



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

ARCHIVO MUNICIPAL DE COLÓN QRO.

## **PADA 2026.**



1



**COLÓN**  
ADMINISTRACIÓN 2024-2026





## Marco de referencia.

- Propósito del Plan: Explicar la finalidad del plan anual, destacando su alineación con los objetivos estratégicos del Municipio y la importancia de la gestión documental y archivística, también es obtener una mejor organización y diseñar un control de manera sistemática de todos los documentos elaborados durante el 2026 que garantice su accesibilidad, integridad y seguridad para así dar cumplimiento a la Normativa aplicable.
- Alcance: Definir el período que cubre el plan (un año) y las áreas o unidades de la institución que abarca.
- Contexto: Describir brevemente el entorno institucional y los factores externos relevantes (legislación, normativas, avances tecnológicos) que influyen en la gestión documental.

El Archivo Histórico Municipal de Colón, funge como Institución para la conservación, preservación y consulta de documentación histórica generada por la Administración Pública del Municipio de Colón.

La actual problemática que enfrenta el archivo Municipal de Colón es:

- I. La falta de presupuesto para cumplir con dicha conservación, preservación documental, lo que hace imposible cumplir con las obligaciones marcadas en las fracciones I, II y V del artículo 41 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- II. Adicionalmente la falta de espacio adecuado en los acervos de concentración como los archivos históricos.
- III. Por último, el Archivo Municipal de Colón aún no cuenta con la armonización que la Ley Estatal y General establece.

2

El proyecto de digitalización de documentos está dirigido principalmente a la unidad de Archivo Histórico, así como del archivo de trámite y concentración, de las áreas administrativas, dentro de los cuales se planea usar esta herramienta tecnológica enfocada al almacenamiento, preservación y difusión de los documentos históricos, tomado en cuenta el artículo 41 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro que a letra dice:

“Las entidades gubernamentales adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, debiendo:

En su fracción III. Dictar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información”





Digitalizar se refiere a la conservación de un soporte físico en copia digital, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes.

NIVEL	ESTADO ACTUAL
Estructura	<p>El Sistema Institucional de Archivos: Se encuentra en funcionamiento para el archivo de trámite y concentración en este 2026.</p> <p>Infraestructura: No cuenta con espacios diseñados adecuadamente y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.</p> <p>Registro de procesos archivísticos: Se realizan los inventarios de transferencias y bajas documentales, administrando la información semiactiva o inactiva de las unidades que integran la Dependencia Municipal.</p>
Documental	<p>Instrumentos de control y consulta: Actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo general de clasificación archivística en el Municipio de Colón, así como actualización de la guía simple del Archivo Histórico en el Municipio.</p> <p>Clasificación de expedientes: Después de implementar la portada de expediente se incrementó al 96% dentro de las unidades administrativas.</p> <p>Baja documental: Se realizó la baja de 249 cajas de documentos solicitados de baja documental por las áreas.</p> <p>Transferencias secundarias: No se ha realizado ninguna.</p> <p>Préstamo de expedientes: Dentro de los meses de enero a diciembre de 2025 se realizó el préstamo de 208 expedientes de documentación semiactiva.</p>
Normatividad	<p>La Unidad de Archivo Histórico, se encuentra previamente clasificada por fondo, sección y serie a la que pertenecen, en disposición para el proyecto de la digitalización, conforme a la Ley General de Archivos (LGA): Publicada en 2018 y en vigor desde 2019, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia (2016), Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Reglamento Interno de Archivo del Municipio de Colón Qro, Normativa Estatal de Querétaro, Ley de Archivos del Estado de Querétaro, Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro, Ley Orgánica Municipal: Su artículo 178 obliga al municipio a conservar los documentos históricos y difundir el patrimonio documental.</p>

3

*[Firma]*



**COLÓN**  
ADMINISTRACIÓN 2024-2026

*[Firma]*





El presente escrito tiene como finalidad dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, que en su capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, que a la letra dice:

“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

Así como el artículo 24 de la Ley General de Archivos, que en letra dice:

“El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.”

Trabajando en la planeación, programación y evaluación del desarrollo archivístico, en el cual se enmarca la organización, capacitación y administración para desarrollar a corto, mediano y largo plazo; en dirección al desarrollo de actividades, acciones y proyectos, dentro del cual se definirán las prioridades institucionales del municipio de Colón, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos.

