



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL  
SERVICIO DE CIAPACOV



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

## Contenido

1. Marco Normativo .....	3
2. Antecedentes .....	4
3. Situación actual en materia de archivos .....	4
4. Justificación .....	5
5. Objetivos .....	6
6. Planeación .....	7
6.1. Requerimientos y responsables .....	7
6.2. Alcance .....	9
6.3. Cronograma de actividades y entregables .....	9
6.4. Recursos .....	11
6.4.1. Recursos Humanos .....	11
6.4.2. Recursos Materiales .....	14
6.5. Costos .....	14
7. Administración del PADA .....	14
7.1. Reporte de avances .....	16
7.2. Control de cambios .....	16
7.3. Gestión de riesgos .....	17
8. Aprobación del PADA del Sindicato CIAPACOV .....	21



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

## 1. Marco Normativo

Para poder cumplir en materia de Archivos, a continuación, se enlista la normatividad aplicable que permitirá la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.**

**Ley General de Archivos.**

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima**

**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**

**Ley General de Responsabilidades Administrativas**

**Estatutos del Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los municipios de Colima y Villa de Álvarez**



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

## Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

### 2. Antecedentes

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión que contempla las acciones o actividades a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, estableciendo las normativas, técnicas y metodologías 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.

De lo anterior, se observa que en materia de Archivos, el 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, por lo que se emprendieron 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 el 14 de agosto del 2019 se publicó en el “Periódico Oficial del Estado de Colima” la Ley de Archivos del Estado de Colima.

La Ley de Archivos del Estado de Colima requiere que cada sujeto obligado debe publicar en su portal de Transparencia los instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios y Guías de Archivo Documental), por lo que el del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV contempla en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico la elaboración de dichos instrumentos.

### 3. Situación actual en materia de archivos

El Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV a través de las distintas áreas que lo integran ha llevado a cabo acciones y actividades en materia de Archivos, las cuales permiten trabajar en la organización de la documentación, liberación de espacios físicos en las áreas de oficina y archivo de concentración.



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

En el ejercicio 2026 los trabajos se encaminarán en identificar un espacio óptimo para el resguardo de los Archivos, así como contar con los expedientes en buenas condiciones para su posible consulta.

## 4. Justificación

La Ley General de Archivos en artículo 23 y la Ley de Archivos del Estado de Colima en el artículo 20 establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Así mismo, en los artículos 27 de la Ley General de archivo y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Colima se dispone la creación del 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 de coordinar que las áreas operativas lleven a cabo de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado dichas acciones.

El cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Colima, para el año 2026 el Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV designará al personal que fungirá como su Área Coordinadora de Archivos. El área antes mencionada, dará atención en tiempo y forma las acciones en materia de archivo.

Por lo anterior, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será una herramienta que favorece la planeación y buena operatividad de las actividades archivísticas del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, 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, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas documentales ante el archivo General del Estado.

Con la elaboración del presente PADA 2026, en el Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, identificamos como principales beneficios al realizar las siguientes actividades archivísticas:

1. Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Archivos.
2. Contribuir a lo establecido al combate a la Corrupción y mejora de la gestión pública y al derecho de acceso a la información pública.
3. Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

4. La implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos, el cual fomentará una cultura archivística entre el personal del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV que va a permitir:
  - 4.1. Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
  - 4.2. Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales con base en las atribuciones y funciones del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV
  - 4.3. Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
  - 4.4. Localizar la información de manera expedita.
  - 4.5. Evitar la acumulación de documentación innecesaria
  - 4.6. Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
  - 4.7. Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información.

## 5. Objetivos

### 5.1. Objetivo general

Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026 del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, con la finalidad de organizar los archivos a través de un modelo de gestión documental y las acciones a llevar a cabo, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

### 5.2. Objetivos específicos

- Publicar el PADA del ejercicio 2026 en el portal electrónico oficial del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV y envío al INFOCOL.
- Realizar un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Elaborar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y generación de las fichas técnicas de valoración documental.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).
- Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV en el Registro Estatal de Archivos (REA).
- Gestionar la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV.



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

- Revisar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite de las Unidades Administrativas del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.
- Elaborar el Informe Anual al cumplimiento del PADA 2026 del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV.

## 6. Planeación

Con la finalidad de realizar los objetivos planteados para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y/o Áreas y del Archivo de Concentración, por lo que es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo dichos objetivos.

