PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA 2025

Coordinación de Archivos

De la Oficina de la Gubernatura

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE COLIMA.

CONTENIDO.

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA 2025

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
   - 4.1 Requisitos
   - 4.2 Alcance
   - 4.3 Entregables
   - 4.4 Actividades
   - 4.5 Recursos
     - 4.5.1 Recursos Humanos
     - 4.5.2 Recursos Materiales
   - 4.6 Cronograma de Actividades
   - 4.7 Costos

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Planeación de comunicaciones.
2. Reporte de avances.
3. Control de Cambios.
4. Enfoque de administración de riesgos.
5. Acciones de mitigación.
6. Protección a los Derechos Humanos.

III. MARCO NORMATIVO

IV. Glosario de Términos

V. Aprobación del programa anual de desarrollo archivístico 2024

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA 2025

1. Marco de referencia

La Oficina de la Gubernatura es una dependencia perteneciente a la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Público del Estado de Colima, así mismo, en términos del artículo 20 de dicha ley, funge como instancia de apoyo directo de la persona titular del Poder Ejecutivo para el desempeño de sus actividades, el cumplimiento de sus acuerdos y órdenes, seguimiento de políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias.

En ese sentido, es una dependencia que posee documentos, de acuerdo a las funciones y atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura, además de que recibe continuamente la correspondencia dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo y que trámita y remite en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, con la finalidad de cumplir con sus objetivos.

La Ley de Archivos del Estado de Colima, establece en su artículo 8, que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institicional, así mismo, del cumplimiento en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, de la Ley local, y de las determinaciones que emita el Consejo Nacional y Local, según corresponda, garantizando con ello que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo generada.

En ese tenor, surge la necesidad de que esta Oficina de la Gubernatura, establezca de manera clara y precisa los elementos para cumplir con las responsabilidades, de acuerdo al marco legal descrito en supralíneas, mediante la realización de una valoración de las necesidades en materia de archivos en los niveles estructurales, documental y normativo.

2. Justificación

La Ley General de Archivos de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 y conforme a la Ley de Archivos del Estado de Colima, en su artículo 20, disponen que los sujetos obligados deben elaborar y hacer público su PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO como medio de planeación, en el cual, se definan las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros materiales y tecnológicos.

Es por ello que, es indispensable concientizar, capacitar y realizar trabajos coordinados con las y los servidores públicos responsables de la gestión documental, así como, cualquier sujeto que intervenga y manipule la documentación generada o recibida dentro de la dependencia, en el marco de las atribuciones específicas de la Oficina de la Gubernatura, esto con la finalidad, de dar mejor efectividad documental, que se desprende

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

de la gestión en materia de archivo, garantizando también, las obligaciones establecidas en materia de transparencia.

Ahora bien, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficina de la Gubernatura, se enfoca en la implementación, desarrollo y orientación en el conocimiento básico necesario y actualizado para lograr llevar a cabo una eficaz gestión documental dentro de la institución, así como, la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y así cumplir las metas y obligaciones que no se establece la Ley General de Archivos con relación con la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Por tales consideraciones, resulta necesario realizar trabajos enfocados para un desarrollo óptimo en materia de archivos, contribuir en avances que den como resultados una eficaz gestión documental y con ello el cuidado de documentos relevantes y sustantivos y aplicarles una óptima organización y procedimiento archivístico correspondiente.

3. Objetivos

A) Generales

Dar continuidad a los procedimientos implementados por las y los servidores públicos de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos para su óptimo funcionamiento, en el cumplimiento integral de las obligaciones que se determinan en la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos del Estado de Colima, garantizando, en materia de archivos, fomentar y difundir las buenas prácticas dentro del Gobierno del Estado de Colima.

