



H. AYUNTAMIENTO DE  
**TECOMÁN**  
2021-2024



**TECOMÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 - 2024



**2024**

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

# ÍNDICE

1. Justificación .....	2
2. Objetivos .....	2
3. Planeación .....	3
4. Alcance .....	8
5. Recursos .....	8
5.1 Recursos humanos .....	8
5.2 Recursos materiales .....	8
6. Costos .....	10
7. Cronograma de actividades .....	11
8. Administración del PADA .....	12
8.1 Comunicación .....	12
8.2 Reportes de avance .....	13
8.3 Control de cambios .....	13
8.4 Gestión de riesgos .....	14
9. Aprobación .....	15



# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

### Justificación

El presente programa surge con la determinación del Ayuntamiento de Tecomán, de dar cumplimiento a la normativa plasmada en la Ley General de Archivo capítulo V artículo 23 en el cual se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivo deben elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la institución en los primeros treinta días del ejercicio.

Este Programa Anual de desarrollo archivístico contempla el plan de acciones calendarizadas para la correcta implementación y fomento del sistema institucional de archivo en el municipio, atendiendo también la conservación del acervo documental que se encuentra en concentración. El establecimiento de fechas para el cumplimiento de cada uno de los objetivos que muestra este programa, favorece su seguimiento y permite prever riesgos que pudieran impedir su cumplimiento.

Para el desarrollo de este programa se considera únicamente los recursos económicos, tecnológicos y humanos con los que realmente se disponen en la institución, puesto que, de no ser así, se volverían solo especulaciones resultando en el incumplimiento de cualquier objetivo trazado.

El PADA se convierte en una guía para la ejecución de las actividades enfocadas en la gestión archivística que permite la identificación, clasificación y valoración de los documentos que se generan en cada una de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento de Tecomán.

### Objetivos

#### General

Mejorar la administración de archivos en el H. ayuntamiento de Tecomán mediante el fortalecimiento del Sistema institucional de archivo en total apego a la normativa, optimizando los recursos disponibles para llegar a una gestión archivística efectiva y estandarizada, garantizando la correcta identificación documental, vigilando su valor y priorizando su preservación, disminuyendo las malas prácticas archivísticas que se llegan a realizar provocando la pérdida de información o daño de la misma.



# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

### Específicos

- Actualizar los instrumentos de control archivística, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- Capacitar a los encargados de archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas sobre los lineamientos establecidos para la gestión de los archivos y cumplimiento de normativa.
- Aumentar la participación del grupo interdisciplinario en el desarrollo de las actividades archivísticas.
- Promover medidas de limpieza, conservación y seguridad dentro del archivo de concentración para la preservación óptima del archivo en guarda.
- Vigilar el cumplimiento de la ley de archivo del Estado de Colima.

## Planeación

Para poner en marcha este Programa de desarrollo Archivístico y cumplir cada uno de los objetivos plasmados en este, es necesario que los encargados de archivos de trámite, el grupo interdisciplinario y la coordinación de archivo municipal trabajen en conjunto participando de manera activa en este proceso de implementación del Sistema Municipal de Archivo en este H. Ayuntamiento de Tecomán.

La siguiente tabla muestra la intervención que tendrá cada parte en el desarrollo de las actividades planificadas para el logro de los objetivos establecidos:

Objetivo	Actividad	Responsables	Evidencia Entregables
	Elaborar el Plan anual de Desarrollo archivístico y lograr su publicación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Coordinador de Archivo	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 autorizado por el Grupo interdisciplinario de archivo. Enlace de PADA 2024



# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

<b>Vigilar el cumplimiento de la ley de archivos del Estado de Colima.</b>			en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.
	Renovar la inscripción del archivo del Municipio de Tecomán en el registro nacional de archivos.	Coordinador de Archivo	Constancia de inscripción con vigencia a 2025
	Presentar el informe de cumplimiento de PADA 2023.	Coordinador de archivo	Informe de cumplimiento PADA 2023 y oficio de envío a INFOCOL  Enlace de informe de cumplimiento 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.
	Emitir lineamientos para la realización de las bajas documentales.	Coordinador de archivo	Lineamientos de bajas documentales autorizados por el Grupo interdisciplinario de archivo.  Enlace de lineamientos de bajas documentales en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.
	Actualización de grupo		Acta de integración



# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

	interdisciplinario de archivo municipal y designación de encargados de archivos de trámite.	Coordinador de archivo	de grupo interdisciplinario
<b>Actualizar los instrumentos de control archivística, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.</b>	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) por funciones realizadas en las unidades generadoras de la información.	Encargados de archivos de trámite  Coordinación de archivo  Grupo interdisciplinario de archivo	Cuadro general de clasificación archivística autorizado por el Grupo interdisciplinario.  Oficios de propuesta de proyecto de cuadro a las unidades administrativas y su respuesta.
	Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las series y sub series documentales para la determinación correcta documentación como publica o reservada y los plazos para su conservación.	Encargados de archivos de trámite  Coordinación de archivo	Formato de ficha de valoración llenado por la unidad administrativa.  Acta de sesión de GI en la que se revisa
	Actualización del catálogo de disposición documental (CADIDO) con la nueva valoración documental y la	Coordinación de archivo  Grupo interdisciplinario de archivo	Cuadro general de clasificación archivística autorizado por el Grupo interdisciplinario de archivo.



# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

	nueva determinación de plazos de conservación.		Enlace de CADIDO en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.
	Revisar expedientes en archivo de concentración para promover su disposición final por termino de vigencias.	Encargados de archivos de tramite  Coordinación de archivo	Oficio de notificación de término de vigencias a unidades generadoras  Actas de baja de la documentación  Acta de sesión de autorización de baja de archivo por GI.
	Elaborar calendario para entrega de documentación para resguardo en el archivo de concentración mediante la realización de transferencias primarias.	Coordinación de archivo	Actas de sesión de las reuniones del Grupo Interdisciplinario
	Efectuar visitas a las unidades administrativas para realizar verificaciones en la preparación de las transferencias primarias.	Coordinación de archivo	Formatos de verificación de transferencias primarias
<b>Capacitar a los encargados de archivos de trámite y titulares</b>	Realizar jornada de capacitación para personal involucrado en la gestión	Coordinación de archivo	Evidencia fotográfica



# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

<p><b>de las unidades administrativas sobre los lineamientos establecidos para la gestión de los archivos</b></p>	<p>archivística para dar a conocer los instrumentos de control actualizados y lineamientos a seguir para la realización de transferencias documentales.</p>	<p>Encargados de archivos de tramite  Titulares de las áreas productoras de la información</p>	<p>de la impartición del curso</p>
<p><b>Aumentar la participación del grupo interdisciplinario en el desarrollo de las actividades archivísticas.</b></p>	<p>Revisión de fichas técnicas de valoración documental llenadas por las unidades administrativas.</p>	<p>Grupo interdisciplinario de archivo</p>	<p>Fichas técnicas de valoración documental autorizadas por GI.  Evidencia fotográfica de sesión de revisión de fichas técnicas presentadas.</p>
	<p>Elaboración de calendario de sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario para 2024.</p>	<p>Coordinación de archivos  Grupo interdisciplinario de archivo.</p>	<p>Actas de sesiones realizadas en 2024.  Evidencia fotográfica de sesiones realizadas.</p>
<p><b>Realizar medidas de limpieza, conservación y seguridad dentro del archivo de concentración para la preservación optima del archivo en guarda.</b></p>	<p>Limpieza de anaqueles y cajas de archivo en concentración  Instalación de puerta y rehabilitación de alumbrado en área externa  Gestión de fumigación contra plagas</p>	<p>Coordinación de archivo</p>	<p>Evidencia fotográfica de actividades de limpieza y mantenimiento que se realicen en el archivo de concentración  Oficio de solicitud de fumigación contra plagas.</p>





# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

### Alcance

El programa anual de desarrollo archivístico contiene una serie de actividades que se implementarán en el H. Ayuntamiento de Tecomán con la finalidad de reforzar el sistema institucional de archivos por lo que es aplicable a cada una de las unidades administrativas que conforman este Municipio de Tecomán.


### Recursos

#### Recursos humanos

Para el desarrollo de las actividades de este programa se cuenta con una persona quien ostenta el puesto de jefa de archivo municipal, esta misma realiza las labores de coordinación de archivos y administración del archivo de concentración. Es importante destacar que, se tiene el apoyo de los encargados de archivos de trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario quienes trabajan en coordinación para el logro de los objetivos proyectados.

#### Recursos materiales

Para el cumplimiento de este programa de desarrollo archivístico es de suma importancia contar con el mobiliario y la infraestructura adecuada, es por ello que a continuación se enlista los materiales con los que se cuenta en el archivo del municipio de Tecomán y el que es necesario adquirir para el desarrollo de las actividades archivísticas:

Recursos materiales con los que se cuenta	Recursos Materiales necesarios	
Equipo de computo	Escalera para colocación de cajas en anaqueles	

Anaqueles	Archiveros para resguardo de documentación en archivo de tramite	
Material de oficina (hojas, lápices, tijeras, sellos, cintas)	Trituradora	
Impresora/fotocopiadora	Mesa de trabajo para limpieza y revisión de cajas de archivo	
Material de limpieza	Báscula de plataforma	
Material de seguridad (cubre bocas y guantes)	Carrito de plataforma para el transporte de cajas de archivo	

Cajas de archivo polipropileno	Extintor	
Bascula mecánica básica	Cinta métrica	
	Disco duro Externo 2TB	

## Costos

Los costos tanto de los recursos materiales y humanos, lo cual incluye el salario del servidor público asignado a el área de archivo, serán cubiertos por el presupuesto autorizado y asignado para las labores archivísticas.

