

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**  
**(PADA 2024)**



**Servicios de Salud del Estado de Colima**

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

## Contenido

Marco de referencia .....	2-3
1. Justificación .....	2-7
1.1 Corto plazo .....	2-7
1.2 Mediano plazo:.....	2-7
1.3 Largo Plazo: .....	2-8
2 Objetivos .....	2-8
2.1 General.....	2-8
2.2 Específicos .....	2-8
3 Planeación .....	3-9
3.1 Alcance .....	3-11
3.2 Entregables.....	3-11
3.3 RECURSOS.....	3-11
3.3.1 RECURSOS HUMANOS.....	3-11
3.3.2 Recursos materiales .....	3-12
3.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	3-13
Costos.....	3-14
4 Comunicaciones .....	4-14
4.1 Reportes de avances .....	4-15
4.2 Control de Cambios.....	4-15
4.3 Administración de riesgos .....	4-15

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

## Marco de referencia

El pasado 15 de junio del año 2018, se expidió en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos", estableciendo un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, para que las legislaturas de cada entidad federativa, armonice sus ordenamientos relacionados con la Ley General de Archivos.

Con base en lo anterior el pasado 31 de agosto del año 2019 se publicó en el Diario Oficial "El Estado de Colima", la "Ley de Archivos del Estado de Colima" armonizada con la Ley General de Archivos; el Artículo 16 de esta Ley Local, indica que "*El Sistema Institucional 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*", por lo que en relación con el diverso Artículo 17 de este mismo ordenamiento "Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables."

Así, también, la misma Ley de Archivos del Estado de Colima establece en su Artículo 18 que "*El Sistema Institucional de los sujetos obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:*

*I. Área coordinadora de archivos; y*

*II. Áreas operativas, que son las siguientes:*

*a. De correspondencia;*

*b. Archivo de trámite, por área o unidad;*

*c. Archivo de concentración; y*

*d. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado."*

En este sentido, la ley de Archivos del Estado de Colima no define que se debe entender por sujeto obligado, sin embargo, el Artículo 4, fracción XXXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima define al sujeto obligado como sigue:

"Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo y las dependencias que integran la administración pública centralizada, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal;"

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Así el Artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima identifica con meridiana claridad a los sujetos obligado en el Estado de Colima siendo estos:

*"Artículo 26.- Para efectos de esta Ley son sujetos obligados:*

*I. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y las dependencias que integran la administración pública centralizada, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;*

*II. El Poder Ejecutivo del Estado, que deberá proporcionar información de la administración pública centralizada;*

*III. El Poder Legislativo del Estado;*

*IV. El Poder Judicial del Estado;*

*V. Los Ayuntamientos de la entidad, que tendrán a cargo proporcionar información sobre la administración pública municipal;*

*VI. Los tribunales y organismos que tengan a su cargo la impartición de justicia en materias administrativa y laboral, siempre que sean de jurisdicción local;*

*VII. Los integrantes de la administración pública descentralizada de los niveles estatal y municipal, que comprende a los organismos descentralizados, a los órganos desconcentrados, las empresas de participación estatal y municipal, así como los fideicomisos y fondos públicos estatales o municipales;*

*VIII. Los organismos públicos autónomos del Estado, incluyendo a las universidades e instituciones públicas de educación superior;*

*IX. Los partidos políticos y las agrupaciones políticas que cuenten con registro ante las autoridades electorales locales, así como las personas morales constituidas en asociación civil creadas por los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente, en los términos que se consignan en la presente Ley; y*

*X. Los sindicatos y las personas de derecho público o privado, en los términos del presente ordenamiento, siempre que se encuentren en cualquiera de las siguientes hipótesis:*

*a) Cuando en el ejercicio de sus actividades realicen actos de autoridad; o*

*b) Cuando reciban y ejerzan recursos públicos."*

El 26 de octubre de 1996, se publicó en el Diario Oficial "El Estado de Colima" el Decreto 227 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima con el carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que se actualiza el supuesto del Artículo 26 fracción VII.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 5, numerales 1, 4; 78, numeral 1, fracciones II, XII, XLVI; 86 numeral 1, fracción XXVII; 90 numeral 1, fracciones II, IV, VIII, y de más relativos del

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, conformó el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual está integrado por las siguientes áreas:

**I.- Área Normativa.**

Titular del Departamento de Control de Archivos y Control Patrimonial

**II.- Áreas Operativas**

- a) De correspondencia: Temporalmente con una oficialía de partes en las áreas administrativas y de salud de apoyo y soporte técnico en el Despacho de la Presidencia Ejecutiva las Direcciones de Servicios de Salud, Administrativa y Planeación y los Organismos Desconcentrados por función y Descentralizados Sectorizados Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Consejo de Salud del Estado de Colima. Comisión Estatal de Salud Mental y Adicciones y Administración de la Beneficencia Pública.
- b) De trámite. Se designó a un titular de archivo de Trámite por área interna existente en la estructura orgánica de este sujeto obligado según se establece en el Artículo 27 del reglamento Interior de este sujeto obligado.

