GOBIERNO MUNICIPAL
TECOMÁN
2024 - 2027

POR LA GRANDEZA
DE SU GENTE

PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026





GOBIERNO MUNICIPAL
TECOMÁN
2024 - 2027

Contenido

3 Introducción

5 Justificación

5 Objetivos

6 Planeación

Alcance
Entregables
Recursos
Cronograma
Costos

11 Administración del PADA

Comunicación
Reporte de avances
Control de cambios
Gestión de riesgos

14 Aprobación

INTRODUCCIÓN

El archivo municipal de Tecomán elabora este programa anual archivístico dando seguimiento al desarrollo de la gestión documental iniciada en el año 2023, con la finalidad de lograr el cumplimiento total de cada una de las responsabilidades que atendiendo la normativa le corresponden al H. Ayuntamiento como sujeto obligado.

Como evaluación realizada el año anterior del análisis realizado a las actividades del año 2025 para la formulación de este informe anual, se efectuó un diagnostico 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 01

- En todas las unidades adminsitrativas está designado a un responsable de archivo de tramite realizando su encomienda en la gestión archivística.
- Aún no se designa un responsable de archivo de concentración por insuficiencia presupuestal, lo que provoca que se incrementen los tiempos de atencion a procesos archivisticos como solicitudes de préstamos, consultas y transferencias primarias.
- Se realizaron labores de mantenimiento estético de las instalaciones del archivo de concentración, como resanado de fisuras y nivelación de piso, asi como la instalación de un nuevo anaquel con capacidad para 252 cajas.
- Existe la necesidad de asignación de presupesto para realizar mejoras considerables y necesarias como compra de mobiliario para atención de consultas y limpieza del archivo en concentración. Actualmente se trabaja con mobiliario reasignado de otras areas, sin embargo no está en buanas condiciones para su uso prolongado.

Documental 02

- El catálogo de disposición documental estuvo en constante actualización, ajustandose cada vez más a las necesidades operativas de las unidades administrativas.
- La guía de archivo seguirá este año en elaboración, por que, aunque sí se solicitó la generación de los inventarios de archivo de trámite, varias unidades administrativas no realizaron la entrega de los inventarios de archivos de trámite en tiempo y forma.
- Todas las unidades administrativas ordenan su archivo de acuerdo a las series documentales en CADIDO.
- A la fecha aún no existe un espacio destinado para el resguardo de los archivos históricos del municipio por lo que no se han generado transferencias secundarias.
- Las modificaciones en el catálogo de disposición documental se realizan anexando las fichas técnicas de valoración documental cumpliendo con el proceso correcto para la generación de series documentales en cumplimiento de la Ley de archivos del Estado de Colima.
- Todas las transferencias documentales se realizan con la generación de su respectivo inventario permitiendo que hay un mejor control documental..
- Hasta el momento no se realiza difusión en la página del ayuntamiento de la cultura archivística, por lo quese requiere la generación de tripiticos y videos internos para difundir las labores de la gestión documental y su importancia.

Normativo 03

- Existen lineamientos para la realización de transferencias primarias y en proceso la emisión de manual de procedimientos archivísticos, sin embargo no está generado reglamento para regular el archivo municipal de Tecomán.
- Se mantiene conformado el grupo interdisciplinario de archivo municipal y activo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Se capacitó en materia archivística a todos los encargados de archivos de tramite y demas personal que realiza labores administrativas, ademas se creó un curso especial los estudiantes que brindan su servicio social en la institución y apoyan en las labores archivísticas. A la par se mantienen asesorías personalizadas para resolución de dudas a cada funcionario que así lo solicite.

2. JUSTIFICACIÓN

El municipio de Tecomán elabora este programa anual de desarrollo archivístico para seguir cumpliendo, como se ha realizado en los últimos años, con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima y utilizarlo como herramienta y guía para identificar las prioridades de la institución. La atención adecuada de las áreas de oportunidad del sistema institucional de archivos ayudará a mantener un buen resguardo y preservación del acervo documental.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Formular una estrategia para lograr que en el ayuntamiento de Tecomán se tenga una correcta gestión archivística, con lineamientos y procesos establecidos que permita que acervo municipal sea tratado con los cuidados adecuados y sea preservado de manera apropiada disminuyendo las malas prácticas que pongan en riesgo la integridad de la información.

3.2 Específicos

1. Priorizar la estabilización y ordenación de los acervos almacenados en el archivo de concentración.

2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones emitidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima.

3. Atender las solicitudes de servicios archivísticos requeridas por las unidades administrativas para atención a ciudadanos o autoridades auditoras.