Asimismo, cada unidad administrativa cuenta con un presupuesto asignado del cual podrán hacer uso para sus actividades en atención de las necesidades que presente el archivo de trámite en resguardo.



# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

### Cronograma de actividades

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el Plan anual de Desarrollo archivístico y lograr su publicación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.												
2	Presentar el informe de cumplimiento de PADA 2023.												
3	Elaboración de calendario de sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario para 2024.												
4	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) por funciones realizadas en las unidades generadoras de la información.												
5	Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las series y sub series documentales para la determinación correcta documentación como publica o reservada y los plazos para su conservación.												
6	Actualización del catálogo de disposición documental (CADIDO) con la nueva valoración documental y la nueva determinación de plazos de conservación.												
7	Renovar la inscripción del archivo del Municipio de Tecomán en el registro nacional de archivos.												
	Capacitar a todas las personas												





# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



### Reportes de avance

La coordinación de archivo municipal presentará un informe semestral ante el grupo interdisciplinario presentando los avances en los objetivos planteados en el Programa anual de desarrollo archivístico, con el propósito de identificar las necesidades y retroalimentar con el grupo sobre las estrategias que pudieran aplicarse para seguir avanzando en el logro de las metas.

Asimismo, al finalizar el año, el encargado de la coordinación de archivo realizará un informe manifestando los resultados obtenidos en el cumplimiento del PADA. Este informe deberá presentarse ante el grupo interdisciplinario de archivo para revisión y autorización y posteriormente publicarse en la página institucional del H. Ayuntamiento de Tecoman. Este mismo informe deberá ponerse a disposición del instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del estado de Colima (INFOCOL) a más tardar el último día del mes de enero.

### Control de cambios

En el caso de que sea necesario realizar algún cambio en el presente programa, la coordinación de archivos tendrá que presentar la modificación al grupo interdisciplinario de archivo, justificando los cambios y mencionando el impacto de los mismos. Es importante mencionar que estas reformas al Programa anual deberán ser reportadas en el informe de cumplimiento enviado al INFOCOL.



# Archivo Municipal

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

### Gestión de riesgos

En el ejercicio de este programa pueden presentarse situaciones que pueden poner en riesgo el cumplimiento de las actividades planificadas, es importante identificar estos riesgos y tratar de prever una estrategia a realizar en el caso de presentarse.

Es por ello que en la siguiente tabla se enlistan las actividades que se planificaron, los riesgos identificados y la estrategia propuesta para disminuirlos.

No.	Riesgo	Impacto	Estrategia
1	Falta de presupuesto asignado para la compra de mobiliario y materiales para la gestión de archivo y resguardo de la información, lo cual provoca que exista la posibilidad que no se puedan aplicar medidas de seguridad y mantenimiento del archivo de concentración estando expuestos a peligro de pérdida de información.	Alto	Se trabajará con lo esencial en la medida de lo posible y se solicitará mediante oficio apoyo con algunas reparaciones básicas y fumigación del archivo de concentración.
2	Falta de personal en el archivo municipal de Tecomán, complicando la ejecución de las acciones que se tienen que llevar a cabo para la implementación rápida y eficiente del sistema Institucional de archivos.	Alto	La jefatura de archivo, además de su labor como coordinadora, realizará funciones como encargada del archivo de concentración y realizará labores de mantenimiento con el material que se gestione.
3	Perdida de información por daño en el equipo de cómputo asignado a la jefatura de archivo o cambio en proveedores de servicio de guarda de información en nube.	Bajo	Se solicitará la compra de un disco duro externo para el respaldo de la información. Además, se procurará la guarda de la información electrónica en el servidor.
	Entrega tardía de información para actualización de CGCA por		Por aparte de la coordinación de archivos se dará seguimiento, efectuando



# Archivo Municipal



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

4	parte de las unidades generadoras, o retraso en el llenado de las fichas de valoración documental.	<b>Medio</b>	recordatorios vía oficio y brindando asesorías personalizadas para el llenado de cualquier formato. Además, se pondrá a disposición de los encargados de los archivos de trámite todos los documentos necesarios para que la entrega de la información se agilice.
5	Desconocimiento de lineamientos y procesos archivísticos por parte de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Tecoman.	<b>Medio</b>	Se impartirá capacitación para dar a conocer todas las unidades generadoras de información sobre los procedimientos a llevar a cabo para la realización de la gestión archivística.

### Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la ley de archivos del estado de colima, fue elaborado el presente programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el área coordinadora de archivos (jefatura de archivo), autorizado por el titular del H. Ayuntamiento de Tecoman.

Este programa fue aprobado en la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo municipal celebrada el 29 de enero de 2024.

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <hr/> <p style="text-align: center;"><b>L.A. Dámaris Figueroa Díaz</b> Jefa de departamento de Archivo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Autorización</b></p>  <hr/> <p style="text-align: center;"><b>L.A.E. Enna del Carmen Gutiérrez Zapata</b> Secretaria del H. Ayuntamiento de Tecoman</p>
--	---