

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA  
INFORME ANUAL PADA 2021 Y ACTIVIDADES 2022**

Manzanillo

3-1-11

*[Handwritten signature]*

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE

MANZANILLO, COLIMA

ÓRGANO DESCENTRALIZADO DEL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL DIF MANZANILLO

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

**y actividades 2022**

**Manzanillo, Colima 30 de enero de 2023**

**1. Presentación**

La Constitución Política del Estado de Colima, en su artículo 5°, apartado B, Fracción III, establece: "*los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Asimismo, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. Y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*"

Así, en cumplimiento del mandato constitucional citado, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Manzanillo, Colima en coordinación con 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 en atención y cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Sin embargo, esta Institución es un organismo descentralizado de la administración pública de dicho Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 278 Fracción I del vigente Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima. Aunado a esto, el artículo 8 apartado 1 de la Ley de Archivos del Estado de Colima establece que: "*cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo*".

En ese tenor, este DIF Manzanillo se encuentra legalmente obligado a que de manera autónoma cumpla con las disposiciones normativas de la materia, estableciendo así su propio Grupo Interdisciplinario, Sistema Institucional de Archivo, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, portal electrónico, así como la expedición de los instrumentos de control, planificación y evaluación requeridos.

Sobre esto último, el artículo 23 apartados 1 de la referida ley local de archivos establece: "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 en el Estado de Colima para su análisis y auditoría correspondientes."

Para cumplir con esto, este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo, por medio del presente y a través del Área Coordinadora de su Sistema Institucional de Archivos y con validación de su Grupo Interdisciplinario, presenta el Informe Anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y 2022, en atención a que el año anterior no se expidió el programa, sin embargo, se continuó trabajando sobre los parámetros y objetivos planteados en aquél, así como en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Relativo al Municipio de Manzanillo, Colima.

## 2. Informe de Resultados

En el PADA 2021 se plantearon 7 objetivos y actividades primordiales con diferentes enfoques y de diferentes niveles a fin de optimizar el control de los archivos de esta Institución y los cuales se cumplieron en los siguientes términos:

No.	Objetivo	Indicador	Resultado	Seguimiento	Instrumentos
1	a. Elaborar y armonizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: el Cuadro General de Clasificación Archivística; el Catálogo de Disposición Documental; La Guía Simple de Archivos; y los Inventarios	1) Instrumentos de consulta y consulta elaborados; Instrumentos de control y consulta programados	1) Obtenido 2) En actualización	El Sistema Institucional de Archivos de este DIF y en coordinación y colaboración con el H. Ayuntamiento, logró homologar y definir las series y códigos que corresponden a los documentos y expedientes producidos por este organismo, mismos que se encuentran en constante actualización, también contemplada dentro de las actividades del PADA 2023	1) Catálogo de Disposición Documental, septiembre 2022; 2) Catálogo de Disposición Documental, diciembre 2022; 3) Guía de archivo, septiembre 2022; 4) Guía de archivo, diciembre 2022; 5) Cuadro General de Clasificación Archivística
2	b. Implementar medidas de conservación preventiva de los archivos de trámite y de concentración, proporcionando asesoría técnica para la administración, organización, y conservación de los documentos generados y recibidos a través de los responsables de las instancias del SIA	1) Implementación de medidas preventivas realizadas/ implementación de medidas preventivas planeadas 2) Capacitaciones proporcionadas/Capacitaciones programadas	1) Obtenido 2) En actualización	Este DIF Municipal tomó medidas técnicas pertinentes para la prevención de riesgos, realizando fumigaciones mensuales en los espacios de archivo de trámite y evitar así plagas que dañen o deterioren el acervo, también contempladas dentro de las actividades del PADA 2023	Constancias de fumigación con fechas de certificación inicial de: 1) 27 de febrero del 2021 2) 27 de marzo del 2021 3) 24 de abril del 2021 4) 25 de mayo del 2021 5) 22 de junio del 2021 6) 27 de julio del 2021 7) 07 de agosto del 2021 8) 21 de septiembre del 2021 9) 26 de octubre del 2021 10) 23 de noviembre del 2021 11) 29 de enero del 2022 12) 26 de febrero del 2022 13) 26 de marzo del 2022 14) 30 de abril del 2022

