

Archivo Histórico del Municipio de Colima
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Cronograma - Resultados 2022

El presente documento tiene como finalidad mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron para desarrollarlas durante el año 2022 pasado, donde se muestra y se describen los factores que permitieron o no la realización de las mismas.

https://casadelarchivo.colima.gob.mx/uploads/630_pada_cronograma_2022.pdf

Con el PADA se da cumplimiento al artículo 23 de la Ley Estatal de Archivos, mostrando los siguientes resultados:

Actividad	Periodo programado	Periodo de realización	Avance	Observaciones
Instalar el Grupo Interdisciplinario, y elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Enero-Febrero	Abril y Julio	100%	https://casadelarchivo.colima.gob.mx/uploads/294_1_acta_del_sistema_inst_de_archivos.pdf https://casadelarchivo.colima.gob.mx/uploads/555_acta_de_instalacin_grupo_interdisciplinario_15_de_febrero_2022.pdf
Profesionalizar y certificar en gestión documental al personal del Área de Acervo	Enero-Febrero	Mayo-Julio y Septiembre	50%	El personal se sigue capacitando (profesionalización) en temas de materia archivística. Por razones presupuestales no se ha llevado a cabo la certificación.
Capacitar a las áreas de la administración municipal y organismos descentralizados en materia de archivos.	Febrero-Abril	Junio y Octubre	100%	La capacitación que se muestra en el cuadro fue a las dependencias de la Policía Municipal y al área de Licencias de Construcción de la Dirección de Desarrollo Urbano. Para algunas otras dependencias se a dado por llamada telefónica o correo electrónico, para resolver dudas sobre la implementación de instrumentos de control y transferencias primarias.

Elaborar el manual de instrumentos de control.	Febrero-Abril	—	0%	Se cuenta co instrucciones para elaboración de instrumentos de control, manejado en las capacitaciones realizadas.
Implementar los instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía simple, Cuadro de clasificación e inventario.	Mayo-Julio	Mayo-Julio	90%	Elaborado con observaciones
Implementar los CADIDOS, valoración, expurgo y baja documental en el archivo de concentración y elaboración del manual.	Mayo-Julio	Diciembre	25%	Es uno de los temas que están pendientes, puesto que no existen en Colima, un Sistema Estatal de Archivos, ni Archivo General del Estado, que por ley se requieren para las bajas documentales, avances para un manual.
Adquirir cajas AG-12 y cartonplast para la sustitución en archivo histórico y de concentración.	Enero-Febrero	Septiembre	20%	Con el apoyo de un donativo y otra parte aportada por el AHMC, se pudieron sustituir una parte de cajas de cartonplast para el archivo de concetración. Para el Histórico, que se requieren AG-12, no.
Elaborar software de búsqueda y localización de expedientes de archivo.	Julio-Septiembre	—	0%	Por falta de presupuesto no se ha concretado.
Incrementar la catalogación de libros en biblioteca.	Enero-Diciembre	Fijo	108%	Con indicador de 100 libros por mes. Hay un incremento del 8%.
Poner en marcha la valoración, expurgo y baja de material bibliográfico.	Enero-Diciembre	Fijo	100%	Conforme se van sistematizando las nuevas donaciones, se van descartando los materiales repetidos, los cuales pasan al programa de "Adopta un libro".
Actualizar el sistema de catalogación y capacitar al personal de biblioteca.	Enero-Febrero	Fijo	100%	Se capacita a prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, colaboradores que, la mayor parte del tiempo, realizan la sistematización de la biblioteca.
Rescate y Preservación de Actas de Cabildo. Continuar con el proyecto <i>Actas de Cabildo: periodo 1611-1899 y 2018-2024</i>	Enero-Diciembre	Fijo	50%	Periodo 1899-1885
Inventarios del siglo XIX. Dar continuidad a la elaboración de los inventarios.	Enero-Diciembre	Fijo	90%	Revisión y corrección de 21 cajas de AG-12, años 1873-1882.

Transferencias primarias de los archivos de trámite.	Septiembre- Octubre	—	0%	Por saturación de espacio en el AHMC, no se han realizado.
Programa permanente de rescate y difusión documental: <i>Curiosidades del Archivo y Memorias del Volcán</i>	Enero- Diciembre	Fijo	100%	Programas de difusión que se transmiten por plataformas digitales.
Continuar con el proyecto <i>La Villa de Colima de la Nueva España, cajas 31-35 y 1-10, vol. IV.</i>	Agosto- Octubre	—	0%	Por cambios en la administración del AHMC, no se concretaron los requisitos para la convocatoria de donde se obtendrían recursos.
Continuar con el programa de protección civil y seguridad e higiene, así como la elaboración del diagnóstico de riesgos en materia archivística.	Marzo- Mayo	Diciembre	100%	Capacitación en uso y manejo de extintores; fumigación y refuerzo (si fuera necesario) y seguimiento al manual de contingencias.

Cumplimiento al 61%

Programa sujeto a cambios por imprevistos financieros y de operación.

Ana Lucía García Bazán
Elaborado por Mtra. Ana Lucía García Bazán
Jefa del Departamento de Acervo Documental



Patricia Sánchez Espinosa
Autorizado por Mtra. Patricia Sánchez Espinosa
Directora del Archivo Histórico del Municipio de Colima