



Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima

**Instituto de Pensiones de los
Servidores Públicos del Estado de Colima**

Clave: N/A
Versión N°. 0

Fecha de emisión: 28/01/2026
Página: 1 de 9

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (2026)



1856-2026



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

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Marco Normativo	3
4. Términos y Definiciones	3
PRESENTACIÓN	4
A. Marco de Referencia	4
B. Justificación	4
C. Objetivos	5
D. Planeación	5
a. Requisitos	6
b. Alcance	6
c. Actividades, entregables y responsables	6
d. Recursos humanos y materiales	7
e. Tiempo de implementación	7
f. Costos	8
E. Desarrollo y Evaluación	8
F. Hoja de cierre	9

1856-2026

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

1. Objetivo

Garantizar la correcta clasificación y conservación de la documentación que se genera en el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, así como dar continuidad a la organización de los archivos de cada Unidad Administrativa actualizando los instrumentos de control archivístico.

2. Alcance

Aplica para el Sistema Institucional de Archivos del IPECOL

3. Marco Normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de Archivos del Estado de Colima. 31 de agosto de 2019
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. Publicada en el Diario Oficial el "Estado de Colima" el 30 de mayo 2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima. Publicada en el Diario Oficial el "Estado de Colima" el 26 de julio de 2017

4. Términos y Definiciones

AGN: Archivo General de la Nación

IPECOL: Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico: herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.



RNA: Registro Nacional de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sujeto Obligado: Al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (IPECOL)

PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos públicos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento al capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Colima que establece la planeación en materia archivística. siguiente:

A. Marco de Referencia

Como principal problema en la institución, se presenta una baja cultura en materia de gestión de archivos, al mismo tiempo carecemos de los espacios suficientes y adecuados para el resguardo y conservación de los documentos de archivo; mostrándose también que los archivos de concentración se encuentran con documentación caduca pendiente de identificar, organizar y clasificar con base en las funciones que y atribuciones de cada Unidad Administrativa del IPECOL, descrita en la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado que entró en vigor el 01 de enero de 2019.

Para lo cual deberán sentarse las bases y los procesos para administrar, organizar y conservar la documentación, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación y el derecho a la cultura.

Con la reciente inscripción al RNA (noviembre 3 de 2025) del sujeto obligado IPECOL conforme a la LGA dentro de las obligaciones principales se encuentran:

- La organización y conservación de los archivos que emanan de las funciones del IPECOL.
- Contar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- El cumplir con los instrumentos archivísticos
- Capacitar al personal en materia archivística

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

B. Justificación

1856-2026

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

El PADA 2026 nos permitirá fortalecer las prácticas en materia de archivo coadyuvando en el cumplimiento de las responsabilidades archivísticas dentro del IPECOL.

Dar seguimiento a los procesos que nos permitan mantener el ciclo vital de los documentos, realizando la correcta depuración de los archivos de trámite y evitar acumulación innecesaria de documentos, contribuyendo en la liberación de espacios de trabajo dentro del Instituto.

Se considera a mediano plazo el fortalecimiento de los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de la documentación, mediante capacitaciones técnicas competentes. Para posteriormente evitar un rezago en los trabajos archivísticos.

Por lo anterior se desprenden lo siguientes:

C. Objetivos

Establecer los mecanismos de gestión documental, con la finalidad de iniciar con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- Fomentar la capacitación del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos, propiciando la no acumulación de documentos, así como la correcta organización y conservación de los archivos.
- Actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en el IPECOL.
- Generación de las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

D. Planeación

En relación a la infraestructura se cuenta con un área designada para resguardo de la documentación de archivo de concentración dentro del Instituto.

Además, se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigente, mismo que se actualizará en este 2026. Así como su publicación en la página web del Instituto.

En tanto al recurso humano, se cuenta con personal que además de realizar funciones propias de su puesto, realizan funciones de archivo, adaptando y perfeccionándose conforme a las necesidades.



1856-2026



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

a. Requisitos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

1. Aplicar y homologar la clasificación archivística, de conformidad a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Aplicar las vigencias documentales, establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, a las series documentales que producen la totalidad de las unidades administrativas, con base en sus funciones y atribuciones establecidas en la normatividad.
3. Gestionar la autorización de bajas documentales administrativas, contables y de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, asimismo que cumplan su vigencia documental, establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
4. Gestión y organización de capacitaciones que abarquen las distintas fases – trámite, conservación e histórico-.

b. Alcance.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es aplicable a todos los Archivos de Trámite y de Concentración, de cada una de las Unidades Administrativas, los cuales integran el Sistema Institucional de Archivos del IPECOL.

c. Actividades, entregables y responsables.

Cada entregable corresponde a cada una de las acciones a realizar para el cumplimiento del PADA.

