



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo General	2
3. Ámbito de Aplicación.....	2
4. Marco Jurídico	2
5. Disposiciones Generales	3
6. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	4
7. Elementos del PADA	5
8. Administración del PADA.....	10
9. Anexos.....	21
10. Referencias	23
11. Aprobación de la Guía	24

1. Introducción

La planeación es fundamental para determinar las acciones que se implementarán para el desarrollo de los archivos en las instituciones públicas, por este motivo, la Secretaría de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol) presenta la Guía para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), documento que integra criterios para el cumplimiento de los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

2. Objetivo General

Establecer las pautas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3. Ámbito de Aplicación

En este documento se presentan los criterios mínimos para el diseño, desarrollo, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismos que deben ser considerados por la persona servidora pública titular de la Secretaría de Archivos del Instituto, área que funge como Coordinación de Archivos, y que se encarga de la elaboración y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme al artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos.



4. Marco Jurídico

- 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 Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- 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.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

5. Disposiciones Generales

Para efectos de esta Guía, se entenderá por:

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

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

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

6. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Este contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural: Instalación formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos como parte del área normativa del SIA, unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico, como áreas operativas del SIA.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventarios (general, de transferencia y de baja).
- Clasificación de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.

- Transferencias primarias y secundarias basándose en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones que emanan de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, encaminado a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

7. Elementos del PADA

7.1 Justificación

Exponer las razones por las cuales es necesario llevar a cabo las acciones de mejora. Debe explicarse, de forma clara, cuál será el costo-beneficio de llevar a cabo las actividades que se proponen.

- Cómo el proyecto solucionará el problema planteado y cuál es su contribución.
- Incluye el impacto en el corto, mediano y largo plazo.
- Cómo va a beneficiar el proyecto.
- Se debe incluir el interés, la utilidad y la novedad del proyecto.

7.2 Objetivos

Definir la meta que se pretende alcanzar y hacia la cual se dirigen los esfuerzos y recursos. Los objetivos deben responder a las preguntas ¿qué se quiere lograr? y ¿para qué hacerlo?

Los objetivos deben:

- Ser mensurables y cuantificables.
- Incluir una dimensión temporal y especificar un plazo para su consecución.
- Tener en cuenta tanto los resultados globales como los objetivos de otras actividades y departamentos relacionados.
- Ser económicos. Sus beneficios deben ser mayores que el costo de su implantación.
- Ser realistas y alcanzables.
- Relacionar los medios necesarios. Al definir los objetivos se deben analizar los medios y recursos que serán necesarios para el cumplimiento de dichos propósitos.
- Ser comprensibles. Deben estar expresados en términos claros y concisos, de manera que no haya dudas.

7.3 Planeación

Documentar las acciones necesarias para el logro de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Los formatos en que se documentarán las acciones deberán ser claros y de fácil lectura.

7.4 Marco de Referencia

En este apartado deberán incluirse los antecedentes y la problemática de la institución en materia de archivos.

Puede presentarse, a manera de diagnóstico, un estado de la cuestión institucional en los niveles estructural, documental y normativo, en un formato como el siguiente:

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	
Documental	
Normativo	

7.4.1 Requisitos

Definir y documentar las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA. Para ello puede recopilarse información de los responsables de los archivos, llevando a cabo un diagnóstico y un informe para conocer la situación actual de los archivos de la institución.

7.4.2 Alcance

Desarrollar una descripción detallada del PADA y de lo que se pretende obtener del mismo. Se elabora a partir de los entregables principales, los supuestos y las restricciones que se documentaron durante el diagnóstico.

7.4.3 Entregables

Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA.

7.4.4 Actividades

Definir y presentar las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA.

7.4.5 Recursos

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

7.4.5.1 Recursos Humanos

Especificar cuántas personas se necesitan para desarrollar las actividades, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada laboral. Esto se puede plasmar en un cuadro como el que se muestra a continuación:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral

7.4.5.2 Recursos Materiales

Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno. Puede seguirse el siguiente formato:

Cantidad	Material	Costo unitario	Total

7.4.6 Tiempo de Implementación

Establecer la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

7.4.6.1 Cronograma de Actividades

Elaborar un cronograma de trabajo donde se describa la secuencia de realización de las actividades. Establecer cuándo debe iniciarse cada actividad, cuál será su duración y el momento en que debe terminar.

El cronograma deberá asegurar la realización de todas las actividades necesarias para un determinado avance en los productos de trabajo.