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	Priorizar la estabilización y ordenación de los acervos almacenados en el archivo de concentración.	Reemplazar cajas de archivo en mal estado y sin control para su reacomodo y asignación de folio documental.	*Evidencia fotográfica del reemplazo de cajas dañadas
		Gestionar fumigación del archivo de concentración como proceso esencial de conservación preventiva para eliminación de organismos que dañen documentos administrativos o históricos.	*Solicitud y evidencia fotográfica
		Realizar limpieza del mobiliario (anaqueles, cajas, mesas de consulta) y salas de depósito (limpieza de documentos con exposición)	*Evidencia fotográfica y requisición de material de limpieza
		Atender las solicitudes de préstamo y consultas de expedientes	*Oficios de solicitud y vales de préstamo o consulta

Documental	Atender las solicitudes de servicios archivísticos requeridas por las unidades administrativas para atención a ciudadanos o autoridades auditoras.		
		Atención de solicitudes de transferencias primarias	*Inventario de transferencia, formato de verificación, solicitud
		Brindar asesorías archivísticas a las unidades administrativas	*Formato de asesorías atendidas.
Normativo	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones emitidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima.	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico.	*PADA 2026 autorizado
		Elaborar informe de cumplimiento de PADA 2024.	*Informe de cumplimiento autorizado
		Dar seguimiento a elaboración de guía documental de archivo (inventarios pendientes de archivos de tramite e inventario de archivo de concentración)	*Inventarios de archivo, oficios de requerimiento, guía de archivo terminada
		Seguimiento a presentación de manual de procesos archivísticos	*Manual de procesos archivísticos terminado
		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
		Renovar inscripción en el registro nacional de archivos.	Constancia de refrendo.

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	▪ Programa anual de desarrollo archivístico 2026 ▪ Informe anual de cumplimiento PADA 2025 ▪ Guía de archivo documental ▪ Calendario de reuniones de grupo interdisciplinario ▪ Manual de procedimientos de archivo ▪ Constancia de refrendo de inscripción ▪ Actas de bajas de DCAI
Grupo interdisciplinario de archivo	▪ Actas de reuniones de grupo firmadas ▪ Listas de asistencia
Archivos de tramite	▪ Inventarios de archivo de trámite ▪ Inventarios de transferencias primarias
Archivo de concentración	▪ Inventario general de archivo de concentración

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos Humanos

El H. Ayuntamiento de Tecomán cuenta solo con un jefe del departamento de archivo, mismo que será el encargado de desarrollar las actividades plasmadas en este programa. Se trabajará en coordinación con los encargados de archivo de trámite de las unidades administrativas y el grupo interdisciplinario de archivo municipal. Se recibirá apoyo del personal adscrito al almacén municipal, lugar donde se encuentra el espacio designado como archivo de concentración, en la atención de búsquedas y recepción de transferencias.

4.3.2 Recursos materiales

Para cumplir con las actividades plasmadas es importante contar con los materiales que se enlistan:

Coordinación de archivos	▪ Material de oficina (hojas blancas, cintas, lápices) ▪ Diablito de carga (para el traslado de las cajas de archivo al archivo de concentración)
Archivos de trámite	▪ Material para la ordenación de la documentación (pabilo de algodón, agujas, carpetas, foliadores, cintas de empaque, lápiz adhesivo) ▪ Cajas de archivo (para realización de transferencias)
Archivo de concentración	▪ Cajas de archivo ▪ Cintas para empaque ▪ Material de limpieza (esponja, jabón líquido sin aroma, jalador de agua manual, paño de algodón, alcohol al 70%,) ▪ Material de protección (cubre bocas, lentes de protección, guantes de nitrilo, bata) ▪ Mobiliario apropiado para búsqueda y consultas (mesa y sillas) ▪ Material para limpieza de documentos (cartulina, malla, paño de algodón, brocha de cerdas naturales, espátula, plegadera, algodón)

4.4 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
2	Elaborar informe de cumplimiento de PADA 2025.												
3	Efectuar reuniones de grupo interdisciplinario de archivo para la atención de los procesos.												
4	Gestionar fumigación del archivo de concentración como proceso esencial de conservación preventiva para eliminación de organismos que dañen documentos administrativos o históricos.												
5	Renovar inscripción en el registro nacional de archivos.												
6	Seguimiento a presentación de manual de procesos archivísticos												
7	Dar seguimiento a elaboración de guía documental de archivo (inventarios pendientes de archivos de tramite e inventario de archivo de concentración)												
8	Reemplazar cajas de archivo en mal estado y sin control para su reacomodo y asignación de folio documental.												
9	Realizar limpieza del mobiliario (anaqueles, cajas, mesas de consulta) y salas de depósito												

	(limpieza de documentos con exposición)												
10	Atender las solicitudes de préstamo y consultas de expedientes												
11	Atención de solicitudes de transferencias primarias												
12	Brindar asesorías archivísticas a las unidades administrativas												

4.5 Costos

Los recursos necesarios serán cubiertos por el presupuesto institucional autorizado y asignado para las labores archivísticas.

Es importante mencionar que cada unidad administrativa cuenta con un presupuesto asignado para compra de material de oficina del cual podrán hacer uso para atender las necesidades que presente el archivo de trámite en resguardo.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Comunicación

La comunicación de entre la jefatura de archivo, los titulares de las unidades administrativas, encargados de archivo de trámite y miembros del grupo interdisciplinario de archivo se realizará mediante:

Oficios. Mediante estos se realizará los citatorios a reuniones, se requerirá información a los archivos de trámite y se gestionará artículos esenciales para limpieza.

Circulares. Por este medio se informará sobre actualizaciones que se realicen en los instrumentos de control.

Correo electrónico. Todos los formatos de control archivístico (caratulas de expedientes, etiqueta de caja, inventarios de transferencias, solicitud de

consulta y préstamo) se harán llegar por este medio, para su fácil acceso en formato editable. Además, las unidades administrativas podrán usar este medio para solicitar asesorías o externar sus dudas.

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 julio mediante reunión con el grupo interdisciplinario de archivo municipal; en ella se analizará las unidades administrativas que aún están pendientes de la entrega 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

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 2026; además se propone una estrategia para hacer frente a cada situación.

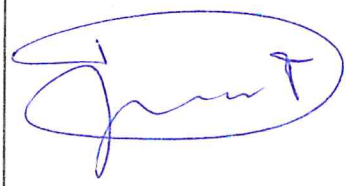
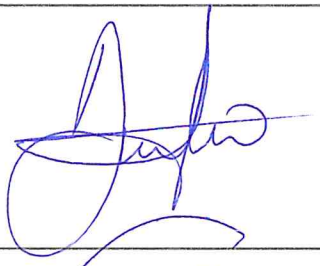
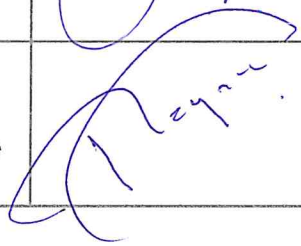
Administración del riesgo					
No.	**Clasificación**	**Descripción de Riesgo**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Estrategia**
1	Operativo	Incumplir los objetivos planteados por falta de recurso humano	Muy probable	Alto	La jefatura del departamento de archivo absorberá todas las actividades archivísticas, priorizando los objetivos que impliquen el cumplimiento directo de la normativa.
2	Financiero	Falta de recursos para la compra de mobiliario y equipo de protección en archivo de concentración	Muy probable	Alto	Para afrontar la falta de mobiliario, se estará en coordinación con la dirección de control patrimonial para requerir mobiliario (sillas, mesas, archiveros) que otras unidades hayan solicitado su baja pero que se encuentren en buen estado y pueda ponerse a disposición para la atención de consultas.
3	Infraestructura de edificio	Daño en Infraestructura por falta de mantenimiento lo que puede ocasionar filtraciones de agua y polvo.	Muy probable	Alto	Debido a que la infraestructura no es la deseable y no se cuenta con presupuesto para atender las remodelaciones, se trabajará en reubicar las cajas de archivo que estén en riesgo; además de que se cambiarán las cajas que presenten daño por una nueva caja en buen estado. La coordinación de archivo realizará una verificación del inmueble para detectar las necesidades urgentes y se tratará de mitigar los riesgos

					detectados solicitando apoyo con mano de obra a la dirección de obra pública o servicios públicos; y en cuanto a la compra de algún material necesario se acudirá a la oficialía mayor, para que, a través de la dirección de servicios generales, se gestione algún material.
4	Tecnológico	Perdida de información por falla en equipo de cómputo y falta de almacenamiento para respaldo.	Poco probable	Bajo	Todos los documentos electrónicos se respaldan en servidor de la institución.
5	Evento natural o siniestro	Daño en documentación al presentarse un sismo o incendio.	Poco probable	Moderado	Se proveerá de información a todos los archivos de tramite sobre el proceso a seguir al presentarse un incidente.

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 10 de febrero de 2026. 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		27/01/2026
Revisión	Lic. Julio Cesar Cano Farías	Secretario del Ayuntamiento		10/02/2026
Autorización	Lic. Armando Reyna Magaña	Presidente Municipal de Tecomán		10/02/2026