### 6.1. Requerimientos y responsables

	Actividades Planeadas	Requerimiento(s)	Responsable(s)
1	Publicar el PADA del ejercicio 2026 en el portal electrónico oficial del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV y envío al INFOCOL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web Oficial de la Unión de Sindicatos de trabajadores al servicio del gobierno, ayuntamientos y organismos descentralizados del estado de Colima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de prensa y publicidad</li> </ul>
2	Realizar un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sesión del Grupo interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Grupo interdisciplinario</li> </ul>
3	Elaborar un programa anual de capacitación para las personas involucradas en los procesos archivísticos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV	Programa de Capacitación Material de apoyo, prestaciones de capacitación.	*Área Coordinadora de Archivos
4	Elaborar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y generación de las fichas técnicas de valoración documental.	Formatos de Instrumentos de Control Archivístico validados.	*Área Coordinadora de Archivos



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

		Coordinación con los enlaces responsables de archivo de Trámite.	
5	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).	Formatos para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	*Enlaces responsables de archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. *Área Coordinadora de Archivos
6	Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV en el Registro Estatal de Archivos (REA).	El mecanismo que designe el Archivo General del Estado.	*Titular del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV *Área Coordinadora de Archivos
7-	Gestionar la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV.	Lineamientos para la digitalización de Archivos. Equipo multifuncional para la digitalización.	*Área coordinadora de archivos
8	Revisar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite de las Unidades Administrativas del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.	Instrumentos de Control Archivístico validados.	*Enlaces responsables de archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. *Área Coordinadora de Archivos *Responsable del Archivo de Concentración
9	Elaborar el Informe Anual al cumplimiento del PADA 2026 del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV.	Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario. Formatos de instrumentos de Control y consulta archivística realizados. Informes de avance de las Unidades Administrativas.	*Titular del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV *Área Coordinadora de Archivos



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

## 6.2. Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla las acciones que se emprenderán en el Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, con el objetivo de establecer las bases para la organización y conservación de archivos, en apego a las disposiciones normativas que regulan la materia; por lo cual, es de aplicación general para las Unidades Administrativas del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV para alcanzar los siguientes objetivos: elaboración o actualización de instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las expurgos y transferencias documentales, así como la capacitación del personal en materia de archivos.

## 6.3. Cronograma de actividades y entregables

			Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Publicar el PADA del ejercicio 2026 en el portal electrónico oficial del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV y envío al INFOCOL.	Publicación del PADA 2026 en la página oficial del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV Oficio de envío del pada 2026 al INFOCOL	05/01/2026												
2	Realizar un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Calendario validado y oficializado de sesiones del grupo interdisciplinario.	31/01/2026 al 30/04/2026												
3	Elaborar un programa anual de capacitación para las personas involucradas en los procesos archivísticos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV	Gestionar mediante oficio la solicitud de capacitación a especialistas en el tema Formato de calendarización de la capacitación de archivo	13/05/2026  20/05/2026												
4	Elaborar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y generación	Calendario validado y oficializado de visitas al área productora. Fichas técnicas de valoración documental integradas.	27/05/2026  02/09/2026												





# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV.																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 6.4. Recursos

Con el propósito de lograr los objetivos planteados en el presente PADA 2026, se deberá considerar la participación de todas las personas responsables de los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, programando una serie de acciones, a fin de continuar con el desarrollo archivístico, mediante la asignación de recursos que garantice de una manera razonable el logro de los objetivos.

### 6.4.1. Recursos Humanos

A continuación, se detallan los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos y sus principales funciones:

Responsabilidad	Funciones
Área coordinadora de Archivos	<p>Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, en concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p> <p>Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;</p> <p>Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p>Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de</p>



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

	<p>fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Responsables Enlaces del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa que integra el Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV</p>	<p>Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, LAEC y sus disposiciones reglamentarias; Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; Difundir y mantener informado al resto del personal de la Unidad Administrativa correspondiente, de todos los acuerdos, políticas y lineamientos vigentes en materia de archivos. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables</p>

Los enlaces de archivo de trámite de cada área se deberán encontrar designados, validados y actualizados ante sesión del grupo interdisciplinario.

Responsabilidad	Funciones
Responsable del Archivo de Concentración	<p>Asegurar y describir los fondos bajo resguardo, así como la consulta de los expedientes; Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p>



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;

Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de bajas documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, del sujeto obligado o al Archivo General o equivalente en las entidades federativas, según corresponda;

Las que establezca el Consejo Estatal y Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

## 6.4.2. Recursos Materiales

Es de suma importancia contar con un espacio físico para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año de acuerdo con lo programado en el PADA, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones profesionales en el tema.

Mobiliario	Material y Equipo
Archivero Metálico 4 gavetas	Computadora
Aire Acondicionado	Carpetas lefort
Extensión	Cajas de Archivo
Extintor	Fotocopiadora / escáner

## 6.5. Costos

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA 2026 del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, está sujeta a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus archivos de trámite y la asignación de recursos que se destine al archivo de concentración y a la capacitación.

