

ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025



Enero de 2025

Contenido

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
5. Administración del PADA

Marco de referencia

Para el Archivo Histórico del Municipio de Colima (AHMC), considerado el rector de la archivística en el municipio, según su normativa, es importante la producción, manejo y uso de la información generada 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 nuestros acervos que cumpla con la normativa vigente.

Por otra parte, y atendiendo la normativa en materia de archivos, durante el año 2024, se dio inicio con la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AHMC, con la finalidad de realizar estrategias y acciones que nos permitan una mejora en la administración, conservación y preservación de los documentos generados por este organismo, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.

La Ley General de Archivos (LGA) en su artículo 24, solicita a los sujetos obligados la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que debe contener elementos como 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 Ley Archivos del Estado de Colima (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.

Derivado de lo anterior, El AHMC, 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 propósito contribuir al mejoramiento de los servicios municipales.

3Al 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 2, 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, la Casa del Archivo juega un papel importante por su nutrida agenda cultural (artículo 4º; 11º, fracciones XV y XVII, Reglamento del AHMC). En ella 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.

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 durante los primeros años se ha intentado poner en práctica los contenidos en materia archivística, hay que reconocer que se han cometido errores, sin embargo, los conocimientos cada vez están más accesibles para el personal operativo de los sujetos obligados, lo que ha permitido generar una comunidad archivística que, conjuntamente, paso a paso, sigue y seguirá homologando los criterios en cuestiones de gestión documental y administración de archivos, según las necesidades y funcionalidad de los mismos.

En el caso del AHMC, el presente PADA da continuidad a las acciones presentadas en el año 2024, muy distinto a lo que se había trabajado desde el año 2021, donde la finalidad fue mostrar la planeación y actualización de las actividades presentadas en el que fuera el plan de trabajo de la pasada administración municipal (2021-2024). Es preciso aclarar que toda la formación y consolidación del SIA se hizo en torno al H. Ayuntamiento de Colima, considerando al AHMC como unidad centralizada del mismo. Es hasta ahora que, gracias a las capacitaciones a las que directivos y personal operativo de esta institución han asistido, se logró ver que el AHMC debe hacerse responsable de su propio SIA al ser un organismo descentralizado, y no involucrar el acervo documental que el municipio entrega en donación a esta institución para su resguardo y custodia.

Por lo tanto, se buscará la forma de actualizar los instrumentos de control y consulta, adaptar el espacio designado para los archivos de Trámite y de Concentración, además de la continua capacitación en materia de archivos hacia las unidades organizacionales, procurando fortalecer una mejora en la cultura archivística al interior de la institución, dando especial atención al cumplimiento de la legislación referente al tema de archivos y a la normativa interna.

Por lo que, el presente PADA desarrollará las actividades antes mencionadas con los recursos humanos y materiales necesarios para mejorarlo, recabar las evidencias de los avances obtenidos y la comunicación entre las diversas unidades organizacionales para el debido cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024, que, por la gestión de riesgos y actos fortuitos, como tormentas, huracanes, sismos, entre otros, obstaculizaron dicho cumplimiento.

Objetivos

General:

Desarrollar las estrategias y líneas de acción encaminadas para el progreso y fortalecimiento del SIA del AHMC y sus áreas operativas, con el compromiso de contribuir en la mejora de la gestión documental y administración de los archivos generados en este organismo.

Específicos:

- Elaborar el documento del PADA con las nuevas actividades del AHMC.
- Obtener constancia del RNA.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Segregar la documentación en los archivos de trámite y concentración
- Adaptar el espacio para la instalación de los archivos de trámite y concentración, y el histórico, en caso de existir.
- Capacitación a las unidades organizacionales en el uso de la nomenclatura de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.

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 ejercicio fiscal en curso, el responsable del ACA deberá realizar un documento que mencione las actividades a desarrollar durante el año en curso y ponerlo a consideración del titular del sujeto obligado, así como ponerlo disponible en el portal electrónico del organismo.	Dar cumplimiento a la normativa vigente. Informar a las unidades generadoras qué actividades se desarrollarán en el ejercicio fiscal en curso.	Convocar unidades generadoras del AHMC para darlo a conocer y solicitar el apoyo de los involucrados en la realización del mismo.	Documento del PADA y acuse de recibo. Liga al sitio web.
2	Concluir el proceso para obtener el Registro Nacional de Archivos (RNA) ante el Archivo General de la Nación (AGN)	Hacer oficial el SIA y las actividades a desarrollar en el PADA	Obtener el RNA	Finalizar el proceso en línea la obtención del RNA	Constancia
3	Actualizar el CADIDO	Presentar la propuesta del CADIDO al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Organizar de acuerdo a las vigencias y tiempos de conservación, la documentación correspondiente al AT y AC.	Valorar las vigencias y los tiempos de conservación con cada una de las áreas generadoras.	CADIDO y aprobación por parte del GI

4	Diagnóstico del estado de la documentación de los archivos generados por el AHMC (trámite y concentración) y en caso de existir, el histórico.	Dar mantenimiento preventivo (limpieza, retiro de metales, cambio de carpetas, cambio de contenedores, etc.) Generar listados electrónicos de los contenidos de acuerdo con el CGCA propuesto y validado.	Reubicar al interior los dos archivos que se trabajarán según el CGCA y el CADIDO	Limpieza de documentos y contenedores. Adquisición de cajas tipo AG-12. Clasificación.	Fotografías. Cajas de AG-12 organizadas y con inventario
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.	Organización y consulta, con los instrumentos de control correspondientes de cada uno de los archivos	Acondicionar espacio apropiado.	Fotografías
6	Capacitar a las unidades organizacionales, especialmente a las generadoras de información, del AHMC en materia de archivos.	Dar capacitación a todas las unidades organizacionales que conforman el AHMC, tanto para directivos como para responsables de las áreas generadoras de la documentación en materia de gestión documental.	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.	Calendarización. Implementación del CGCA y CADIDO.	Fotografías

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	Directora 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

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 a 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 de												
3	Actualizar el CADIDO												
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 necesita: Materiales de papelería: lápiz, pluma, pegamento, borrador, marcador de texto, cinta canela, cúter, tijeras, engrapadoras, sujetador de documentos, libretas, entre otros.

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

Equipo de seguridad: botiquín de primeros auxilios, guantes de látex, mascarillas, lentes, batas, gel antibacterial, 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 que están involucradas con el desarrollo del SIA, tendrán reuniones mensuales con Dirección y Administración del AHMC para reportar los avances que se vayan generando en la organización de los archivos y los tiempos de resguardo que se dictaminaran con el apoyo del Grupo Interdisciplinario y los encargados de cada una de las unidades organizacionales, todo ello con base en el CGCA y CADIDO 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 todos los compañeros que se suman a las actividades estipuladas en el PADA.

Gestión de riesgos

Durante el año pueden aparecer amenazas que obstaculicen la realización de las metas planteadas y el cumplimiento de los tiempos de entrega de resultados, la experiencia marca que se han podido solventar con el apoyo de todo el personal del AHMC cuando así se ha necesitado. Los riesgos más frecuentes son los encharcamientos y filtraciones de humedad que se tienen en las instalaciones que albergan el archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Colima, custodiado por este organismo. Sin dejar de lado que vivimos en zona sísmica y que, sismos como el del año 2022, dejaron grandes afectaciones a las instalaciones y la anaquelaría, motivo por el que cada día se han ido deteriorando en mayor grado los repositorios, aun con sismos de baja intensidad. Por ello, se busca que los AT, AC y AH del propio AHMC, se resguarden en las instalaciones sede, ya que la experiencia ante sismos pasados, no ha dejado afectaciones considerables.

En el AHMC estamos comprometidos con la transparencia, rendición de cuentas y resultados oportunos en favor de la población colimense, sin dejar de lado la valiosa tarea de mantener vigente la memoria y raíces de los vecinos del municipio, a quienes debemos nuestro servicio.

Elaborado por Mtra. Ana Lucía García Bazán
Jefa del Departamento de Acervo Documental

Autorizado por Mtra. Patricia Sánchez Espinosa
Directora del AHMC