



GOBIERNO MUNICIPAL  
**TECOMÁN**  
2024 - 2027

POR LA GRANDEZA  
DE SU GENTE

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**2025**

generadora: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAJA #135

Volumen: 20

Ubicación topográfica

Descripción de contenido

Resoluciones sindicato 2020

Resoluciones 2019 (1-9)

Resoluciones 2019 (1-3)



# Índice

**03**

Introducción

**05**

Justificación

**05**

Objetivos

**06**

Planeación

Alcance

Entregables

Recursos

Cronograma

Costos

**11**

Administración del PADA

Comunicación

Reporte de avances

Control de cambios

Gestión de riesgos

**14**

Aprobación



# 1. INTRODUCCIÓN

La jefatura de archivo del municipio de Tecomán realiza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico tomando en cuenta para su creación las necesidades en materia de archivo; priorizando el cumplimiento de la normativa y el fortalecimiento del sistema institucional de archivos mediante la aplicación de técnicas que permitan mejorar los procesos de organización, consulta y conservación documental.

Como parte del análisis realizado a las actividades del año 2024 para la formulación del informe anual, se efectuó un diagnóstico institucional, mediante el cual se identificaron los avances y áreas de oportunidad que se tienen en materia archivística. Los resultados arrojados se muestran a continuación:

## Estructural

### Sistema Institucional

El archivo del Municipio de Tecomán cuenta únicamente con la coordinación de archivos; por insuficiencia presupuestal no se han cubierto todas las áreas que indica la Ley de Archivos del Estado de Colima en su artículo 18.

### Recursos Humanos

La coordinación de archivos impartió el taller "Organización y resguardo de documento de archivo" al personal de cada unidad administrativa, durante los meses de mayo y junio de 2024. Se pretende impartir nuevamente capacitación para el personal de recién ingreso de todas las unidades generadoras de la información. Actualmente no se cuenta con el encargado de oficialía de partes, encargado de archivo de concentración y encargado de archivo histórico, personal necesario para el cumplimiento de la normativa.

### Infraestructura

Se cuenta con un pequeño espacio seguro, destinado como archivo de concentración para la guarda de la información. Sin embargo, es necesario gestionar la remodelación del mismo, y la adquisición de mobiliario para almacenamiento como son anaqueles y archiveros, entre otros. También es necesaria la creación del archivo histórico.

## Documental

### Inventarios

La coordinación de archivos cuenta con los inventarios de transferencias primarias realizadas durante el año 2024, sin embargo, como parte de la integración de la información para la actualización de la guía de archivo, se contempla realizar inventarios de los archivos de trámite e inventario del archivo de concentración.

### Transferencias documentales

Se realizaron veintidos transferencias primarias durante el año 2024. Al no tener instaurado el archivo histórico, no se realizaron transferencias secundarias.

### Guía de archivo Documental

La guía de archivo documental se encuentra en proceso de actualización.

### Difusión de acervos históricos

Al momento el municipio de Tecoman no cuenta con un encargado de archivo histórico o inmueble destinado para el resguardo de esta documentación, por lo que tampoco se realiza difusión al respecto.

### Cuadro General de Clasificación Archivística

En el mes de febrero de 2024 se autorizó la publicación del cuadro general de clasificación archivística por el grupo interdisciplinario de archivo municipal.

### Catálogo de disposición Documental

Durante los meses de marzo a julio de 2024, se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental, lo que permitió a la coordinación de archivos recabar los datos necesarios para realizar el catálogo de disposición documental, el cual fue autorizado por el grupo en el mes de diciembre de 2024.

## Normativo

### Grupo interdisciplinario de archivos

En el mes de enero de 2023 se conformó el Grupo interdisciplinario de archivo Municipal, arrancando así la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Este Grupo fue reintegrado por cambio de mando gubernamental el 28 de noviembre de 2024.

### Elaboración de normatividad interna

En el mes de diciembre de 2023 se aprobaron los lineamientos para la realización de transferencias primarias, asimismo se autorizó por el Grupo interdisciplinario de archivo Municipal las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

### Capacitación y asesorías

La coordinación de archivo durante el año 2023 realizó visitas a las unidades administrativas en atención a las solicitudes de asesoría para la identificación y orden de los documentos durante la preparación de transferencias primarias.