A través de este sistema, los documentos de archivo de los Servicios de Salud del estado de Colima se han iniciado a integrar por expedientes de manera lógica y cronológica, relacionados con el mismo asunto, materia o trámite, conformando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

De igual manera se encuentra integrado el Grupo Interdisciplinario de Servicios de Salud con los siguientes servidores públicos:

1. Titular de la Secretaría de Salud y Presidenta Ejecutiva del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima.
2. Titular del Órgano Interno de Control;
3. Titular de la Unidad de Transparencia;
4. Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
5. Titular del Departamento de Control de Archivos y Control Patrimonial
6. Titular de la Dirección de Planeación;
7. Titular de la Subdirección de Estadística e Informática;
8. Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia;
9. Titular de la Coordinador de Comunicación Social;
10. Titular de la Dirección Administrativa;
11. Titular de la Dirección de Servicios de Salud;
12. Titular del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica;

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

13. Titular de la Jurisdicción Sanitaria No. 1;
14. Titular de la Jurisdicción Sanitaria No.2;
15. Titular de la Jurisdicción Sanitaria No.3;
16. Titular de la Dirección del Hospital Regional Universitario;
17. Titular de la Dirección del Hospital General de Manzanillo;
18. Titular de la Dirección del Hospital General de Tecomán;
19. Titular de la Dirección del Hospital General Ixtlahuacán;
20. Titular del Hospital Materno Infantil;
21. Titular de la Dirección del Instituto Estatal de Cancerología;
22. Titular del Centro Estatal de Hemodiálisis;
23. Titular de la Jefatura Estatal de Enfermería;
24. Titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
25. Titular del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
26. Titular de la Comisión Estatal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
27. Titular de la Comisión Estatal de Salud Mental;
28. Titular de la Administración de la Beneficencia Pública.

Con base en lo anterior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para este ejercicio que inicia, es concebido como el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 20, 21, 22 y 26 numeral 1, fracción III; de la Ley de Archivos del Estado de Colima, referentes a la planeación archivística, busca para este año retomar los objetivos y metas no logrados en el año inmediato anterior y proyectar las actividades a realizar en los próximos meses del año en favor de la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Conscientes de que el derecho de acceso a la información y la transparencia permiten poner de manifiesto que los archivos son un elemento nodal para el funcionamiento de la gestión pública, al ser el principal insumo para el desarrollo de todas las actividades gubernamentales, por ello se retoman los objetivos y metas no cumplidas ya que son necesarias y esenciales para abatir el rezago archivístico heredado; resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

## **1. Justificación.**

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 20, numeral 1 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, que establecen que los sujetos obligados debemos elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 contribuirá a que los instrumentos de control se vayan implementando y se logre la homologación de procesos técnicos archivísticos al interior de Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, sus Organismos Desconcentrados por función y/o Descentralizados Sectorizados en su caso, que respondan atribuciones y funciones tanto comunes como sustantivas de cada unidad administrativa.

Debido a situaciones fortuitas se dejaron de implementar algunas acciones en el PADA 2023, las cuales se retomaran nuevamente dando seguimiento a los lineamientos para llevar a cabo las acciones necesarias, se iniciará con actividades de capacitación, generación de compromisos debidamente documentados y seguimiento a estos acorde con las áreas de oportunidad.

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo es la debida integración del Cuadro general de Clasificación Archivística, las Fichas técnicas de Valoración archivística, los Catálogos de Disposición Documental, Guías Archivísticas y normatividad para la estandarización en la integración de expedientes a regular la producción de documentos y el flujo documental, a mediano plazo, reforzar procesos de los archivos de trámite e implementar el Archivo de Concentración y a largo plazo estar en condiciones para la automatización de la gestión documental; se gestionará la adquisición y/o desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos herramientas necesarias para la implementación de un Sistema Integral de Archivos que coadyuve en un efectivo ciclo vital del documento, desde su creación hasta su destino final.

### **1.1 Corto plazo.**

La debida integración del Cuadro general de Clasificación Archivística, las Fichas técnicas de Valoración archivística, los Catálogos de Disposición Documental, Guías Archivísticas y normatividad para la estandarización en la integración de expedientes a regular la producción de documentos y el flujo documental

### **1.2 Mediano plazo:**

Reforzar procesos de los archivos de trámite e implementar el Archivo de Concentración

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

1.3 Largo Plazo:

Consolidar un Sistema Institucional de Archivos, que cuente con los mecanismos normativos que faciliten las tareas de control, gestión y desarrollo archivístico, con condiciones para la automatización de la gestión documental en aras de garantizar a la ciudadanía la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, a su vez que la documentación susceptible a auditoría quedará accesible y organizada para su uso interinstitucional relativo a las actividades fiscales requeridas por los gobiernos local y federal.

