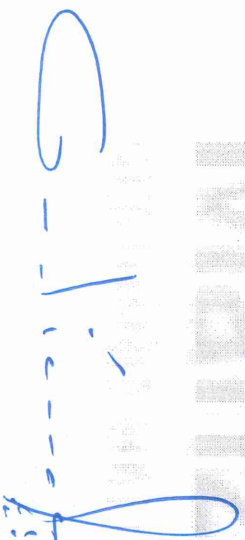


**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**

**PADA 2023**

Manzanillo



**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**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**



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

## **1. Presentación**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo (en ocasiones DIF Municipal o DIF Manzanillo), fue creado por el Decreto número 230 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima, el día 11 de Mayo del año 1985, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto principal es: *“asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal”.*

Desde entonces este DIF Municipal, se ha encargado de promover la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes bajo su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Así, en el próximo mes de mayo serán ya 38 años de cumplir con dicho objetivo y el testimonio de su actuar se encuentra en los documentos que este organismo ha generado desde entonces y que actualmente produce.

En ese sentido, este DIF Municipal 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.



Dicho compromiso y labor es un mandado establecido en la Constitución Política del Estado de Colima, en su artículo 5º, apartado B, Fracción III, el cual 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."*

Por su parte, 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"*.

Por lo cual, si bien es cierto que este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Manzanillo, Colima pertenece a la administración pública del Ayuntamiento, también lo es que funge como organismo descentralizado, en términos de lo dispuesto por el artículo 278 Fracción I del vigente Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima.

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.

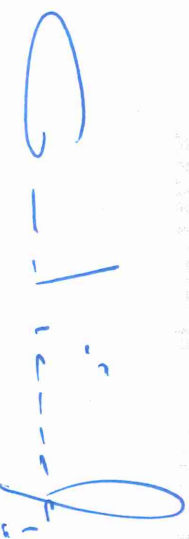


Sobre esto último, el artículo 20 de la referida ley local de archivos establece: " Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Y en el artículo 21 dispone: "el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información."

Para cumplir con lo anterior este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo, por medio del Área Coordinadora de su Sistema Institucional de Archivos y con validación de su Grupo Interdisciplinario, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (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 DIF Manzanillo y 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 2023, es la secuencia de las líneas de acción que tiene el DIF 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, reconociendo 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 el apoyo del público en los respectivos servicios que esta Institución otorga, 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 general del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo para cumplir con lo ordenado por la ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral y consolidación del Sistema Institucional de Archivo.



Los objetivos específicos son:

- Implementar métodos que garanticen la correcta organización y conservación de archivos;
- Implementar instrumentos que garanticen la correcta administración y preservación homogénea de los archivos;
- Implementar estrategias que garanticen el resguardo, difusión y acceso público de archivos acorde al contenido de datos personales de cada documento;
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y funciones de esta Institución y así establecer testimonio documental de violaciones a los derechos humanos de los que este organismo sea parte o testigo;
- Prever situaciones de riesgo que pongan en peligro la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos de esta Institución;
- Capacitar a todo el personal servidor público de esta Institución que tenga relación con los archivos, control de gestión, manejo de expedientes y documentos, como responsables de los archivos de trámite;
- Establecer las actividades y lapsos a cumplir, así como los responsables de su cumplimiento de la agenda archivística de esta Institución del presente año.

#### **4. Planeación de Actividades**

Esta Área Coordinadora de Archivos ha programado una serie de acciones que pretendan continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima.



#### **4.1 Requisitos**

Conforme a lo indicado en el documento Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación, 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 organización, control, valoración, capacitación y actualización por los constantes avances y propuestas que la archivística contemporánea propone.

#### **4.2 Alcance**

El presente PADA es aplicable a todo el personal de confianza, sindicalizado y supernumerario de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo:

#### **4.3 Recursos**

##### **4.3.1 Humanos**

El recurso humano necesario para la operación del presente programa será asignado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Institución de acuerdo a las necesidades. El personal con el que a la fecha se cuenta es:

**A. Grupo Interdisciplinario de Archivos**

1. Director Jurídico
2. Directora de Planeación
3. Coordinador de Archivo
4. Jefe de Tecnologías de la Información
5. Unidad de Transparencia
6. Órgano Interno de Control
7. Titulares de área
8. Titular de Archivo Histórico

**B. Sistema Institucional de Archivo**

Área Coordinadora de Archivo

1. Directora General
2. Coordinador de Archivo

Área de Correspondencia

3. Secretaría de Dirección General

Archivo de Trámite

4. Directora General
5. Directora del área de Enlace Administrativo y Servicios Generales
6. Directora del área de Grupos Vulnerables
7. Director del área de Enlace de Asistencia Jurídica
8. Directora del área de Servicios Médicos Asistenciales
9. Directora del área de Trabajo Social
10. Directora del área de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario
11. Directora del área de Psicología

Archivo de Concentración

12. Coordinador de Concentración

Archivo Histórico

13. Titular de Archivo Histórico



Así como todo el personal registrado como trabajador y servidor público de esta Institución, independientemente de la calidad de la relación laboral sostenida de manera permanente o temporal con este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo, Colima, sumando actualmente con la cantidad de 65 servidores públicos distribuidos en las diversas áreas y contando entre ellos el personal de archivo designado, algunos con doble función o cargo en atención a la necesidad profesional, técnica o pericial que la materia y la ley requiere.

#### 4.3.2 Materiales

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

<b>Función</b>	<b>Número de personas</b>	<b>Recursos materiales</b>	<b>Recursos tecnológicos</b>
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	2	Espacios de capacitación, papelería	Equipo de cómputo, acceso a internet
Responsable del Área de Correspondencia	1	Papelería, estantería, instrumentación de las medidas necesarias para la conservación documental	Equipo de cómputo, acceso a internet
Responsables del Área de Archivo de Trámite	8	Papelería, estantería, instrumentación de las medidas necesarias para la conservación documental, mantenimiento de áreas, control de limpieza, fumigación	Equipo de cómputo, acceso a internet
Responsables de los archivos de trámite	65	Papelería, estantería, cajas de archivo, instrumentación de las medidas necesarias para la conservación documental.	Equipos de cómputo, acceso a internet



Responsable del Archivo de concentración	1	Papelería, cajas de archivo, estantería, sistema anti incendio, fumigación, espacio de bodega, mantenimiento, control de limpieza	Equipo de cómputo, acceso a internet
Responsable del Archivo Histórico	1	Papelería, cajas de archivo, estantería	Equipo de cómputo, acceso a internet

#### 4.4 Tiempo de implementación

Se establece un calendario dividido en tres procesos de entrega, valoración o actualización y evaluación de las actividades y del personal responsable:

1. Semanal, esto es, cada día viernes o el último día hábil de la semana;
2. Mensual, o sea, cada último día hábil del mes;
3. Trimestral, es decir, cada tres meses;
  - 07 de abril del año 2023
  - 07 de julio del año 2023
  - 06 de octubre del año 2023
  - 05 de enero del año 2024
4. Durante los siguientes tres meses, es decir, en este tiempo se realizará determinada actividad, teniendo como fecha límite:
  - 07 de abril del año 2023

5. Semestral, es decir, cada seis meses;
- 07 de julio del año 2023
- 05 de enero del año 2024

6. Durante los siguientes seis meses, es decir, en este tiempo se realizará determinada actividad, teniendo como fecha límite:
  - 07 de julio del año 2023

7. Durante los siguientes nueve meses, es decir, en este tiempo se realizará determinada actividad, teniendo como fecha límite:
  - 06 de octubre del año 2023

8. Annual, es decir, durante este tiempo se realizará determinada actividad y al iniciar el siguiente año para la rendición de lo actuado por todos los responsables y ante el Grupo Interdisciplinario e informe del presente año fiscal al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), estableciendo como fecha límite:
  - 05 de enero del año 2024

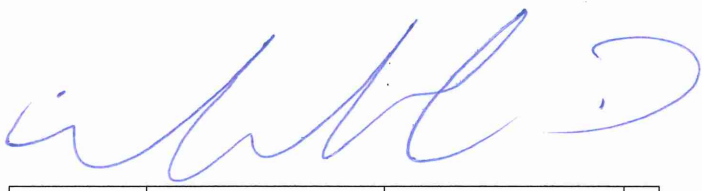
#### 4.5 Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico está supeditada a los presupuestos de este DIF Manzanillo para atender las necesidades y requerimientos de los archivos de trámite, y la asignación de recursos que se destinen al archivo de concentración y a la capacitación, así como las coordinaciones o convenios con otros sujetos obligados, como lo es el H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima., para la gestión del archivo histórico.

**4.6 Protección a los Derechos Humanos y Análisis de Riesgos**

Documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y funciones de esta Institución y con ello garantizar todo testimonio de las violaciones a los derechos humanos, es responsabilidad constitucional de este organismo y por ende uno de los objetivos específicos de este programa. Así, la planificación de riesgos es primordial como proceso que permite identificar, evaluar y 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 de archivo, por lo que a continuación se establecen e identificarán de la siguiente manera:

Hecho	Probabilidad del Hecho	Circunstancias de Riesgo	Impacto
1. Terminación de contrato de personal supernumerario	Alta <input checked="" type="checkbox"/>	(1) Robo, sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento de documentos o expedientes. (2) Incumplimiento con los objetivos o actividades del PADA	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rescisión o rotación laboral del personal (independientemente del tipo de relación, confianza, sindicalizado)	Mediana <input type="checkbox"/>	(1) Robo, sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento de documentos o expedientes. (2) Incumplimiento con los objetivos o actividades del PADA	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
3. Liquidación o extinción del organismo	Baja <input checked="" type="checkbox"/>	(1) Robo, sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento de documentos o expedientes.	Alto <input checked="" type="checkbox"/>






4. Dolo o mala fe del personal	Mediana <input checked="" type="checkbox"/>	(1) Robo, sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento de documentos o expedientes. (2) Incumplimiento con los objetivos o actividades del PADA	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
5. Negligencia del personal	Mediana <input type="checkbox"/>	(1) Robo, sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento de documentos o expedientes. (2) Incumplimiento con los objetivos o actividades del PADA	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
6. Plagas de insectos	Mediana <input type="checkbox"/>	(1) Destrucción parcial o total de documentos o expedientes. (2) Incumplimiento con los objetivos o actividades del PADA	Alto <input checked="" type="checkbox"/>
7. Accidentes o siniestros	Mediana <input type="checkbox"/>	(1) Destrucción parcial o total de documentos o expedientes. (2) Incumplimiento con los objetivos o actividades del PADA	Alto <input checked="" type="checkbox"/>

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

En ese tenor, es pertinente contemplar tales posibles hechos en las actividades a desarrollar para prevenir, en la mayor medida posible, tales circunstancias de riesgo. Y de suceder, tener los mecanismos e instrumentos necesarios para investigar o coadyuvar en los procedimientos sancionadores administrativos y penales pertinentes. Estableciéndose las actividades con diversos enfoques:

- 1) **Constitucional**, es decir, a fin de garantizar el mandato judicial que establece la obligación de documentar todo acto de esta Institución;
- 2) **De organización**, con el fin de garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
- 3) **De evaluación**, esto es, de garantizar el cumplimiento del programa y las actividades en el establecidas.
- 4) **De prevención de riesgos**, prevenir dentro de las atribuciones legales, medidas técnicas y recursos tecnológicos, circunstancias de riesgo que impacten negativamente al acervo documental, la organización del archivo o el cumplimiento del PADA 2023.
- 5) **De acceso a la información pública**, a fin de cumplir con las disposiciones normativas relativas a este derecho y de transparencia.
- 6) **De formatos electrónicos**, es decir, garantizar el uso, control y migración de este tipo de documentos.

**4.7 Actividades**

Así, valorada las circunstancias de planeación, programación y evaluación, así como el enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos las actividades a realizar por este DIF Manzanillo para garantizarlas serán las siguientes:

No.	Actividad	Instrumento	Periodo	Fecha límites	Enfoque	Responsable
1	Realizar Informe de Actividades con enfoque archivístico, sobre los documentos físicos y electrónicos generados en el periodo	Informe de Actividades Semanal	Semanal	Cada lunes o primer día hábil de la semana siguiente a la generadora	1) Constitucional 2) De organización 4) De prevención de riesgos 6) De formatos electrónicos	Todo el servidor público de la Institución
2	Realizar Informe de Actividades con enfoque archivístico, sobre los documentos generados en el periodo en su área	Informe de Actividades Mensual	Mensual	Cada primer día hábil del mes siguiente al generador	2) De organización 4) De prevención de riesgos 6) De formatos electrónicos	Titulares de Archivo de Trámite
3	Realizar fumigación de cada oficina destinada para la organización y conservación de los diferentes archivos: trámite, concentración e histórico	Constancia de Fumigación	Mensual	Cada último día hábil del mes	2) De prevención de riesgos	Director de Planeación y Mejora Continua/ Directora del área de Enlace Administrativo y Servicios Generales
4	Actualizar la Guía de Archivo Documental actualizada conforme a los expedientes y documentos generados en el periodo	Guía de Archivo	Trimestral	07.abr.2023; 07.jul.2023; 06.oct.2023, y; 05.ene.2024	1) Constitucional 2) De organización	Área Coordinadora y Titulares de Archivo de Trámite



5	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	Trimestral	07.abr.2023; 07.jul.2023; 06.oct.2023, y; 05.ene.2024	1) Constitucional 2) De Organización	Área Coordinadora y Titulares de Archivo de Trámite
6	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental	Trimestral	07.abr.2023; 07.jul.2023; 06.oct.2023, y; 05.ene.2024	1) Constitucional 2) De organización	Área Coordinadora y Titulares de Archivo de Trámite
7	Rendir Informe al Archivo Municipal de la actualización de la Guía de Archivo, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental	Correo electrónico	Trimestral	07.abr.2023; 07.jul.2023; 06.oct.2023, y; 05.ene.2024	3) De evaluación 4) De prevención de riesgos 5) De acceso a la información pública	Área Coordinadora
8	Publicar en el portal del Organismo la actualización de la Guía de Archivo, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental	Publicación en sitio web	Trimestral	07.abr.2023; 07.jul.2023; 06.oct.2023, y; 05.ene.2024	5) De acceso a la información pública	Coordinador de Transparencia
9	Rendir informe a INFOCOL sobre la actualización de la Guía de Archivo, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental	Correo electrónico	Trimestral	07.abr.2023; 07.jul.2023; 06.oct.2023, y; 05.ene.2024	3) De evaluación 4) De prevención de riesgos 5) De acceso a la información pública	Coordinador de Transparencia
10	Realizar el Inventario Documental del área de Dirección General sobre los expedientes y documentos tanto físicos y digitales	Inventario Documental	Durante de los siguientes tres meses	07.abr.2023	1) Constitucional 2) De organización 4) De prevención de riesgos 6) De formatos electrónicos	Área Coordinadora y Secretaría de Dirección General

11	Celebrar reunión del Sistema Institucional de Archivos para revisión del cumplimiento, valoración y avances de las actividades del PADA 2023	Acta Administrativa	Trimestral	07.abr.2023; 07.jul.2023; 06.oct.2023, y; 05.ene.2024	3) De evaluación 4) De prevención de riesgos	Sistema Institucional de Archivos	
12	Celebrar capacitación a los Titulares de las áreas operativas y de archivo de trámite respecto a la correcta organización y conservación de los documentos así como de las penas y sanciones administrativas por la comisión de actos ilícitos	Acta Administrativa	Semestral	07.jul.2023 y, 05.ene.2024	4) De prevención de riesgos	Área Coordinadora de Archivos y Director Jurídico	
13	Celebrar capacitación a todo el personal generador de documentos de trámite respecto a la correcta organización y conservación de los documentos así como de las penas y sanciones administrativas por la comisión de actos ilícitos	Acta Administrativa	Semestral	07.jul.2023 y, 05.ene.2024	4) De prevención de riesgos	Área Coordinadora de Archivos y Director Jurídico	
14	Realizar el índice de expedientes clasificados como reservados que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Durante de los siguientes seis meses	07.jul.2023	2) De organización 4) De prevención de riesgos 5) De acceso a la información pública	Grupo Interdisciplinario	
15	Realizar el Inventario Documental del área de Enlace Administrativo y Servicios Generales sobre los	Inventario Documental	Durante los siguientes seis meses	07.jul.2023	1) Constitucional 2) De organización 4) De prevención de riesgos	Área Coordinadora y Directora del Área de Enlace Administrativo y Servicios Generales	



	expedientes y documentos tanto físicos y digitales					6) De formatos electrónicos	
16	Realizar el Inventario Documental del área de Grupos Vulnerables sobre los expedientes y documentos tanto físicos y digitales	Inventario Documental	Durante los siguientes seis meses	07.jul.2023	1) Constitucional 2) De organización de riesgos 6) De formatos electrónicos	Área Coordinadora y Directora de Grupos Vulnerables	
17	Realizar el Inventario Documental del área de Enlace de Asistencia Jurídica sobre los expedientes y documentos tanto físicos y digitales	Inventario Documental	Durante los siguientes nueve meses	06.oct.2023	1) Constitucional 2) De organización de riesgos 6) De formatos electrónicos	Área Coordinadora y Director de Enlace de Asistencia Jurídica	
18	Realizar el Inventario Documental del área de Servicios Médicos Asistenciales sobre los expedientes y documentos tanto físicos y digitales	Inventario Documental	Durante los siguientes nueve meses	06.oct.2023	1) Constitucional 2) De organización de riesgos 6) De formatos electrónicos	Área Coordinadora y Directora de Servicios Médicos Asistenciales	
19	Realizar el Inventario Documental del área de Trabajo Social sobre los expedientes y documentos tanto físicos y digitales	Inventario Documental	Annual	05.ene.2024	1) Constitucional 2) De organización de riesgos 6) De formatos electrónicos	Área Coordinadora y Directora de Trabajo Social	

