

# ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



Febrero de 2024

## Contenido

<i>Marco de referencia</i> .....	3
<i>Justificación</i> .....	4
<i>Objetivos</i> .....	5
<i>General</i> .....	5
<i>Específicos</i> .....	5
<i>Planeación</i> .....	6
<i>Cronograma</i> .....	10
<i>Recursos Materiales</i> .....	10
<i>Administración del PADA</i> .....	11
<i>Gestión de riesgos</i> .....	11

## *Marco de referencia*

El Archivo Histórico del Municipio de Colima (AHMC) es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según decreto 142 publicado en el periódico oficial “El Estado de Colima” el 16 de enero de 1993, tiene como funciones, conservar los acervos documentales generados por el H. Ayuntamiento de Colima, el fomento, la investigación y la difusión de los diversos aspectos relacionados con la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos del municipio de Colima y su región, y la realización de las actividades encaminadas a este fin, de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación, con el de propósito contribuir al mejoramiento de los servicios municipales.

Al ser considerado, también, órgano rector de depósito y consulta del acervo que ha generado y genera el H. Ayuntamiento de Colima, entre sus objetivos está el ordenamiento, organización, preservación, conservación y difusión de los documentos, bienes muebles u objetos de relevancia que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del municipio de Colima (artículo 2º, Reglamento del AHMC).

Igualmente, busca contribuir a revalorizar las prácticas culturales a través de la adecuada conservación, preservación y difusión de la memoria histórica del municipio de Colima, como principal objetivo de esta institución que, además de la labor archivística es, igualmente, un referente cultural no solo en el municipio, sino a nivel estatal, nacional e internacional. Si bien Colima cuenta con una vasta oferta cultural a través de distintas dependencias e instituciones, el AHMC juega un papel importante por su nutrida agenda cultural (artículo 4º; 11º, fracciones XV y XVII, Reglamento del AHMC). En él se ha dado cabida, de manera ininterrumpida a lo largo de su historia, a las diversas expresiones académicas, artísticas y culturales mediante diplomados, talleres, seminarios, exposiciones, conciertos, presentaciones de libros, conferencias, entre otras.

Derivado de lo anterior y considerando al AHMC como referente de la archivística en el municipio, es importante la producción, manejo y uso de la información propia y custodiada en cualquier formato que se contenga, como elementos indispensables para la transparencia y la rendición de cuentas. De ahí la relevancia de contar con una organización de nuestra documentación que cumpla con lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Colima (LAEC).

En atención a dicha normativa es que se actualiza el Sistema Institucional de Archivos del Archivo Histórico del Municipio de Colima (SIA-AHMC), con la finalidad de realizar estrategias y acciones que nos permitan una mejora en la administración, conservación y preservación de los documentos generados en cualquiera de las etapas del su ciclo vital.

Por una parte, la LGA en su artículo 24º, solicita a los sujetos obligados la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que debe contener la planeación, programación y evaluación de actividades que sumen al desarrollo de los archivos con inclusión de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y una apertura proactiva de la información.

Por otra parte, la LAEC en su artículo 20°, solicita a los sujetos obligados que ya cuenten con un SIA, elaborar un programa y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días del mes de enero del año fiscal correspondiente.

### ***Justificación***

A partir de la entrada en vigor de la LGA el 15 de junio de 2019 y de la LAEC el 15 de agosto de 2019, los sujetos obligados son responsables de velar por la organización, conservación, disponibilidad e integridad de sus archivos en aras de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, lo que permitirá a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de los archivos.

Si bien es cierto que, a partir de la legislación actual, durante los primeros años se ha intentado poner en práctica los contenidos en materia archivística, hay que reconocer que, como todo nuevo proceso, se han cometido interpretaciones equivocadas, sin embargo, los conocimientos cada vez están más al alcance de los sujetos obligados, lo que ha permitido generar una comunidad archivística que, conjuntamente, paso a paso, va homologando los criterios en cuestiones de gestión documental y administración de archivos.

