



COLIMA
Gobierno del Estado

Contraloría
General del Estado

Colima se transforma
CONTIGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
DE COLIMA



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

Índice

Presentación	3
Glosario de Términos	4
1. Marco de Referencia	5
3. Objetivos	6
4. Planeación	7
4.1 Requisitos.....	13
4.2 Alcance.....	13
4.3 Recursos.....	14
4.3.1 Recursos Humanos.....	14
4.3.2 Recursos Materiales.....	14
4.4 Tiempo de Implementación.....	14
4.5 Costos.....	19
5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	19
5.1 Comunicaciones.....	19
5.1.2 Reportes de Avances.....	19
5.1.2 Control de Cambios.....	20
5.2 Gestión de Riesgos.....	20
6. Marco Normativo y Referencial	22
7. Aprobación	23
Anexos	24





Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es un instrumento archivístico en el cual se establece la planeación, programación y evaluación necesaria para el desarrollo de los archivos, que incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a derechos humanos y apertura proactiva de la información.

Todos los proyectos, procesos y actividades presentados en este documento se incluyen para dar seguimiento a los trabajos realizados en ejercicios anteriores, con el fin de optimizar el Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General del Estado de Colima y de esta manera garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, a la vez que se promueve la transparencia y rendición de cuentas institucional.

El PADA 2026 integra acciones específicas para promover la correcta ejecución de los procesos de gestión documental dentro de las unidades administrativas de la Contraloría General, considerando las mejores prácticas y estándares archivísticos de organización, clasificación y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones que han sido encomendadas esta institución pública.





Glosario de Términos

Para mejorar la comprensión del presente documento ante la mención reiterada de diversos conceptos, se entenderá por:

Sigla o Acrónimo	Significado
ACA	Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivo
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CGE	Contraloría General del Estado de Colima
CONARCH	Consejo Nacional de Archivos
GAD	Guía de Archivo Documental
GI-CGE	Grupo Interdisciplinario de la Contraloría General del Estado de Colima
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
IAT	Inventario de Archivo de Trámite
LTAIPEC	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
PACA	Programa Anual de Capacitación Archivística
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT's	Responsables de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA's	Unidades Administrativas (incluidas las Unidades de Apoyo al Despacho de la Contraloría)





1. Marco de Referencia

El artículo 6º, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Por otro lado, la Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24 y 25 y la Ley de Archivos del Estado de Colima en sus artículos 20, 21 y 22 establecen que los sujetos obligados que cuenten con un SIA deben elaborar y publicar en su portal electrónico un PADA como medio de planeación en materia archivística, en el cual se determinen las prioridades institucionales, integrando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo y funcionamiento de los archivos.

A través del PADA 2026 se plantea establecer una coordinación y comunicación entre el área normativa y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, así como con los miembros del Grupo Interdisciplinario, la cual permita un trabajo conjunto, colegiado y armonizado que genere las condiciones para instaurar una adecuada gestión documental y administración de archivos institucional.

2. Justificación

La planeación archivística es necesaria para efectuar una adecuada gestión documental y administración de archivos en las instituciones públicas, por lo que el presente PADA 2026 resulta fundamental para las unidades administrativas de la Contraloría General, ya que su implementación permite determinar las acciones a corto, mediano y largo plazo que se llevarán a cabo durante el año.





A corto plazo se plantea continuar con las labores de consolidación del SIA de la CGE, operatividad del GI-CGE, capacitación y asesoría continua de las personas servidoras públicas, mientras que a mediano plazo se actualizarán y estandarizarán los instrumentos archivísticos para finalmente cumplir de manera íntegra con las disposiciones en materia de archivos.

3. Objetivos

A) General

Administrar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General del Estado de Colima para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima y demás normatividad complementaria.

B) Específicos

1. Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia archivística y demás normatividad complementaria, además de la adopción de las mejores prácticas en materia de archivos.
2. Realizar la transferencia de archivos a las autoridades garantes conforme a la LTAIPEC.
3. Vigilar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.
4. Capacitar en materia de archivos a las personas servidoras públicas.
5. Gestionar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
6. Gestionar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.





7. Promover la implementación, de métodos, recomendaciones y técnicas archivísticas para garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental en la CGE.
8. Actualizar y validar los instrumentos de control y consulta archivística de la Contraloría.
9. Asesorar en materia archivística a las personas servidoras públicas.

4. Planeación

La planeación del PADA se estructura para que, a través de los objetivos planteados, se vinculen metas por cumplir, acciones concretas para llevar a cabo esos objetivos, así como documentos entregables que demuestren el cumplimiento de estas acciones, los cuales servirán como evidencia para la integración del Informe de Cumplimiento de este programa, mismo que se estipula en el artículo 26 de la Ley General de Archivos. Asimismo, se determinan el tiempo de ejecución, los recursos humanos y recursos financieros que se requieren para implementar el PADA.

