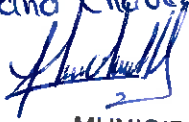


Recibi 19/01/26  
Mariano Chávez Hdez.



MUNICIPIO DE  
ANGAMACUTIRO  
MICHOCÁN  
2024 - 2027



MUNICIPIO DE  
ANGAMACUTIRO  
MICHOCÁN  
2024 - 2027  
PRESIDENCIA

19 enero 26

SECRETARÍA  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO**  
2024-2027

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**ARCHIVO MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO**

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**TUM. MARCO ANTONIO LEMUS SALGADO**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos y  
Jefe del Archivo Municipal

ENERO DE 2026



## INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de acciones institucionales para mejorar y modernizar los servicios documentales y archivísticos, estableciendo normativas técnicas y metodológicas para mejorar el proceso de organización y conservación de los archivos institucionales del Municipio de Angamacutiro, Michoacán.

Considerando que el PADA debe contemplar programas encausados a optimizar la gestión documental en los tres niveles necesarios para el desarrollo archivísticos, a saber:

### NIVEL ESTRUCTURAL

- Sistema Institucional de Archivos
- Infraestructura
- Recursos humanos

### NIVEL DOCUMENTAL

- Instrumentos de control: Cudro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Instrumentos de consulta: Inventarios Documentales y la Guía de Archivos.

### NIVEL NORMATIVO

- Leyes: Ley General de Archivos.
- Reglamentos
- Manuales
- Disposiciones



## 1. MARCO DE REFERENCIA

Angamacutiro es un pueblo antiguo, fundado por un grupo de pescadores otomíes provenientes Estado de Guanajuato hacia el año de 1323; después de la conquista y establecida la encomienda don Juan de Villaseñor y Orozco éste funda el pueblo en el año de 1527.

En el orden administrativo, durante la primera mitad del siglo XVIII fue cabecera de Alcaldía Mayor de la Provincia de Michoacán; al instituirse la Intendencia de Michoacán en 1786 y cuatro años después, el 21 de mayo de 1790 se constituye en subdelegación el 21 de mayo de 1790; el 15 de octubre de 1820 bajo la Constitución Gaditana se establece el Ayuntamiento de San Francisco Angamacutiro, surgiendo así la subprefectura de Angamacutiro; el 10 de diciembre de 1831 se constituye en municipio, figurando el cargo de presidente municipal.

Se tienen antecedentes durante la década de 1960 sobre la existencia de documentos coloniales que databan de los siglos XVIII hasta principios del siglo XX en el acervo documental del Archivo de la Presidencia Municipal de Angamacutiro; sin embargo, a mediados de la década de 1970 la mayor parte de la documentación que integraba el archivo de la Presidencia Municipal se mandó a la azotea del palacio municipal en donde sufrió una gran pérdida documental, constantes incendios, la exposición a sol y agua, así como el volarse los documentos para esparcirse por las calles alrededor del palacio y la plaza principal, fueron las causas de su fin, demostrando el poco interés e ignorancia de los autoridades municipales por conservar su patrimonio documental histórico.

En 1984 mediante el programa de rescate de archivos municipales implementado por el Archivo General de la Nación, nuestro municipio fue participe de este programa organizándose el poco material documental existente comprendido del año de 1946 hasta 1983, quedando registrado en el acta de rescate el documento más antiguo correspondiente al año de 1946.

Para principios de la década de 1990 el acervo documental organizado, nuevamente se encontraba en una etapa de desorganización ante la falta de interés las autoridades municipales, permaneciendo en una bodega de la presidencia municipal sin una persona asignada para su cuidado y organización.

En el año de 2001 ante el interés por rescatar, conservar y organizar el archivo municipal, el ciudadano Marco Antonio Lemus Salgado presenta ante el Cabildo un proyecto de rescate del archivo municipal, siendo aprobado y comenzado los trabajos sin un salario efectivo, es en año 2002 cuando se aprueba su rescate, organización y preservación del archivo municipal, creándose, asignándose un espacio propio y un responsable con salario, realizándose su

apertura oficial el día 10 de diciembre de 2002, aprobándose el único reglamento municipal en materia de archivos.

Del año 2005 hasta el 2025 los avances de organización, han sido intermitentes, discontinuos y sin un seguimiento, debido al desinterés y desconocimiento de las autoridades municipales, la falta capacitación en materia archivística de los encargados del archivo, la desaparición del salario para el encargado del archivo, la falta de la asignación de presupuesto para el archivo municipal, así como la designación del encargado del archivo municipal como una actividad secundaria cargado a otro puesto administrativo, son las principales causas que han generado un avance lento y mínimo en el desarrollo archivístico.

Se estableció el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en 2019, lográndose incluir una partida presupuestal durante el ejercicio fiscal 2020, sin otorgarle los recursos para ese fin, y fueron mínimos los logros administrativos y de organización del acervo documental; es hasta el año de 2025 que nuevamente se instituye el SIA, con la meta de que se implementen acciones contundentes que reflejen el desarrollo archivístico.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La importancia del Archivo Municipal radica en que es el guardián de la memoria histórica del municipio, además de ser una herramienta clave para la gestión administrativa del Ayuntamiento, proporcionando transparencia, continuidad y sustento legal a las acciones gubernamentales municipales.

Para la Administrativa Pública el Archivo Municipal debe representar:

- **Gestión eficiente:** proporcionando los documentos necesarios para el funcionamiento diario, rápido y eficaz del gobierno local, asegurando la continuidad entre gestiones.
- **Soporte legal y fiscal:** resguardando documentos con valor administrativo, legal y contable, esenciales para la transparencia y rendición de cuentas.
- **Toma de decisiones:** facilitando la consulta de expedientes y antecedentes para una mejor planificación y toma de decisiones

Para los Ciudadanos el Archivo Municipal debe representar:

- **Derecho a la información:** ofrecer acceso a información pública sobre sí mismos y sobre la gestión municipal, promoviendo la transparencia.
- **Identidad y pertenencia:** custodiando la memoria colectiva y los testimonios de la historia local, fortaleciendo la identidad comunitaria.



- **Acceso a la cultura:** permite la investigación y el desarrollo de actividades culturales, como exposiciones basadas en el patrimonio documental.

Para la Investigación y la Historia el Archivo Municipal debe representar:

- **Memoria histórica:** conservando los documentos que reflejan la evolución social, política y cultural del municipio.
- **Base para la investigación:** siendo fundamental para historiadores, investigadores y estudiantes que buscan comprender el pasado y el presente de la localidad.

Bajo este contexto y resaltando la importancia del Archivo Municipal en el contexto de la administración municipal, social y cultural, el presente plan incluye metas a corto, mediano y largo plazo para establecer la funcionalidad y operatividad del SIA y del Archivo Municipal propiamente.

El plan va encaminado a establecer propuestas de organización interna que aterricen acciones concretas para así lograr dar el cumplimiento en materia de archivos, transparencia, administrativos y de auditoría.

### 3. OBJETIVOS

**Objetivo Específico 1.** Fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Angamacutiro, Michoacán.

**Objetivo Específico 2.** Capacitar a los funcionarios involucrados en la gestión documental para que sean óptimos los procesos archivísticos.

**Objetivo Específico 3.** Establecer un plan de acciones anual en materia de mejoramiento, organiza, preservación y conservación de los archivos documentales de la administración pública municipal.

### 4. PLANEACIÓN

Es de vital importancia para lograr alcanzar las metas del plan, que cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del SIA, se comprometan en realizar su funciones en materia de archivos, para ello el compromiso institucional de la Coordinación de Archivos será garantizar las capacitaciones al personal y así dar con ello cabal cumplimiento, homologando criterios generales y particulares sobre el quehacer archivístico dentro de la gestión administrativa municipal.



#### 4.1. Requisitos

La necesidad primordial es brindar la capacitación de los funcionarios involucrados en la gestión documental, es decir, brindarles las herramientas necesarias a los responsables de los archivos de las unidades administrativas municipales, para que organizaran bajo los criterios homologados de la archivística la documentación que generan en el ámbito del cumplimiento de sus atribuciones administrativas; es necesaria también la gestión de los recursos económicos y materiales para lograr una conservación y organización adecuada del acervo documental de los archivos.

#### 4.2. Alcance

El PADA 2026 debe aplicarse a cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Angamacutiro, Michoacán, garantizando que los integrantes del SIA ejecuten la adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Organizar los archivos de la administración pública municipal y elaborar los instrumentos de control y consulta que establece la ley de la materia.