Dado lo anterior, en el caso del AHMC, el presente PADA es muy distinto en contenido a lo trabajado desde el año 2021, donde la finalidad fue mostrar la planeación y actualización de las actividades presentadas en el Plan Anual de Trabajo de este organismo, presentado para el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 cuyas actividades son ajenas a las establecidas para dar cumplimiento al programa archivístico. Igualmente, se consideró a esta institución como una unidad centralizada del Ayuntamiento de Colima al momento de la formación y consolidación del SIA, fue que, hasta ahora que el personal directivo y operativo se ha capacitado en la materia, que se detectó que, como organismo descentralizado, tiene que crear su propio Sistema Institucional de Archivos.

Por lo que, en el nuevo PADA se presentan las acciones encaminadas a actualizar y formalizar el SIA-AHMC, las unidades organizacionales, el Grupo Interdisciplinario y los nombramientos de quienes serán los involucrados en dichos procesos, buscando de igual forma actualizar los instrumentos de control y consulta, la ubicación de los Archivo de Trámite (AT) y Archivo de Concentración (AC), además de la capacitación a las unidades organizacionales en materia de archivos, buscando fortalecer una mejora en la cultura archivística al interior de la institución. Lo anterior para dar especial atención al cumplimiento de la legislación referente al tema de archivos y a la normativa interna.

Con esta actualización y formalización de nuestro propio SIA no se interrumpen, por supuesto, las actividades plasmadas en el Plan Anual de Trabajo, éstas continúan desarrollándose para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo comprometido con la ciudadanía.

De modo que, el presente PADA muestra las actividades, la calendarización, los recursos humanos y materiales, las formas de avances y las unidades organizacionales involucradas en los procesos para llegar a buen fin los objetivos planteados, para ayudarnos a prevenir los riesgos que se puedan presentar y puedan obstaculizar el cumplimiento de los mismos, tomando en cuenta los recursos económicos y operativos con los que contamos de manera real y objetiva en nuestra institución.

## ***Objetivos***

### ***General:***

Desarrollar las estrategias y líneas de acción encaminadas a conformar y fortalecer el SIA del AHMC y sus áreas operativas, con el compromiso de contribuir en la mejora de la gestión documental y administración de los archivos del municipio de Colima.

### ***Específicos:***

- Elaborar el documento del PADA con base a las funciones y atribuciones del AHMC.
- Obtener constancia del Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Actualizar los instrumentos de control y consulta.
- Actualizar la documentación del Archivo de trámite del AHMC.
- Actualizar la documentación del Archivo de concentración del AHMC.
- Adaptación de un espacio para la ubicación de los archivos de Trámite y Concentración.
- Capacitación a las unidades organizacionales en materia de archivos.

## Planeación

No.	Línea de Acción	Descripción	Alcance	Actividades	Entregables
1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Para finales del mes de enero del año en curso, el responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) deberá realizar un documento que mencione las actividades a desarrollar y ponerlo a consideración del titular del sujeto obligado, así como darlo a conocer en el portal electrónico del organismo.	Dar cumplimiento a la normativa vigente. Informar a las unidades organizacionales qué actividades se desarrollarán en el año en curso.	Convocar mediante escrito a las unidades organizacionales del AHMC para darlo a conocer y solicitar el apoyo de los involucrados en la realización del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos de convocatoria.</li> <li>• Documento del PADA.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
2	Obtener el Registro Nacional de Archivos (RNA) ante el Archivo General de la Nación (AGN)	Con la finalidad de hacer oficial SIA-AHMC y las actividades a desarrollar en el PADA, se busca registrar a AHMC en el RNA del AGN	Registrar al AHMC y su SIA ante el RNA para obtener constancia.	Solicitar mediante correo electrónico el registro. Enviar los nombramientos de los integrantes de las áreas del SIA al AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> </ul>
3	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Presentar la propuesta del CGCA y el CADIDO al Grupo Interdisciplinario (GI) para su aprobación.	Organizar de acuerdo con las funciones y atribuciones del sujeto obligado la documentación perteneciente al AT y al AC.	Organizar la nueva clasificación a los documentos por funciones y no por áreas. Dar a conocer dicha clasificación al AT para que en adelante así se organice la documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CGCA.</li> <li>• CADIDO.</li> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>