## 2 Objetivos.

2.1 General.

- Contar con un Sistema Institucional de Archivo homologando el trabajo archivístico de las unidades organizacionales de la institución en estricto sentido con lo establecido en la normativa, optimizando recursos humanos, materiales y financieros destinados para la gestión documental y la administración de los archivos y documentos

2.2 Específicos.

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del estado de Colima.
- Emitir los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima.
- Mejorar las prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de este sujeto obligado, sus organismos desconcentrados y descentralizados sectorizados en su caso.
- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental
- Identificar y desarrollar el tratamiento de archivos de trámite y en su momento el archivo de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y rendición de cuenta y conformar la memoria documental del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima a través del Sistema institucional de Archivos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento de la normatividad en materia archivística, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas para colocar el Sistema Institucional a la vanguardia en la materia.
- Favorecer la constante capacitación del personal en materia de archivos y gestión documental.



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

### 3 Planeación.

Para lograr la mejora continua, se contemplan actividades y acciones que se planean y programan acorde con la realidad que se tiene en estos momentos para cumplir los objetivos de una manera satisfactoria que permita rendir cuentas de una manera sistemática.

Así como resultado de un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de los Servicios de Salud del Estado de Colima las metas de los objetivos se desarrollan a continuación:

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Normativo	Manual de manejo de correspondencia	Contar con un documento que permita establecer los elementos necesarios para recibir correspondencia, que permita diferenciar mensajería, correspondencia, paquetería etc. y el manejo adecuado de cada uno de estos así como la aplicación de signos de identificación que permita su clasificación y seguimiento.	Elaborar el manual de manejo de correspondencia.  Asignar el formato de gestión de calidad y/o control documental  Someterlo al GI para su aprobación e implementación  Socializarlos	Manual de manejo de correspondencia aprobado
Normativo	Manual de la Oficialía de Partes	Contar con un instrumento que regule a operatividad de la oficialía de partes, las atribuciones y fusiones de sus integrantes en el manejo de la documentación	Elaborar el Manual  Asignar el formato de gestión de calidad y/o control documental  Someterlo al GI para su aprobación e implementación  Socializarlos	Manual de la Oficialía de Partes aprobado

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Normativo	Lineamientos para la elaboración de documentos oficiales.	Contar con un instrumento que homologue y estandarice la elaboración de oficios, memorándums, convocatorias etc. que contemple las claves de identificación de documentos acorde con su clasificación la Sección y serie a que pertenezca	Elaborar los lineamientos Asignar el formato de gestión de calidad y/o control documental  Someterlo al GI para su aprobación e implementación  Socializarlo	Lineamientos para la elaboración de documentos oficiales aprobado
	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima.	Contar con un instrumento que permita identificar documentos que contengan valores primarios y/o secundarios así como aquellos que sean de tramitación inmediata o de apoyo con la finalidad de evitar la acumulación innecesaria de documentos y promover la gestión documental a través de las fases activa, semi-activa y/o inactiva durante el ciclo vital de los documentos, evitar la duplicidad innecesaria de documentos y reducir la cantidad de papelería como consecuencia, definiendo el lugar donde debe conservarse el expediente original	Elaborar los lineamientos Asignar el formato de gestión de calidad y/o control documental  Someterlo al GI para su aprobación e implementación  Socializarlo	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima aprobados.
Operativo	Capacitación en materia de instrumentos archivísticos	Promover la capacitación del personal de archivo de trámite para el llenado de los instrumentos de control y gestión documental	Solicitar capacitación a la Dirección de Planeación	Carpeta de gestión y desarrollo de la capacitación
	Capacitación en materia de archivos y gestión documental	Promover la capacitación del personal de archivo de trámite en materia de archivos y gestión documental	Solicitar capacitación a la Dirección de Planeación	Carpeta de gestión y desarrollo de la capacitación
	Cronograma de actividades	Contar con un instrumento que permita dar seguimiento a la	Elaborar cronograma.	Cronograma y constancias de seguimiento.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

		elaboración del Cuadro general de Cosificación Archivística, Ficha técnica de valoración Documental y CADIDO		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.1 Alcance

El presente documento es de observancia general para todos los trabajadores de las oficinas, áreas y unidades administrativas o médicas, generadoras de la información que integran y/o pertenecen al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima lo que comprende a sus Organismos Desconcentrados por función y/o los Descentralizados Sectorizados a este, que, al producir la información, le otorgan un orden original, y por ende debe respetarse a lo largo del ciclo de vida de los documentos, esto es, a lo largo de todos los procesos de gestión documental, desde la producción hasta la conservación de los documentos en archivos históricos, de ser el caso siempre bajo el fondo documental Servicios de Salud del Estado de Colima.