Se presentan las siguientes tablas con el desglose de actividades a cargo de la Coordinación de Archivo, así como las actividades a cargo de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo al Despacho de la Contraloría General del Estado.



A) Actividades a cargo de la Coordinación de Archivo

	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1	Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia archivística y demás normatividad complementaria, además de la adopción de las mejores prácticas en materia de archivos.	Emplear criterios archivísticos que garanticen la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.	Elaboración de PADA 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025.	Publicación del PADA 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025 en el portal electrónico de la CGE.	Enero 2026.
2	Realizar la transferencia de archivos a las autoridades garantes conforme a la LTAIPEC.	Transferir de manera homogénea la totalidad de expedientes que sean competencia de las autoridades garantes para el desempeño de sus atribuciones, competencias o funciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.	Identificación, registro y transferencia de archivos a las autoridades garantes de la LTAIPEC.	Evidencia fotográfica de la transferencia de los archivos a las autoridades garantes.	Enero 2026.
3	Vigilar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.	Mantener actualizado el directorio de los responsables de los archivos de la CGE.	Las UA's enviarán al ACA la designación de los RAT's. El ACA solicitará la designación del RAC.	Memorándums de designación.	Febrero 2026.

4	Capacitar en materia de archivos a las personas servidoras públicas.	Contar con RAT's capacitados y sensibilizados respecto a sus obligaciones en materia de archivos.	Implementar el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA).	Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 y listas de asistencia.	Febrero, marzo y abril 2026.
5	Gestionar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Tomar decisiones colegiadas en materia de valoración documental a través del GI-CGE.	El ACA convocará a los RAT's de todas las UA's de la Contraloría y sesionará de manera ordinaria.	Actas del GI-CGE.	Febrero, junio y octubre 2026.
6	Gestionar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Transferir al archivo de concentración los expedientes de trámite concluido, producidos por las UA's de la CGE, conforme a su ciclo vital.	Las UA's realizarán los inventarios de transferencia primaria. El ACA cotejará y validará las transferencias.	Solicitudes de transferencia primaria e inventarios de transferencia primaria.	Marzo, julio y noviembre de 2026.
7	Promover la implementación, de métodos, recomendaciones y técnicas archivísticas para garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental en la CGE.	Contar con normatividad interna actualizada y alineada a estándares emitidos por el CONARCH para fortalecer el cumplimiento en la materia.	Emisión de normatividad interna en materia de archivos por parte del ACA.	Normatividad archivística según corresponda.	Mayo a noviembre 2026.
8	Actualizar y validar los instrumentos de control y consulta archivística de la Contraloría.	Contar con ICCA homologados y estandarizados para su uso en la CGE.	Los RAT's y el ACA revisarán la correcta integración, actualización, homologación y	Plan de trabajo para actualización de los ICCA, CGCA, CADIDO, IAT y GAD.	Marzo, junio, septiembre y diciembre 2026.

			validación de los ICCA. Las UA's enviarán los ICCA al ACA.		
9	Asesorar en materia archivística a las personas servidoras públicas.	Resolver las dudas sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos que presenten las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo y Ayuntamientos.	El ACA impartirá asesorías a las personas servidoras públicas que se pongan en contacto por medios oficiales.	Bitácora de asesorías.	Enero a diciembre 2026.



B) Actividades a cargo de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo al Despacho de la Contraloría General del Estado

	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1	Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia archivística y demás normatividad complementaria, además de la adopción de las mejores prácticas en materia de archivos.	Emplear criterios archivísticos que garanticen la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.	N/A	N/A	N/A
2	Realizar la transferencia de archivos a las autoridades garantes conforme a la LTAIPEC.	Transferir de manera homogénea la totalidad de expedientes que sean competencia de las autoridades garantes para el desempeño de sus atribuciones, competencias o funciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.	N/A	N/A	N/A
3	Vigilar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.	Mantener actualizado el directorio de los responsables de los archivos de la CGE.	Las UA's enviarán al ACA la designación de los RAT's.	Memorándums de designación.	Febrero 2026.

4	Capacitar en materia de archivos a las personas servidoras públicas.	Contar con RAT's capacitados y sensibilizados respecto a sus obligaciones en materia de archivos.	Elaboración de Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA).	Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 y listas de asistencia.	Febrero, marzo y abril 2026.
5	Gestionar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Tomar decisiones colegiadas en materia de valoración documental a través del GI-CGE.	El ACA convocará a los RAT's de todas las UA's de la Contraloría y sesionará de manera ordinaria.	Registros de asistencia.	Febrero, junio y octubre 2026.
6	Gestionar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Transferir al archivo de concentración los expedientes de trámite concluido, producidos por las UA's de la CGE, conforme a su ciclo vital.	Las UA's realizarán los inventarios de transferencia primaria. El ACA cotejará y validará las transferencias.	Solicitudes de transferencia primaria e inventarios de transferencia primaria.	Marzo, julio y noviembre de 2026.
7	Promover la implementación, de métodos, recomendaciones y técnicas archivísticas para garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental en la CGE.	Contar con normatividad interna actualizada y alineada a estándares emitidos por el CONARCH para fortalecer el cumplimiento en la materia.	N/A	N/A	N/A
8	Actualizar y validar los instrumentos de control y consulta archivística de la Contraloría.	Contar con ICCA homologados y estandarizados para su uso en la CGE.	Los RAT's y el ACA revisarán la correcta integración, actualización,	CGCA, CADIDO, IAT y GAD.	Marzo, junio, septiembre y diciembre 2026.

			homologación y validación de los ICCA. Las UA's enviarán los ICCA al ACA.		
9	Asesorar en materia archivística a las personas servidoras públicas.	Resolver las dudas sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos que presenten las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo y Ayuntamientos.	N/A	N/A	N/A

4.1 Requisitos

Para cumplir con los objetivos establecidos en el presente PADA 2026 la asesoría archivística y el seguimiento de las actividades son fundamentales, a fin de contar con personas servidoras públicas con conocimientos de los procesos y criterios archivísticos que permitan consolidar el SIA de la Contraloría General y de esta manera garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información y protección de datos personales, además de ser referente en transparencia y rendición de cuentas.

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo al Despacho de la Contraloría General del Estado de Colima, así como para todas las personas servidoras públicas adscritas a la CGE que produzcan, reciban, circulen, obtengan, adquieran, transformen, posean,



archiven y clasifiquen documentos, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística y la normatividad aplicable.

Asimismo, la actividad número nueve aplica a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Colima y Ayuntamientos.

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos que se consideran para la ejecución de las actividades programadas para el ejercicio 2026 son los RAT's de cada una de las UA's de la Contraloría General, el personal que integra la Coordinación de Archivo, así como las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CGE en el marco de sus atribuciones y funciones, dentro de su jornada laboral.

4.3.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales que se destinarán para el cumplimiento del PADA 2026 son los que actualmente tiene la CGE: los espacios físicos de las unidades de archivo de trámite y de archivo de concentración, mobiliario, insumos de papelería y herramientas de trabajo en general, faltando por adquirir cajas de archivo y un extintor. En caso de requerirse algún material no previsto se gestionará con el área correspondiente.

4.4 Tiempo de Implementación



Cronograma de Actividades de la Coordinación de Archivo																													
N.º	Objetivo	Meta	Acciones	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Entregable	
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1
1	Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia archivística y demás normatividad complementaria, además de la adopción de las mejores prácticas en materia de archivos.	Emplear criterios archivísticos que garanticen la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.	Elaboración de PADA 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025.																										Publicación del PADA 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025 en el portal electrónico de la CGE.
2	Realizar transferencia de archivos a autoridades garantes conforme a la LTAIPEC.	Transferir de manera homogénea la totalidad de expedientes que sean competencia de las autoridades garantes para el desempeño de sus atribuciones, competencias o funciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.	Identificación, registro y transferencia de archivos a las autoridades garantes de la LTAIPEC.																										Evidencia fotográfica de la transferencia de los archivos a las autoridades garantes.
3	Vigilar operatividad del Sistema Institucional de Archivos.	Mantener actualizado el directorio de los responsables de los archivos de la CGE.	Las UA's enviarán al ACA la designación de los RAT's. El ACA solicitará la designación del RAC.																										Memorándums de designación.
4	Capacitar a las servidoras públicas.	Contar con RAT's capacitados y sensibilizados respecto a sus obligaciones en materia de archivos.	Implementación de Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA).																										Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 y listas de asistencia.



	presenten las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo y Ayuntamientos.	
--	---	--

4.5 Costos

Los costos de los recursos materiales, gastos operativos y el salario de las personas servidoras públicas que laboran en la Coordinación de Archivo son cubiertos por el presupuesto institucional de la Contraloría General del Estado.

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

5.1 Comunicaciones

El ACA se comunicará con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría mediante oficios, correo electrónico, vía telefónica y de manera presencial a través de asesorías individuales, talleres y actividades de capacitación. En el caso de las UA's, será el RAT quien determine los medios de comunicación interna.

5.1.2 Reportes de Avances

El ACA requerirá a los RAT's reportes de avances de las actividades que los involucren, a fin de elaborar un reporte de avances generales para detectar los resultados obtenidos, problemáticas y riesgos identificados, así como las acciones a seguir para darles solución. Este reporte se presentará a la





titular de la CGE y al GI-CGE, y servirá como medio para la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.

5.1.2 Control de Cambios

La Coordinación de Archivo determinará si es necesario realizar cambios o ajustes en el plan de trabajo y los tomará en cuenta para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2027.

5.2 Gestión de Riesgos

En la ejecución del presente programa, existen riesgos que, en caso de concretarse, podrían impedir el cumplimiento de los objetivos que se plantean. Es por este motivo que es necesario identificarlos, analizarlos, clasificarlos y controlarlos para reducir la probabilidad de que ocurran.

A continuación, se presenta una tabla de los riesgos para la ejecución del PADA 2026.

Identificación de riesgos	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos
Que las UA's no realicen de manera continua el registro de expedientes que generan.	Falta de registro en inventarios.	Revisión, asesoramiento y requerimiento trimestral de instrumentos de consulta.



1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



Desactualización de instrumentos de control archivístico por nuevas funciones y atribuciones institucionales.	Instrumentos de control archivísticos sin actualizar y formalizar.	Programa de Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2026.
Que no se lleven a cabo los procesos de gestión documental.	Falta de conocimientos en procesos y procedimientos archivísticos y de normatividad archivística interna.	Programa Anual de Capacitación Archivística 2026. Emisión de normas internas para estandarizar procesos.
Que las áreas acumulen documentación en áreas destinadas a labores de oficina.	Que las áreas no actualicen los controles del ciclo vital de sus documentos.	Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 y Calendario de Transferencias Primarias 2026.

EL TEMPLO DEL SEÑOR ES
VIDA EN LA TIERRA



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



6. Marco Normativo y Referencial

El presente documento se elaboró en el marco de las funciones establecidas por los artículos 20 y 26, primer párrafo, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como el siguiente marco normativo y de referencia:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- III. Ley General de Archivos.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Ley de Archivos del Estado de Colima.
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- IX. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- X. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.
- XI. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN.





7. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la CGE fue elaborado por la Coordinación de Archivo y aprobado para su publicación por la Contralora General del Estado de Colima, de conformidad con el artículo 26, párrafo 1, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Mtra. Isela Guadalupe Uribe Alvarado

Contralora General del Estado de Colima, quien toma conocimiento del presente programa y autoriza su publicación

Lic. Arturo Flores Martínez

Titular de la Coordinación de Archivo de la Contraloría General del Estado de Colima, quien elaboró el presente programa



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

23



Anexos



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



COLIMA
Gobierno del Estado

Contraloría
General del Estado

Colima se transforma
CONTIGO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (PACA) 2026

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
DE COLIMA



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



Índice

Presentación	3
Objetivos	4
Alcance	4
Actividades de Capacitación	5
Evaluación de Actividades	8
Emisión	9





Presentación

La Ley de Archivos del Estado de Colima establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de los sujetos obligados debe incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, mismos que deben ser elaborados por el Área Coordinadora de Archivos.

La finalidad del Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) es contar con personas servidoras públicas que cuenten con los conocimientos, habilidades y competencias acordes con su responsabilidad como custodios de la memoria institucional del Estado, así como fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General del Estado de Colima.

Por consiguiente, conforme a los artículos 20; 21; 22; 26, párrafo 1, fracción VII; 30; 32, párrafo 2 y 98 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, la Contraloría General, a través de la Coordinación de Archivo presenta el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026, subprograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.



Objetivos

A) General

Implementar la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos para fomentar el cumplimiento normativo y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General del Estado de Colima (CGE).

B) Específicos

1. Capacitar a las personas servidoras públicas de la CGE en materia de archivos para contar con personas servidoras públicas con los conocimientos técnicos adecuados para el desarrollo de sus labores archivísticas.
2. Fortalecer las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la CGE.
3. Implementar la capacitación archivística como medio para promover el cumplimiento normativo en la institución.

Alcance

El Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 es aplicable a todas las personas servidoras públicas adscritas a la CGE que produzcan, reciban, circulen, obtengan, adquieran, transformen, posean, archiven y clasifiquen documentos, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística y la normatividad aplicable.



Actividades de Capacitación

Las sesiones de capacitación estarán a cargo de la persona titular de la Coordinación de Archivo de la Contraloría General, se convocarán en coordinación con la Unidad de Capacitación y Vinculación Ciudadana y se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Contraloría General del Estado.

En el siguiente cuadro se presenta la oferta de capacitación en materia de archivos 2026, incluyendo el desglose de contenidos de cada capacitación y sus principales características de aplicación. Además, se presenta la calendarización de actividades, la cual se ajustará de acuerdo con el número de participantes y disponibilidad de las personas servidoras públicas.

Oferta de Capacitación en Materia de Archivos 2026					
Curso	Temario	Objetivo de aprendizaje	Dirigido a	Meses de aplicación	Número de sesiones y duración
1. Introducción a la Gestión Documental	1.1 Conceptos básicos	Que el participante conozca los fundamentos de la gestión documental y administración de archivos en el sector público, a fin	Mínimo 10, máximo 30 personas servidoras públicas.	Febrero de 2026.	1 sesión de dos horas.
	1.2 El Ciclo de Vida Documental				

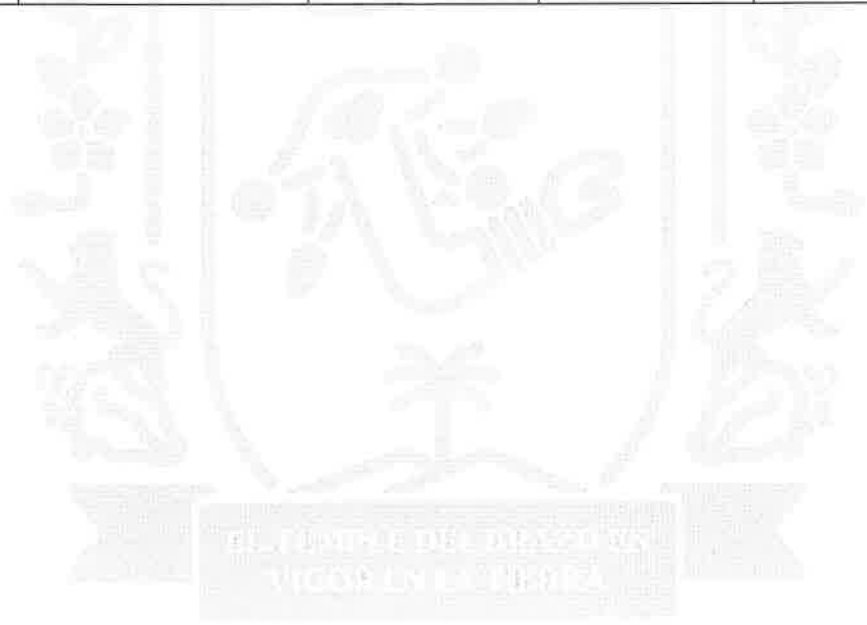


	1.3 Introducción a procesos técnicos de archivo	de propiciar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística emanadas de la normatividad vigente.			
	1.4 Introducción a los instrumentos archivísticos				
2. Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	Que los responsables de los archivos de la CGE cuenten con los conocimientos técnicos para actualizar sus instrumentos de control y consulta archivísticos, para poder ejecutar de manera estandarizada los procesos de gestión documental al interior de la CGE.	A todas las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite.	Marzo de 2026.	1 sesión tres horas.
	2.2 Catálogo de Disposición Documental				
	2.3 Inventarios Documentales				
	2.4 Guía de Archivo Documental				





3. Procedimientos Técnicos de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	3.1 Recepción y registro de correspondencia	Que el participante cuente con los conocimientos necesarios para realizar su labor archivística diaria de acuerdo con los criterios establecidos por la Coordinación de Archivo.	Mínimo 5, máximo 30 personas servidoras públicas.	Abril de 2026.	1 sesión de dos horas.
	3.2 Integración y organización de expedientes				
	3.3 Préstamo de Expedientes				
	3.4 Desincorporación de DCAI y DAI.				
	3.5 Transferencia primaria.				



Cronograma de Actividades PACA 2026													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Introducción a la Gestión Documental												
2	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
3	Procedimientos Técnicos de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												
4	Evaluación e informe de resultados												

Evaluación de Actividades

La evaluación del cumplimiento del PACA 2026 se reflejará en el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, utilizando como método de cálculo el número de cursos programados entre el número de cursos realizados, multiplicados por 100.



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



Emisión

Mtra. Isela Guadalupe Uribe Alvarado

Contralora General del Estado de Colima, quien toma conocimiento del presente programa y autoriza su inclusión en el PADA



Lic. Arturo Flores Martínez

Titular de la Coordinación de Archivo de la Contraloría General del Estado de Colima, quien elaboró el presente programa de conformidad con el artículo 26, fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Colima



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA