



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Presentación

El PADA es un instrumento que permitirá planear, programar y evaluar el desarrollo de los archivos, incluye enfoques 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. Permite definir las prioridades institucionales en materia de archivos; contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA); nos ayuda a establecer estrategias, técnicas y metodologías para mejorar los procesos y procedimientos en la administración, organización, preservación y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del municipio de Colima.

El PADA permite dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Colima, el Archivo Histórico del Municipio de Colima y los organismos públicos descentralizados de la administración municipal a través de acciones concretas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades, que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el programa.

La implementación de este programa nos brinda beneficios como:

- Facilitar la gestión documental en cada unidad administrativa.
- Controlar el flujo de los documentos para evitar la explosión documental; llevando a cabo una integración adecuada de los documentos de archivo en expedientes.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del grupo interdisciplinario.
- Facilitar el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que demanda el H. Ayuntamiento y la población en general.
- Favorecer el control de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) para evitar la acumulación innecesaria de los mismos.
- Contribuir a la protección de datos personales.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Establecer las estrategias para la elaboración de programas de automatización y digitalización, del archivo de trámite, concentración e histórico, así como la restauración de los acervos históricos.
- Mejorar el control de plagas por la implementación del programa anual de fumigación.



Justificación

En el PADA se especifican las actividades a desarrollar durante el año en curso, lo que permite la continuidad en el trabajo archivístico al actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, aplicar las disposiciones en materia de archivos, regular el control y conservación de documentos con la participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos. Con tal fin, se implementan estrategias que aseguran la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su resguardo precautorio y, en caso de ser necesario, su traspaso al archivo histórico para su conservación permanente.

Objetivo general

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Colima, en lo referente a la preservación de archivos, con la optimización en la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Esquema

El PADA es una herramienta de planeación, que permite mejorar la gestión documental y su optimización, para lograrlo es necesario cubrir tres aspectos:

Estructural: Al establecer el Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:

- * Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico.
- * Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- * Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Documental: Con la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- * Cuadro general de clasificación archivística.
- * Catálogo de disposición documental o Guía Simple de Archivos.
- * Inventarios.
- * Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.



- * Valoración documental y destino final de la documentación o transferencias primarias y secundarias, con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
- * Préstamo de expedientes.
- * Difusión de los acervos históricos.

Normativa: Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales. Con la participación conjunta entre el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como del grupo interdisciplinario, se espera alcanzar beneficios en materia archivística como:

1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
2. Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General del Estado de Colima.
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en la gestión documental, a través de cursos de capacitación, tanto internos como externos.
4. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Colima.
5. Realizar el proceso de transferencias primarias, a través de una correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la adecuada utilización de los formatos provistos para dicho proceso.
6. Mantener actualizados los inventarios de archivo de trámite y concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.



Marco de Referencia

El Archivo Histórico del Municipio de Colima (AHMC), organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según decreto 142 publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima" el 16 de enero de 1993, tiene como funciones, conservar los acervos documentales generados por el H. Ayuntamiento de Colima, el fomento, la investigación y la difusión de los diversos aspectos relacionados con la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos del municipio de Colima y su región, y la realización de las actividades encaminadas a este fin, de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación, tiene como propósito contribuir al mejoramiento de los servicios municipales durante la presente administración.

Es considerado órgano rector de depósito y consulta del acervo que ha generado y genera el H. Ayuntamiento de Colima y tiene entre sus objetivos el ordenamiento, organización, preservación, conservación y difusión de los documentos, bienes muebles u objetos de relevancia que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del municipio de Colima (artículo 2, Reglamento del AHMC).

Por lo que contribuir a revalorizar las prácticas culturales a través de la adecuada conservación, preservación y difusión de la memoria histórica del municipio de Colima, es el objetivo principal de esta institución que, además de la labor archivística es, igualmente, un referente cultural no solo en el municipio, sino a nivel estatal, nacional e internacional. Si bien Colima cuenta con una vasta oferta cultural a través de distintas dependencias e instituciones, la Casa del Archivo juega un papel importante por su nutrida agenda cultural (artículo 4; 11, fracciones XV y XVII, Reglamento del AHMC). En ella se ha dado cabida, de manera ininterrumpida a lo largo de su historia, a las diversas expresiones académicas, artísticas y culturales mediante diplomados, talleres, seminarios, exposiciones, conciertos, presentaciones de libros, conferencias, entre otras.