<i>No.</i>	<i>Línea de Acción</i>	<i>Descripción</i>	<i>Alcance</i>	<i>Actividades</i>	<i>Entregables</i>
4	Diagnóstico del estado de la documentación de los archivos generados por el AHMC (trámite y concentración) y, en caso de existir, el Archivo Histórico (AH).	Dar mantenimiento preventivo (limpieza, retiro de metales, cambio unidades de conservación. Generar los listados electrónicos de los contenidos y los inventarios de acuerdo con el CGCA propuesto y validado.	Ubicar físicamente el AT y el AC de acuerdo al CGCA y el CADIDO.	Proporcionar la nueva clasificación a la documentación de acuerdo con el CGCA y el CADIDO con el orden y los tiempos de resguardo en cada uno de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías de las reuniones con los responsables de los mismos archivos.</li> <li>• Fotografías de las actividades de limpieza, organización.</li> <li>• Sistematización para la consulta de los mismos.</li> <li>• Cajas de AG-12 organizadas y con inventario.</li> </ul>
5	Adaptación del espacio para instalar el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración propios del AHMC.	Adaptar un espacio limpio y que cumpla con las medidas de seguridad para el resguardo de la información del AT y el AC.	Contar con un espacio óptimo para resguardo de los archivos.	Mantenimiento de los espacios destinados para cada uno de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías.</li> </ul>
6	Capacitar a las unidades organizacionales del AHMC en materia de archivos.	Brindar capacitación a todas las unidades organizacionales que conforman el AHMC.	Dar cumplimiento a la normativa vigente en la mejora de servicios documentales y generación de expedientes de los archivos de trámite y concentración para prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.	Impartir los conocimientos adquiridos sobre la organización y manejo de los archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> </ul>

## *Recursos Humanos*

<i>No.</i>	<i>Función</i>	<i>Descripción</i>	<i>Puesto</i>	<i>Responsabilidad</i>	<i>Persona asignada</i>	<i>Jornada laboral</i>
1	Área Coordinadora de Archivos y la titular del sujeto obligado	Promueve que las unidades organizacionales lleven a cabo la gestión documental y la administración de archivos	Jefatura del Departamento de Acervo Documental	Orden, registro, inventario y catalogación de los acervos del AHMC	Una	9:00 a 15:00 horas
2	Titular de la Dirección	Representante legal ante el Sistema Nacional de Archivos	Dirección General	Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar al personal y las funciones del AHMC	Una	9:00 a 15:00 horas
3	Archivo de Trámite	Encargado de la administración y organización de la documentación en uso y consulta cotidianos del ejercicio de sus funciones: integrar, organizar, localizar, resguardar, clasificar, la información generada por las unidades organizacionales	Secretaría	Elaborar, recibir y enviar correspondencia, fotocopiar y archivar documentación que requiera el AHMC o sus unidades organizacionales.	Una	9:00 a 15:00 horas

<b>No.</b>	<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada laboral</b>
4	Archivo de Concentración	Encargado de la administración de los documentos de uso y consulta esporádica hasta su destino final: descripción de fondos, recepción de transferencias primarias, vigencias documentales, plazos de conservación, así como la identificación de los expedientes por sus valores secundarios para transferencias secundarias	Apoyo Técnico	Recepción y búsqueda de solicitudes de información, proporcionar apoyo en las consultas de los expedientes, denunciar irregularidades por parte de los usuarios o a los investigadores del AHMC.	Una	9:00 a 15:00 horas
5	Archivo Histórico	Encargado de administrar, organizar, conservar, describir y divulgar la memoria histórica del sujeto obligado, con la recepción de las transferencias secundarias, el servicio de préstamo y consulta a público en general, así como establecer procedimientos para la conservación y preservación de los documentos	Investigación	Generar conocimientos relativos la historia e identidad colimense así como el rescate y difusión de los acervos del AHMC, asesorar y difundir investigaciones que contribuyan a la identidad regional, a la par de participar en conferencias, coloquios, etc. del mismo rubro.	Una	9:00 a 15:00 horas