## Objetivos

### General

- Definir los criterios para una buena planeación, organización, desarrollo y administración documental, tomando las medidas necesarias para una buena conservación, permitiendo la localización de los documentos resguardados en los fondos de conservación y colecciones de los archivos históricos.
- Almacenar, conservar y difundir los documentos históricos identificados como instrumentos de archivo que aseguran la identidad e integridad de su información.

### Específico

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos con el propósito de sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- Actualizar los inventarios documentales trimestralmente, permitiendo su localización, transferencia o baja, con la finalidad de ser publicados en el portal de internet.
- Emitir criterios para la administración de documentos electrónicos, asegurando la disponibilidad, integridad y autenticidad.
- Digitalizar una sola vez los documentos y utilizar el archivo obtenido para diversos propósitos administrativos.
- Agrupar los documentos de acuerdo al fondo, sección, serie y subserie a la que pertenecen.
- Digitalización, clasifica y con óptima calidad.
- Garantizar que cada archivo se pueda utilizar para nuevos requerimientos.





### Marco teórico

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma, soporte material, producidos o recibidos por personas físicas o morales por un organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria documental local de carácter público.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no poseen valores históricos de acuerdo con la Ley y disposiciones jurídicas aplicables.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxida y deteriora el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expedientes electrónicos: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos administrativos, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sistema Institucional: Sistemas Institucionales de Archivos de cada sujeto obligado.

### Planeación.

Con el propósito de lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se considerará la participación de las áreas administrativas que conforman la Presidencia Municipal de Colón, así como la orientación de la Dirección Estatal de Archivos.

- I. Responsables de los archivos de trámite,
- II. Unidades administrativas,
- III. Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Las diferentes actividades se programarán en un lapso de enero a diciembre del 2026.





	NIVEL	OBJETIVO	ENTREGABLE
1	Estructura	SIA: Revisar el adecuado funcionamiento de la estructura orgánica del SIA, especialmente de correspondencia y archivo de trámite.	1.1 Programa para reforzar la administración archivística, forjando las áreas operativas de correspondencia.
		Infraestructura: Determinar el equipamiento indispensable y financiamiento accesible, para contar con espacios diseñados y destinados para la organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, con un sistema de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.	1.2 Planeación de gastos 2026 para la gestión de un espacio diseñado con un control ambiental generando una estabilización de los documentos.
		Recursos humanos: Capacitación y profesionalización en materia archivística.	1.3 Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.
2	Documental	Implementar una correcta armonización entre los archivos de trámite con los archivos de concentración, transferencia primaria y baja documental.	2.1 Formato de inventario por Secretaría para el registro de los documentos concentrados dentro del Archivo Municipal, organizados por: área de procedencia, sección, serie, subserie y destino.
		Reforzar la ejecución de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	2.2 Formato de registro de los instrumentos de control y consulta actualizados trimestralmente para la actualización del en el portal de internet.
3	Normatividad	General políticas para la preservación de los documentos que forman parte del patrimonio documental local.	3.1 Definir las estrategias generales del plan de preservación y conservación digital.

6

Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Colón, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Alcance organizacional.

El presente programa deberá aplicarse en las Unidades Administrativas de la dependencia Municipal considerando las atribuciones, funciones y facultades de cada una de ellas.





Consolidar el sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Municipio de Colón, para lograr una adecuada gestión documental en apego a la normatividad General, Estatal e Interna.

N°	NIVEL	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO
1	Estructural	1.1 Programa para reforzar la administración archivística, forjando las áreas operativas de correspondencia.			
		1.2 Planeación de gastos 2026, para la gestión de un espacio diseñado con un control ambiental generando una estabilización de los documentos.			
		1.3 Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.	Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.	Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.	Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.
2	Documental	2.1 Implementar un formato para mantener el registro de archivos semiactivos, facilitando su búsqueda.	Registro por unidad de procedencia de la transferencia primaria.	Inventario de los documentos concentrados durante un periodo trimestral.	
		2.2 Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y consulta.	Inventario general por expediente	Inventario general por expediente	Inventario general por expediente
				Bitácora de transferencias primarias.	
				Inventarios de baja documental	
				Inventarios de caducidades	
3	Normativo	3.1 Definir las estrategias generales del plan de preservación.			Digitalización de los documentos considerados patrimonio documental local.
					Desarrollar políticas de preservación.

