INSTITUTO COLIMENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

Colima, Col. enero 2025

Índice

1. Marco de Referencia. 3
2. Justificación. 3
3. Objetivos. 4
a) General 4
b) Específicos 4
4. Planeación. 5
4.1 Alcance 5
4.2 Requisitos 5
4.3 Entregables 6
4.4 Recursos Humanos 6
4.5 Recursos Materiales 6
4.6 Cronograma de Actividades 7
5. Administración del PADA 8
5.1 Aprobación 8
6. Marco Normativo 8
7. Control de Emisión 9

1. Marco de Referencia.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los Artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, que refieren la planeación archivística por medio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y tiene como objetivo establecer y definir las prioridades institucionales integrando los recursos Humanos, Económicos, Tecnológicos y Operativos disponibles; de igual forma debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación de los documentos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) debe contemplar acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los procedimientos documentales y de archivo, encaminadas a los procesos de organización y conservación en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico. Prioriza la programación de actividades de organización y clasificación de los archivos de trámite y el archivo de concentración, lo cual favorece la elaboración de los instrumentos archivísticos en los plazos establecidos por la legislación vigente, a la vez que se continuara con las labores de capacitación, asesoría, inspección y seguimiento en las prácticas archivísticas de los sujetos obligados que componen la administración Pública Estatal.

2. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), permite fortalecer las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que coadyuven en el cumplimiento de las responsabilidades en materia de archivos.

Es una herramienta de planeación encaminada a mejorar las capacidades de administración y clasificación de archivos de las dependencias y entidades públicas. Contempla diferentes programas y proyectos basados

en los Recursos Humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
La función de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), consiste en llevar a cabo la planeación, implementación, organización, control de archivos, capacitación en materia de archivos, adecuación de áreas para la conservación y preservación de documentos, adquisición del equipo y material necesario para llevar a cabo programas y proyectos de digitalización, acciones y compromisos encaminados a implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Institución. Con su cumplimiento, se lleva a cabo el cumplimiento de la Ley y se Fortalecen las cuestiones de archivos en todos los sentidos.

3. Objetivos.

a) General

Reforzar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, optimizando y homologando los procesos de gestión documental, continuando con la identificación, clasificación, organización, ordenación, conservación y preservación de acervo documental del instituto, con el propósito de garantizar en todo momento el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
Optimizar el funcionamiento del sistema institucional de archivos y cumplir con las disposiciones normativas en materia archivística.

b) Específicos

1. Dar continuidad a la organización de los Archivos, para tener mejores prácticas archivísticas.
2. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. Crear una cultura de sensibilización y concientización en los servidores públicos del INCOIFED, sobre la importancia de los archivos y de la responsabilidad que estos representan.
4. Fortalecer las vías de capacitación, en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

5. Depurar y organizar los documentos que existen en cada una de las áreas del INCOIFED con la finalidad de clasificarlos de acuerdo a los instrumentos de control archivístico.
6. Elaboración e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
8. Mejorar la operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

4. Planeación.

Para lograr los objetivos mencionados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es necesario llevar a cabo las siguientes actividades programadas para su cumplimiento.
Actualmente se encuentra con el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se cuenta con la designación de la Persona Servidora Pública Titular del Área Coordinadora de Archivos.

4.1 Alcance

El PADA deberá aplicarse en todas las áreas de INCOIFED considerando las necesidades de cada una de éstas, con el objetivo de consolidar en Sistema Institucional de Archivos, logrando con esto una adecuada gestión y organización de los documentos.

4.2 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover la capacitación y las asesorías técnicas en materia de archivos a los RAT (Responsables del Archivo de Tramite) y Personas Servidoras Públicas, a fin de proporcionar herramientas que cuentan con un mayor conocimiento de todos los procesos y métodos Archivísticos, y mantener el SIA, como parte de la garantía a la Transparencia y acceso a la información.

4.3 Entregables

- Acta de instalación del Grupo interdisciplinario
- Implementación y aplicación de los instrumentos de control archivístico
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General de Archivo de Concentración
- Inventario General de Archivo de Tramite para su creación

4.4 Recursos Humanos

Los Recursos Humanos para las personas designadas por los Titulares para el cumplimiento de sus funciones en el presente Programa son los RAT´s, así mismo personas Servidoras Públicas adscritas a diferentes áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario.

Para lograr las actividades planeadas y poder cumplir con los objetivos establecidos, se requiere el compromiso de los involucrados de acuerdo a las áreas correspondientes, así como la colaboración de los responsables de los archivos en trámite de cada una de las áreas.

RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normatividad
Responsable de archivo en tramite	Limpieza y ordenación de archivo

4.5 Recursos Materiales

En el INCOIFED se cuenta con los recursos materiales suficientes para poder iniciar con el Programa Anual, los cuales se detallan a continuación:

- Equipo de cómputo
- Material de Oficina
- Material de limpieza
- Escáner

4.6 Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades PADA 2025													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias del GIA					●		●				●	
2	Implementación y aplicación de los instrumentos de control archivísticos									●	●	●	●
3	Inventario, ordenación y limpieza del archivo de concentración						●	●	●	●	●	●	
4	Transferencias primarias documentales				●			●				●	

5. Administración del PADA

El Titular del área Coordinadora de Archivos comunicara al Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y a los responsables del Archivo de Trámite, los objetivos y las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
Así mismo, se les solicitará reportes de avances de sus actividades para complementar el informe anual, detectar riesgos y analizar acciones que ayuden a dar solución.

Riesgo	Control de Riesgo
Cultura del cambio a una nueva forma de clasificar los documentos de acuerdo a la ley aplicable	Sensibilizar y concientizar a todo el personal de la importancia de los archivos y su clasificación
Desconocimiento de implementación y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Asesoría y capacitación en materia de archivo
Cambios de personal	Capacitar al personal de nuevo ingreso

5.1 Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue creado por el Área Coordinadora de Archivos del INCOIFED, en cumplimiento al Artículo 28 de la Ley General de Archivos del Estado de Colima, cuanta con la revisión por parte de la Directora de Planeación y Aprobación de la Titular del Instituto.

6. Marco Normativo

- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Ley de Archivos de Estado de Colima
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

7. Control de Emisión

Control de Emisión			
	Nombre	**Cargo**	**Firma**
Elaboró	Lic. Daisy Consuelo Rodríguez Ramos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Revisó	I.S.C Imelda Araiza Flores	Directora de Planeación	
Autorizó	Arq. Mayra Graciela Silva Rodríguez	Directora General INCOIFED	