Justificación

El presente documento tiene como finalidad mostrar la planeación y actualización de las actividades presentadas en el plan de trabajo del AHMC a la administración municipal 2021-2024, correspondientes al año 2023, donde se hace una breve descripción de los factores que se necesitan para su realización, para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 23- 25 de la Ley General de Archivos y los artículos 20-22 de la Ley Estatal de Archivos. Es preciso aclarar que durante el inicio de ésta administración municipal, hubo cambios en la dirección del AHMC, razón por la cual varias de las actividades descritas en el cronograma del año 2022, no se realizaron en tiempo y forma como se programaron, siendo minoría. Aquellas que no llegaron a cumplirse, fue por circunstancias fuera del alcance del personal del AHMC, por lo que se pretende retomar para el año 2023, y así lograr cumplir con las propuestas hechas a esta administración en curso.

Así pues, detallamos los siguientes objetivos, propósitos y estrategias, que serán nuestras acciones en materia de servicios archivísticos y difusión de la cultura a cumplir a corto, mediano y largo plazo, que, sumadas a las acciones de las demás áreas administrativas, contribuirán al desarrollo de nuestro municipio.



Objetivos

General:

Desarrollar las estrategias y líneas de acción encaminadas a fortalecer los servicios archivísticos y difusión de la cultura, con el compromiso de contribuir en el crecimiento del municipio de Colima.

Específicos:

- Rescatar, preservar y difundir la memoria histórica de Colima y parte del occidente de México.
- Modernizar la administración pública municipal y paramunicipal mediante la implementación de recursos tecnológicos y el estricto cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Planeación

Para el cumplimiento de dicho objetivo se han desarrollado las siguientes líneas de acción:

<i>Línea de Acción</i>	<i>Descripción</i>	<i>Alcance</i>	<i>Actividades</i>	<i>Entregables</i>
Instalar el Grupo Interdisciplinario, elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y subirlo a la página web.	En el mes de enero, al inicio de cada administración municipal, deberá conformarse por los titulares de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Colima y de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD). Establecer el PADA.	Dar cumplimiento a la normativa vigente.	Convocar mediante oficio a los involucrados. Tener la reunión informativa. Firmar las actas de instalación. Presentar las actividades que contiene el PADA.	Actas firmadas por los involucrados.
Profesionalizar y certificar en gestión documental al personal de Acervo Documental.	Con la finalidad de fortalecer la tarea archivística del municipio, el personal adscrito al área de Acervo Documental tomará cursos, talleres, conferencias, etc. En materia archivística, buscando también la certificación en gestión documental ante el Archivo General de la Nación (AGN).	Tener profesionales en materia de gestión documental que administren de manera adecuada los archivos de concentración e histórico.	Asistir a los cursos y conferencias sobre temas de gestión documental y administración de archivos. Así como de transparencia.	Constancias



Capacitar a las áreas de la administración municipal y organismos descentralizados en materia de archivos.	Poner en marcha un programa de profesionalización en gestión documental para todas las áreas administrativas y organismos descentralizados del municipio, tanto para directivos como para responsables de las áreas generadoras.	Dar cumplimiento a la normativa vigente en la mejora de servicios documentales y generación de expedientes de los archivos de trámite para prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.	Impartir los conocimientos adquiridos sobre la organización y manejo de los archivos en sus diferentes etapas.	Oficios de solicitud y fotografías
Elaborar el manual de instrumentos de control.	Facilitar la gestión archivística mediante la elaboración de un manual de instrumentos de control para todos los sujetos obligados.	Proporcionarles a los encargados de archivos de trámite, concentración e histórico herramientas para la conformación y tratamiento de los expedientes.	Hacer impresión de las instrucciones de llenado y las características que deben tener los instrumentos de control y consulta a los encargados de los archivos.	Manual impreso y en electrónico
Implementar los instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía simple, Cuadro de clasificación e inventario.	Implementar y actualizar los instrumentos de control y consulta en apego a las nuevas disposiciones de la normatividad vigente en materia de archivos.	Establecer los lineamientos con cada una de las unidades administrativas de sus instrumentos, según sus funciones, atribuciones o necesidades de organización de los archivos.	Capacitar y proponer formatos de instrumentos que les sirvan como base a todas las unidades administrativas que generan la documentación.	Formatos de los instrumentos de control y consulta
Implementar los CADIDOS, valoración, expurgo y baja documental en el archivo de concentración y elaboración del manual.	La implementación de los CADIDOS, la valoración, el expurgo y, de ser necesario, la baja documental en el archivo de concentración es una de las actividades en las que trataremos de enfocar nuestros esfuerzos durante la presente administración.	Cumplir con la normativa de expurgo y bajas documentales en cada una de las transferencias, que permita optimizar espacios y evite la saturación de estos.	Elaborar un manual con las herramientas necesarias para lograr las bajas documentales, con las instrucciones, actividades y evidencias desde el nacimiento del documento hasta su destino final.	Manual impreso y en electrónico



