



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**INSTITUTO PARA EL
REGISTRO DEL TERRITORIO
DEL ESTADO DE COLIMA**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS.....	6
A) General	6
B) Específicos	6
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	7
MARCO NORMATIVO	10



PRESENTACIÓN

De conformidad con lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como también preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados que permitan rendir cuenta de su gestión y del cumplimiento de las facultades conferidas por las leyes.

En consecuencia, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, establecen los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y la preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Conforme a lo determinado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo que compone la Administración Pública Paraestatal, siendo así sujeto obligado responsable del cumplimiento de lo referido en supra líneas.

En este contexto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es efectuado con atención a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del



Estado de Colima, siendo así un instrumento de suma importancia en el cual se encuentran establecidas las actividades de planeación, programación y seguimiento en materia de archivo institucional que este Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima debe implementar para la correcta organización, conservación, administración, integridad, disponibilidad, localización y preservación de la información que esta dependencia genera, recaba y administra derivado de las funciones y atribuciones que debe desempeñar.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 26, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Colima y, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción XI, del Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, esta Coordinación Administrativa presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, lo anterior como el instrumento de acciones en gestión documental y administración de archivos que habrán de implementarse para la óptima organización y conservación del acervo archivístico de Organismo Público Descentralizado, Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

El presente Programa Anual considera los recursos tecnológicos, humanos, de infraestructura e instrumentos archivísticos con los que se cuentan y aquellos que son necesarios para la organización, capacitación, gestión documental y la administración de archivos de esta dependencia. Lo anterior con el objetivo de dar seguimiento, continuidad y priorizar las áreas de oportunidad que deben de ser atendidas para el debido desarrollo del sistema archivístico de este OPD.

MARCO DE REFERENCIA

Conforme a lo establecido en el artículo 3, del Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, el Instituto es la autoridad competente, para ejercer las funciones registrales, catastrales y de geodésica en el Estado, así mismo, el Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, en el artículo 28, fracción XI, establece que la Coordinación Administrativa tendrá la atribución de controlar, integrar y custodiar el archivo físico de libros, folios físicos y demás documentos del Instituto, así como el archivo electrónico.

La Ley de Archivos del Estado de Colima establece en su artículo 1, que se consideran sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. El artículo 20 de la ley referida en supra líneas establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento cuya finalidad es planear, programar y dar seguimiento de las acciones y trabajos referentes para la actualización, modernización y el continuo mejoramiento de las herramientas documentales y archivísticas, instituyendo la estructura normativa, técnica y metodológica de la ejecución de estrategias que están enfocadas a mejorar y facilitar el proceso de organización, cuidado,



conservación y tratamiento documental de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

JUSTIFICACIÓN

Los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, establecen que los sujetos obligados deben elaborar y hacer público un Programa Anual de Desarrollo Archivístico como medio de planeación, en el cual se definirán las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para el desarrollo y buen funcionamiento en la gestión documental y administración de sus archivos.

Así mismo, el artículo 26, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Colima, establece que el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar ante el titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. En relación con lo anterior, el artículo 28, fracción XI, del Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima establece que la Coordinación Administrativa tendrá la atribución de controlar, integrar y custodiar el archivo físico de libros, folios físicos y demás documentos del Instituto.

OBJETIVOS

A) General

Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima mediante la planeación e instrumentación de actividades que permitan mejorar la gestión documental, la administración de los archivos y dar seguimiento a las actividades archivísticas del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

B) Específicos

1. Realizar, publicar y remitir a la Autoridad Garante, el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
2. Elaborar y publicar en la página web institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
3. Conformar e integrar la totalidad de las Instancias del sistema institucional de archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
4. Implementar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos a los integrantes del grupo interdisciplinario y responsables de archivo de área del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
5. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
6. Programar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
7. Realizar las transferencias de la documentación que ha cumplido su ciclo vital.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Como resultado de la evaluación y análisis de las debilidades en materia de archivo con las Áreas Administrativas y Operativas que integran este OPD y derivado de la intención de la introducción y aplicación de los diversos instrumentos de control archivístico y de la implementación del Sistema Institucional de Archivo en esta dependencia, se han presentado diversas áreas de oportunidad que deben de ser atendidas con el objeto de consolidar el sistema institucional de archivo de este sujeto obligado.

En consecuencia, es dable proyectar acciones que mitiguen y subsanen las siguientes necesidades detectadas:

1. Conformar e integrar la totalidad de las Instancias del sistema institucional de archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
2. Implementar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos a los integrantes del grupo interdisciplinario y responsables de archivo de área del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
4. Conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
5. Programar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
6. Realizar las transferencias de la documentación que ha cumplido su ciclo vital.

Con el objeto de planear y articular el desarrollo de las actividades que se están proponiendo en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, las cuales se enfocan en atender y dar seguimiento a las áreas de oportunidad identificadas de esta dependencia; así como también de aquellas acciones que buscan cumplir con el objetivo general y específicos establecidos en el presente instrumento, se muestra en la siguiente tabla el calendario de actividades programadas, en ella se presentan las actividades planeadas, las metas esperadas y el periodo de ejecución proyectado para ser desarrolladas durante el ejercicio 2026, la finalidad es brindarle el seguimiento a los trabajos realizados en esta materia y el objetivo es lograr la mejora continua en el manejo de los instrumentos archivísticos y el desarrollo del sistema institucional de archivo de este Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES												
No.	ACTIVIDAD	META	PERIODO DE EJECUCIÓN									
			ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT.	OCTUB
1	Realizar, publicar y remitir a la Autoridad Garante, el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Remitir a la Autoridad Garante, el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.		X								
2	Elaborar y publicar en la página web institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Publicar en el sitio web Institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.		X								



3	Conformar e integrar la totalidad de las Instancias del sistema institucional de archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.	Gestionar y dar seguimiento a la designación del responsable del Archivo de Concentración e Histórico de este Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.			X															
4	Implementar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos a los integrantes del grupo interdisciplinario y responsables de archivo de área del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.	Gestionar y realizar capacitaciones al personal en materia de archivo y gestión documental.				X				X									X	
5	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.	Actualizar los instrumentos archivísticos.				X														
6	Programar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo				X					X								X	
7	Realizar las transferencias de la documentación que ha cumplido su ciclo vital.	Realizar las transferencias documentales que petitionen las áreas de la Contraloría.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/Constitucion/Constitucion_16agosto2025_.pdf
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado.
https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Organica_PoderEjecutivo_Admon_Pub_10noviembre2025.pdf
4. Ley General de Archivos.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
5. Ley de Archivos del Estado de Colima.
https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos_06julio2023.pdf
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Nueva_Ley_Transparencia_Accesoalainformacion_10_noviembre_2025.pdf
7. Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.
https://admiweb.col.gob.mx/archivos_prensa/banco_img/file_636409be20e5f_REGLAMENTO_DE_LA_LEY_DEL_INSTITUTO_PARA_EL_REGISTRO_DEL_TERRITORIO_DEL_ESTAO_DE_COLIMA.pdf
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima
https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Nueva_Ley_protecciondatospersonales_10_noviembre_2025.pdf



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Coordinación Administrativa del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, en cumplimiento al artículo 28 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Autorizó

Mtro. Luis Alberto Vuelas Preciado
Director General del Instituto para el Registro
del Territorio del Estado de Colima

Elaboró

C.P. Héctor Manuel Covarrubias Zamora
Encargado de la Coordinación Administrativa del
Instituto para el Registro del Territorio del Estado
de Colima

Vo. Bo.

Licda. Ivonne Daniela Prado López
Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto
para el Registro del Territorio del Estado de
Colima