No.	OBJETIVO	ACCIONES	ENTREGABLE
1	Destino final de documentación considerada para baja	Envío de documentación al Archivo del Estado de Colima para su probable descarte	Acta u oficio de envío y/o descarte
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Actualizar el documento integral de archivo publicado en el portal de transparencia del IPECOL Sistema Institucional de Archivo del IPECOL	liga web con las publicaciones del SIA

1856-2026

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

3	Capacitación en materia de archivos para al menos el 50% del personal del sujeto obligado	Solicitar platicas de sensibilización en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos	Listas de asistencia / evidencia fotográfica
4	Conservación de la documentación libre de insectos y otros organismos que dañan el papel	Contratación del servicio de fumigación	programa de fumigación
5	Disposición de manera funcional de equipos especiales para la atención de desastres por incendios	Programa de recarga de extintores	programa de recarga
6	Recorrido de verificación del archivo	Solicitar la limpieza del área de archivo al área correspondiente Verificar la correcta ubicación de los extintores y correcto llenado de los mismos	fotografías anexas
	Actualización de Información en AGN	Mantener vigente la constancia de inscripción	Constancia RNA vigente

d. Recursos humanos y materiales

Con fecha 19 de octubre de 2020, se instaló el Grupo Interdisciplinario del IPECOL, integrado por los titulares de las Áreas:

El recurso humano allí fue designado por los titulares de las Unidades Administrativas del IPECOL para el cumplimiento de las funciones dentro de su propia jornada laboral, mismos que no cuentan con los perfiles en temas de archivo, por lo que se irá capacitando y asesorando a dicho personal.

En cuanto a la infraestructura para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, el IPECOL cuenta con un área que alberga la documentación en etapa semiactiva (Archivo de Concentración), ubicado en las instalaciones propias del IPECOL con domicilio en Av. Tercer Anillo Periférico s/n Col. El Diezmo, Colima; Col.

Contando con el mobiliario básico de anaqueles, y suministro de bienes de consumo y papelería para el desempeño de las funciones.

e. Tiempo de implementación.

Los titulares de las Unidades Administrativas deben dar cumplimiento a las actividades plasmadas en este Programa en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2026, de conformidad con el cronograma establecido.



1856-2026



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

Cronograma de actividades.

Actividades 2026	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Envío de documentación al Archivo del Estado de Colima para su probable descarte																																															
Actualizar el documento integral de archivo publicado en el portal de transparencia del IPECOL <i>Sistema Institucional de Archivo del IPECOL</i>																																																
Solicitar pláticas de sensibilización en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos																																																
Contratación del servicio de fumigación																																																
Programa de recarga de extintores																																																
Solicitar la limpieza del área de archivo al área correspondiente																																																
Verificar la correcta ubicación de los extintores y																																																
Mantener vigente la constancia de inscripción																																																

f. Costos

El presente programa 2026 se desarrollará en apego al presupuesto de egresos y la política de austeridad a la que se apega el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado.

E. Desarrollo y Evaluación

I. Planificación de las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con la Coordinación General de Archivos del Estado de Colima, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

a. Reporte de avances

Se elaborará un pre informe semestral de las actividades en materia de aplicación de la LGA. Con fundamento en su artículo 26, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

b. Control de Cambios

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

II. Planificación de la gestión de riesgos

Es de gran importancia para el cumplimiento de la LGA y a su vez del Programa Anual, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LGA en el IPECOL y que su personal reconozca y de la importancia debida a la gestión documental, conforme a los lineamientos que se establezcan.

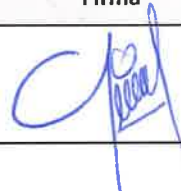
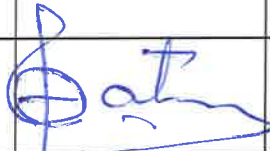
a. Identificación, análisis y control de riesgos

A continuación, se presentan los riesgos identificados para la implementación del Programa Anual, el porcentaje de riesgo e impacto de cada uno:

Riesgo	Análisis	Control
Acumulación documental en las áreas destinadas a funciones de oficina	70% probable Que las áreas administrativas del IPECOL realicen fuera de tiempo los procesos en materia de archivos por desconocimiento	Programar capacitaciones y / o gestionar asesorías técnicas o talleres en materia de gestión documental y administración de archivos
Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos Insuficiente	80% Probable El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de la LGA, ocasionado por la falta de atención al mejoramiento o creación de espacios e infraestructura necesaria y/o la falta de creación del Sistema Estatal de Archivos para el destino final de los documentos	Envío y probable descarte de documentación sin valor histórico para el IPECOL

F. Hoja de cierre.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026 se presentó y fue aprobado por la Dirección General del IPECOL y la Coordinación de Archivos.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	C.P. Ma Guadalupe Griselda Álvarez Flores	Secretaria Técnica		28-ene-26
Revisión	-	-	-	-
Autorización	Ing. Hugo Alejandro Vázquez Montes	Director General del IPECOL		28-ene-26

1856-2026

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