## *Cronograma*

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración PADA												
2	Solicitud del RNA												
3	Actualizar del CGCA y el CA-DIDO												
4	Diagnóstico de las cajas de documentación generada por el AHMC												
5	Limpieza y organización de espacios para el AT y el AC												
6	Capacitación a las unidades organizacionales en materia de archivos												

## *Recursos Materiales*

En la mayoría de las actividades a desarrollar se necesitará lo siguiente:

**Materiales de papelería:** lápiz, pluma, pegamento, borrador, marca texto, cinta canela, cúter, tijeras, engrapadoras, sujeta documentos, libretas, entre otros.

**Equipos electrónicos:** computadora, scanner, cámara digital, software con las características necesarias para desarrollar las actividades o las bases de datos, discos duros para almacenamiento y respaldos de la información, cámara de video, micrófonos, laptop, memoria USB, entre otros.

**Equipo de seguridad e higiene:** gel antibacterial, botiquín de primeros auxilios, guantes de látex, cubre bocas, lentes, batas, entre otros.

Todo lo anterior está integrado en las diferentes partidas del presupuesto anual que recibe el AHMC.

## ***Administración del PADA***

Los responsables de las áreas vinculadas con el desarrollo del SIA, realizarán reuniones mensuales con la Dirección y la Administración del AHMC para reportar los avances que se vayan generando en la organización de los archivos y los tiempos de resguardo que se dictaminarán con el apoyo del Grupo Interdisciplinario y los encargados de cada una de las unidades organizacionales, todo ello con base en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, una vez que sean validados y aprobados, con el fin de resolver dudas o cambios que de acuerdo a imprevistos financieros o de operación puedan surgir.

Todas estas medidas de control se dan a conocer a los involucrados en los procesos, no solamente al personal del archivo responsable, sino a todo el personal que se suma a las actividades estipuladas en el programa anual de desarrollo archivístico.

## ***Gestión de riesgos***

Durante el desarrollo del PADA, pueden surgir imprevistos de carácter técnico, presupuestal, accidental, de salud, humano u ocasionados por fenómenos naturales, que obstaculicen la realización de las metas planteadas y el cumplimiento de los tiempos de entrega de resultados. Recordemos que nuestro municipio se encuentra en una zona vulnerable, tanto por sismos como por fenómenos meteorológicos, no dejemos de lado las situaciones de inseguridad y, por supuesto, un mal que aqueja a los acervos: el moho y la suciedad, elementos para la proliferación de plagas por bacterias y una de las causas de mayor daño en materiales de archivos.

Hemos padecido encharcamientos y filtraciones de humedad en las instalaciones (espacios que al interior hemos designado Casa del Catrín y Casa Reforma) que albergan el archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Colima, custodiado por este organismo. Otro ejemplo de este tipo de contingencias fue el caso del sismo ocurrido en septiembre de 2022, que colapsó parte de la anaquelaría de 2 de los 8 cuartos de la Casa del Catrín y que, por seguridad del personal, se han retrasado los trabajos relacionados con esos acervos, pues hasta la fecha y por falta de presupuesto en el año 2023 solo se pudo levantar lo correspondiente a un cuarto.

Por lo anterior, se busca que, en la sede principal, se acondicione un espacio que cumpla con las medidas óptimas para resguardar el archivo generado por este organismo para cumplimiento del SIA.

En el AHMC estamos convencidos de que la transparencia administrativa y oportuna en el desempeño de la función pública y de quienes trabajamos en ello nos obliga a dar una buena rendición de cuentas y resultados positivos en favor de la población colimense. Además, debemos mantener vigente la memoria y raíces de los vecinos del municipio a quienes debemos nuestro servicio.

Autorizó

**Mtra. Patricia Sanchez Espinosa**  
Directora

Elaboró

*Ana Lucía García Bazán*  
**Mtra. Ana Lucía García Bazán**  
Área Coordinadora de Archivos