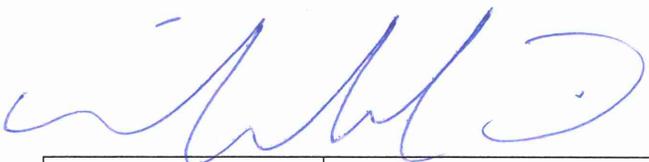
				<p>15) 24 de mayo del 2022 16) 21 de junio del 2022 17) 26 de julio del 2022 18) 23 de agosto del 2022 19) 20 de septiembre del 2022 20) 27 de octubre del 2022 21) 24 de noviembre del 2022 22) 29 de diciembre del 2022</p> <p>Constancias de capacitación:</p> <p>1) Curso "Obligaciones de Gestión Documental y Administración de Archivos" organizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Colima de fecha 07 de diciembre del 2021, a nombre de:</p> <p>a) Titular del Archivo de Concentración e Histórico del Grupo Interdisciplinario</p> <p>2) Taller "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental" organizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del</p>
<p>3</p> <p>c. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de los archivos, focalizando dicha capacitación por niveles operativos (mandos directivos, mandos medios y responsables de área) mejorando los procesos archivísticos que se realizan en todas las áreas del organismo</p>	<p>1) Número de cursos impartidos/número de cursos programados</p> <p>2) Número de materiales difundidos/número de materiales programados para difundir</p>	<p>1) Obtenido 2) En actualización</p>	<p>Se instruyó al personal directivo y encargado de las áreas de archivo a asistir a diversas capacitaciones impartidas por organismos y autoridades especializadas en la materia. Cuya capacitación al todo el personal forma parte de las actividades del PADA 2023</p>	



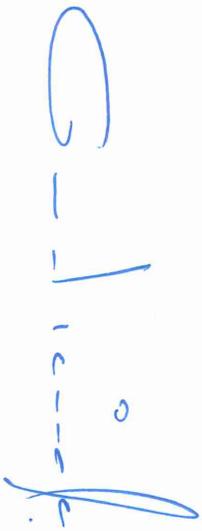


			el día 10 de agosto del 2022 a: a) Secretaría de Dirección General b) Directora de Enlace Administrativo y Servicios Generales c) Directora de Psicología d) Directora de Trabajo Social e) Directora de Grupos Vulnerables f) Coordinador de Archivos g) Personal operativo de Servicios Médicos Asistenciales h) Personal operativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario
4	d. Definir la implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental	1) Diagnóstico elaborado/Diagnostico planeado	3) En trámite Objetivo y actividad en trámite contemplada para el PADA 2023 Por realizar proyecto de disposición normativa

G-1-11



5	<p>e. Organizar y depurar los archivos de trámite, identificando y seleccionando los documentos de comprobación administrativa inmediata de las áreas del SMDIF Manzanillo, para gestionar su baja documental</p>	<p>1) Expurgo y depuraciones realizadas/Expurgo y Depuraciones programadas</p> <p>2) Trámites de Baja documental realizados/Trámites de Baja documental programados</p>	3) En trámite	<p>Objetivo y actividad en trámite contemplada en el PADA 2023, al momento no se ha definido el espacio del archivo de concentración, por ende no se han establecido los documentos de archivo para su valoración y disposición documental</p>	<p>1) Inventario Documental 5P.3C Caja 1, 192 expedientes;</p> <p>2) Inventario Documental 5P.3C Caja 2, 200 expedientes;</p> <p>3) Inventario Documental 5P.3C Caja 3, 233 expedientes</p> <p>4) Inventario Documental 5P.3C Caja 4, 113 expedientes</p> <p>5) Inventario Documental 5P.3C Caja 5, 93 expedientes</p> <p>6) Inventario Documental 5P.3C Caja 6, 102 expedientes</p> <p>7) Inventario Documental 5P.5C Caja 1, 145 expedientes</p> <p>8) Inventario Documental 5P.5C Caja 2, 99 expedientes</p>
6	<p>f. Realizar la gestión de baja documental de aquellos documentos que han cumplido su plazo de conservación en los archivos de concentración</p>	<p>1) Transferencias secundarias realizadas/Transferencias secundarias programadas</p>	3) En trámite	<p>Objetivo y actividad en trámite contemplada en el PADA 2023, al momento no se ha definido el espacio del archivo de concentración, por ende no se han establecido los documentos de archivo para su valoración y disposición documental</p>	<p>Por establecer acta administrativa que fije el espacio físico, las transferencias ordenadas y valoraciones para baja documental</p>



7	g. Identificar los documentos y expedientes con valor histórico que se integrarán al Archivo Histórico	1) Transferencias secundarias realizadas/Transferencias secundarias programadas	3) En trámite	Objetivo y actividad en trámite contemplada en el PADA 2023; al momento no se ha definido las bases para el funcionamiento del Archivo Histórico o la coordinación o convenio con el Archivo Municipal	Por realizar proyecto de convenio de coordinación con Archivo Municipal Manzanillo, Colima
---	--	---	---------------	--	--

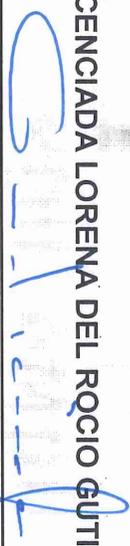
**3. Aprobación del Informe Anual del PADA**

De conformidad con el artículo 23, punto 1 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se realiza la aprobación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Manzanillo, Colima.

Atentamente

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LICENCIADA LORENA DEL ROCÍO GUTIERREZ FLORES



Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo, Colima

Titular del Área Coordinadora de Archivo



