



**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**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

**Manzanillo**

HAGAMOS HISTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**Manzanillo, Colima 24 de enero de 2024**



## 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.

El artículo 23 de la Ley General de Archivos establece: *"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."*, por otra parte el artículo 2S de la misma ley, menciona que *"El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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"*.

Para cumplir con lo anterior la Dirección del Archivo Municipal de Manzanillo, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento presentan el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (en lo sucesivo PADA), instrumento mediante el cual se presentan de manera programada las actividades archivísticas viables de realizar durante el año en curso.

El PADA es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración; 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.

### 2. Justificación

El PADA 2024, es la secuencia de las líneas de acción que tiene el Ayuntamiento de Manzanillo para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos el eje principal de la Transparencia y la Rendición de Cuentas. En el H. Ayuntamiento, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia



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



Dependencia propiciando el poder contar con información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

### 3. Objetivos

El objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro del H. Ayuntamiento de Manzanillo para cumplir con un mandato de ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral de los sistemas de archivo a nivel institucional.

Los objetivos particulares son:

- 1.- Implementar métodos que garanticen la correcta organización de archivos.
- 2.- Capacitar a aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión, manejo de expedientes y documentos, responsables de los archivos de trámite.
- 3.- Establecer métodos de operación homogéneos en materia de archivos, que permitan a la estructura que compone el Sistema Institucional de Archivos, la correcta gestión y administración de la documentación que se encuentra bajo su resguardo.



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



### 4. Planeación.

La Coordinación de Archivos ha programado una serie de acciones que pretenden continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos.

#### 4.1 Requisitos

Conforme a lo indicado en el documento Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el AGN, ya se han realizado diversas actividades archivísticas, y se busca la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En los Archivos de Trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica de todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus archivos. Es esencial continuar con la capacitación y actualización por los constantes avances y propuestas que la archivística contemporánea propone.

#### 4.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a los Archivos de Trámite y de Concentración de todas las Unidades Administrativas.



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



Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>1. Capacitación</b>	3.1 Establecer, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, los cursos que se impartirán en materia de Archivo.	Informe de personal capacitado en materia de Archivo	Todo el año	Responsable del Archivo de Trámite y Responsables de los Archivos de Trámite de las UA.
<b>2. Archivos de trámite.</b>	4.1 Trámite de baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, que posean la Unidades Administrativas, ante el Archivo de Concentración 4.2 Realizar la transferencia primaria de los documentos que terminaron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.	Actas administrativas Reporte de transferencia primaria	Todo el año	Responsables del Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas. Responsables del Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas y responsable del Archivo de Concentración.
<b>3. Archivo de Concentración</b>	5.1 Proporcionar el servicio de préstamo Documental a las Unidades Administrativas 5.3 Actualizar el calendario de caducidades 5.4 Controlar la aparición de fauna nociva a través de fumigaciones mensuales.	Control de préstamo de expedientes. Calendario de caducidades Certificado de control de fauna nociva	Todo el año	Archivo de Concentración, Unidad de Servicios Generales

HAGAMOS HISTORIA



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



### 4.3 Recursos

#### 4.3.1 Humanos

Los recursos humanos necesarios para la operación de los Archivos de Trámite serán asignados por cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus necesidades. El personal con el que a la fecha se cuenta es:

- A. Dirección de Archivo Municipal (Área Coordinadora de Archivos)
- B. Responsables de los Archivos de Tramite (Uno por Unidad Administrativa)
- C. Jefe del Departamento del Archivo de Trámite
- D. Encargado de Departamento de Archivo de Concentración

#### 4.3.2 Materiales

Los necesarios para el cumplimiento de cada actividad programada. Las unidades administrativas considerarán sus necesidades de acuerdo con el volumen de expedientes que resguardan y generan.

Función	Número de personas	Recursos materiales	Recursos tecnológicos
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1	Espacios de capacitación, papelería	Equipo de cómputo, acceso a internet



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



Responsable del departamento de archivo de trámite	1	Espacios de capacitación, papelería	Equipo de cómputo, acceso a internet
Responsable del departamento de archivo de concentración	1	Papelería, cajas de archivo, estantería, sistema anti incendio, fumigación, mantenimiento de bodega, control de limpieza	Equipo de cómputo, acceso a internet
Personal de apoyo al archivo de concentración	2	Papelería, cajas de archivo, equipo de protección personal (guantes, cubre bocas, bata)	Equipos de cómputo
Responsables de los archivos de trámite	45	Papelería, cajas de archivo, instrumentación de las medidas necesarias para la conservación documental.	Equipos de cómputo, acceso a internet

#### 4.4 Tiempo de implementación

Se establece un calendario de las actividades repartidas en el año. Estas actividades, de acuerdo con los criterios del AGN, están vinculadas con los productos comprometidos o entregables que servirán de medida de cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA.

Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Actualizar el directorio de Responsables de Archivos.												
Designar al responsable de archivo de concentración												
Programa de capacitación en materia archivística												



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



### 4.5 Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico está supeditada a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus archivos de trámite, y la asignación de recursos que se destinen al archivo de concentración y a la capacitación.

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado en la Dirección de Archivo Municipal de Manzanillo el 24 de enero de 2024.

POR AMOR A  
**Manzanillo**  
HAGAMOS HISTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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



### 5. Análisis de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2024, por lo que a continuación se identifican.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualizar los nombramientos de responsables de archivos de trámite	Unidades productoras de documentación sin responsable de archivo de trámite	Alta rotación del personal designado	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización en la base de datos
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación.	Alto	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de que designen o contraten responsables y se capaciten.
Aplicar los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras no aplican los instrumentos de control.	Pérdida de información o expedientes.	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de las los instrumentos de control.
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente. Alto	Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Alto	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la coordinación de archivos.



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



### 6. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.



ATENTAMENTE

Jorge Herrejón V.

ARQ. JORGE HERREJÓN VILICAÑA

DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO.

Manzanillo

HAGAMOS HISTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024