### PADA

El programa Anual de Desarrollo Archivístico se ha elaborado y publicado desde el ejercicio fiscal 2023, cumpliendo con la normativa.

### Cumplimiento en PNT

En observancia del artículo 29 fracción XLV de la Ley de Transparencia se encuentran disponibles para consulta en la sección de transparencia del portal del municipio de Tecoman, los instrumentos de control archivístico, programas e informes de cumplimiento, lineamientos, reglas de operación y actas de Grupo interdisciplinario.

### Informe de cumplimiento

Se ha presentado a la fecha un informe de cumplimiento correspondiente a los resultados obtenidos del PADA 2023. En enero de 2025 se presenta el segundo informe mostrando los resultados obtenidos de la ejecución del programa del año 2024. Cada informe es remitido al INFOCOL, en apego al artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Este programa anual de desarrollo archivístico es emitido para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el cual precisa que cada sujeto obligado debe elaborar y publicar su plan de acción, con la intención de definir las prioridades de la institución y atenderlas fortaleciendo el sistema institucional de archivos con miras a la correcta ordenación, resguardo y preservación del acervo documental.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 General

Elaborar estrategias que puedan ser aplicadas para conseguir que el archivo del H. Ayuntamiento de Tecoman logre establecer un sistema institucional de archivos estandarizado y efectivo para asegurar la correcta conservación de los acervos documentales y disminuir las malas prácticas que pongan en riesgo la información.

### 3.2 Específicos

1. Fortalecer acciones de conservación, estabilización y ordenación de los acervos, así como su almacenaje en el archivo de concentración.
2. Elaborar la guía de archivo documental en observancia del artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones emitidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima.

4. Garantizar el funcionamiento correcto del sistema institucional de archivos manteniendo capacitado al personal que lo conforma.

## 4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos formulados en este programa se contemplan una serie de actividades a desarrollar y plazos específicos de ejecución; asimismo también se detalla el recurso humano y económico necesario para el cumplimiento de estas metas durante este ejercicio.

En la tabla siguiente se aprecia el desglose de las acciones que emanan de los objetivos anteriormente plasmados y la evidencia que se estima obtener:

Nivel	Objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Estructural	Fortalecer acciones de conservación, estabilización y ordenación de los acervos, así como su almacenaje en el archivo de concentración.	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las salas de depósito del archivo de concentración.	Evidencia fotográfica de actividades de mantenimiento y limpieza a las instalaciones del archivo de concentración.
		Rehabilitar o reemplazar cajas de archivo en mal estado para su reacomodo por proceso de verificación y separación de acervo con vigencias vencidas.	*Evidencia fotográfica del reemplazo de cajas dañadas y la separación del archivo con vigencias concluidas  *Mapa topográfico del archivo de concentración

<b>Documental</b>	Elaborar la guía de archivo documental en observancia del artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Colima	Realizar inventario del acervo documental que permanece en resguardo en las unidades generadoras de la información.	Inventarios documentales de archivos de trámite
		Elaboración de inventario de cajas en resguardo en archivo de concentración.	Inventario general de archivo de concentración.
		Actualizar la Guía de archivo documental y publicarla en el portal electrónico institucional.	Guía de archivo documental
<b>Normativo</b>	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones emitidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico.	PADA 2025 autorizado
		Elaborar informe de cumplimiento de PADA 2024.	Informe de cumplimiento autorizado
		Efectuar reuniones de grupo interdisciplinario de archivo para la atención de los procesos.	*Calendario de reuniones ordinarias de grupo interdisciplinario  *Actas de reuniones de grupo de archivo
		Realizar manual de procedimientos de archivo y material de apoyo archivístico	*Manual de procedimientos autorizado  *Formato renovado de caratula de

			caja, formatos de inventarios
		Renovar inscripción en el registro nacional de archivos.	Constancia de refrendo.
	Garantizar el funcionamiento correcto del sistema institucional de archivos manteniendo capacitado al personal que lo conforma.	Impartir capacitación en materia archivística a los miembros del sistema institucional de archivo.	*Evidencia fotográfica de taller impartido. *Calendario de capacitaciones, listas de asistencia y constancias de participación otorgadas.

## 4.1 Alcance

Las actividades consideradas en este programa anual de desarrollo archivístico son aplicables a todas las direcciones generales, unidades administrativas y jefaturas que pertenezcan al H. Ayuntamiento de Tecomán, que produzcan, reciban o posean documentos de archivo.

## 4.2 Entregables

Coordinación de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa anual de desarrollo archivístico 2025</li> <li>▪ Informe anual de cumplimiento PADA 2024</li> <li>▪ Guía de archivo documental actualizada</li> <li>▪ Actas de reuniones de grupo interdisciplinario de archivo</li> <li>▪ Calendario de reuniones de grupo interdisciplinario</li> <li>▪ Manual de procedimientos de archivo</li> <li>▪ Constancia de refrendo de inscripción</li> <li>▪ Temariode capacitación impartida y constancias de participación</li> </ul>
--------------------------	--

Grupo interdisciplinario de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones de grupo firmadas</li> <li>Listas de asistencia</li> </ul>
Archivos de tramite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de archivo de tramite</li> <li>Inventarios de transferencias primarias</li> <li>Expedientes integrados e identificados</li> </ul>
Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa topográfico del archivo de concentración</li> <li>Inventario general de archivo de concentración</li> <li>Control de préstamos y consultas</li> <li>Expedientes de transferencias primarias realizadas</li> </ul>

## 4.3 Recursos

### 4.3.1 Recursos Humanos

El H. Ayuntamiento de Tecomán cuenta con una persona, jefa del departamento de archivo, misma que será la encargada de desarrollar las once actividades plasmadas en este programa. Se trabajará en coordinación con los encargados de archivo de trámite de las unidades administrativas y grupo interdisciplinario de archivo; asimismo se recibirá apoyo del personal adscrito al almacén municipal, lugar donde se encuentra el espacio designado como archivo de concentración.

### 4.3.2 Recursos materiales

Para cumplir con las actividades programadas es importante contar con el mobiliario e infraestructura adecuada, por ello, se enlista los materiales que serán necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas:

Coordinación de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de oficina (hojas blancas, cintas, lápices)</li> <li>Disco duro externo de 2TB</li> </ul>
Archivos de tramite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material para la ordenación de la documentación (pabilo de algodón, agujas, carpetas, foliadores)</li> <li>Cajas de archivo (para realización de transferencias)</li> </ul>

Archivo de concentración

- Cajas de archivo
- Cintas para empaque
- Material de limpieza
- Pintura
- Material de protección (cubre bocas, guantes de nitrilo, bata, extintor)

## 4.4 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar informe de cumplimiento de PADA 2024.												
2	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
3	Efectuar reuniones de grupo interdisciplinario de archivo para la atención de los procesos.												
4	Impartir capacitación en materia archivística a los miembros del sistema institucional de archivo.												
5	Renovar inscripción en el registro nacional de archivos.												
6	Realizar inventario del acervo documental que permanece en resguardo en las unidades generadoras de la información.												
7	Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las salas de depósito del archivo de concentración.												
	Rehabilitar o reemplazar												



**Oficios.** Mediante estos se realizará los citatorios a reuniones, se informará sobre calendario de capacitación y se requerirá información a los archivos de trámite.

**Circulares.** Por este medio se informará sobre las actualizaciones en los instrumentos de control y emisión o cambios en lineamientos.

**Correo electrónico.** Todos los formatos de control para de control archivístico (caratulas de expedientes, etiqueta de caja, inventarios de transferencias, solicitud de consulta y préstamo), o material para capacitación, se harán llegar por este medio, para su fácil acceso en formato editable.

**Reuniones de grupo con actas de asuntos acordados.** Por medio de las reuniones, el grupo interdisciplinario de archivos, realizará la verificación de fichas técnicas de valoración exhibidas por alguna unidad para realizar modificación de series o subseries del CADIDO; también analizará el manual de procedimientos de archivo, la actualización de guía de archivo y se valorará, en el caso de presentarse un incidente, documentación siniestrada para su debido proceso.

**Asesorías.** La jefatura de archivo dará atención durante todo el año para a las unidades administrativas que soliciten asesoría en alguno de los procesos archivísticos.

## 5.2 Reporte de avances

La coordinación de archivos realizará una revisión de avances de las actividades desarrolladas por los archivos de trámite, con la intención de detectar problemáticas o dudas presentadas y atenderlas de manera oportuna, garantizando de esta manera el logro de los objetivos planteados.

Esta revisión se efectuará en el mes de junio mediante reunión con el grupo interdisciplinario de archivo municipal; en ella se pedirá que cada unidad administrativa presente los avances en el llenado de los inventarios.

## 5.3 Control de cambios

Posterior a la revisión realizada, la coordinación de archivos valorará si es necesario realizar algún cambio en este programa, efectuando ajustes en las actividades o su periodo de cumplimiento, con el afán de garantizar el logro de los objetivos.

## 5.4 Gestión de riesgos

Durante la ejecución de este programa pueden presentarse situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos planteados, por ello se realiza un análisis previo para identificar los riesgos que pudieran surgir y previendo una estrategia a ejecutar en caso de presentarse.

En la siguiente tabla se detallan los riesgos que existe probabilidad de que se presenten durante el ejercicio 2025; además se propone una estrategia para hacer frente a cada situación.

Administración del riesgo					
No.	Clasificación	Descripción de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Estrategia
1	Operativo	Incumplir los objetivos planteados por falta de recurso humano, ausencia de la estructura correcta del archivo (encargado de archivo de concentración).	Muy probable	Alto	La jefatura del departamento de archivo absorberá todas las actividades archivísticas que debiera desempeñar el encargado de archivo de concentración, priorizando los objetivos que impliquen el cumplimiento directo de la normativa.
2	Financiero	Falta de recursos asignados para remodelar o reubicar el archivo de concentración.	Muy probable	Alto	Para disminuir las consecuencias que se tendrán al no contar la jefatura de archivo con recurso destinado para tal fin, se tratará de mitigar este riesgo solicitando apoyo con mano de obra a la dirección de obra pública o servicios públicos; en cuanto al surtido de material necesario para mantenimiento se acudirá a la oficialía mayor para solicitud de pintura y otros necesarios.

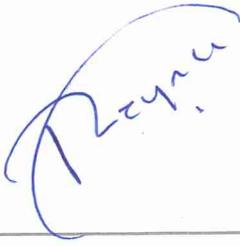
3	Infraestructura de edificio	Daño en Infraestructura por falta de mantenimiento lo que puede ocasionar filtraciones de agua y polvo.	Muy probable	Alto	Realizar revisión de áreas seguras para reubicar las cajas de archivo previniendo daño que se pudiera ocasionar por filtraciones de humedad.
4	Tecnológico	Perdida de información por falla en equipo de cómputo y falta de almacenamiento para respaldo.	Poco probable	Bajo	Realizar respaldo en servidor de la institución y realizar gestión para la compra de un disco duro externo.
5	Evento natural o siniestro	Daño en documentación al presentarse un sismo o incendio.	Poco probable	Moderado	Durante la capacitación se pretende impartir sugerencias para el cuidado de los archivos, previendo una emergencia. Además, se solicitará al área correspondiente el establecimiento de extintores en el edificio donde están concentradas la mayoría de las unidades administrativas, para mitigar un incendio en el caso de presentarse.

## 6. APROBACIÓN

El programa anual de desarrollo archivístico fue elaborado por la jefatura de archivo municipal en cumplimiento del artículo 20 de la Ley de archivos del Estado de Colima.

Este programa fue autorizado en la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo municipal llevada a cabo el día 28 de enero de

2025. El documento original se encuentra bajo resguardo de la jefatura de archivo municipal.

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	L.A. Dámaris Figueroa Díaz	Jefa de departamento de archivo municipal		16/01/2025
Revisión	Lic. Julio Cesar Cano Farías	Secretario del Ayuntamiento		29/01/2025
Autorización	Lic. Armando Reyna Magaña	Presidente Municipal de Tecomán		29/01/2025