INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA

PADA 2025

Coordinación de Archivos

De la Oficina de la Gubernatura

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Oficina de la Gubernatura del Estado de Colima.

Contenido.

I.- RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICIAN DE LA GUBERNATURA.

1. Presentación.
2. Justificación
3. Marco legal
4. Actividades Desarrolladas en cumplimiento de los objetivos.

II. ACCIONES PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA 2026

I.- RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICIAN DE LA GUBERNATURA.

1. Presentación.

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficina de la Gubernatura 2025.

2. Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal de electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. Mismo que deberá ser remitido a la autoridad garante de transparencia del Poder Ejecutivo, para su análisis y auditoria correspondiente, es que se elabora el presente en cumplimiento a la disposición normativa invocada.

3. Marco legal

Ley de Archivos del Estado de Colima, artículo 23 sobre el informe anual.

4. Retos localizados en el cumplimiento del programa.

Debido a las actividades del personal y necesario de las áreas responsables dentro de la Oficina de la Gubernatura, el Programa de Desarrollo Archivístico contempló la actualización de los formatos para la gestión documental, lo que implicó la coordinación de las áreas implicadas para lograr la unificación de criterios e información establecida en las herramientas y formatos dados por la Contraloría General del Estado.

5. Actividades Desarrolladas en cumplimiento de los objetivos.

Como parte de los objetivos, el general fue dar continuidad a los procedimientos implementados por el personal de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos para su óptimo funcionamiento, garantizando, en materia de archivos, fomentar y difundir las buenas prácticas dentro del Gobierno del Estado. Es por ello, que se establecieron los seis objetivos específicos, siguientes:

Cronograma Actividades PADA 2025													
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												
6	Aprobar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												

Objetivo	Descripción		
A) General	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) Objetivos	**Periodo de realización**	**Porcentaje de cumplimento**	**Observaciones**
Reforzar el Sistema Institucional de Archivos, asegurando que los responsables de las áreas operativas y normativa cuenten con los conocimientos suficientes para su funcionamiento	Febrero-octubre	100%	No
Evaluar continuamente los procesos de clasificación y ordenamiento documental cómo para la actualización, aprobación y publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Enero-Diciembre	100%	Se realiza dentro de 10 días hábiles de cada mes
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.	Enero-Diciembre	100%	No
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.	Octubre-Diciembre	100%	Se solicitó capacitaciones, el órgano garante infocol, en materia de Documentos Reservados, sin embargo, no fue posible por el cambio de estructura en materia de transparencia, sin embargo, se realizaron charlas a los encargados y responsables de gestión de documentos.
Elaborar Informe anual cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2026.	Octubre-Diciembre	50%	No

II. ACCIONES EN PROCESO PARA INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA 2026

Planeación 2025														
No.	**Actividades**	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación a todo personal responsable encargado de la Gestión documental												
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos 2026												
3	Elaboración del Informa Anual cumplimiento al PADA 2025												
4	Actualización de Formatos de Control y Gestión de Archivos												
5	Aprobar el PADA 2026												

El presente documento se emite conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Elaboró

Licda. Tania Nayeli Verduzco Villatoro
Responsable del Área de Archivo de Concentración

Autorizó

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