#### 4.3. Entregables

Con la oportuna aplicación del PADA 2026 se pretende obtener la elaboración de los siguientes productos entregables:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Documentales.
- Guía de Archivo Documental.
- Índices de Expedientes Clasificados como Reservados.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Objetivo	Descripción del objetivo	Entregables
OE1	Fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Angamacutiro, Michoacán	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario y del SIA.</li><li>2. Actas de reuniones del GI y del SIA.</li><li>3. Elaboración y publicación del PADA.</li><li>4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li><li>5. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</li><li>6. Las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las unidades administrativas.</li><li>7. Informes de cumplimiento del PADA</li></ol>



		2026
OE2	Capacitar a los funcionarios involucrados en la gestión documental para que sean óptimos los procesos archivísticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de capacitación para los integrantes del SIA.</li> <li>2. Capacitación general al personal administrativo y directivo de las unidades productoras documentales.</li> <li>3. Informe del cumplimiento del plan de capacitación.</li> </ol>
OE3	Establecer un plan de acciones anuales en materia de mejoramiento, organización, preservación y conservación de los archivos documentales de la administración pública municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de los archivos y elaboración de instrumentos de consulta y de control.</li> <li>2. Actualización y homologación del Reglamento Municipal del Archivo.</li> <li>3. Gestión de materiales adecuados para la conservación de la documentación de los archivos.</li> <li>4. Regularizar los procesos de transferencia primaria.</li> </ol>

#### 4.4. Actividades

Serán las acciones que se implementaran derivadas del PADA 2026, para lograr los objetivos planteados.

Objetivo	Descripción del objetivo	Actividades	Responsable
OE1	Fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Angamacutiro, Michoacán	Designación y actualización de los integrantes del GI y del SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Cabildo.</li> </ul>
		Actas de reuniones GI y del SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de archivos</li> </ul>
		Elaboración y publicación del PADA 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
		Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Enlaces del Archivo de Trámite.</li> </ul>
		Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
		Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Enlaces del Archivo de</li> </ul>

		Elaborar el Informe del Cumplimiento del PADA 2026	<p>Trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
		Dictaminar el Informe de Cumplimiento del PADA 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Control Interno.</li> </ul>
		Aprobación del informe dictaminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
OE2	Capacitar a los funcionarios involucrados en la gestión documental para que sean óptimos los procesos archivísticos	Plan de capacitación para los integrantes del SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
		Capacitación general al personal administrativo y directivo de las unidades productoras documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
		Elaborar el informe de cumplimiento del plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
		Dictaminar el informe de cumplimiento del plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Interno de Control</li> </ul>
		Aprobación del informe dictaminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Interdisciplinario</li> </ul>
OE3	Establecer un plan de acciones anuales en materia de mejoramiento, organización, preservación y conservación de los archivos documentales de la administración pública municipal	Organización de los archivos y elaboración de instrumentos de consulta y de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlaces de archivos integrantes del SIA</li> </ul>
		Actualización y homologación del Reglamento Municipal del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Área Jurídica.</li> </ul>
		Gestión de materiales para la conservación de la documentación de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Enlaces de los archivos de trámite.</li> </ul>
		Regularizar los procesos de transferencia primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario</li> </ul>

## 5. RECURSOS

Este rubro contemplamos las necesidades financieras, humanas y materiales para lograr los objetivos y metas del PADA 2026.



### 5.1. Recursos financieros

Se plantea la proyección y consideración de recursos necesarios para lograr el cumplimiento del PADA 2026, solicitando se puedan autorizar los siguientes recursos económicos descritos en las partidas presupuestales:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
1000	Servicios Personales	-
2000	Materiales y suministros	\$45,929.00
3000	Servicios generales	-
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	-
5000	Bienes muebles e inmuebles e intangibles	-
6000	Inversión pública	-
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	-
8000	Participaciones y aportaciones	-
9000	Deuda pública	-
<b>TOTAL\$ 45,929.00</b>		

### 5.2. Recursos humanos

Será de suma importancia que un futuro próximo se contemple y se presupueste el salario para personal que este directamente atendiendo el Archivo Municipal, con la consideración de que sea su cargo principal, lo anteriormente señalado con la finalidad de que se pueda desarrollar y atienda adecuadamente la materia archivística de la administración municipal del Municipio de Angamacutiro.

### 5.3. Recursos materiales

Los insumos y equipamiento básicos necesarios para el desarrollo del PADA 2026 son:

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
16	Anaqueles tipo esqueleto	\$1,865.00	\$14,920.00
8	Poste adicional	\$203.00	\$812.00
120	Charola adicional	\$232.00	\$13,920.00
50	Caja de cartón tipo AA-40	\$50.00	\$2,500.00
150	Caja de cartón para archivo	\$40.00	\$6,000.00
200	Pliego de papel cultural marfil 90 g (70x95 cm)	\$7.00	\$1,400.00
1	Brocha de pelo blanco de cabra marca Hake de 1.5 pulg. para limpieza de documentos	\$1,149.00	\$1,149.00
1	Brocha de pelo blanco de	\$1,283.00	\$1,283.00



	cabra marca Winsor & Newton para limpieza de fotografías		
1	Paquetes de 100 hojas protectoras de polipropileno marca Print File, modelo AFPH-12	\$1,908.00	\$1,908.00
3	Paquetes de 25 hojas protectoras de polipropileno marca Print File, modelo AFPH-20	\$679.00	\$2,037.00
	<b>TOTAL</b>		<b>\$45,929.00</b>

