

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA)**

**Consejo Estatal del Cocotero O.P.D.**



**2026**

## Índice

1. Contexto
  - 1.1. Marco de referencia
  - 1.2. Justificación
  - 1.3. Objetivos General y Específico
2. Antecedentes
3. Elementos
  - 3.1. Planeación
  - 3.2. Procesos y actividades
  - 3.3. Entregables
  - 3.4. Recursos
    - 3.4.1. Humanos
    - 3.4.2. Materiales y Tecnológicos
    - 3.4.3. Infraestructura y Espacios para la Gestión de Archivos
  - 3.5. Cronograma
4. Administración
  - 4.1. Comunicaciones
  - 4.2. Modificaciones
  - 4.3. Informe
  - 4.4. Gestión de Riesgos
    - 4.4.1. Matriz de Identificación
    - 4.4.2. Matriz de Control
5. Normatividad
6. Abreviaturas y Glosario

## **1. Contexto**

### **1.1. Marco de referencia**

El Consejo Estatal del Cocotero (CECOCO) desempeña un papel fundamental en el fortalecimiento de la Industria del Coco en las regiones costeras de Guerrero. En el marco de la Ley General de Archivos y las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Archivos, este programa busca consolidar la gestión documental como un eje estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la transparencia en la administración pública.

### **1.2. Justificación**

Un sistema archivístico eficiente es esencial para garantizar la trazabilidad, conservación y acceso oportuno a la información institucional. Este PADA tiene como objetivo asegurar la gestión integral de los archivos del CECOCO, promoviendo la digitalización, organización y acceso ágil a los documentos para fortalecer la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

### **1.3. Objetivos General y Específico**

- **Objetivo General:** Fortalecer la gestión documental del Consejo Estatal del Cocotero (CECOCO) mediante la implementación de un sistema archivístico eficiente que garantice la conservación, acceso y transparencia de la información institucional.
- **Objetivos Específicos:**
  - Desarrollar un diagnóstico detallado de la situación archivística actual.
  - Implementar un sistema de gestión documental que contemple la digitalización de archivos.
  - Capacitar al personal en técnicas y normativas archivísticas para asegurar el cumplimiento de la ley.

## **2. Antecedentes**

El CECOCO ha enfrentado desafíos en la gestión de sus archivos, lo que ha llevado a la necesidad de implementar un programa que mejore la organización y acceso a la información. La falta de un sistema archivístico adecuado ha resultado en la pérdida de documentos y en dificultades para su consulta.

### 3. Elementos

#### 3.1. Planeación

Se realizará un diagnóstico inicial para identificar las áreas de mejora en la gestión de archivos. Este diagnóstico permitirá establecer un plan de acción que contemple la digitalización, organización y conservación de los documentos.

#### 3.2. Procesos y actividades

Se definirán los procesos necesarios para la gestión de archivos, incluyendo la clasificación, conservación y acceso a la información. Las actividades se llevarán a cabo en función del cronograma establecido.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del PADA 2026	X											
Registro nacional de archivos	X											
Clasificación de Documentos	X	X										
Conservación de Archivos		X	X	X								
Acceso a la Información			X	X	X							
Transferencias Primarias	X	X	X	X	X							
Eliminación de Documentos Innecesarios			X	X								
Actualización de Instrumentos de Consulta				X	X							
Capacitación del Personal		X			X							
Seguimiento a Recomendaciones Normativas					X	X						
Valoración Documental			X	X	X							

#### 3.3. Entregables

Los entregables del PADA incluirán:

- Diagnóstico de la situación archivística.
- Plan de acción para la implementación del sistema de gestión documental.

- Informes de capacitación del personal.
- Informa anual.

### **3.4. Recursos.**

#### **3.4.1. Humanos.**

En el Consejo Estatal del Cocotero (CECOCO), los responsables de la gestión de los archivos serán los siguientes:

- **C.p. Domingo Cipriano Gómez** – Subdirector administrativo, designado como coordinador de archivos.
- **Ing. José Antonio Clavel Romero** – Asistente de la Dirección, designado como responsable de archivos del área de trámite y concentración regiones Costa Grande, Acapulco y Costa Chica.
- **C.P. Cielmar Reséndiz Bailón** – Contadora, designada responsable de archivos de trámites de la dirección general y administrativa.

