



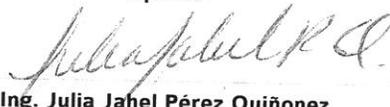
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima  
Dirección General  
Coordinación de Calidad y Vinculación Interinstitucional

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2021)

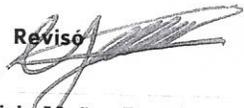
Elaboró

  
Licda. Bertha Isabel Cruz López  
Coordinadora de Calidad

Aprobó

  
Ing. Julia Jahel Pérez Quiñonez  
Titular del SEDIF Colima

Revisó

  
Licda. Leticia Muñoz Zepeda  
Encargada de la Dirección de  
Asistencia Jurídica

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

***Antecedentes***

El 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, misma que tiene como premisa, la regularización de los servicios documentales y archivísticos que son generados por cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Derivado de ello se emprendió una serie de lineamientos, acciones y estrategias orientadas a optimizar y fortalecer las capacidades del Sistema Institucional de Archivos y de todos aquellos actores involucrados en el buen funcionamiento y operatividad de los servicios documentales y archivísticos; coadyuvando en la mejora de la organización, conservación, preservación, difusión y divulgación de los archivos; en el mismo tenor y a efecto de que exista una armonización normativa la Institución General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, con fundamento en el artículo 22 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, remitió el 01 de febrero de 2019 al Poder Legislativo, mediante oficio número SGG.CEQ.016/2019, de fecha 31 de enero de 2019, la iniciativa de Ley con proyecto de Decreto, relativa a expedir la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como a adicionar diversas disposiciones al Código Penal para el Estado de Colima, con el objeto de que las leyes estatales se supediten a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las Leyes Generales o Federales, derivado de ello entró en vigor el pasado 14 de agosto de 2019 la Ley de Archivos del Estado de Colima.

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

**Justificación**

Los artículos 27 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Colima se ha dispuesto la creación de una Área Coordinadora de Archivos, a fin de que esta área sea la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar que las áreas operativas lleven a cabo de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado de dichas acciones.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, el pasado 08 de marzo del actual, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, empezó con las acciones para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, donde se designó a la titular de la Coordinación de Calidad como responsable del Área Coordinadora de Archivos.

La cual dará atención, en tiempo y forma a las acciones en materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficaz en los servicios que en esta materia se proporciona.

El modelo de gestión documental y archivística está integrado por Órganos normativos y por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como por los integrantes del COCODIT del DIF Estatal y Comité de Transparencia, donde se establecieron las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo institucional: en este proceso se contará con la participación de las Unidades Administrativas pertenecientes a esta Institución.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta que favorece la planeación y buena operatividad de las actividades archivísticas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, y está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica y formatos archivísticos, liberación de espacios físicos para archivo de concentración y finalmente la gestión de bajas ante el Archivo General del Estado.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

Por lo anterior, la institución trabajará de la mano con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); así como en la implementación del mismo a través del Área Coordinadora de Archivos, favoreciendo el control y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que incidirán en el control permanente de la información que generan las diferentes áreas que integran a la institución, así como dar cumplimiento en todo momento al marco normativo en la materia antes citada.

**Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- *Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.*
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos que emite el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Colima.*
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Colima.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima  
Dirección General  
Coordinación de Calidad y Vinculación Interinstitucional**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

**Objetivo General**

Organizar los archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima (DIF Estatal Colima), a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente, para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

**Objetivos Específicos**

- a. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- b. Proporcionar a las Unidades Administrativas pertenecientes al DIF Estatal Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desempeño de sus actividades.
- c. Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo asignados por sus unidades, así como al personal que realiza actividades archivísticas en la institución.
- d. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la institución y lograr la actualización de los inventarios documentales.
- e. Vigilar los espacios físicos y la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.
- f. Coordinar y vigilar periódicamente la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, de conformidad con los lineamientos y la legislación vigente aplicable en materia de archivos.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

**Identificación de Actividades**

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, y en función de los objetivos planteados en el presente documento, se muestran y detallan las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

N°	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del DIF Estatal Colima	Elaboración de los instrumentos para su revisión y aprobación ante el COCODIT	Área Coordinadora de Archivos COCODIT
2	Proporcionar a las Unidades Administrativas pertenecientes al DIF Estatal Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desempeño de sus funciones  Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo asignados por sus unidades, así como al personal que realiza actividades archivísticas en la institución	Impartir capacitaciones en materia de archivos, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos existentes. Por medio de: reuniones de trabajo, visitas de seguimiento a cada unidad administrativa, información por correo electrónico, atención personalizada	Área Coordinadora de Archivos
3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la institución y lograr la actualización de los inventarios documentales	Entrega de los instrumentos de control y consulta archivística para su correcta y oportuna aplicación	Área Coordinadora de Archivos y titulares de las diferentes áreas del DIF Estatal y enlaces de las unidades administrativas
4	Vigilar los espacios físicos y la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria	Realización de visitas de verificación a las diferentes áreas de la institución, a fin de tener conocimiento sobre los trabajos realizados por las unidades y sus enlaces en materia de archivos	El Área Coordinadora de Archivos
5	Coordinar y vigilar periódicamente la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, de conformidad con los lineamientos y la legislación vigente aplicable en materia de archivos	Elaboración del Inventario de baja documental, para su respectiva revisión y aprobación. Disposición del archivo en situación de baja	COCODIT El Área Coordinadora de Archivos. Enlaces responsables de archivo

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

**Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA**

Para que el Programa de trabajo que ha sido integrado en el PADA del DIF Estatal Colima, se ejecute de manera positiva y proactiva, se requerirá de una comunicación efectiva y asertiva entre todos las y los involucrados en la operatividad de la gestión interna de los archivos, esto permitirá dar cumplimiento a todas las actividades y acciones establecidas en el presente documento; para ello se ha determinado que la comunicación se dará de la forma que a continuación de describe:

- ❖ Comunicación directa, por escrito, correo electrónico entre el Área Coordinadora de Archivo y con los integrantes del COCODIT del DIF Estatal Colima.
- ❖ Comunicación directa, por escrito, correo electrónico entre el Área Coordinadora de Archivo, con las y los titulares, enlaces de cada una de las Unidad Administrativa del DIF Estatal Colima.
- ❖ Una vez aprobado el PADA se publicará en la página web institucional del DIF Estatal.

Para conocer el estatus del PADA en cuanto a su aplicación y ejecución, se deberán presentar informes de avances por parte del Área Coordinadora de Archivos.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

La planeación de la gestión de los riesgos en cada una de las actividades será mediante la identificación, evaluación, jerarquización y seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

ACTIVIDAD	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del DIF Estatal Colima	Que no se cumpla con la actividad	Asesoría técnica y gestión de apoyo
Proporcionar a las Unidades Administrativas pertenecientes al DIF Estatal Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desempeño de sus funciones  Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo asignados por sus unidades, así como al personal que realiza actividades archivísticas en la institución	Que los titulares y enlaces no tomen la capacitación necesaria y no atiendan las encomiendas en materia de archivo	Elaborar mensajes de recordatorio, así como la difusión y comunicación interna a través de llamadas, correo electrónico y memorándum
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la institución y lograr la actualización de los inventarios documentales	Que no se cumpla con la actividad	Promover reuniones de trabajo, asesoría personalizada para el correcto llenado de los instrumentos
Vigilar los espacios físicos y la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria	Que no permitan el acceso físico a los espacios de archivo	Reprogramar las visitas
Coordinar y vigilar periódicamente la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, de conformidad con los lineamientos y la legislación vigente aplicable en materia de archivos	Que no se otorgue la baja documental	Se fundamentara la bajas documentales

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

**Beneficios del PADA**

- a) Mantener actualizado el Inventario de Archivos de la institución.
- b) Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
- c) Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por la legislación vigente aplicable en la materia y los lineamientos correspondientes dictados por el Archivo General del Estado de Colima.
- d) Realizar el proceso de transferencias primarias y secundarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la correcta utilización de los formatos y documentos oficiales para dicho proceso.
- e) Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por las instancias gubernamentales estatales encargadas de ello.

**Términos y definiciones**

**Área Coordinadora de archivos:** en el área asignada para la implementación de la ley en materia de archivo.

**CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivista.

**COCODIT:** Comité de control, desempeño institucional y de tecnologías de la institución, que funge como equipo multidisciplinario en materia de archivo.

**Instrumentos de control archivístico:** son los formatos que propician la organización, control y conservación de los archivos, a lo largo de su ciclo vital.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Unidades Administrativas:** son las diferentes áreas que integran el DIF Estatal Colima.

**Control de cambios**

Como parte de la administración del PADA, se podrán realizar una etapa de control de cambios, en caso de que se requiera algún ajuste de actividades, temporalidad, recursos entre otros, y los resultados se adecuaran a las modificaciones de las actividades ejecutadas.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

**Cronograma de Actividades**

N°	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PERIODO	RESPONSABLE (S)
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del DIF Estatal Colima	Elaboración de los instrumentos para su revisión y aprobación ante el COCODIT	MARZO-JUNIO	Área Coordinadora de Archivos COCODIT
2	Proporcionar a las Unidades Administrativas pertenecientes al DIF Estatal Colima, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desempeño de sus funciones  Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces responsables de archivo asignados por sus unidades, así como al personal que realiza actividades archivísticas en la institución	Impartir capacitaciones en materia de archivos, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos existentes. Por medio de: reuniones de trabajo, visitas de seguimiento a cada unidad administrativa, información por correo electrónico, atención personalizada	JUNIO-JULIO	Área Coordinadora de Archivos
3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para regular la documentación perteneciente a la institución y lograr la actualización de los inventarios documentales	Entrega de los instrumentos de control y consulta archivística para su correcta y oportuna aplicación	AGOSTO-SEPTIEMBRE	Área Coordinadora de Archivos y titulares de las diferentes áreas del DIF Estatal y enlaces de las unidades administrativas
4	Vigilar los espacios físicos y la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria	Realización de visitas de verificación a las diferentes áreas de la institución, a fin de tener conocimiento sobre los trabajos realizados por las unidades y sus enlaces en materia de archivos	OCTUBRE-DICIEMBRE /PERMANENTE	El Área Coordinadora de Archivos
5	Coordinar y vigilar periódicamente la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, de conformidad con los lineamientos y la legislación vigente aplicable en materia de archivos	Elaboración del Inventario de baja documental, para su respectiva revisión y aprobación. Disposición del archivo en situación de baja	ENERO-DICIEMBRE/2022	COCODIT El Área Coordinadora de Archivos. Enlaces responsables del archivo

**Nota: Este Programa anual de desarrollo Archivístico, está sujeto a cambios de acuerdo al COCODIT.**