



COLIMA
Gobierno del Estado

DIF
ESTATAL COLIMA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA

DEPENDENCIA: C.C.P.
OFICIO No. 383/2025.
ASUNTO: Se envía información.

MTRA. PAULINA ALEJANDRA URZÚA GÓMEZ
COMISIONADA PRESIDENTA DEL INFOCOL
PRESENTE. -

Con el gusto de saludarle me dirijo a Usted, en seguimiento al oficio Núm. INFOCOL/OCP/003/2025, donde solicita el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2024 de la institución.

Al respecto, y en cumplimiento en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, le envío el Informe Anual 2024 antes citado y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el periodo 2025; del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.

Sin otro particular por el momento, me despido quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

Colima, Col; 11 de febrero de 2025

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA



MTRA. DIANA XALLY Yael ZEPEDA FIGUEROA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA

Elaboró: Bertha Isabel Cruz López
Coordinadora de Calidad y Planeación

Copias: Archivo

“2025, Año del Bicentenario de Manzanillo como Puerto de Cabotaje y Altura”



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de
Colima
DIF Estatal Colima
Dirección General
Coordinación de Calidad y Planeación

PROGAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

ÍNDICE

1. Presentación.
2. Objetivos.
3. Planeación de Actividades (PADA 2025)
4. Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).

1.- PRESENTACIÓN

De conformidad a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Colima, donde se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y la preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad u entidad que reciba y ejerza recursos públicos. Así como al cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

En este contexto, el presente documento integra la estructura y características generales en base a la Guía para la elaboración del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta que favorece la planeación, programación, seguimiento y la operatividad de las actividades en materia de archivo institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, y está orientado a mejorar la administración y gestión documental, a través de la organización, conservación, disponibilidad, localización y preservación 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.

Asimismo, se consideran los resultados del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

2.- OBJETIVOS

Objetivo General

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo, que permitan mejorar la gestión documental y archivista al interior de la institución.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

Objetivos Específicos

Esto con la finalidad de dar continuidad y fortalecer la gestión documental, base a los siguientes propósitos:

- a)** Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- b)** Actualizar, identificar y clasificar los expedientes que se producen en los archivos de trámite, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística y al CADIDO.
- c)** Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
- d)** Transferencias de archivos que ya cumplió su ciclo vital.
- e)** Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- f)** Capacitación en materia de archivos.

3.-PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Como resultado de los trabajos realizados con cada una de la unidades administrativas que integran la institución, en materia de gestión documental y derivado de la implementación de diversos instrumentos archivistas, se han presentado algunas áreas de oportunidad para fortalecer el sistema institucional de archivo, las cuales se describen a continuación:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

No.	ACTIVIDAD	META	PERIODO DE EJECUCIÓN												
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA	PADA autorizado		X											
2	Publicar en la página institucional los instrumentos archivísticos	PADA, CADIDO, CGCA publicados en la página web institucional		X											
3	Gestionar capacitaciones en materia de archivos, para el personal de la institución	Personal capacitado						X						X	
4	Elaborar instrumentos de consulta archivista	CADIDO, CGCA, Acta de Expedientes clasificados como reservados autorizados		X											
5	Revisión y de los instrumentos de control y gestión archivista	Inventarios documentales y guía de archivo documental validados			X			X			X				X
6	Integrar la totalidad de las áreas de la institución al SIA	Designación de enlaces en materia de archivo			X										

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

7	Vigilar los espacios para el resguardo de los archivos	Visitas de verificación a las áreas que integran el SIA			x					x									x
8	Programar reuniones de seguimiento con las áreas en materia de archivo	Minutas de las reuniones y/o listas de asistencia	x			x				x								x	
9	Transferencias de documentación que ha cumplido su ciclo vital	Transferencia documentales																	x
10	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 de inventario de baja documental, para su respectiva revisión y aprobación. Disposición del archivo en situación de baja												x					

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

4.- INFORME DE ACTIVIDADES DEL PADA

A continuación, se muestran los resultados de la ejecución del PADA 2024, de conformidad a lo establecido.

Nº	ACTIVIDAD	ACCIÓN REALIZADA	ESTADO	EVIDENCIA
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	100%	Instrumentos aprobados por el comité y se enviaron a las diferentes áreas
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	100%	Reuniones y asesoramientos para el seguimiento de la organización del archivo Listas de Asistencia

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

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	100%	Instrumentos de control y consulta archivística revisados y validados de las áreas que integran a la institución
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	100%	Visitas a cada una de las áreas para el seguimiento de las acciones de archivo
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 de inventario de baja documental, para su respectiva revisión y aprobación. Disposición del archivo en situación de baja	50%	Proceso

ESQUEMA DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PADA

En relación a la comunicación establecida dentro del Programa de trabajo que ha sido integrado en el PADA 2024 del DIF Estatal Colima, para lo cual, se determinó que la comunicación se dio de la forma que a continuación se describe:

- ❖ Comunicación directa, por escrito, correo electrónico y WhatsApp, entre la Coordinación de Calidad y Planeación y áreas administrativas de la institución.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

REPORTE DE RESULTADOS FINALES

En relación a la medición de las actividades programas, solo una ha quedado en proceso la cual se reprogramará en el PADA 2025.

ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
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	100%	Nivel 4
Capacitaciones en materia de archivos	100%	Nivel 4
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística	100%	Nivel 4
Realización de visitas de verificación	100%	Nivel 4
Elaboración del inventario de baja documental	50%	Nivel 2

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

MEJORA CONTINUA

- 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.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, se elaboró para su publicación conforme a lo dispuesto por la Ley.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	Licda. Bertha Isabel López Cruz	Coordinadora de Calidad y Planeación		31/01/2025
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	Mtra. Diana Xally Zepeda Figueroa	Directora General del SEDIF Colima		31/01/2025

ANEXOS en la liga: <http://www.difcolima.gob.mx/web/fracc45>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

EVIDENCIA DE ACCIONES DEL PADA 2024



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe

2024	1ER. TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER. TRIMESTRE	4TO. TRIMESTRE
2023	1ER. TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER. TRIMESTRE	4TO. TRIMESTRE
2022	1ER. TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER. TRIMESTRE	4TO. TRIMESTRE
CADIDO	2024 VER	2023 VER	2022 VER	
CGCA	VER	VER	VER	
PADA	VER	VER		

<http://www.difcolima.gob.mx/web/fracc45>

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima
DIF Estatal Colima
Coordinación de Calidad y Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) e Informe



Coordinación Calidad <coordinacion.calidad.difestatal@gmail.com>

Seguimiento a Ley de Archivo 2do trim. 2024

1 mensaje

Coordinación Calidad <coordinacion.calidad.difestatal@gmail.com>

15 de abril de 2024, 14:26

Para: Presidencia DIF Estatal <presidencia.difestatal.col@gmail.com>, voluntariado dif estatal <voluntariadodifestatal@gmail.com>, Direccion General <difestatal.dirgen@gmail.com>, COMUNICACIÓN SOCIAL <difestatalcol@gmail.com>, Servicios Medicos DIF <SMDIF2020@gmail.com>, "C. R. E. E. COLIMA" <creecolima@gmail.com>, Dirección de Sistemas Municipales SEDIF Colima <s.municipalesdif@gmail.com>, Coordinación de los Programas Alimentarios Colima <alimentacionsedifcolima@gmail.com>, Bienestar Comunitario <PSBCOLIMA@gmail.com>, direccion juridica <juridicodifestatalcolima@gmail.com>, Albergue Gabilondo Soler <casahogar fgs@gmail.com>, hilda ceballos <alberguehc.difcol@gmail.com>, CAS HOMBRES <cas.hombres@gmail.com>, CÉSAR MAURILIO MACÍAS RAMÍREZ <diradmontinanzas.dif@gmail.com>, RAFA LOPEZ PINTO <adquisiciones.difestatal@gmail.com>, BIENES MUEBLES DIF ESTATAL COLIMA <bienesinmueblesdifcolima@gmail.com>, contabilidaddifcolima@gmail.com, DESARROLLO HUMANO DIF Estatal Colima <difdhcolima@gmail.com>, TERCERA EDAD ZONA ORIENTE CAS ZONA ORIENTE <terceraedadzonaorientegmail.com>, cas de dia adultos mayores <casparqueregional@gmail.com>, PANNAR ESTATAL <pannarestatalcolima@gmail.com>, Coordinacion Tecnologias <coordinacion.ti.difestatal@gmail.com>, Coordinacion Calidad <coordinacion.calidad.difestatal@gmail.com>, lilia barrera alvarado <servicioseducativos.difestatal@gmail.com>, "MA. LOURDES GÓMEZ BELTRÁN" <cadicolima.difestatal@gmail.com>, CADI NIÑO BENITO JUAREZ <cadibenitojuarez.dif@gmail.com>, UNIDAD DEPORTIVA INFANTIL UDIF <udif.difestatal@gmail.com>, CADI USI <cadiusi.difestatal@gmail.com>, Xochil Cervantes Hernandez <caditecoman.difestatal@gmail.com>, Cadi Manzanillo <cadimanzanillo@gmail.com>, SUCHITLAN <e.i.s.suchitlan.difestatal@gmail.com>, brenda virgen <casmujeresdif@gmail.com>, DIF Estatal Colima <coordinacion.casdifcolima@gmail.com>, Leslie Fernanda Sánchez cayetano <migrantes.casdifcol@gmail.com>, quirofano dif <quirofanodifcolima@gmail.com>, karminafm06@hotmail.com, claudiajps68@hotmail.com, Recursos Humanos <rhumanosdifestatalcolima@gmail.com>

Buenas tardes en seguimiento a la elaboración y actualización de la Ley de Archivo se les invita a continuar elaborando y/o actualizando los siguiente documentos:

- Guia de Archivo Documental
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración

Varias de las áreas administrativas ya elaboraron y se les firmo la Guia Documental, quedando pendiente el Archivo de Trámite y de Concentración, solo debemos recordar que en la última reunión realizada a principio de año en el Auditorio del DIF Estatal Colima, que estos documentos se deben actualizar por trimestre, aun y cuando ya se le haya firmado y los tengan publicados en SISER, deben ser nuevamente elaborados y actualizados en su información por trimestre, así mismo las fechas de los documentos deben estar marcadas con los trimestres correspondientes.

- 1er trimestre 2024 de Enero a Marzo
- 2do trimestre 2024 de Abril a Junio
- 3er trimestre 2024 Julio a Septiembre
- 4to trimestre 2024 Octubre a Diciembre

La información que se debe actualizar principalmente es en el número de (folders, recopiladores, carpetas, legajos) ya que entre lo que va del año puede aumentar el número de estos, por lo tanto debemos actualizar esta información por trimestre, asimismo los expedientes de que están en trámite y concentración.

Estoy en el entendido que algunas áreas mandaron su información y no se les respondió, lo cual pido una disculpa de antemano, por mucho trabajo no es justificación no darle seguimiento a su documentación, estoy comprometido en validar y revisar a todas las areas así como liberar si es correcta o devolver si esta con errores.

Dicho lo anterior se les pide que envíen su información antes descrita actualizada al 2do trimestre 2024 y realizar el seguimiento de la misma.

Sin más por el momento envío un cordial saludo, quedando a sus completas órdenes y dudas.
Att: Hugo Pineda



Coordinación de Calidad y Planeación

DIF Estatal Colima