Es importante señalar que el personal asignado no cuenta con la formación profesional adecuada en Administración en Gestión Documental y Archivística, lo que representa un desafío para la implementación de buenas prácticas en la gestión de archivos.

#### **3.4.2. Descripción del Personal y Capacidades Actuales**

El personal que labora en el CECOCO no tiene un perfil archivístico, por lo que se requiere un proceso de capacitación continuo en materia de gestión de archivos. Además, no existe un departamento exclusivo para su gestión a, lo que limita la eficiencia en la administración de documentos.

#### **3.4.3. Infraestructura y Espacios para la Gestión de Archivos**

En cuanto a la infraestructura, el CECOCO dispone de un espacio de 10 metros cuadrados que se destinará a la gestión de archivos. Este espacio se adaptará para garantizar la seguridad y el acceso controlado a los archivos. No se cuenta con un archivero o área de consulta, ni con una sala digital para la gestión electrónica de los documentos.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIÓN
Computadora de escritorio	2 unidades	\$00.00	\$00.00	Equipo ya disponibles en el CECOCO.
Escáner	2 unidades	\$00.00	\$00.00	
Impresora	2 unidades	\$00.00	\$00.00	
Cartucho para impresora	2 unidades	\$00.00	\$00.00	
Papel bond	1 millares	\$00.00	\$00.00	
Folder tamaño carta y oficio	1/2 millares	\$00.00	\$00.00	
Caja de cartón para archivo	20 unidades	\$00.00	\$00.00	

### 3.5. Cronograma.

Se elaborará un cronograma que contemple las fases de diagnóstico, implementación y capacitación, asegurando que cada etapa se realice en los tiempos establecidos para cumplir con los objetivos del PADA.

Actividad	Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Septiembre	Octubre-Diciembre
Diagnóstico inicial archivístico	X			
Clasificación y depuración	X	X		
Digitalización		X	X	
Capacitaciones	X	X	X	X
Evaluaciones y ajustes			X	X

## 4. Administración.

### 4.1. Comunicaciones.

Se establecerán canales de comunicación claros para asegurar la coordinación entre los responsables de archivos y el resto del personal del CECOCO.

## 4.2. Modificaciones.

Cualquier modificación al PADA deberá ser documentada y comunicada a todos los involucrados, asegurando la transparencia en el proceso.

## 4.3. Informe.

Se generarán informes periódicos que detallen el avance del PADA, así como los resultados de las capacitaciones y la implementación de nuevas prácticas archivísticas.

## 4.4. Gestión de Riesgos.

### 4.4.1. Matriz de Identificación.

Se elaborará una matriz que identifique los riesgos potenciales en la gestión de archivos, permitiendo anticiparse a posibles problemas.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Mitigación
Falta de recursos	Alto	Media	Gestionar recursos adicionales
Resistencia al cambio	Medio	Alta	Capacitar al personal
Pérdida de documentos	Alto	Baja	Digitalización y respaldo electrónico

### 4.4.2. Matriz de Control.

La matriz de control permitirá establecer medidas para mitigar los riesgos identificados, asegurando una gestión archivística más eficiente y segura.

Riesgo	Acción Correctiva
Falta de recursos	Reducción de costos operativos
Resistencia al cambio	Sensibilización a través de talleres
Pérdida de documentos	Implementar un sistema de monitoreo

## 5. Normatividad.

Se deberá cumplir con la Ley General de Archivos y otras normativas aplicables que regulen la gestión documental en el ámbito público.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Acuerdo que emite las Disposiciones Generales en materia de Archivos.

## 6. Glosario.

- **CECOCO:** Consejo Estatal del Cocotero
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **C.P.:** Contador Público
- **Ing.:** Ingeniero
- **Lic.:** Licenciado
- **Matriz de Identificación:** Herramienta para identificar riesgos en la gestión de archivos.
- **Matriz de Control:** Herramienta para establecer medidas de mitigación de riesgos.
- **Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de normas y procedimientos para la gestión de archivos en México.
- **Ley General de Archivos:** Legislación que regula la organización y conservación de documentos en el sector público.
- **Gestión Documental:** Proceso de controlar y administrar documentos a lo largo de su ciclo de vida.