7

8

9





Como todo plan y programa la asignación de recursos dará la pauta para la ejecución y logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesario la asignación de una adecuada cantidad de recursos económicos, tecnológicos y operativos.

### Recursos Humanos

Para cumplir son las actividades líneas arriba se deberá contar con la participación del personal:

- Representantes de las Unidades Administrativas,
- Sistema Institucional de Archivos, (SIA).
- Coordinador de Archivos,
- Responsable de archivos de trámite,
- Archivo de concentración e histórico,
- Alumnado prestador de servicio social.

NOTA: Actualmente en el Archivo Histórico Municipal de Colón Oro; no se cuenta con una plantilla de personal completa.

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO
1.1 Programa para reforzar la administración archivística, forjando las áreas operativas de correspondencia.	1 servidor público
1.2 Planeación de gastos 2026 para la gestión de un espacio diseñado con un control ambiental generando una estabilización de los documentos.	1 servidores públicos
1.3 Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.	0 servidores públicos
2.1 Formato de inventario por secretaria para el registro de los documentos concentrados dentro del Archivo Municipal, organizados por: área de procedencia, sección, serie, subserie y destino.	18 servidores públicos
2.2 Formato de registro de los instrumentos de control y consulta actualizados trimestralmente para la actualización del en el portal de internet.	18 servidores públicos
3.1 Definir las estrategias generales del plan de preservación.	2 servidores públicos y 1 prestador de servicio social.

8

8

### Aspectos clave:

1. Cumplimiento normativo: Asegurar el ajuste a leyes locales, estatales y federales sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y plazos de retención documental.
2. Transparencia y rendición de cuentas: Organizar documentos como actas de sesiones, presupuestos, contratos, licencias y servicios públicos para que sean fácilmente consultables por la población.





3. Gestión eficiente de servicios: Facilitar el acceso a información necesaria para la operación de áreas como obras públicas, salud, educación, seguridad y urbanismo, optimizando la atención ciudadana.
4. Preservación del patrimonio local: Conservar documentos que registran la historia, desarrollo y gestión del municipio, como planos urbanísticos, censos y actas históricas.
5. Control de riesgos: Proteger información sensible (como datos de ciudadanos o secretos de gobierno) y prevenir la pérdida de documentos críticos para la continuidad de los servicios municipales.
6. Optimización de recursos: Administrar espacios de archivo físico y plataformas digitales, reduciendo costos y tiempos en la búsqueda y manejo de documentos.
7. Realizar la digitalización de los archivos: Seleccionar primero aquellos de alto uso (trámites frecuentes, presupuestos), de valor histórico o con plazos de retención largos, también los documentos físicos en mal estado para preservarlos.

Proceso de digitalización:

- a. Escaneo de documentos físicos, con limpieza previa si están dañados.
- b. Indexación: Asignar metadatos (fecha, área, tema) para facilitar la búsqueda.
- c. Validación: Verificar que el archivo digital sea legible y coincida con el original.
- d. Almacenamiento: Usar servidores seguros o plataformas certificadas, con respaldos periódicos (al menos uno en ubicación distinta).

9

Integrar con sistemas existentes: Conectar la base de datos digital con plataformas de atención ciudadana o sistemas de gestión municipal para agilizar trámites, disposición del original; Una vez digitalizado y validado, definir si conservar el documento físico (por valor histórico o normativa) o dar de baja definitiva de forma segura.

Consideraciones clave

- **Protección de datos**: Cifrar archivos con información sensible (datos personales, contratos) y restringir el acceso mediante permisos de usuario.
- **Presupuesto**: Incluir gastos por escáneres, software de gestión, capacitación y mantenimiento.
- **Cumplimiento**: Asegurar que los archivos digitales sean válidos legalmente (conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales y normativas de firma electrónica).

8



**COLÓN**  
ADMINISTRACIÓN 2024-2026







*[Firma manuscrita]*









### Recursos materiales

En Archivo Municipal, se tendrá previsto la adquisición de lo siguiente:

Cantidad	Piezas	Material	
5 cajas	500	Cubre bocas plisado tricapa termo sellado.	
2	2	Bata de laboratorio, blanca, anti estática con puño elástico.	
3	3	Gafas protectoras de seguridad transparentes, para procedimientos.	
1 cajas	100	Cofia, gorro plisado, blanco desechable.	
1	1	Extintor de polvo químico seco tipo ABC de 9 kg, con base	
2	4	Cuatro detectores de humo de Monóxido de Carbono, Sirena inalámbrica con Pantalla Digital y Alarma Sonora.	

10

### Recursos tecnológicos indispensables:

1 laptop	16 GB de memoria RAM, procesador Core I5, 1 tb de almacenamiento en disco duro	
1 Multifuncional	Alta resolución 5.760 dpi x 1.440 Conectividad Wifi y Wifi Direct Soporte para varios tipos de papel y bandeja de alta capacidad	
1 Disco duro	Externo de 4 tb	
Escáner	Escáner con gran capacidad y características necesarias para la precisión del trabajo del archivo.	





Para un mejor manejo y adecuado funcionamiento del archivo, se vuelve extremadamente necesario contar con servidor propio, para poder implementar un programa de consulta y resguardo de los archivos digitales.

Análisis **costo-beneficio** para realizar la digitalización de los archivos:

Ayuda a justificar el presupuesto y mostrar el valor de la inversión.

Se estructura en dos partes:

1. Costos (inversión y operación).

Costos iniciales: Servicios externos: Contratación de empresas especializadas (si aplica) o consultoría técnica, Capacitación: cursos para personal en manejo de herramientas y procesos, costos operativos (anuales): mantenimiento de equipo y software, servicios de almacenamiento y respaldos, personal dedicado a la digitalización y gestión, Equipo: Escáneres (de alta velocidad para volúmenes grandes), computadoras, servidores o espacio en la nube, Software: Licencias de gestión documental, OCR y seguridad, infraestructura: Adaptación de espacios para el área de digitalización (iluminación, temperatura controlada), Consumibles: Papel (si se necesita imprimir copias), tinta, materiales de limpieza.

2. Beneficios (cuantificables y cualitativos).

- Beneficios cuantificables:
- Reducción de espacio físico: Menor necesidad de locales para archivos (ahorro en alquiler o mantenimiento de dependencias).
- Ahorro de tiempo: Consultas que antes tomaban horas ahora se resuelven en segundos (calculable por el tiempo reducido por trámite).
- Menor riesgo de pérdidas: Reducción de gastos por daños a documentos físicos (humedad, incendios, desgaste).
- Optimización de trámites: Aumento en el número de trámites atendidos por día, generando más ingresos (ej.: licencias, permisos).

11

- Beneficios cualitativos:

- Mejor imagen de la administración municipal ante la ciudadanía.
- Mayor cumplimiento normativo y reducción de riesgos legales.
- Preservación mejorada del patrimonio documental local.
- Mayor motivación del personal al reducir tareas repetitivas y tediosas.

8

**COLÓN**  
ADMINISTRACIÓN 2024-2026

14





ACTIVIDAD	DESCRIPCION	Plazos de cada actividad											
		Mes											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP			
1. Revisar el adecuado funcionamiento de la estructura orgánica del SIA. 1.1. Solicitud de capacitación externa por personal especializado en descripción archivística	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementación de cursos internos respecto en los procedimientos archivísticos.</li></ul>	x		x		x		x			x		
2. Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y consulta	<ul style="list-style-type: none"><li>Formatos de inventario de los documentos concentrados.</li><li>Formato de registro de control y consulta, actualizados en la página oficial del municipio.</li></ul>	x		x		x		x		x			x
3. Generar políticas para la prevención de los instrumentos que forman parte del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir las estrategias a través de un proyecto de digitalización de documento.</li></ul>			x			x			x			x



### Comunicaciones.

La comunicación entre la coordinación de archivos y las diferentes áreas que conforman el SIA se harán a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.

### Reportes de avances.

Se solicitará, de manera mensual los inventarios generados por cada unidad administrativa, con el fin de mantener actualizados dichos instrumentos y poder presentar en tiempo y forma para la entrega de guía de archivo documental que es solicitada trimestralmente por la Unidad de Transparencia.

### Control de cambio.

Al termino del bimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa a fin de ajustar el cronograma o cualquier de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con la aprobación del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal.

13

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro	LIC. VERONICA MONTES PÉREZ.	Responsable del Archivo Histórico Municipal de Colón.	
Aprobó	LIC. JUAN CARLOS OCEGUERA MENDOZA.	Secretario del Ayuntamiento de Colón.	
Lugar y fecha: Colón, Qro., a 15 de enero de 2026.			

