



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA

ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO

Dirección de Archivo Municipal

Departamento de Archivo de Trámite

Departamento de Archivo de Concentración

POR AMOR A

**Informe Anual de Cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**

HAGAMOS HISTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2023

Manzanillo, Colima 16 de enero de 2023



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



1. Presentación

El Honorable Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Archivo Municipal de Manzanillo, continúa con los compromisos y obligaciones para un buen funcionamiento e integración de los expedientes que recibe, genera, produce y administra, protegiendo la reserva y confidencialidad de los mismos, tal como se detalla en el presente informe, el cual pretende dar vista de los avances en materia de archivos.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”,

y al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Colima:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, así mismo deberá ser remitido al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima para su análisis y auditoría correspondientes”,

se dan a conocer de manera sintética las acciones realizadas por parte del AMM (Archivo Municipal de Manzanillo) para el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2022. El informe se estructura siguiendo los lineamientos establecidos en el documento “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” elaborado por el Archivo General de la Nación en 2015 que establece los siguientes niveles:



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



Estructural: Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.

Documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Cabe mencionar que el PADA es un instrumento que no sólo permite formular y planificar las actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión de los documentos y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Manzanillo, sino también evaluar sus resultados y avances y, de ser el caso, reorientar las actividades y proyectos, a efecto de procurar un desarrollo archivístico sostenible, coherente y pertinente.

Manzanillo

HAGAMOS HISTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2021



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



2. Avances de actividades conforme al PADA 2022:

| ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN | RESPONSABLE(S) | CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|--|----------------------------|---|---------------|---|
| PLANEACIÓN | | | | |
| Creación y establecimiento del Sistema Institucional de Archivos contemplando la Dirección de Archivo Municipal, el área coordinadora y los departamentos de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. | Diciembre 2021, Enero 2022 | Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Archivo Municipal | 100% | Con fecha de 29 diciembre 2021 se aprobó en sesión de Cabildo la creación del Sistema Institucional de Archivos, integrando al Reglamento Municipal su estructura y sus funciones a partir de enero de 2022 |
| Proyecto de Reglamento Municipal de Archivos para el Municipio de Manzanillo | 2º semestre de 2022 | Dirección de Archivo Municipal, Asesor Jurídico | Proyecto 100% | En diciembre de 2022 se turnó el proyecto de reglamento a Comisión de Cabildo, actualmente está en proceso de ser aprobado |
| Revisión de la propuesta de los Instrumentos de Consulta Archivística por parte de INFOCOL | 1er semestre 2022 | Departamento de Archivo de Trámite | 100% | En 3 reuniones de trabajo a lo largo del semestre los instrumentos fueron revisado y comentados por INFOCOL |
| Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas, la designación de los Responsables de Archivo de Trámite. | Febrero | Departamento de Archivo de Trámite, titulares de las Unidades Administrativas | 80% | Mediante oficio circular se solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas, la actualización o ratificación de nombramientos de responsables de Archivo de Trámite |



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



| PROGRAMACIÓN | | | | |
|---|----------------------|--|------|--|
| Capacitación general al personal de Ayuntamiento relativa al Sistema de Archivos | Enero 2022 | Departamento de Archivo de Trámite, Asesor jurídico, Departamento de Archivo de Concentración | 100% | Capacitación General en materia de Archivos y los procesos de gestión documental |
| Capacitaciones a los encargados de Archivo de las Unidades Administrativas | De enero a diciembre | Departamento de Archivo de Trámite | 100% | 60 capacitaciones a cada Unidad Administrativa en el manejo y llenado de los instrumentos, inventarios y formatos. |
| Implementación de los instrumentos de Consulta | 1er semestre | Dirección de Archivo, Departamento de Archivo de Trámite | 100% | A partir de febrero de 2022 se iniciaron los trabajos de implementación de los instrumentos de consulta. A través de los responsables del Archivo de Trámite se han solicitado los inventarios documentales cada trimestre |
| Organizar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas. Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones o atribuciones de las Unidades Administrativas, con base al CADIDO. | 1er semestre | Departamento de Archivo de Trámite, Responsables de Archivos de trámite de las UA | 80% | Se solicitó a los Titulares de la Unidades Administrativas, girar sus instrucciones a los responsables de Archivo de Trámite con el propósito de identificar las series documentales con base al CADIDO |



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.**



| | | | | |
|---|----------------------|---|------|---|
| Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental. | 1er semestre | Departamento de Archivo de Trámite, Responsables de archivos de trámite de las UA | 80% | Se solicitó a los Titulares de la Unidades Administrativas, girar sus instrucciones a los responsables de Archivo de Trámite con la finalidad de alimentar los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental |
| Seguimiento a las solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración | De enero a diciembre | Departamento de Archivo de Concentración | 100% | Atención a 11 solicitudes de préstamo de material. |
| Actualización de inventarios de archivo de Concentración | De enero a diciembre | Departamento de archivo de Concentración | N/A | Clasificación y elaboración de inventarios de material Archivístico anterior a 2018 que no contaba con registros, listas ni inventarios. |
| EVALUACIÓN | | | | |
| Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y de consulta establecidos | 2º semestre | Dirección de Archivo, Departamento de Archivo de Trámite | 100% | Seguimiento mediante análisis de la documentación entregada y las capacitaciones a los encargados de los archivos de trámite de las unidades administrativas. |

ATENTAMENTE

 ARQ. JORGE HERREJÓN VIZCAÑA
 DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO.