



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA):

EJERCICIO 2026

Fecha de emisión: Enero de 2026.

1856-2026

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



13.4

RECURSOS Y COSTOS

9

13.5

RECURSOS HUMANOS

9

13.6

RECURSOS MATERIALES

9

14.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

10

14.1

PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

10

14.2

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

10

15.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

11

16.

MARCO NORMATIVO

11

17.

CONTROL DE EMISIÓN

12

1856-2026

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



GLOSARIO DE TÉRMINOS:

INFOCOL: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;

LAEC: Ley de Archivos del Estado de Colima;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia;

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico; y

UA: Unidades Administrativas.

ANTECEDENTES:

Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y 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.

En concordancia con lo anterior, con fecha 14 de agosto de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la Ley de Archivos del Estado de Colima. Ambos instrumentos legales establecen, entre otras cosas, la obligación de elaborar y publicar el PADA, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



1856-2026

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



JUSTIFICACIÓN:

La Secretaría de Desarrollo Económico, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la planeación, coordinación, implementación, supervisión y evaluación de políticas públicas para impulsar el crecimiento y desarrollo de la economía estatal, así como la administración de los asuntos en materia de desarrollo y fomento económico, turístico, desarrollo rural sustentable y en materia de promoción al empleo, capacitación y justicia laboral, y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios u otra normatividad aplicable.

En ese tenor, la Secretaría de Desarrollo Económico, integrada por las unidades de apoyo al Despacho de la Secretaría; Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión; Subsecretaría de Turismo; Subsecretaría de Desarrollo Rural y Subsecretaría del Trabajo, producen, recopilan, administran, manejan, procesan, archivan y conservar la información que generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Por lo anterior y derivado de la estructura orgánica de la SEDECO, resulta necesario contar con un documento de planeación archivística que permita plasmar y desarrollar las actividades, a fin de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente, como en su contenido.

OBJETIVOS:

Garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las áreas que integran la SEDECO, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

1856-2026

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



REQUISITOS Y PLAN DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Objetivo	Responsable	Periodo de Ejecución	Producto / Evidencia	Indicador
1	Elaborar informe anual archivístico	Reportar avances del Sistema Institucional de Archivos del ejercicio 2025	Coordinador de Archivo	Enero 28 de 2026	Informe anual archivístico	Informe entregado
2	Nombrar un enlace de archivo de Trámite	Contar con un enlace en cada unidad administrativa que sea el encargado de llevar el control de la administración y llenado de la información a través de los instrumentos de archivo	Cada Unidad Administrativa de la SEDECO	Febrero 16 de 2026	oficio nombramiento	% de nombramientos de enlaces de archivo
3	Elaborar el PADA 2026 de la SEDECO	Planear, organizar y programar las acciones archivísticas de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) para el ejercicio 2026, a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y contribuir al fortalecimiento del control interno documental.	Coordinador de Archivo	Enero 28 de 2026	PADA 2026	PADA 2026 elaborado y validado
4	Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de la SEDECO	Garantizar la correcta identificación, actualización y control de los expedientes clasificados como reservados, asegurando el cumplimiento de la normativa en materia de archivos, transparencia y protección de la información, así como su adecuada disponibilidad y resguardo institucional.	Comité de Transparencia	Enero 2026 y julio 2026	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	% de expedientes reservados actualizados en el índice
5	Capacitar a las personas servidoras públicas que fungen como responsables de Archivo de la SEDECO, respecto al llenado de los instrumentos de control y de consulta archivísticos	Fortalecer las capacidades del personal responsable de archivo de la SEDECO, a fin de asegurar el correcto llenado, aplicación y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de la normatividad aplicable.	Coordinador de Archivo	Marzo 19 de 2026	lista de asistencia, fotografía	Número de personas responsables de archivo capacitados respecto al total convocado
6	Actualizar de manera trimestral los instrumentos de archivo para el ejercicio 2026.	Contar con instrumentos archivísticos actualizados	Cada Unidad Administrativa de la SEDECO	Abril (8) Julio (8) Octubre (8) Enero (14/2027)	Instrumentos actualizados	% de actualización de Instrumentos Archivistas
7	Realizar transferencias primarias	Liberar espacios y asegurar la correcta conservación de expedientes, de conformidad a los plazos establecidos en los instrumentos archivísticos.	Áreas generadoras	Febrero a Octubre 2026	Inventarios de transferencia primaria	Número de transferencias realizadas
8	Aplicar auditoría interna archivística	Verificar la correspondencia entre instrumentos y expedientes físicos	Coordinador de Archivo	25 y 26 de junio 2026	Informe de Auditoría Archivística	% de creas auditados

1856-2026

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



APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN:

El PADA 2026 de la SEDECO; el informe anual de cumplimiento al PADA, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos, son publicados en el portal de transparencia del sujeto obligado, así como en la PNT.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación.

1856-2026

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



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

No.	Actividad	Objetivo	Responsable	Periodo de Ejecución	Producto / Evidencia	Indicador
1	Elaborar informe anual archivístico	Reportar avances del Sistema Institucional de Archivos del ejercicio 2025	Coordinador de Archivo	Enero 28 de 2026	Informe anual archivístico	Informe entregado
2	Nombrar un enlace de archivo de Trámite	Contar con un enlace en cada unidad administrativa que sea el encargado de llevar el control de la administración y llenado de la información a través de los instrumentos de archivo	Cada Unidad Administrativa de la SEDECO	Febrero 16 de 2026	oficio nombramiento	% de nombramientos de enlaces de archivo
3	Elaborar el PADA 2026 de la SEDECO	Planear, organizar y programar las acciones archivísticas de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) para el ejercicio 2026, a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y contribuir al fortalecimiento del control interno documental.	Coordinador de Archivo	Enero 28 de 2026	PADA 2026	PADA 2026 elaborado y validado

4	Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de la SEDECO	Garantizar la correcta identificación, actualización y control de los expedientes clasificados como reservados, asegurando el cumplimiento de la normativa en materia de archivos, transparencia y protección de la información, así como su adecuada disponibilidad y	Comité de Transparencia	Enero 2026 y julio 2026	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	% de expedientes reservados actualizados en el índice
5	Capacitar a las personas servidoras públicas que fungen como responsables de Archivo de la SEDECO, respecto al llenado de los instrumentos de control y de consulta archivísticos	Fortalecer las capacidades del personal responsable de archivo de la SEDECO, a fin de asegurar el correcto llenado, aplicación y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de la normatividad aplicable.	Coordinador de Archivo	Marzo 19 de 2026	lista de asistencia, fotografía	Número de personas responsables de archivo capacitadas respecto al total convocado
6	Actualizar de manera trimestral los instrumentos de archivo para el ejercicio 2026.	Contar con instrumentos archivísticos actualizados	Cada Unidad Administrativa de la SEDECO	Abril (8) Julio (8) Octubre (8) Enero (14/2027)	Instrumentos actualizados	% de actualización de Instrumentos Archivistas

7	Realizar transferencias primarias	Liberar espacios y asegurar la correcta conservación de expedientes, de conformidad a los plazos establecidos en los instrumentos archivísticos. Verificar la	Áreas generadoras	Febrero a Octubre 2026	Inventarios de transferencia primaria	Número de transferencias realizadas
8	Aplicar auditoría interna archivística	correspondencia entre instrumentos y expedientes físicos	Coordinador de Archivo	25 y 26 de junio 2026	Informe de Auditoría Archivística	% de áreas auditadas


