



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA
(2024-2027)**



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

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MANZANILLO, COLIMA.**

ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO

Dirección de Archivo Municipal de Manzanillo

Auxiliar Jurídico

Departamento de Archivo de Trámite

Departamento de Archivo de Concentración

Departamento de Archivo Histórico

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Manzanillo, Colima 24 de enero de 2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA (2024-2027)



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 25 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 2025 (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:

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.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA (2024-2027)



2.- Justificación.

EI PADA 2025, 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 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.

4.- Planeación.

La Dirección de Archivo Municipal (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.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA (2024-2027)



4.2.- Alcance.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable al Auxiliar Jurídico y a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así mismo a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Col.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1. Capacitación	2.1 Establecer, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, los cursos que se impartirán en materia de Archivo, para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.	Informe de personal capacitado en materia de Archivo.	Todo el año.	Responsables del Archivo de Trámite y Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
2. Auxiliar Jurídico.	2.1 Asistir en calidad de enlace jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Archivo Municipal, en la especialidad de la Ley de Archivos del Estado de Colima. 2.1 Elaborar Manuales de Procedimiento en materia archivística municipal y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Informes, análisis, estudios, oficios y actas administrativas en materia jurídica de Archivos.	Todo el año.	Responsables Auxiliar Jurídico, Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Archivos de trámite.	3.1 Trámite de baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, que posean la Unidades Administrativas, ante el Archivo de Concentración. 3.2 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 y responsable del Archivo de Concentración.
4. Archivo de Concentración.	4.1 Proporcionar el servicio de préstamo Documental a las Unidades Administrativas. 4.2 Actualizar el calendario de caducidades. 4.3 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





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA (2024-2027)



5. Archivo Histórico.	<p>5.1 Determinar coordinadamente con la Dirección de Archivo Municipal, qué documentos deben integrar la memoria institucional de la administración (Patrimonio Documental).</p> <p>5.2 Gestionar para que se administre, describa, conserve y divulguen los documentos que conforman la memoria institucional y aquellos de relevancia municipal.</p> <p>5.3 Recibir las transferencias secundarias y organizar los expedientes bajo su resguardo.</p> <p>5.4 Brindar y establecer los procedimientos de servicios de préstamo y consulta al público, así como definir el patrimonio documental.</p> <p>5.5 Implementar políticas de estrategias de preservación que permita conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para la disposición del usuario.</p>	Actas administrativas, informes, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios documentales.	Todo el Año.	Responsables del Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Unidades Administrativas.
6. Baja de Documentación Administrativa.	<p>5.1 Proceder a la baja de documentación de plazo de conservación total vencido, previa autorización del Grupo Interdisciplinario.</p>	Oficios de solicitud y autorización dirigidos y respondidos por el Grupo Interdisciplinario.	Segundo semestre del año.	Responsables del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas.
7. Baja de Documentación Contable.	<p>6.1 Verificar que las Unidades Administrativas cuenten con la autorización para dar de baja a la Documentación Contable con plazos de conservación total vencida, para su posterior trámite ante el Grupo Disciplinario.</p>	1ro. Oficio de solicitud de baja y revisión de la documentación contable. 2do. Oficio de autorización de baja.	Segundo semestre del año.	Responsables del Archivo de Concentración y Trámite en las Unidades Administrativas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA (2024-2027)



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. Responsable Auxiliar Jurídico.
 - C. Responsables de los Archivos de Trámite (Uno por Unidad Administrativa).
 - D. Responsable del Departamento del Archivo de Trámite.
 - E. Responsable del Departamento de Archivo de Concentración.
 - F. Responsable del Departamento de Archivo Histórico (Personal: Archivista, Auxiliar Administrativo, Secretaria).

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	Escritorio, espacios de capacitación, papelería.	Equipo de cómputo, acceso a Internet.
Responsable Auxiliar Jurídico.	1	Escritorio, espacios de capacitación, papelería.	Equipo de cómputo, acceso a internet.
Responsable del Departamento de Archivo de Trámite.	1	Escritorio, espacios de capacitación, papelería.	Equipo de cómputo, acceso a Internet.
Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	45	Papelería, cajas de archivo, instrumentación de las medidas necesarias para la conservación documental.	Equipos de cómputo, acceso a Internet.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA (2024-2027)



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.
Responsable del Archivo Histórico.	1	Escritorio, espacio de capacitación, papelería.	Equipo de cómputo, acceso a internet.
Personal de apoyo al Archivo Histórico.	3	Escritorio, Papelería, cajas de archivo, estantería, sistema anti incendio, fumigación, control de limpieza.	Equipo 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.												
Instauración del Grupo Interdisciplinario.												
Actualizar el directorio de Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.												
Designar al responsable de los Departamentos del Archivo Municipal.												
Programa de capacitación en materia archivística												





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA (2024-2027)



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 2025 fue elaborado en la Dirección de Archivo Municipal de Manzanillo el 27 de enero de 2025.

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.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA (2024-2027)



MANZANILLO
GOBIERNO MUNICIPAL

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 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.

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 2025.



ATENTAMENTE

LIC. MIGUEL AUGUSTO DE LA MORA SOLÍS
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA.