** Se actualizará el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de conformidad al ejercicio 2025.



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres

6.

Clausura de la sesión



Grupo Interdisciplinario de
Archivos ICM 2025

Orden del Día

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia y declaración del quórum de asistencia.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Declaratoria de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Colimense de las Mujeres.
5. Asuntos generales.
6. **Clausura de la sesión.**



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres



Obligaciones de transparencia

Instrumentos de Control y Consulta Archivística



XLV.

Catálogo de Disposición

El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

LTAIPEC: Art. 29, fracción XLV.



Portal transparencia ICM y Plataforma Nacional de Transparencia





Unidad de Transparencia

Coordinación de **Control Interno**

↘ 2025

Sistema Institucional de Archivos



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres



¡Gracias!

Colima, Col; 21 de mayo de 2025



COLIMA
Gobierno del Estado



Instituto Colimense
de las Mujeres