**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA**

**ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO**

**Dirección de Archivo Municipal**

**Departamento de Archivo de Trámite**

**Departamento de Archivo de Concentración**

**Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

**Manzanillo, Colima 16 de enero de 2023**

**1. Presentación**

EI 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:

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. 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 del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense | Diciembre 2021, Enero 2022 | Dirección. | 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 |
| Revisión de la propuesta de los Instrumentos deConsulta Archivística por parte de INFOCOL | 1er semestre 2022 | Dirección. | 100% | En 3 reuniones de trabajo a lo largo del semestre los instrumentos fueron revisado y comentados por INFOCOL |
| Solicitar a losTitulares de las Unidades Administrativas, la designación de los Responsables del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillo. | Febrero | Auxiliar admnistrativo | 100% | Mediante oficio circular se solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas, la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables de Archivo deTrámite |
| **PROGRAMACIÓN** |
| Capacitación general al personal de Ayuntamiento relativa al Sistema de Archivos | Enero 2022 | Personal del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense | 100% | Se recibieron 2 capacitaciones en el primer semestre del 2022 en materia de Archivos y los procesos de gestión documental |
| Capacitaciones a los encargados de Archivo de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense. | De enero a diciembre | Personal del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense. | 100% | 2 capacitaciones generales al personal del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense en el manejo y llenado de instrumentos, inventarios y formatos. |
| Implementación de los instrumentos de Consulta | 1er semestre | Dirección. | 100% | A partir de febrero de 2022 se iniciaron los trabajos de implementación de los instrumentos de consulta. Por lo que el InMujeres MZO comenzó a enviar de manera trimestral lo solicitado en los inventarios documentales. |
| Organizar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas. Identificar las series documentalesde acuerdo a las funciones o atribuciones de lasUnidades 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 UnidadesAdministrativas, girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite con el propósito de identificar las series documentales con base al CADIDO |
| Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de ArchivoDocumental. | 1er semestre | Dirección y Departamento de Trabajo Social. | 100% | Mediante el departamento de trabajo social y dirección se ha generado el control de cada expediente con la finalidad de alimentar los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental. |
| Actualización de inventarios de archivo de Concentración | De enero a diciembre | Trabajo social como Departamento de archivo de Concentración y creación de expedientes. | 100% | Mediante la dirección del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense y en conjunto con el departamento de trabajo social se realiza la clasificación y creación del material archivístico (expedientes) así como los instrumentos necesarios de cada departamento. |
| **EVALUACIÓN** |
| Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y de consulta establecidos | 2º semestre | Dirección y departamento de Trabajo Social. | 100% | Se ha solicitado al personal del Instituto Municipal de la Mujer Manzanillense continuar con el seguimiento individual de cada expediente, así como actualizar los estados en los que se encuentren los mismos. |

Mtra. Verónica Solís Salas

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECTORA**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER MANZANILLENSE**