B) Específicos

i. Reforzar el Sistema Institucional de Archivos, asegurando que los responsables de las áreas operativas y normativa cuenten con los conocimientos suficientes para su funcionamiento.

ii. Evaluar continuamente los procesos de clasificación y ordenamiento documental cómo para la actualización, aprobación y publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

iii. Aplicar los conocimientos adquridos de las capacitaciones brindadas por personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (infocol) en la implementación de gestión de archivo en las áreas de trabajo.

iv. Dar continuidad en la capacitación a las personas servidoras públicas responsables de las áreas operativas y normativas involucradas en la gestión documental, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

v. Elaborar Informe anual cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2025.

vi. Aprobar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

4. Planeación

Para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficina de la Gubernatura, es necesario desarrollar actividades encaminadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, en diversas actividades planificadas a nivel estructural, documental y normativo, orientadas a mantener trabajos constantes y coordinados entre el personal de la Oficina responsables de llevar a cabo la gestión documental, tal como se muestra en la siguiente tabla:

1.-Nivel estructural, en la Oficina de la Gubernatura se cuenta consolidado el Sistema Institucional de Archivos, actualmente se tiene el Grupo Interdisciplinario de Archivos y éste cuenta con la designación del personal en cada rubro que determina la Ley Estatal de Archivos del Estado de Colima.

Por lo corresponde a las áreas operativas, se cuenta con personas servidoras públicas responsables de cada área, como lo determina las disposiciones legales.

Planeación				
Nivel	**Objetivo i**	**Meta**	**Actividad**	**Indicador**
Estructural	Mantener el cumplimiento de la conformación del Sistema Institucional de Archivos.	Funcionalidad del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la OG	Actualizar en caso necesario la Integración el SIA y del Grupo Interdisciplinario de valoración documental	Cumplimiento de SIA y Grupo Interdisciplinario
Nivel	**Objetivo ii**	**Meta**	**Actividad**	**Indicador**
Documental	Continuar con la evaluación de los procesos de clasificación y ordenamiento documental.	Contar con los instrumentos de control y consulta.	Dar continuidad en la actualización y publicación los instrumentos de control y consulta archivística.	Instrumentos de control y consulta actualizados y publicarlos
Nivel	**Objetivo iii**	**Meta**	**Actividad**	**Indicador**
Normativo	Dar continuidad en la capacitación de los responsables de las áreas operativas y normativas involucradas en la gestión documental, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Colima.	Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario (GI) de valoración Documental	Capacitación a los responsables de las áreas operativas y normativas.	Aplicación de conocimiento para la integración y funcionamiento del SIA y GI
Nivel	**Objetivo iv**	**Meta**	**Actividad**	**Indicador**

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

Normativo	Informe anual cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2025.	Dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y su correlacionado a la Ley de Archivos del Estado de Colima.	Elaboración del informe describiendo el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026	Informe Anual al cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2025.
Nivel	**Objetivo iv**	**Meta**	**Actividad**	**Indicador**
Normativo	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y su correlacionado a la Ley de Archivos del Estado de Colima.	Elaboración del PADA 2026	PADA 2026

4.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en el PADA 2025, una de las prioridades de esta Oficina, es reforzar los conocimientos adquiridos en la gestión documental, por ello es necesario promover las capacitaciones constantes, en materia de archivos, abonando así al refuerzo de los controles y herramientas aplicadas en la gestión documental, y así mismo mediante la evaluación constante para identificar las áreas de oportunidad para implementar mejoras en forma adecuada.

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, continuará enfocado a todas las áreas, unidades administrativas y de apoyo que conforman la Oficina de la Gubernatura, dando atención a las áreas que los requieran, con el fin de reforzar lo aprendido, con el fin de consolidar las herramientas y controles aplicados en la gestión de documentos y, por ende, cumplir con la función del Sistema Institucional de Archivos.

4.3 Entregables

- Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Guía de Archivo Documental.
- Inventario Documental.
- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivística 2025 de conformidad con la ley en materia de transparencia.

4.4 Actividades

No. actividad	Descripción	Responsable
1	Capacitación para las áreas	Coordinación de Archivos
2	Actualización de los formatos e instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos y responsables de las áreas normativas y operativas.

