COLIMA
Gobierno del Estado

ICSIC
Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento

Colima se transforma
CONTIGO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

PADA 2026

Colima, Colima, 28 de enero de 2026.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Índice

	Pág.
1. CONTROL DE AUTORIZACIONES	3
2. CUERPO DEL DOCUMENTO	3
2.1. Introducción	3
2.2. Objetivo	4
2.3. Alcance	4
2.4. Marco normativo	5
2.5. Términos y definiciones	5
2.6. Planeación	7
2.7. Entregables	8
2.8. Manejo de Archivos Electrónicos	8
2.9. Capital Humano y Recursos Materiales	8
2.9.1. Capital Humano	8
2.9.2. Recursos Materiales	9
2.10. Cronograma de Actividades	10
2.11. Costos	10
2.12. Comunicaciones	10
2.13. Reporte de Avances	10
2.14. Gestión de Riesgos	11
2.15. Identificación de Riesgos	11
2.16. Control de Riesgos	11
3. SECCIÓN DE CAMBIOS	12

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Ing. José Luis García Carrillo
Director General del ICSIC

2. CUERPO DEL DOCUMENTO

2.1 Introducción

El Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento del Estado de Colima, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1 y 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026).

Teniendo como marco de referencia que el 26 de noviembre de 2005, fue publicada la Ley de Archivos del Estado de Colima en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

El 15 de junio de 2018, fue publicada la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación, la cual tiene su fundamento en el artículo 6, apartado A y artículo 73, fracción XXIX-T, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que se originó de la reforma constitucional en materia de transparencia del 07 de febrero de 2014, en la que se estableció que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

El 14 de agosto de 2019, el Periódico Oficial "El Estado de Colima" publica el Decreto 108 por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Colima, que se homologa a la Ley General de Archivos.

Con la entrada en vigor la Ley de Archivos del Estado de Colima, reglamentaria del artículo 5, apartado B, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, que establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento del Estado de Colima (ICSIC), elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 como una herramienta de planeación de corto plazo, incluyendo un conjunto de actividades, acciones y asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos del ICSIC, así como el establecer estrategias, técnicas y

metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de conservación de archivos de trámite y de concentración.

Para tal efecto, el PADA 2026 representa la guía de la gestión administrativa de los archivos del ICSIC, en el cual se consideran las actividades que se realizarán a corto plazo, así como la adecuada organización de la documentación, lo que permitirá la transparencia en el proceso de rendición de cuentas, así como poder atender de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información, además de la optimización de espacios existentes en las instalaciones del ICSIC.

La Ley de Archivos del Estado de Colima, en su CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", concretamente en el artículo 20, indica 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.

En cumplimiento a ello, para efectos del PADA 2026 las actividades que lo integran, están orientadas y alineadas con lo establecido en los numerales 20, 21 y 22 de la Ley en la materia.

2.2 Objetivo

General

- Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para mejorar la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- Evitar la acumulación documental en los archivos de trámite y la inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- Mantener actualizados los instrumentos de Control y Gestión Archivística.
- Contar con un área que reúna las condiciones ideales para el resguardo de los archivos.
- Contar con personal capacitado en el manejo de archivos.

2.3 Alcance

El presente PADA 2026 Deberá aplicarse en todas las Áreas del ICSIC, se tomarán en cuenta las necesidades de cada una de ellas, se buscará la homologación en el manejo de archivos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

2.4 Marco Normativo

N°	Normatividad Aplicable	Fecha de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05 de febrero de 1917
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	18 de julio de 2016
3	Ley General de Archivos.	15 de junio de 2018
4	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 pera la Organización y Conservación de los Archivos.	04 de mayo de 2016
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	27 de diciembre de 2017
6	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	01 de octubre de 2015
7	Ley del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.	01 de septiembre de 2012
8	Ley de Archivos del Estado de Colima.	14 de agosto de 2019
9	Ley de Austeridad del Estado de Colima.	21 de diciembre de 2018
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	30 de mayo de 2016
11	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima.	26 de julio de 2017

2.5 Términos y Definiciones

Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento 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 del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

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.

Cuadro general de clasificación archivística. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

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.

Conservación de archivos. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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 integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información.

PADA 2026. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Sistema institucional. Al sistema institucional de archivos del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

2.6. Planeación.

Se llevarán a cabo las siguientes actividades con la finalidad de atender y alcanzar los objetivos planteados.

Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Evitar la acumulación documental en los archivos de trámite y la inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Clasificar la totalidad de expedientes activos generados en los archivos de trámite en el año 2026, en apego al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental.	Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2026 y asignación de código de clasificación correspondiente.	(Número de expedientes Generados con código/ número de expedientes generados) X 100
Mantener actualizados los instrumentos de Control y Gestión Archivística.	Contar con un Inventario de Archivos Confiable.	Registrar en los formatos correspondientes la información actualizada de los archivos.	(Número de formatos actualizados/número de formatos) X 100
Contar con un área que reúna las condiciones ideales para el resguardo de los archivos.	Mantener organizados y resguardos los expedientes transferidos al archivo de Concentración	Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración	Número de expedientes entregados/Número de expedientes a resguardar en archivo de Concentración X 100
Contar con personal capacitado en el manejo de archivos.	Proporcionar al personal los conocimientos requeridos en materia de gestión documental y administración de archivos	Gestionar capacitación	(personal capacitado/personal convocado a capacitación) X 100

Además de las actividades anteriores, sesionará al menos una vez en 2026 el Grupo Interdisciplinario de Archivos y se actualizará el listado de enlaces de archivos de cada área generadora de documentos.

2.7. Entregables

- Formato Inventario Archivo de Trámite.
- Formatos de transferencia primaria de archivos.
- Evidencia de capacitación del personal relacionadas al manejo de archivos.
- Formato CGCA
- Formatos CADIDO (Catalogo de Disposición Documental)
- Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario.
- listado de enlaces de archivos

2.8. Manejo de Archivos Electrónicos.

Los procedimientos para la generación, uso, control y migración de los documentos de archivos electrónicos, así como planes de preservación y conservación, se realizarán apoyándose en las recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos emanadas del Consejo Nacional y Consejo Estatal.

2.9. Capital humano y recursos materiales.

Para la realización de este programa se requerirá la asignación de capital humano y recursos materiales necesarios y suficientes para su cumplimiento.

2.9.1. Capital humano

El ICSIC no cuenta con personal designado exclusivamente para el Sistema Institucional de Archivos, por lo que el recurso humano existente deberá programar dentro de sus actividades, los horarios de su jornada laboral destinados para la atención de las actividades relacionadas a este rubro y se sujetarán a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Actividad	Función	Personal	Horarios
Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2026 y asignación de código.	Enlaces de archivo de cada área	09 Funcionarios públicos	De 8:30 a 15:00 Hrs. Lunes a Viernes
Registrar en los formatos correspondientes la información actualizada de los archivos.	Enlaces de archivo de cada área	09 Funcionarios públicos	De 8:30 a 15:00 Hrs. Lunes a Viernes

Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración.	Enlaces de archivo de cada área	09 Funcionarios públicos	De 8:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
Gestionar capacitación.	Coordinador de Archivos	1 Funcionario público	De 8:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes
Actualizar el listado de enlaces de archivos de cada área generadora de documentos	Coordinador de Archivos	1 Funcionario público	De 8:30 a 16:30 Hrs. Lunes a Viernes

2.9.2. Recursos materiales

Respecto de los recursos materiales, el ICSIC cuenta con los necesarios para realizar las actividades, los cuales son parte del inventario existente en cada una de las áreas generadoras de documentos.

- 9 Equipos de cómputo.
- 3 Impresoras.
- 2 scanner.
- Acceso a Internet.
- Papelería.
- Plataforma para videoconferencias (Google Meet)

2.10. Cronograma de actividades

Actividades 2026	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2026 y asignación de código.												
Registrar en los formatos correspondientes la información actualizada de los archivos.												
Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración.												
Gestionar capacitación.												
Actualizar el listado de enlaces de archivos de cada área generadora de documentos												

2.11. Costos

Atendiendo lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Austeridad del Estado de Colima, los costos del capital humano y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

2.12. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivos de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y de ser requerido mediante memorándum.

2.13. Reportes de avances

De forma trimestral se deberán de entregar los inventarios generales de archivo de trámite, lo que permitirá mantener actualizados los instrumentos y validar que los Responsables de Archivo de Trámite se apeguen a lo establecido en la LAEC.

2.14. Gestión de riesgos.

El Sistema Institucional de Archivos se enfrentará a riesgos durante su operación y gestión, los cuales deberán ser considerados y controlados a fin de reducir las amenazas.

2.15. Identificación de riesgos.

Se detectan los siguientes riesgos.

- Acumulación de documentos en los archivos de trámite y de concentración.
- Errores en la clasificación archivística de la documentación.
- Insuficientes espacios para almacenamiento de archivos.
- Falta de tiempo y personal para atender actividades en los archivos de trámite y de concentración.
- Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.
- Resistencia en el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración al cambio generado por la implementación del sistema institucional de archivos y al cumplimiento de los tiempos para mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

2.16. Control de riesgos

Las acciones consideradas en el presente PADA están alineadas a fin de prevenir los riesgos mencionados.

Riesgo	Actividad
Acumulación de documentos en los archivos de trámite y de concentración.	Apertura e integración de expedientes correspondientes al ejercicio 2026 y asignación de código. Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración
Errores en la clasificación archivística de la documentación.	Gestionar capacitación.
Insuficientes espacios para almacenamiento de archivos.	Resguardar expedientes en periodo de concentración en el área designada para Archivo de Concentración

Falta de tiempo y personal para atender actividades en los archivos de trámite y de concentración.	Gestionar capacitación.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.	Gestionar capacitación.
Resistencia en el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración al cambio generado por la implementación del sistema institucional de archivos y al cumplimiento de los tiempos para mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Gestionar capacitación. Registrar en los formatos correspondientes la información actualizada de los archivos.

Se expide en la ciudad de Colima, Colima, el xx de enero de dos mil veintiséis.

3. SECCIÓN DE CAMBIOS

Cada trimestre de ser necesario, se analizará el PADA a fin realizar cambios por ajuste de tiempos, capital humano o recursos materiales, de ser el caso se realizarán los ajustes al cronograma y se llevara el registro del cambio de versión del PADA.

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	28/01/2026	Inicia su uso