3.2 Entregables

- Manual de manejo de correspondencia.
- Manual de la Oficialía de Partes.
- Lineamientos para la elaboración de documentos oficiales.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima.
- Carpetas de gestión y desarrollo de capacitaciones.
- Cronograma y actas de seguimiento.

3.3 RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

3.3.1 RECURSOS HUMANOS.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con X servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO
<p>Elaborar el manual de manejo de correspondencia. Asignar el formato de gestión de calidad y/o control documental</p> <p>Someterlo al GI para su aprobación e implementación</p> <p>Socializarlos</p>	<p>Coordinación de Archivos 1 persona</p>
<p>Elaborar el Manual de la Oficialía de Partes</p> <p>Asignar el formato de gestión de calidad y/o control documental</p> <p>Someterlo al GI para su aprobación e implementación</p> <p>Socializarlos</p>	<p>Coordinación de Archivos 1 persona</p>
<p>Elaborar los Lineamientos para la elaboración de documentos oficiales.</p> <p>Asignar el formato de gestión de calidad y/o control documental</p> <p>Someterlo al GI para su aprobación e implementación</p> <p>Socializarlo</p>	<p>Coordinación de Archivos 1 persona</p>
<p>Elaborar los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima</p> <p>Asignar el formato de gestión de calidad y/o control documental</p> <p>Someterlo al GI para su aprobación e implementación</p> <p>Socializarlo</p>	<p>Coordinación de Archivos 1 persona</p>
<p>Solicitar capacitación a la Dirección de Planeación, en materia de instrumentos archivísticos</p>	<p>Coordinación de Archivos 1 persona</p>
<p>Solicitar capacitación a la Dirección de Planeación en materia de archivos y gestión documental</p>	<p>Coordinación de Archivos 1 persona</p>
<p>Elaborar cronograma.</p>	

3.3.2 Recursos materiales

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Para el inicio de las actividades en materia de organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima y la valoración documental existente, tomando en cuenta que se recibió la administración a partir de primero de noviembre del año 2021, se asumirán los retos con el apoyo de los recursos materiales preexistentes en este sujeto obligado, a través de la Dirección Administrativa, departamento de Control Patrimonial y Archivos y; La Unidad de Transparencia.

Para las actividades del Archivo de Concentración en tanto no se tenga un presupuesto de sus necesidades aplicará el mismo supuesto.

### 3.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Elaborar Informe Anual PADA	■	■	■			
Capacitación en materia de instrumentos archivísticos		■	■			
Diseño de las creatividades de la campaña			■	■		
Cronograma		■	■			
Elaborar los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima		■	■	■	■	
Socializar lineamientos					■	■

Fecha estimada para la presentación del informe : 31 de julio de 2024 a mas tardar

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**



ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Elaborar los Lineamientos para la elaboración de documentos oficiales.	■	■	■				
Socializar lineamientos		■	■				
Elaborar el Manual de la Oficialía de Partes			■	■			
Socializar el Manual de la Oficialía de Partes				■	■		
Elaborar el manual de manejo de correspondencia.					■	■	
Socializar el manual de manejo de correspondencia						■	■
Preparar informe						■	■
Preparar informe anual PADA	■	■	■	■	■	■	■

Fecha estimada para la presentación del informe: 15 de enero de 2024 a mas tardar

Costos.

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima financiará las actividades establecidas en el presente instrumento en estricto apego a la política de austeridad por lo que se aprovecharán al máximo los recursos humanos, materiales y financieros existentes para sobrellevar la carga administrativa que representan los proyectos de organización de los archivos de trámite y Valoración documenta.

#### 4 Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo.

---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

4.1 Reportes de avances.

De forma semestral se emitirá un reporte con los avances registrados en cada uno de los objetivos enlistados en el presente documento para este 2024. El Área Coordinadora de Archivos emitirá los reportes correspondientes, como: actas, minutas, informes, entre otros, con el fin de que queden documentadas las acciones emprendidas y los resultados arrojados al momento. Se elaborará un informe anual de cumplimiento durante el mes de enero a más tardar el 15 de enero para que este pueda formar parte del informe anual al finalizar el ejercicio que deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero del siguiente ejercicio en el portal institucional, mismo del que se dará parte al INFOCOL, en el mismo periodo

4.2 Control de Cambios.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el Programa ya establecido, a fin de realizarlos ajustes que se consideren esenciales para alcanzar los objetivos.

4.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 de la Ley General de Archivos, y 26, numeral 1 fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno de la Titular de este sujeto obligado.