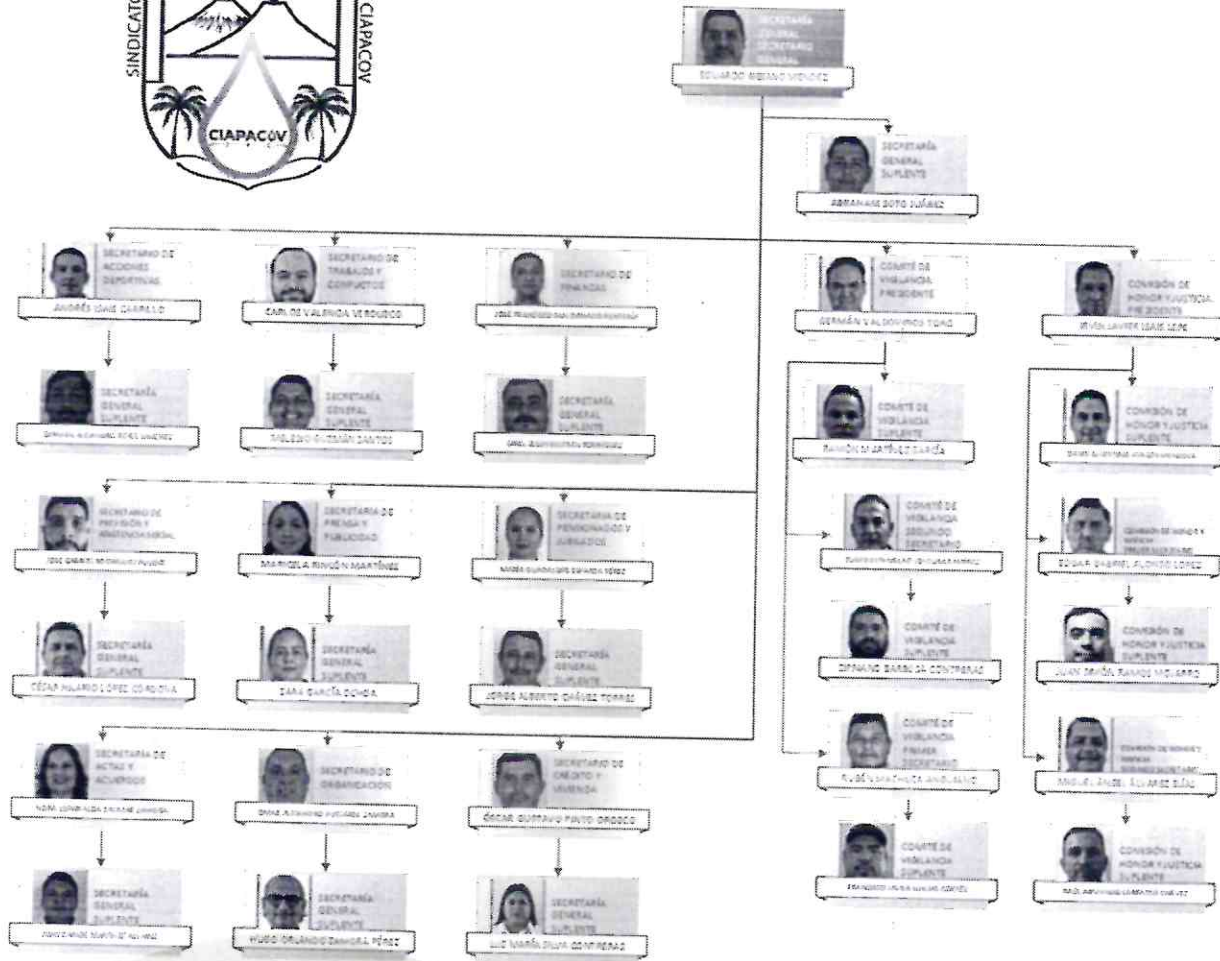
## 7. Administración del PADA

Primeramente, se tiene que planificar el sistema de comunicaciones del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, es decir determinar cómo se llevará a cabo la comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA. Por lo anterior, es preciso conocer la estructura del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, la cual se muestra a continuación:



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



Para que el plan de trabajo integrado en el PADA 2026 del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV se ejecute de manera positiva y proactiva, se requerirá de una comunicación efectiva y asertiva entre todos los involucrados en la operatividad de la gestión interna de los archivos; para ello se ha determinado que la comunicación se dará en tres niveles:

Primer nivel:

Comunicación directa entre el Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado con el grupo interdisciplinario.