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



20	Realizar el Inventario Documental del área de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario sobre los expedientes y documentos tanto físicos y digitales	Inventario Documental	Anual	05. ene. 2024	1) Constitucional 2) De organización de riesgos 4) De prevención de riesgos 6) De formatos electrónicos	Área Coordinadora y Directora de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario
21	Realizar el Inventario Documental del área de Psicología sobre los expedientes y documentos tanto físicos y digitales	Inventario Documental	Anual	05. ene. 2024	1) Constitucional 2) De organización de riesgos 4) De prevención de riesgos 6) De formatos electrónicos	Área Coordinadora y Directora de Psicología
22	Realizar el Inventario Documental del área de Sistemas sobre los expedientes y documentos tanto físicos y digitales	Inventario Documental	Anual	05. ene. 2024	1) Constitucional 2) De organización de riesgos 4) De prevención de riesgos 6) De formatos electrónicos	Área Coordinadora y Jefe de Tecnología de la Información/ Sistemas
23	Realizar las fichas técnicas de valoración documental relativas a todos los expedientes y documentos del organismo	Fichas técnicas de valoración documental	Anual	05. ene. 2024	1) Constitucional 2) De organización de riesgos 4) De prevención de riesgos 5) De acceso a la información pública 6) De formatos electrónicos	Grupo Interdisciplinario

24	Definir la implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental	Acta Administrativa; Proyecto de Disposición normativa	Anual	05. ene. 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Constitucional</li> <li>2) De organización</li> <li>4) De prevención de riesgos</li> <li>5) De acceso a la información pública</li> <li>6) De formatos electrónicos</li> </ol>	Grupo Interdisciplinario
25	Establecer un espacio físico como Archivo de Concentración para transferencia ordenada de los de trámite, resguardo y consulta óptimos de este tipo de documentos hasta su disposición documental	Acta Administrativa	Anual	05. ene. 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Constitucional</li> <li>2) De organización</li> <li>4) De prevención de riesgos</li> <li>5) De acceso a la información pública</li> <li>6) De formatos electrónicos</li> </ol>	Grupo Interdisciplinario
26	Establecer los lineamientos a convenir con el Archivo Municipal sobre la coordinación del Archivo Histórico	Acta Administrativa; Proyecto de Convenio	Anual	05. ene. 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Constitucional</li> <li>2) De organización</li> <li>4) De prevención de riesgos</li> <li>5) De acceso a la información pública</li> </ol>	Grupo Interdisciplinario
27	Elaborar el Informe Anual sobre el PADA 2023	Correo electrónico	Anual	05. ene. 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) De evaluación</li> </ol>	Área Coordinadora
28	Aprobar y remitir el Informe Anual sobre el PADA 2023 a INFOCOL	Oficio y Correo electrónico	Anual	05. ene. 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Constitucional</li> <li>3) De evaluación</li> <li>5) De acceso a la información pública</li> </ol>	Grupo Interdisciplinario



29	Publicar en el portal del Organismo el Informe Anual sobre el PADA 2023	Publicación en sitio web	Anual	05.ene.2024	5) De acceso a la información pública	Coordinador de Transparencia
----	---	--------------------------	-------	-------------	---------------------------------------	------------------------------

Así, a tal efecto, el calendario de trabajo del presente año quedará establecido conforme al siguiente cronograma:

Actividad	Fechas límites												
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero 2024
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			

**5. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

De conformidad con el artículo 26, punto 1, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Manzanillo, Colima

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LICENCIADA LORENA DEL ROCIO GUTIERREZ FLORES

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

Titular del Área Coordinadora de Archivos

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Av. Sor Juana Inés de la Cruz Esq. Griselda Álvarez S/N  
Col. Almendros I, Salagua. - Manzanillo, Colima.  
Tel. 314 332 10 01; 314 332 35 01; 314 332 8964; 314 332 8962



**LICENCIADO LUIS DAVID MIRANDA GUZMÁN**

**Jefe de Departamento "B" del Enlace de Asistencia Jurídica  
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
en el municipio de Manzanillo, Colima**

Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivo

**Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivo**  
**Manzanillo**