INSTITUTO COLIMENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

Colima, Col enero 2026

Contenido

1. PRESENTACIÓN 3
2. MARCO DE REFERENCIA 4
3. JUSTIFICACIÓN 5
4. OBJETIVOS 6
GENERAL: 6
ESPECÍFICOS: 6
5. PLANEACIÓN 6
5.2 REQUISITOS 7
5.3 ENTREGABLES 7
5.4 RECURSOS HUMANOS 7
5.5 RECURSOS MATERIALES 8
5.6 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 8
6. ADMINISTRACIÓN 9
6.1 APROBACIÓN 9
7. MARCO NORMATIVO 10
8. CONTROL DE EMISIÓN 10

1. PRESENTACIÓN

En Cumplimiento con lo establecido en los Articulos 23 y 28, Fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deben elaborar un Progama Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se debe publicar en su Portal Electrónico y contener las Acciones Institucionales para la actualización y mejoramiento continuo en la Administración, Organización, Conservación, Eliminación, Difusión y Localización.

El Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa (INCOIFED) presenta el PADA 2026, donde presenta y establece las Actividades Archivísticas a desarrollar durante el 2026 en Coordinacion con su Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y unidades que Conforman el Sistema Institucional de Archivo (SIA).

2. 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 Progama Anual definirá las prioridades Institucionales integrando los Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos disponibles que contengan mecanismos para su consulta, seguridad documental y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos.

El presente Programa se enfocará en los trabajos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del INCOIFED, adaptando y liberando sus espacios para uso documental.

3. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2026 contiene la planeación de las actividades a implementar en el INCOIFED, para cumplir con las Obligaciones y Responsabilidades en materia de Gestión Documental y Administración 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.

El INCOIFED reconoce la importancia de la Actividad Archivística como parte de las estrategias para el desarrollo del Instituto, teniendo como objetivo que se cuente con la información disponible a través de adecuado manejo del Control, Clasificación y Organización de los Archivos, contrubuyendo a la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Los Documentos de Archivo de cualquier organización son el producto del largo trayecto de su historia, por lo tanto son uno de los activos mas valiosos para cualquier organización al ser parte de su Capital Intelectual con sus componentes; Humano, Intelectual, Relacional.

4. OBJETIVOS

GENERAL:

Implementar y Reforzar acciones de trabajo mediante el Diagnóstico, Planeación y Organización para la ejecución de de Procesos Archivísticos que aseguren el control y gestión de la Documentación del INCOIFED, con la intención de brindar acceso igualitario, imparcial y efectivo a la información resguardada en sus Archivos con estricto apego a la protección de Datos Personales.

ESPECÍFICOS:

- Optimizar el uso de espacios de resguardo documental en el Intituto.
- Fortalecer la estructura Archivística previamente implementada dentro del Instituto.
- Dar continuidad a la organización de Archivos que se generan.
- Fortalecer las vías de capacitación, en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos en sus debidas modificaciones.
- 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.
- Constante comunicación con el GIA.

5. 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

5.1 ALCANCE

El PADA 2026 será aplicable a todas las Unidades Administrativas que integran el SIA, y a las diversas áreas operativas que produzcan, reciban o utilicen documentos de archivo independientemente de su soporte.
Logrando con esto una adecuada Gestión y Organización de Documentos.

5.2 REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los Objetivos que se establecen en el PADA 2026, 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.

5.3 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

5.4 RECURSOS HUMANOS

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

5.5 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

5.6 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

Cronograma de Actividades PADA 2026													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Mejorar los espacios de resguardo docuemntal.			*			*			*			*
2	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Fortalecimiento Normativo			*							*		
4	Capacitación al Ente, en Gestión Archivística					*							

6. ADMINISTRACIÓN

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará 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.

Gestión de Riesgos	
Riesgo	**Control de Riesgo**
Personal sin Capacitación en temas de Archivo	Gestionar e Impartir cursos de capacitación a las áreas operativas.
Desinteres de la áreas	Sensibilización al personal del INCOIFED.
Daño por agentes biológicos	Implementar acciones de conservación preventiva, así como un programa de fumigación y limpieza periódica.

6.1 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 del Titular del Instituto.

7. 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.

8. CONTROL DE EMISIÓN

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