

OFICIO A.M. 001/2026

A

**MTRA. ISELA GUADALUPE URIBE ALVARADO**  
Contraloría General del Estado de Colima  
**PRESENTE:**

En cumplimiento de los artículos 20, 24, 25 y 4 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben: Elaborar y publicar el Informe Anual de actividades archivísticas del ejercicio anterior, Elaborar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio en curso, Garantizar su difusión pública, en observancia de los principios de transparencia y rendición de cuentas.


Por lo anteriormente expuesto, solicito sea tan amable de publicar en la plataforma de Transparencia, los documentos referidos que anexo al presente oficio.

Sin otro, particular, quedo a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE

Villa de Álvarez, Col. 07 de enero del 2026  
Encargado de la Jefatura de Archivo Municipal



  
Lic. Jesús Adín Valencia Ramírez




08 ENE. 2026  
NOMBRE: Mater Calin  
HORA: 12:50 FIRMA: [Signature]  
**RECIBIDO**  
cl anexos

c.c. Archivo  
JAVR/EJV

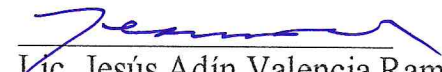
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ

PLAN ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA  
2025



Lic. Lizet Rodríguez Soriano  
SECRETARIO GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ  
Autoriza



Lic. Jesús Adín Valencia Ramírez  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

## MARCO TEÓRICO

El H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, es una institución pública y de servicio honesto, transparente y cercano a la gente, con características muy particulares que han significado para el Municipio un gran avance en materia de desarrollo social, económico y político. La calidad de vida en Villa de Álvarez destaca de otros municipios, según los índices del último Informe de Desarrollo Humano Municipal del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en México.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos en el Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística, donde describe en los artículos de 23 al 25, la elaboración y publicación por parte del sujeto obligado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el PADA 2025 de Villa de Álvarez, en estricto apego a la citada Ley contiene: elementos de planeación, programación y evaluación; incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, define programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Lo establecido en supra líneas se encuentra homologado con la Ley de Archivos del Estado de Colima, también en su Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística, Artículos 20, 21 y 22. Expresado lo anterior, en este documento se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la estructuración del Archivo Municipal de Villa de Álvarez (AMVA).



## JUSTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO

Con la elaboración del PADA 2025 en el Municipio de Villa de Álvarez, se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de archivística desde cada una de las áreas generadoras, al Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación de los procesos del ciclo vital que van desde la generación de un documento hasta el destino final del expediente, dedicados a dar atención oportuna y clara a las demandas que la sociedad plantea en materia de transparencia y acceso a la información bajo resguardo del AMVA.

Actualmente, los archivos de Concentración e Histórico se encuentran debidamente instalados en cajetines, cajas, recopiladores y anaqueles, por áreas de correspondencia; sin embargo, buscamos optimizar y modernizar procedimientos para mayor eficiencia de localización, mayor eficacia, con trato cálido, brindando al usuario la respuesta a sus interrogantes en materia documental.

### Análisis FODA

#### FORTALEZAS / OPORTUNIDADES

Variedad de Programas de financiamiento, nacionales e internacionales.

El personal del archivo, proactivo, con apertura a la capacitación.

Contamos con infraestructura

Colaboración con otras instancias.

Espacio amplio e Interés constante de Presidencia y Secretaría, en capacitar, profesionalizar y modernizar el Archivo.

Estamos en coordinación institucional con el Archivo General de la Nación, con el Archivo Histórico del Estado y la Universidad de Colima, entre otras instituciones públicas y no gubernamentales.

El Archivo es funcional, tenemos contacto directo con la ciudadanía; atendemos de manera regular solicitudes de diversas áreas administrativas, ante los requerimientos ciudadanos –sobre todo, en lo que a Desarrollo Urbano compete– o bien, como sujetos obligados ante Transparencia.