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

3	Dar continuidad a la organización de archivos.	Coordinación de Archivos y responsables de las áreas normativas y operativas.
4	Mantener el cumplimiento de la conformación del SIA	Coordinador de Archivos

4.5 Recursos

Para el cumplimiento de las actividades planteadas, en la Oficina de la Gubernatura, se asignaron de una forma en la que se pudiera cumplir con el logro de los objetivos planteados en el programa de trabajo, para ello se consideraron en dos aspectos que se describen en las siguientes líneas.

4.5.1 Recursos Humanos

Para el cumplimiento del presente Programa Anual, se cuenta en el área de Coordinación de Archivos, con la persona servidora pública titular de la misma, integrantes responsables del área operativa y normativa, encargadas de la gestión documental, así como personal de apoyo necesario, tal como se demuestra en la tabla siguiente:

Cargo que representa	Personal asignado	Función
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	1	Las que señala la Ley General de Archivos y los artículos 24 y 25 Ley de Archivos del Estado de Colima
Responsables del Área de correspondencia	7	Las que confiere la Ley General de Archivos y el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Colima
Responsables de Archivo de Trámite	9	Las que consigna la Ley General de Archivos y de acuerdo con lo previstos en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Colima:
Responsable de Archivo de Concentración	1	Las que consigna la Ley General de Archivos y de acuerdo con lo previstos en el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Colima:

4.5.2 Recursos Materiales

Para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el marco legal de Archivos, se cuenta con los recursos materiales, para dotar a las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de la Gubernatura.

Material	Cantidad	Área habilitada
Equipo de cómputo (dispositivos PC, laptop,	De acuerdo con el personal que está activa en el área operativa	Área operativa y/o que gestione documentos.

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

impresoras, scanner, fotocopiadora).		
Material básico de papelería	De acuerdo con el área en cargada y/o responsable.	En general
Equipo ofimático	De acuerdo con el área en cargada y/o responsable	En general

4.5 Cronograma de Actividades

Cronograma Actividades PADA 2024													
No.	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Mantener el cumplimiento de conformación del Sistema Institucional de Archivos y Constitución del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental												
2	Limpieza ordenación de archivo de concentración												
3	Evaluar los procesos de clasificación y ordenamiento documental cómo para la actualización, aprobación y publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
4	Actualización de Formatos de Control y Gestión de Archivos												
5	Capacitación del personal responsable de cada área												

4.6 Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están de acuerdo con el presupuesto de la Oficina de la Gubernatura del Estado de Colima.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

La persona titular de la Coordinación de Archivos es la responsable de comunicar al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficina de la Gubernatura y los y las responsables de los Archivos de Trámite, los objetivos y actividades correspondientes al Programa de Desarrollo Archivístico 2025, conforme a los aspectos que se describen a continuación.

- **Planeación de comunicaciones.**

En este aspecto, los asuntos relacionados con el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de la Gubernatura se comunicarán previa autorización con la persona titular de la Dependencia; El Grupo Interdisciplinario de Archivo y Unidades Administrativas y de apoyo, que conforman la dependencia, a través de oficios, correos electrónicos, mensajería instantánea y reuniones de trabajo. Lo anterior, tratándose principalmente de convocatorias

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

para sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, así como asuntos administrativos o legales a que haya lugar en ejercicio de las funciones de la Coordinación de Archivos.

- **Reporte de avances.**

La Coordinación de Archivos de la Oficina de la Gubernatura del Estado, se reunirá una vez al año con los integrantes de las áreas operativas del SIA con la finalidad de solicitarles reportes de los avances de las actividades materia de gestión documental y administración de archivos. En ese sentido con la información recabada se realizará un reporte de avances generales para detectar los resultados obtenidos, problemáticas y riesgos identificados, así como acciones a seguir para dar soluciones.

- **Control de Cambios.**

El titular de la Coordinación de Archivos, de las revisiones de los reportes, determinará si se requiere cambios o ajustes en el plan de trabajo, agregar recursos adicionales, más actividades o la modificación de éstas, permitiendo el mejoramiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficina de la Gubernatura 2025.

- **Enfoque de administración de riesgos.**

Es importante, en este aspecto, que, con el fin de resguardar la integridad de los documentos de archivo, que se encuentran en posesión de la Oficina de la Gubernatura, así como asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se logran identificar los siguientes factores de riesgo y su nivel de impacto, con el propósito de llevar a cabo las acciones necesarias para mitigarlos.

No.	Riesgo	Nivel de impacto
1	Rotación de personal responsable de archivo de concentración.	Alto
2	Falta de conocimientos archivísticos del personal involucrado	Alto
3	Falta de conocimiento de las actividades y procedimientos archivísticos de las y los responsables de las áreas operativas.	Medio
4	Documentación generada y recibida archivada de manera diferente a la establecida por la norma.	Medio
4	Actualización de herramientas de control y gestión documental	Medio
5	Estantería adecuada para el archivo de concentración.	Bajo

- **Acciones de mitigación.**

No.	Riesgo	Acciones de reducción de amenazas
1	Rotación de personal responsable de archivo de concentración	De ser el caso, el titular de la dependencia nombrará a la persona responsable.
2	Falta de conocimientos archivísticos del personal involucrado	Reforzar las capacitaciones al personal operativo y normativo responsable.

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

3	Falta de conocimiento de las actividades y procedimientos archivísticos de las y los responsables de las áreas operativas.	Reforzar Solicitud de capacitación al personal responsable en la gestión y control de archivo.
4	Documentación generada y recibida archivada de manera diferente a la establecida por la norma.	Brindar asesoría y asistencia técnica necesaria para mejorar los procedimientos archivísticos que ejercen los responsables de las áreas operativas.
4	Actualización de herramientas de control y gestión documental	Solicitud a la dependencia que por Ley se determine de las herramientas y capacitación del personal del área responsable en materia de archivos para su llenado.
5	Estantería adecuada para el archivo de concentración.	Realizar las gestiones correspondientes para la adquisición de recursos materiales necesarios para el bueno funcionamiento del archivo de concentración.

- **Protección a los Derechos Humanos.**

El Derecho Humano de acceso a la información pública, consignado en el artículo 6° la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, es un derecho fundamental reconocido por el Estado de Derecho y la Democracia, como parte de su fortalecimiento, pues comprende el libre acceso a la información plural y oportuna.

Bajo esa premisa, el reconocimiento de ese derecho contribuye al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, pues permite cumplir a las obligaciones en materia de transparencia contrarrestando la corrupción, toda vez que mantener los documentos de archivos en estado de organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización, garantiza el acceso a la información pública.

En esa medida, resulta importante llevar un óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y así mismo, garantizando el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley de la materia.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberado de Colima.
- Ley General de Archivos.
- 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.
- Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura.

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De conformidad con el artículo 4 la Ley de Archivos del Estado de Colima y Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura, se precisa el siguiente:

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx

planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental. El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Oficina: Oficina de la Gubernatura.

Sistema institucional de Archivos (SIA): Al Sistemas Institucionales de Archivos del sujeto obligado.

V. Aprobación del programa anual de desarrollo archivístico 2025

De conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Archivos y artículo 26, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue creado por el Área de Coordinación de Archivos, mismo que cuenta con la aprobación del titular de la Oficina de la Gubernatura.

Autorizó

Ing. Eduardo Jurado Escamilla
Jefe de la Oficina de la Gubernatura

Elaboró

Licda. Karely Leticia Vázquez Solórzano
Coordinadora de Archivos de la Oficina de la Gubernatura

Licda. Ana Bertha Vaca Vadillo
Área jurídica
Revisó

Calz. Pedro A. Galván Sur 402, Centro, 28000 Colima, Col. / Tel. 312 316 3737/ Correo: oficinagubernatura@gobiernocolima.gob.mx