Para preparar el cronograma deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Determinar la secuencia de realización de cada tarea. Se ordenan las actividades según su ritmo de ejecución, a fin de reflejar la secuencia y tener un cronograma claro.
- b) Decidir la unidad en la que se medirá el tiempo. Pueden ser años, trimestres, meses, semanas, etcétera.
- c) Estimar cuánto tiempo puede transcurrir para llevar a cabo cada actividad. Identificar cualquier actividad cuya fecha de inicio o finalización esté condicionada por un evento específico, o que deba comenzar antes o después de una determinada actividad.

El formato para establecer los plazos de realización de la actividad, será el siguiente:

Actividad	Descripción	Plazos de cada Actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

7.4.7 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios. Se deben sumar las erogaciones estimadas de actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de presupuesto autorizado.

8. Administración del PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado para su publicación, el coordinador de archivos lo elaborará en diciembre y lo someterá a consideración del Pleno del Infocol para su aprobación en una sesión plenaria en el mes de enero, pues, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, este programa debe publicarse en el portal electrónico institucional en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, deberá someter a consideración del Pleno el Informe de Cumplimiento del PADA del ejercicio fiscal anterior, para su publicación a más tardar en el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, conforme se establece en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos. El formato de cronograma de

actividades para la elaboración de ambos instrumentos que será utilizado por la Coordinación de Archivos, puede consultarse en los anexos 1 y 2, respectivamente.

8.1 Planificar las Comunicaciones

Determinar cómo se llevará a cabo la comunicación entre los responsables de las unidades de archivo del Instituto y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA. También se considerará el medio de comunicación con los responsables de los archivos de los sujetos obligados de la entidad, cuando las actividades programadas los involucren.

8.1.1 Reporte de Avances

Los responsables de archivo que integren el SIA deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos el Área Coordinadora de Archivos definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Estos reportes se integrarán en un formato como el siguiente:

No.	Actividad Programada	Descripción	Estado	Observaciones	Evidencia
Total de Acciones	Total de Acciones Cumplidas	Total de Acciones con Avance	Total de Acciones sin Avance	Total de Acciones Canceladas	Resultados

8.1.2 Control de Cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

8.2 Planificar la Gestión de Riesgos

La planificación de la gestión de riesgos permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas. La identificación, análisis y control de riesgos deberá realizarse conforme al *MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS* vigente del Infocol.

8.2.1 Identificación de Riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados. Los riesgos se clasificarán en:

- I. Estratégicos.
- II. Financieros.

- III. Operativos.
- IV. Legales.
- V. Infraestructura del Edificio.
- VI. Tecnológicos.
- VII. Asociados a un Evento Natural.
- VIII. Asociados a la Integridad o Reputación de la Imagen.

Una vez que se identifiquen los riesgos mediante las técnicas de *Mapeo de Procesos, Análisis del Entorno, Lluvia de Ideas, Análisis de Indicadores o Registro de Riesgos Materializados*, se elaborará un inventario de riesgos por parte de la Secretaría de Archivos, mismo que será parte del inventario de riesgos institucional y que tendrá el siguiente formato:

Identificación del Riesgo						
No.	Clasificación del Riesgo	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Causa del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Área del Riesgo

8.2.2 Análisis de Riesgos

Conforme a la *ESCALA DE EVALUACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO* y la *ESCALA DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO* contenidas en el *MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS* (Infocol, 2021), se deberá evaluar la **probabilidad** de que ocurran tales amenazas, pudiendo ser recurrente, muy probable, poco probable, inusual o rara, asimismo, debe evaluarse el **impacto** que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA, que será catastrófico, grave, moderado, bajo o menor, según sea el caso. También ha de incluirse un mapa de riesgos a partir del empleo de una matriz de priorización de riesgos, donde se indique si el riesgo está en una zona de riesgo tolerable, moderada, alta o significativa. Este mapa será el resultado de una evaluación final

del impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, confrontándolos con los controles para mitigar los riesgos. Esta información se reflejará en un formato como el siguiente:

Análisis de Riesgos					
No.	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Mapa de Riesgos	
				I. Riesgo de Atención Inmediata	II. Riesgo de Atención Periódica
				IV. Riesgo Controlado	III. Riesgo de Seguimiento

8.2.3 Control de Riesgos

En este apartado del PADA se deben desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades. Para ello, se deberán determinar las estrategias de administración de riesgos: si se asumirá el riesgo, se vigilará el riesgo, se transferirá el riesgo, se reducirá el riesgo o se compartirá el riesgo. Por ejemplo:

Administración de Riesgos						
No.	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Estrategia

8.3 Informe Anual de Cumplimiento del PADA

Conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos deberá elaborar un Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico,

mismo que deberá publicarse en el portal electrónico institucional a más tardar el último día del mes de enero del año posterior a la ejecución del PADA.

Para la integración de este informe, la Coordinación de Archivos en conjunto con la Unidad de Archivos se encargarán de seleccionar la información que se recopile hasta el mes de diciembre.

Este informe estará estructurado de la siguiente manera:

No.	Elemento	Descripción
1	Portada	En la portada deberá registrarse el título y la fecha de emisión, así como el logotipo institucional.
2	Presentación	La presentación deberá fundamentar la creación del Informe de Cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.
3	Actividades	Se describirá el estado del cumplimiento de las actividades programadas, así como una descripción y evidencia documental o fotográfica de la realización de las actividades, la cual puede agregarse en el apartado 5 “Anexos”. Para la descripción de las actividades se utilizará el formato para la elaboración de los reportes de avances (véase 8.1.1).
4	Evaluación del PADA	Deberá contener la evaluación del cumplimiento del PADA (véase 8.3.1), así como la evaluación del diagnóstico institucional (véase 8.3.2).
5	Anexos	En este apartado se agregará toda la evidencia documental o fotográfica de la realización de las actividades planeadas en el PADA.
6	Aprobación del Informe de Cumplimiento	Se anexará un recuadro denominado “Control de Emisión”, en el cual se indicarán el o los nombres de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración del documento, el cargo, la firma y la

		fecha, así como la persona servidora pública que revisó el documento y el número de sesión plenaria en la cual se aprobó su publicación. Para la versión electrónica del documento se omitirá el apartado 'firma'.
--	--	--

8.3.1 Evaluación del PADA

Para evaluar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y reportar esta evaluación en el Informe de Cumplimiento del PADA, se tomarán en cuenta los siguientes criterios de evaluación y, posteriormente, se sumará el porcentaje de cada criterio, mismo que tendrá un valor del 10%. El formato a utilizar será el siguiente:

Escala para Evaluar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico						
No.	Criterio de Evaluación	Porcentaje				Observaciones
		No Cumple 0%	Cumple Parcialmente 5%	Cumple 100%	Total	
1	Es coherente con los objetivos de los ejes establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT)					
2	Contiene un diagnóstico archivístico institucional en los niveles estructural, documental y normativo					
3	Las actividades planeadas y objetivos responden a las necesidades y prioridades institucionales identificadas en el diagnóstico institucional					
4	Contiene un enfoque de administración de riesgos					

5	Contiene un enfoque de protección a los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales					
6	Integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para el desarrollo de los archivos del Infocol					
7	Contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos					
8	Contiene una planificación secuenciada de las actividades					
9	Contiene un procedimiento de seguimiento a los avances y evaluación					
10	Está aprobado por el Pleno del Infocol					
Total						
Nivel de Cumplimiento						

Una vez realizada la suma de estos valores, deberá señalarse el nivel de cumplimiento del programa, conforme a la siguiente escala evaluativa:

Escala para evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
Nivel de Cumplimiento	Porcentaje	Descripción
Nivel 0	0%	Malo
Nivel 1	20%	Insuficiente
Nivel 2	40%	Regular
Nivel 3	60%	Bueno
Nivel 4	80%	Muy bueno
Nivel 5	100%	Excelente

8.3.2 Evaluación del Diagnóstico Institucional

Como parte final de la evaluación del PADA, deberá realizarse una evaluación del diagnóstico institucional que dará cuenta del estado de la cuestión del cumplimiento anual de las responsabilidades en materia archivística a nivel estructural, documental y normativo en una escala numérica, mediante el uso de un formato como el que se muestra a continuación:

Evaluación del Diagnóstico Institucional				
Nivel	Elemento	Descripción	Porcentaje	Total
Estructural 30%	Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	2	10
		Responsable de Oficialía de Partes	2	
		Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa	2	
		Responsable de Archivo de Concentración	2	
		Responsable de Archivo Histórico	2	
	Infraestructura	Inmueble	3.3	10
		Mobiliario	3.3	
		Suministros	3.4	
	Recursos Humanos	Personal capacitado	10	10
Documental 40%	Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado, aprobado y publicado	4.4	4.4
	Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental elaborado, aprobado y publicado	4.4	4.4
	Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental elaborada, aprobada y publicada	4.4	4.4