#### DEBILIDADES / AMENAZAS

El edificio, si bien es amplio, no es funcional. El proyecto original quedó incompleto, no ha sido equipado en su totalidad. Falta mobiliario y equipo electrónico adecuado. Faltan scanners para digitalizar.

Carecemos de un sistema restauración y mantenimiento preventivo; precisamos

adecuaciones de temperatura e iluminación.

Necesitamos capacitación y herramientas para encuadernar.

2025

Sistematizar proceso integral de Sistema Institucional de Archivos, desde las áreas generadoras, hasta el Archivo Histórico o valoraciones intermedias hasta el Archivo de Concentración.

## CONSTANTE CAPACITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE INSUMOS

El personal no cuenta con los insumos y materiales necesarios para su operación, requiere además capacitación constante, profesionalización; sí existe el perfil para realizar sus tareas de manera eficaz, faltan detonantes, aprovechar el potencial individual. En la práctica y la cotidianeidad para el tratamiento de los documentos resguardados, se observa que como acción prioritaria el AMVA requiere de una organización con enfoque a la profesionalización, equipamiento debido, accesibilidad, promoción y conservación de nuestros archivos. Hoy por hoy, es necesario equipar de un mayor número de anaqueles; las condiciones ambientales no son las más favorables, se carece de aire acondicionado en donde se ubica el Archivo de Concentración, y las oficinas están en el mismo espacio cerrado donde se ubica el Fondo Histórico; se requiere de un departamento fijo de restauración, paleografía y digitalización debidamente suministrado. La gran ventaja es que, gracias al celo con el que se cuidan, existen documentos antiguos conservados aún bajo condiciones de adversidad.

Ser adjunta a continuación, metas específicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Estrategia: Salvaguardar el legado histórico y tradición villalvareense.

Objetivo general

Resguardar, difundir y aumentar el acervo documental del Archivo Municipal, fiel depositario de la memoria histórica de Villa de Álvarez.

Objetivos específicos

- Promover la cultura del documento histórico, difundir la riqueza documental que otorga identidad al municipio, a través de una selección documental para preservar nuestra historia.
- Auxiliar al menos a 10 personajes distinguidos de Villa de Álvarez en la realización de sus memorias; esto, mediante la entrevista, con el fin de aportar en el rescate de la

tradición oral y coadyuvar en el legado a próximas generaciones mediante el registro de experiencias de vida narradas por los propios entrevistados.

- Reconocer a villalvarenses distinguidos por su aportación legataria a la identidad del municipio.
- Reconocer a villalvarenses distinguidos, cuyos restos reposan en el panteón municipal mediante mural artístico.
- Llevar a cabo un taller literario con adultos mayores del DIF Municipal, para promover y enriquecer nuestra cultura, tradiciones e historia.
- Brindar una dimensión cultural estatal y nacional a Villa de Álvarez, también mediante un programa de cursos, charlas y conferencias en el ámbito cultural.
- Documentar detalladamente el estado del templo de San Francisco de Asís, mediante el análisis teleológico para reconocer sus valores religiosos, arquitectónicos y culturales.

Hemos digitalizado y paleografiado documentos de gran importancia, sobre todo enmarcados en el siglo XIX, que este periodo gubernamental seguirán difundiendo mediante proyectos de difusión impresa y digital. Cabe resaltar, una de las premisas de nuestra gestión, es promover al ARCHIVO MUNICIPAL como espacio cultural.

## Digitalización

Es muy importante digitalizar la documentación, por lo que actualmente el personal de aboca de lleno al vaciado de características específicas de cada documento, a una base de datos en Excel. Requerimos sentar bases para esta administración con una visión a mediano y largo plazo de contar con herramientas de trabajo, SCANNERS APROPIADOS para digitalizar, capacitación constante, mayores garantías de accesibilidad y equipamiento básico general, y garantías de entorno saludable.

## OBJETIVOS GENERAL

AFIANZAR un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, que propicie la integridad, conservación y depuración de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan todas y cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima. Para ello, retomaremos como 2023, capacitaciones de Infocol, ante la Universidad de Colima e instancias públicas y no gubernamentales; para el ARCHIVO MUNICIPAL es muy importante la comunicación permanente con el Instituto de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

## ESPECÍFICOS

- 1.- Garantizar condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- 2.- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de expurgo, clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
- 3.- Asesorar en materia de archivística y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal para que en coherencia con el responsable del área receptora realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- 5.- Consolidar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía Simple de Archivos, Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración, Fichas Técnica de Valoración, desde las áreas generadoras, de conformidad con el SIA.

## METAS

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga la Presidencia Municipal, se pretenden consolidar las siguientes metas.

- + Implementar mejoras de conservación y mantenimiento del edificio del AMVA, en el transcurso del año.
- + Asignar en cada área administrativa al menos a una persona capacitada que se encargue de las actividades en materia de archivo para llevar un control de los expedientes en trámite en el transcurso del año.
- + Establecer un módulo de consulta archivística.

## PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo en trámite, archivo de concentración e histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

## ACTIVIDADES

Contribución de un inventario general administrativo viable para la consulta eficaz del acervo documental.

Contar con módulo adaptado para la consulta pública del acervo.

Incrementar el número de actividades culturales, organizadas por el Archivo.

Resguardar la documentación en estantería adecuada para evitar daños al patrimonio documental.

Actualizar la base de Archivo Municipal.

A la par, solicitaremos asesoría periódica al Archivo del Estado, Archivo General del Nación y Archivo Histórico de la Universidad de la Colima, para ampliar los conocimientos en la materia.

Trabajaremos de la mano con la Unidad de Transparencia en diferentes capacitaciones, responsabilidades y actividades inherentes al Archivo.

Hay posibilidades inmediatas, para las cuales presentaremos proyectos. Primero, ante el PAICE (APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS), para financiar Proyectos Culturales de construcción, rehabilitación y equipamiento de inmuebles dedicados al quehacer cultural en áreas geográficas que se encuentran en desventaja económica o que no cuenta con infraestructura cultural

Buscaremos, de nueva cuenta, hasta lograrlo, recursos del programa IBERARCHIVOS, principal referente internacional en materia de cooperación archivística.

Vamos a profesionalizarnos este año en lo que encuadernación de documentos y libros respecta.

## RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

### a) RECURSOS HUMANOS

Es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, que trabaje en equipo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

Jefe de Área de AMVA.

Entre sus funciones, está en dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento,

llevando a cabo las siguientes actividades.

a) Integrar y validar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)  
Cuadro General de Clasificación Archivístico  
(CGCA) Inventario Documental  
Guía Simple de Archivo

b) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración.

c) Coadyuvar con las áreas de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

d) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.

e) Realizar las Transferencias primarias al Archivo de Concentración.

f) Coordinación permanente con la Unidad de Transparencia

Responsable del Archivo de Concentración.

Tendrá las siguientes funciones.

a) Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de Concentración.

b) Coordinar el registro de trámites de Construcción.

c) Dar cumplimiento a las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, Nómina y sección de Desarrollo Urbano.

b) RECURSOS MATERIALES MÁS URGENTES

Anaqueles

Arreglo constante a desperfectos esporádicos de aire acondicionado en área de Fondo Histórico  
Garantizar lámparas de led en Archivo de Concentración.  
Scanner para digitalización de documentos, doble carta.  
Insumos de papelería.

Para informar acerca de las actividades culturales, además del apoyo de COMUNICACIÓN SOCIAL, SECRETARÍA GENERAL, PRESIDENCIA y múltiples áreas del Ayuntamiento, hemos habilitado una página en redes sociales para convocar, informar y dar cuenta de nuestras actividades.

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100063897527955>

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.

## Cuadro de organización 2025

|    | Actividad Planificada                         | Requerimiento   | Responsable  |
|----|---|---|--|
| 1  | Elaboración del PADA 2025                     | Análisis de actividades y recolección de información con el personal. | Jefatura de Área   |
| 2  | Difusión cultural                             | Análisis de actividades   | Jefatura de Área   |
| 3  | Difusión del acervo documental en redes.      | Fotografías del acervo e descripción de la misma.                     | Secretaria, Auxiliar administrativo y Jefatura de Área                     |
| 4  | Actualización del archivo administrativo      | Captura de expedientes en la base de datos administrativa             | Encargado del Archivo Administrativo, Secretaria y Auxiliar Administrativo |
| 5  | Actualización del archivo histórico           | Captura de expedientes en la base de datos histórica                  | Encargado del Archivo Histórico, Secretaria y Auxiliar Administrativo.     |
| 6  | Mantenimiento del acervo documental histórico | Limpieza, cambio de cajetines y guardas.                              | Encargado del Archivo Histórico  |
| 7  | Limpieza general de la estantería             | Movimiento de mobiliario  | Todo el personal de la dependencia.  |
| 8  | Establecer criterios para la baja documental  | Levantamiento de información con las unidades administrativas         | Encargado del archivo administrativo, secretaria                           |
| 9  | Habilitación sala de consultas                | Re ubicación de estantería y mobiliario.                              | Todo el personal de la dependencia.  |
| 10 | Atención a solicitudes                        | Búsqueda de información requerida por los usuarios                    | Encargados de las secciones del archivo.                                   |
| 11 | Capacitación general para el personal         | Búsqueda de instituciones para convenios de colaboración.             | Jefatura de Área   |
| 12 | Paleografía de documentos                     | Descripción de escritos antiguos                                      | Auxiliar administrativo  |
| 13 | Informe anual                                 | Valoración de los resultados del PADA                                 | Jefatura de Área   |

## ADMINISTRACION DE RIESGOS

Derivado de los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.

| No. | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo  | Efecto   | Impacto | Probabilidad | Evaluación de Riesgos |                    |       |
|-----|----------------|---|--|---------|--------------|-----------------------|--------------------|-------|
|     |                |   |  |         |              | Calif.                | Severidad<br>Valor | Nivel |
| 1   | Gestión        | Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios.   | Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo.  | 2       | 2            | 4                     | 2                  | Medio |
| 3   | Gestión        | El personal no se capacita.   | No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivísticos.                   | 3       | 2            | 6                     | 3                  | Alto  |
| 4   | R. Humanos     | Inasistencia de los jefes y responsables del Archivo en Trámite a las reuniones.    | Se tiene que invertir más tiempo en asesorías personales y no se cumple el objetivo de la L.T.                   | 2       | 2            | 4                     | 2                  | Medio |
| 5   | Documental     | No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.                 | Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del Archivo hacia la ciudadanía.                                     | 3       | 3            | 9                     | 3                  | Alto  |
| 6   | Documental     | No realizar las transferencias al Archivo de concentración e Histórico.             | Los Objetivos de crear un Archivo Municipal no se cumplen, ya que no es funcional                                | 2       | 2            | 4                     | 2                  | Medio |
| 7   | Alcances       | No publicar en el portal de transparencia los requerimientos trimestrales y anuales | Nos haremos acreedores a una sanción administrativa por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información. | 3       | 3            | 9                     | 3                  | Alto  |

12

## MATRIZ DE RIESGOS

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| P |   |   |   |
| 1 | 3 | 6 | 9 |
| 2 | 2 | 4 | 6 |
| 3 | 1 | 2 | 3 |
|   | 1 | 2 | 3 |

| Nivel de Severidad |       |        |
|--------------------|-------|--------|
| Calificación       | Valor | Riesgo |
| 9                  | 3     | Alto   |
| 6                  | 3     | Alto   |
| 4                  | 2     | Medio  |
| 3                  | 2     | Medio  |
| 2                  | 1     | Bajo   |
| 1                  | 1     | Bajo   |

P= Probabilidad

I= Impacto