



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023



CONTENIDO

I.- Normatividad Aplicable	2
II.- Antecedentes	3
III.- Situación actual en materia de archivos	3
IV.- Justificación	3
V.- Objetivos	5
VI.- Planeación	6
a). - Requisitos y responsables	6
b). - Alcance	7
c). - Cronograma de actividades y entregables	7
d). - Recursos	8
I.- Recursos humanos	8
II.- Recursos materiales	10
e). - Costos	10
VII.- Administración del PADA	10
a). - Reporte de avances	11
b). - Control de cambios	12
c). - Gestión de riesgos	12
VIII.- Aprobación del PADA	14



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



I.- Normatividad Aplicable

En materia de Archivos, se enlista a continuación la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículo 6, apartado A y artículo 73 fracción XXIX-T, reforma constitucional en materia de Transparencia.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.**
3. **Ley General de Archivos,** *Diario Oficial de la Federación*, 19 de enero de 2023.
4. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** *Diario Oficial de la Federación*, 20 de mayo de 2021.
5. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 01 de octubre 2015, Última Reforma del 09 de octubre de 2021.
6. **Ley de Archivos del Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 14 de agosto de 2019.
7. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 30 de mayo 2016. Última Reforma del 13 de marzo de 2021.
8. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 26 de julio de 2017
9. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Última Reforma del 27 de noviembre de 2022.
10. **Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.** Última Reforma del 07 de enero de 2023.
11. 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. Emanan del artículo 42. LGTAIP.
12. **Código Penal para el Estado de Colima,** actualización 26 de marzo de 2022. Delitos contra la función Pública y Delitos contra los Archivos.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



II.- Antecedentes

En materia de Archivos, el 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, por lo anterior se emprendió 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 de 2019 se publicó en el Periódico Oficial el 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 **H. Ayuntamiento de Tecomán** contempla en el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** la elaboración de dichos instrumentos.

III.- Situación actual en materia de archivos

Es de gran importancia mencionar que el H. Ayuntamiento de Tecomán ha realizado una serie de acciones y actividades en materia de Archivos, las cuales permiten abatir el rezago en la organización de la documentación, liberación de espacios físicos en las áreas de oficina y archivo de concentración. En el ejercicio 2022, se realizó un esfuerzo por contar con las instalaciones óptimas para el resguardo de los Archivos y tener con los expedientes integrados en buenas condiciones.

IV.- Justificación

La Ley General de Archivos en su 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.

Asimismo, 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 como 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.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Colima, para el año 2022 el H. Ayuntamiento de Tecomán ratificó a la Jefatura de Archivo como su Área Coordinadora de Archivos. El área antes mencionada, dará atención en tiempo y forma a las acciones en materia de archivo.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA es una herramienta que favorece la planeación y buena operatividad de las actividades archivísticas del H. Ayuntamiento de Tecomán, 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.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2023 para el H. Ayuntamiento de Tecomán son:

1. Cumplimiento de la normatividad aplicable.
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.

La implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos generará la cimentación de las bases que permitan una gestión documental ordenada y estandarizada. Adicionalmente, se fomentará una cultura archivística entre el personal del H. Ayuntamiento de Tecomán que va a permitir:

- a) Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- b) Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base en las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento de Tecomán.
- c) Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
- d) Localizar la información de manera expedita.
- e) Evitar la acumulación de documentación innecesaria.
- f) Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- g) Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



V.- Objetivos

a). - Objetivo general

Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023 del H. Ayuntamiento de Tecomán, 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.

b). - Objetivos específicos

- Publicar el PADA del ejercicio 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.
- Integración del Grupo Interdisciplinario y de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico mediante acta de sesión.
- Realizar un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración de 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 un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán.
- Actualizar de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catalogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).
- Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA).
- Designar espacio físico para el Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán.
- Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.
- Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



VI.- Planeación

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del H. Ayuntamiento de Tecomán, se deberá considerar la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración por lo que es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

a). - Requisitos y responsables

Actividades Planeadas	Requerimiento(s)	Responsable(s)
1. Publicar el PADA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.	-Página Web Oficial del H. Ayuntamiento de Tecomán	- Área Coordinadora de Archivos (Jefe de Archivos).
2. Integrar el grupo interdisciplinario y designación de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico.	-Acta de sesión del Grupo interdisciplinario. -Designación de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico.	- Titular del H. Ayuntamiento de Tecomán - Grupo interdisciplinario. - Jefatura de Archivo. - Contraloría Municipal
3. Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario.	-Acta de sesión del Grupo interdisciplinario.	- Área Coordinadora de Archivos. (Jefe de Archivos) - Grupo interdisciplinario.
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.	-Formatos de Instrumentos de Control Archivístico validados. -Coordinación con los enlaces responsables de archivo de Trámite.	- Área Coordinadora de Archivos. (Jefe de Archivos)
5. Elaborar un programa anual de capacitación para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán.	- Programa de Capacitación. - Material de apoyo, presentaciones de capacitación.	- Área Coordinadora de Archivos. (Jefe de Archivos)
6. Actualizar 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 los Instrumentos de Control Archivístico.	- Enlaces responsables de archivo de Trámite. - Área Coordinadora de Archivos. (Jefe de Archivos)
7. Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA).	-El mecanismo que designe el Archivo General del Estado. -	- El H. Ayuntamiento de Tecomán - Área Coordinadora de Archivos. (Jefe de Archivos)
8. Designar espacio físico para el Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán.	-Gestionar y acondicionar un espacio óptimo y en buenas condiciones para el Archivo Municipal.	- El H. Ayuntamiento de Tecomán - Grupo interdisciplinario.
9. Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.	-Instrumentos de Control Archivístico validados. -	- Enlaces responsables de archivo de Trámite. - Área Coordinadora de Archivos. (Jefe de Archivos)
10. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones.	- Lineamientos para la digitalización de Archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán para la conservación electrónica de los Archivos existentes.	- Área Coordinadora de Archivos. (Jefe de Archivos)



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



b). - Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla las acciones que se emprenderán en el H. Ayuntamiento de Tecomán, 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 H. Ayuntamiento de Tecomán para alcanzar los siguientes objetivos: elaboración o actualización de los 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.

c). - Cronograma de actividades y entregables

Actividad	Entregable	Fecha de cumplimiento	Meses														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1	Publicar el PADA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 27/01/2023															
2	Integrar el grupo interdisciplinario y designación de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico mediante acta de sesión.	- Acta de sesión del grupo interdisciplinario. - Oficios de designación de los responsables de Archivo de Trámite. 27/01/2023															
3	Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario.	Calendario validado y oficializado de sesiones del grupo interdisciplinario. 27/01/2023															
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 validado y oficializado de visitas al área productora. - Fichas técnicas de valoración documental. 28/02/2023 30/05/2023															
5	Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán.	- Programa de capacitación. - Presentación del material de apoyo de capacitación. 15/05/2023 30/06/2023															
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).	- Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. - Catálogo de Disposición Documental CADIDO. - Inventarios Documentales. - Guías de archivo documental. 31/08/2023															
7	Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA).	El mecanismo que designe el Archivo General del Estado. 30/06/2023															
8	Designar espacio físico para el Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Infraestructura física acondicionada para el Archivo Municipal. 30/06/2023															
9	Vigilar la caducidad de los documentos	Evidencia documental de															



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



<u>Recursos Humanos</u>	
<u>Responsabilidad</u>	<u>Funciones</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables Enlaces del Archivo de Trámite de cada unidad que integra el H. Ayuntamiento de Tecomán 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

<u>Recursos Humanos</u>	
<u>Responsabilidad</u>	<u>Funciones</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Conservar los expedientes hasta cumplir 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 documental y disposición documental; • 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 periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



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

II.- 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 a lo programado en el PADA, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

Recursos Materiales.	
Mobiliario	Material y Equipo
Anaqueles	Equipo de cómputo
Rótulos	Recopiladores
Ventilador	Cajas de Archivo
Extensión	Foliadores
Extintor	Fotocopiadora /escáner

Las unidades administrativas consideraran sus necesidades de acuerdo con el volumen de expedientes que resguardan y generan.

e). - Costos

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA del H. Ayuntamiento de Tecomán, 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.

VII.- Administración del PADA

Para que el plan de trabajo integrado en el PADA del H. Ayuntamiento de Tecomán 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:



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



Primer nivel:

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

TIPO DE COMUNICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo 	Permanente

Segundo nivel:

Comunicación directa entre el Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado, y los titulares de cada una de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tecomán.

TIPO DE COMUNICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo 	Permanente

Tercer Nivel:

Comunicación directa entre el Área Coordinadora de Archivo del sujeto obligado y los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite nombrados a través de oficio por los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tecomán.

TIPO DE COMUNICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo 	Permanente

a). - Reporte de avances

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

1).- 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 implementado en sus áreas; a fin, de que este sirva para la realización de un informe anual por parte del Área Coordinadora de Archivos



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



del Sujeto Obligado.

2).- 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.

3).- Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el encargado del Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe general del avance presentado en el H. Ayuntamiento de Tecomán y los resultados del PADA, 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.

b). - Control de cambios

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

c). - Gestión de riesgos

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. Los riesgos afectan los esfuerzos del H. Ayuntamiento de Tecomán y como consecuencia limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

A continuación, se presentan los riesgos identificados para la implementación del PADA en el H. Ayuntamiento de Tecomán, realizando un análisis de riesgos y desarrollando un control de los mismos:

Identificación de riesgos		Control de riesgos
Acciones	Riesgo	
1	Publicar el PADA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Programación oportuna de actividades archivísticas y comunicación efectiva para que las unidades administrativas proporcionen la información necesaria para la elaboración del PADA del ejercicio 2023.
	Integrar el grupo interdisciplinario y designación de las personas responsables del Área Coordinadora de	Realizar la calendarización efectiva de sesiones de grupo interdisciplinario y entrega oportuna de oficios de designación.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



2	Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico.	Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico actualizados y validados de manera ineficiente.	
3	Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario.	Calendario de sesiones del grupo interdisciplinario realizado de forma deficiente.	Valoración eficaz de las actividades a desarrollar en el PADA y validación y oficialización de los integrantes del grupo interdisciplinario.
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 elaborado de forma errónea.	Identificación eficaz de los volúmenes de producción de archivos en las unidades administrativas para la asignación correcta de los tiempos de visita para el levantamiento de información.
5	Elaborar un programa anual de capacitación para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Programa anual de capacitación en materia archivística elaborado de manera ineficiente.	Revisión y valoración de alternativas de capacitación y detección oportuna de áreas de oportunidad de capacitación en materia de Archivos.
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO y los inventarios documentales).	Instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados de manera incorrecta.	Proporcionar capacitación y formatos eficientes para la generación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como de la calendarización eficaz para la entrega oportuna de la información necesaria para su integración.
7	Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA).	Registro del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán realizado ante el Registro Estatal de Archivos de forma extemporánea.	Gestionar ante el Archivo General del Estado los requerimientos necesarios para el registro del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán.
8	Designar espacio físico para el Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Espacio físico del Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán designado de forma extemporánea o tardía.	Solicitar internamente la intervención de las áreas correspondientes para la gestión y acondicionamiento de una infraestructura óptima del Archivo Municipal.
9	Vigilar 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 vigilados de forma errónea y extemporánea.	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.
10	Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones.	Digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones con la elaboración de un Plan de Digitalización de Documentos promovido de forma inadecuada.	Capacitación efectiva y plan de digitalización oportuno plasmados en lineamientos para la digitalización.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



VIII. Aprobación del PADA

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) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (Jefatura de Archivo), con el Visto Bueno del Titular del H. Ayuntamiento de Tecomán.

Elaboró LIC. DAMARIS FIGUEROA DÍAZ Jefa de Archivo del H. Ayuntamiento de Tecomán	Visto Bueno L.A.E. ENNA DEL CARMEN GUTIERREZ ZAPATA Secretaria del H. Ayuntamiento de Tecomán