	Inventarios	Inventario General de Archivo	1.6	4.8
		Inventario de Transferencia	1.6	
		Inventario de Baja Documental	1.6	
	Clasificación de expedientes	Clasificación de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística	4.4	4.4
	Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental	4.4	4.4
	Transferencias Documentales	Realización de transferencias primarias	2.2	4.4
		Realización de transferencias secundarias	2.2	
	Préstamo de expedientes	Préstamo de Expedientes en AT	1.46	4.4
		Préstamo de Expedientes en AC	1.48	
		Préstamo de Expedientes en AH	1.46	
	Difusión de acervos históricos	Difusión de la cultura archivística y los acervos históricos en diversos medios	4.4	4.4
Normativo 30%	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Creación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico cada ejercicio fiscal	5	5
	Informe de Cumplimiento del PADA	Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA	5	5
	Cumplimiento en PNT	Publicación de Instrumentos e Indicadores de la Ley General de Transparencia y la Ley General de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia	5	5
	Elaboración de normatividad interna	Fortalecimiento de la normatividad interna en materia archivística mediante la elaboración e implementación de manuales, lineamientos, guías y reglamentos.	5	5
	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3	5
		Reuniones cuatrimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos	2	
	Capacitación y asesoría	Capacitación y asesorías técnicas vía correo electrónico, llamadas telefónicas y correo electrónico a las personas servidoras públicas que así lo requieran	5	5
Total				100
Nivel de Cumplimiento				

Una vez realizada la suma de estos valores, deberá señalarse el nivel de cumplimiento de las responsabilidades en materia archivística, conforme a la siguiente escala:

Escala para Evaluar el Estado de la Cuestión Institucional en Materia de Archivos		
Nivel de Cumplimiento	Porcentaje	Descripción
Nivel 1	0 a 39%	Insuficiente
Nivel 2	40% a 59%	Regular
Nivel 3	60 a 79%%	Bueno
Nivel 4	80 a 100%	Excelente

Anexos

Anexo 1: Formato de Cronograma de Actividades para la Elaboración del PADA

Actividades para la Elaboración del PADA	Descripción	Plazos de cada Actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Recolección de Datos	Se debe realizar un cotejo de información en las unidades de archivo para la elaboración del diagnóstico institucional												
Diagnóstico Institucional	El diagnóstico debe elaborarse antes de la elaboración del diseño del PADA												
Identificación de riesgos	Deben identificarse y analizarse los riesgos en materia de archivos, mismos que se incluirán en el PADA												
Elaboración de Diseño del PADA	Se debe realizar una versión previa del PADA en noviembre												
Elaboración del PADA	El PADA será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en diciembre y será enviado al Pleno para su revisión												
Publicación del PADA	El PADA será sometido al Pleno para su publicación en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente												

Anexo 2: Formato de Cronograma de Actividades para la Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA

Actividades para la elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA	Descripción	Plazos de cada Actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reportes de avances	La Coordinación de Archivos cotejará los reportes de avances entregados por las unidades de archivo en junio y diciembre												
Evaluación del PADA	La Coordinación de Archivos y la Unidad de Archivos evaluarán el cumplimiento del PADA en noviembre												
Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA	La Coordinación de Archivos elaborará el Informe de Cumplimiento del PADA en los primeros días de enero y será enviado al Pleno												
Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA	El Informe de Cumplimiento del PADA será sometido al Pleno para su publicación en enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa												



Referencias

- Archivo General de la Nación. (2015). *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. Colección Guías e Instructivos 2.
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivistico.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Development_Archivistico.pdf)
- Infocol. (2021). *MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS*.
<http://www.infocol.org.mx/i2/docu/art29/2022/fl/normatividadinterna/manualDeAdministracionDeRiesgoInst.pdf>

Aprobación de la Guía

La actualización de la presente Guía de Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobada en la cuarta sesión ordinaria del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, celebrada el 28 de abril de 2023. El documento original se encuentra en custodia de la Coordinación de Archivos del Instituto.

Control de Emisión			
	Nombre	Cargo	Fecha
Creación	Lic. Arturo Flores Martínez	Auxiliar Administrativo	13/10/2022
Actualización	Lic. Arturo Flores Martínez	Auxiliar Administrativo	17/04/2023
Revisión	Licda. Adriana Catalina Madrigal Aguilar	Secretaria de Archivos / Coordinadora de Archivos	26/04/2023
	Lic. Jesús Eduardo Barreda Hernández	Unidad de Planeación	24/04/2023
Autorización	Mtro. Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu	Comisionado Presidente	28/04/2023
	Licda. Nora Hilda Chávez Ponce	Secretaria de Administración en funciones de Comisionada	
	Lic. César Margarito Alcántar García	Secretario de Acuerdos en funciones de Comisionado	