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Tipo de Comunicación	Medio de comunicación	Periodicidad
Directa	Oficio Correo Electrónico Minutas de trabajo	Permanente

## 7.1. Reporte de avances

Para conocer el estado del PADA en cuanto su aplicación y ejecución, se deberán presentar reportes de avances, los cuales se habrán de presentar de la siguiente manera:

Las Unidades Administrativas a través de los Titulares y apoyados en sus respectivos Enlaces Responsables de Archivo de Trámite, deberán entregar al Área Coordinadora de Archivos un informe escrito de manera semestral sobre los avances en materia de archivos implementando en sus áreas; a fin, de que este sirva para la realización de un informe anual por parte del Área Coordinadora de Archivos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV.

Los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, mantendrán actualizados de forma permanente sus instrumentos de control y consulta archivística, informando de lo respectivo en todo momento al Área Coordinadora de Archivos.

Al finalizar el año lectivo en el ámbito de sus funciones, el encargado del Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe general del avance presentado en el Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV y los resultados del cumplimiento del PADA 2026, mismo que se presentará ante el Grupo Interdisciplinario para su valoración y aprobación antes de publicarse en la página de internet de la institución y presentarse ante el INFOCOL.

## 7.2. Control de cambios

En caso de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 requiera cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo informará al grupo interdisciplinario y lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos detallando la justificación e impacto del cambio realizado.



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

## 7.3. Gestión de riesgos

Los riesgos afectan el trabajo y esfuerzos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, por lo tanto, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. Por lo descrito, la gestión de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

De lo señalado, se observa que 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.

A continuación, se presentan los riesgos identificados para la implementación del PADA 2026 en el Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV realizando un análisis de riesgos y desarrollando un control de estos:

Identificación de riesgos		Análisis de riesgos		Control de riesgos	
Objetivo	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Grado de impacto		
1	Publicar el PADA del ejercicio 2026 en el portal electrónico oficial del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV y envío al INFOCOL	PADA del ejercicio 2026 publicado en el portal electrónico del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV de manera extemporánea	2	4	Programación oportuna de actividades archivísticas y comunicación efectiva para que las unidades administrativas proporcionen la información necesaria para la elaboración del PADA del ejercicio 2026
2	Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario	Calendario de sesiones del grupo interdisciplinario realizado de	2	3	Valoración eficaz de las actividades a desarrollar en el PADA y validación y oficialización oportuna



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

		manera ineficiente			por los integrantes del grupo interdisciplinario.
3	Elaborar un programa anual de capacitación para las personas involucradas en procesos archivísticos Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV	Programa anual de capacitación para personas involucradas en los procesos archivísticos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV elaborado de manera deficiente.	4	6	Revisión y valoración de alternativas de capacitación y detección oportuna de áreas de oportunidad de capacitación en materia de Archivos.
4	Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y generación de las fichas técnicas de valoración documental.	Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y generación de las fichas técnicas de valoración documental elaborado de manera ineficiente.	4	6	Identificación eficaz y de los volúmenes de producción de archivos de las unidades administrativas para la asignación correcta de los tiempos de visita para el levantamiento de información.
5	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación	Instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación	5	8	Proporcionar capacitación y formatos eficientes para la generación de los instrumentos de control y consulta



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

	Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).	Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales) elaborados de manera incorrecta.			archivísticos, así como la calendarización eficaz para la entrega oportuna de la información necesaria para su integración.
6	Realizar el riesgo del Sistema Institucional de Archivos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV en el curso del Registro Estatal de Archivos (REA)	Registro del Sistema Institucional de Archivos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV en el curso del Registro Estatal de Archivos (REA) realizado de manera extemporánea.	8	2	Gestionar ante el Archivo General del Estado los requerimientos necesarios para el registro del Sistema Institucional de Archivos del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV
7	Gestionar la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV	Digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV gestionada de manera deficiente.	6	4	Capacitación efectiva y elaboración de plan de digitalización oportuno.



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

8	Revisar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.	Caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria revisada de manera ineficiente.	6	4	Elaboración oportuna y correcta del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental para contar con la información precisa que permita realizar la revisión oportuna de la caducidad de los documentos.
9	Elaborar el informe Anual de cumplimiento del PADA 2026 del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV	Informe anual de cumplimiento del PADA 2026 del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV elaborado de manera incorrecta y extemporánea.	4	8	Entrega oportuna de los informes de avance por parte de las Unidades Administrativas del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV, elaboración correcta de los Instrumentos de control archivístico y celebración de las sesiones en tiempo y forma por parte del grupo interdisciplinario.



# Sindicato Único de Trabajadores de la CIAPACOV

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

## 8. Aprobación del PADA del Sindicato CIAPACOV

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, con el Visto Bueno del titular del Sindicato único de Trabajadores al servicio de CIAPACOV.

ATENTAMENTE

Colima, Col a 05 de enero del 2026

Elaboró

Lic. Maricela Rincón Martínez  
Área Coordinadora de Archivos

Visto Bueno

C. Eduardo Bibiano Méndez  
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE  
TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA  
CIAPACOV