#### 5.4. Tiempos de implementación

La implementación del PADA 2026 se contempla para ejecutarse en el lapso de año fiscal.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		EN	FB	MR	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC
Operatividad del GI y del SIA	Mantener en constante actualización y designación de integrantes del GI y del SIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniones del GI y del SIA	Realizar las sesiones del GI y del SIA de forma regular (ordinarias una por trimestre; extraordinarias las necesarias para resolver asuntos antes de la ordinaria)		X		X		X		X		X		X
PADA	Elaborar y publicar el PADA 2026	X											
CGCA	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística		X	X	X								
CADIDO	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental				X	X	X						
Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.						X	X	X	X	X	X	
Informe de Cumplimiento del PADA	Elaborar y presentar el Informe de Cumplimiento del PADA 2026												X



### **6.1.1. Reporte de avances**

Cada uno de los responsables de archivo deberá reportar los avances de sus actividades al Coordinador de Archivos de forma periódica mediante reuniones de trabajo, en donde se revisarán mínimamente:

- Actividades realizadas y sus resultados.
- Actividades siguientes.
- Necesidades.
- Exposición de problemáticas presentes y acciones para superarlas.
- Identificación de posibles riesgos y su solución.

### **6.1.2. Control de cambios**

Conforme se avance en la implementación del PADA se irán identificando obstáculos para implementar los cambios necesarios para lograr lo proyectado en el plan, y en su caso, de ser necesario realizar las modificaciones de las acciones, metas, cronogramas del PADA 2026.

## **6.2. Planificación de la gestión de riesgos**

Durante este proceso se logrará identificar, evaluar y definir las necesidades de recursos humanos, financieros y/o materiales adicionales, realizando ajustes y modificaciones al plan mediante la evaluación integral del funcionamiento y operatividad Sistema.

## **7. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Dentro de los procesos administrativos necesarios para lograr una adecuada preservación y conservación de los documentos, será necesario el trabajo de los siguientes documentos jurídicos y administrativos:

- Actualización y armonización del reglamento municipal en materia de archivo.
- Actualización y armonización del reglamento municipal de transparencia.
- Elaboración de manuales de organización.
- Elaboración de manuales de procedimientos.
- Elaboración de los instrumentos de control y consulta documental.
- Criterios de la Ley de protección de datos personales.



- Criterios de la Ley de transparencia en materia de clasificación y desclasificación de información.

### 8. EVALUACIÓN DEL PADA

La evaluación se contempla sea realizada mediante dos formas:

- Autoevaluación: La cual se realizará mediante un check list basado en la planeación de actividades del PADA, evaluando su cumplimiento, en proceso o incumplimiento.
- Evaluación del Órgano de Control Interno: Esta unidad administrativa realizará una inspección sobre los avances de cumplimiento de lo establecido en el PADA 2026, mediante la aplicación de matriz de indicadores, obteniendo los resultados de ejecución y emitiendo recomendaciones en su caso realizar correcciones.

Angamacutiro de la Unión, Michoacán a 19 de enero de 2026.

**VALIDACIÓN:** Con la publicación en el Portal Electrónico de Transparencia del Municipio de Angamacutiro, la Coordinación de Archivos da por cumplida las disposiciones legales de Ley General de Archivos vigente.



Elaboró:  
  
 \_\_\_\_\_  
 2024 - 2024  
 ANTONIO LEMUS SALGADO  
 TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
**ARCHIVO MUNICIPAL**

Validó:  
  
 \_\_\_\_\_  
 MARIANA CHÁVEZ HERNÁNDEZ  
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



MUNICIPIO DE  
 ANGAMACUTIRO  
 MICHOACÁ  
 2024 - 2024  
**SECRETAR**

Recibió:  
  
 \_\_\_\_\_  
 LIC. HERMES ARNULFO PACHECO BRIBIESCA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE ANGAMACUTIRO

MUNICIPIO DE  
 ANGAMACUTIRO  
 MICHOACÁN  
 2024 - 2027  
**PRESIDENCIA**