<p>Adquirir cajas AG-12 y cartonplast para la sustitución en archivo histórico y de concentración.</p>	<p>Renovar las unidades de instalación de nuestros acervos que han sufrido daños por el uso y manejo, así como las inclemencias del tiempo,</p>	<p>Tener en óptimas condiciones el resguardo de la documentación y una búsqueda eficiente de la documentación.</p>	<p>Cambiar las cajas dañadas por las nuevas.</p>	<p>Inventario por cada unidad de instalación.</p>
<p>Elaborar software de búsqueda y localización de expedientes de archivo.</p>	<p>Con la finalidad de acelerar los procesos, se busca implementar un sistema con las herramientas adecuadas.</p>	<p>Base de datos con los campos requeridos para búsqueda y localización de los documentos solicitados al archivo de concentración e histórico, que permita optimizar la consulta de estos cuando el usuario lo solicite.</p>	<p>Solicitar a un programador que elabore dicho software. Proporcionarle al programador los datos que se requieren para la búsqueda. Elaborar la base de datos y alimentarla con el contenido de los expedientes. Crear un control de búsquedas.</p>	<p>Software instalado en las máquinas de acervo documental. Control de búsqueda de documentos.</p>
<p>Incrementar la catalogación de libros en biblioteca.</p>	<p>Se busca duplicar con el apoyo del personal del área, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, la meta anual de la catalogación.</p>	<p>Tener la biblioteca del AHMC sistematizada al 100%. Pasar los materiales repetidos al programa <i>Adopta un libro</i>. Liberar espacios que permitan la llegada de nuevas donaciones</p>	<p>Trabajar de la mano con prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el uso del sistema de catalogación, para incrementar la meta anual de la catalogación</p>	<p>Fichas terminadas en el sistema de catalogación. Libros etiquetados. Inventario en Excel por autor, título, colección, clasificación y número de adquisición.</p>



<p>Poner en marcha la valoración, expurgo y baja de material bibliográfico.</p>	<p>De la mano con el programa <i>Adopta un libro</i> se busca la valoración, expurgo y baja de material bibliográfico, con la finalidad de impulsar la práctica de la lectura, además de optimizar espacios.</p>	<p>Optimizar los espacios para nuevas donaciones y evitar la explosión bibliográfica.</p>	<p>En la sistematización de los materiales bibliográficos, separar los repetidos y darlos al programa <i>Adopta un libro</i>. En caso de ser materiales dañados por termita, humedad, hongos o que se encuentren incompletos, sacarlos.</p>	<p>Acta de hechos y fotografías de las condiciones del material bibliográfico descartado.</p>
<p>Actualizar el sistema de catalogación y capacitar al personal de biblioteca.</p>	<p>Poner al día el sistema del área con el propósito de que el personal pueda manejar los nuevos contenidos y herramientas que ofrece.</p>	<p>Tener la versión actualizada del sistema de catalogación y personal capacitado en el manejo y uso de este.</p>	<p>Entregar impreso un instructivo de uso del sistema con ejemplos del llenado de los campos utilizados en nuestras fichas bibliográficas</p>	<p>Formatos impresos (de ser necesario) y las fichas completas en el sistema de catalogación.</p>
<p>Rescate y Preservación de Actas de Cabildo. Continuar con el proyecto <i>Actas de Cabildo: periodo 1611-1899 y 2018-2024</i></p>	<p>Actualizar el sistema de consulta digital de Actas de Cabildo al 100%, que el Ayuntamiento cuente con todas las actas generadas desde 1611 hasta el 2024.</p>	<p>Tener todas las Actas de Cabildo digitalizadas desde la primera 1611 hasta el cierre de la administración en curso al alcance de los usuarios a través de la página web.</p>	<p>Foliar las actas, hacer un resumen del contenido, digitalizarlas y actualizar los registros en base de datos.</p>	<p>La base de datos con la actualización de los registros hechos de las actas hasta finalizar la administración municipal actual.</p>
<p>Inventarios del siglo XIX. Dar continuidad a la elaboración de los inventarios.</p>	<p>Con un 94% de avance en los inventarios, el personal del área busca concluir ese 6 % que falta inventariar del siglo XIX.</p>	<p>Inventarios de todo el siglo XIX, la digitalización y base de datos en la página web.</p>	<p>Hacer resumen del contenido de los documentos, foliado de los documentos, digitalización y actualización de la base de datos para página web.</p>	<p>Inventario y base de datos en página web.</p>



Transferencias primarias de los archivos de trámite.	En la medida que se resuelva la saturación de espacios en el archivo de concentración, se busca retomar las transferencias primarias de los archivos de trámite de las unidades administrativas y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento.	Conservación y consulta de la documentación en el archivo de concentración de acuerdo con sus vigencias.	Recepción de cajas de acuerdo con las vigencias estipuladas por el archivo de trámite	Inventario y CADIDO por cada caja entregada en la transferencia
Programa permanente de rescate y difusión documental: <i>Curiosidades del Archivo y Memorias del Volcán</i>	Seguir elaborando contenidos digitales con materiales de nuestros acervos y temas de interés histórico su rescate y difusión.	Informar a la población en general de los contenidos de nuestros acervos y temas históricos de la región.	Investigación en acervos, grabación de guiones, edición de los materiales documentales y videográficos	Guiones, informes, el producto digital y las estadísticas de interacciones en redes sociales.
Continuar con el proyecto <i>La Villa de Colima de la Nueva España, cajas 31-35 y 1-10, vol. IV.</i>	Continuar con el rescate, preservación y difusión de la memoria histórica del municipio, de los últimos años del siglo XVI y principios del XVII. Buscando participar en las convocatorias de concurso ante Cooperación Iberoamericana y ADABI, instancias que ya han favorecido proyectos anteriores.	Terminar de inventariar y digitalizar el siglo XVI para dar inicio al siglo XVII.	Participar en la convocatoria de las instancias en las que pueda concursar y obtener los recursos para el desarrollo del proyecto.	Disco compacto de las cajas 31 a 35 del siglo XVI y base de datos para página web de las cajas 1-10 del siglo XVII
Continuar con el programa de protección civil y seguridad e higiene, así como la elaboración del diagnóstico de riesgos en materia archivística.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Contingencias para realizar acciones que se requieran de presentarse imprevistos de carácter técnico, de salud, o fenómenos naturales.	Tener personal preparado para actuar de manera óptima en cualquier circunstancia de riesgo y seguridad para el usuario y los acervos.	Recibir pláticas sobre los temas de riesgo en el inmueble y los acervos, así como seguridad del personal y usuarios de las instalaciones.	Fotografías



Recursos Humanos

<i>Función</i>	<i>Descripción</i>	<i>Puesto</i>	<i>Responsabilidad</i>	<i>Persona asignada</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Instalar el Grupo Interdisciplinario, elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y subirlo a la página web.	En el mes de enero, al inicio de cada administración municipal, deberá conformarse por los titulares de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Colima y de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD). Establecer el PADA.	Directora	Encargada de convocar, realizar la reunión y recabar las firmas del acta de instalación, así como presentar el PADA	1 trabajadora	9:00 am a 3:00 pm
Profesionalizar y certificar en gestión documental al personal de Acervo Documental.	Con la finalidad de fortalecer la tarea archivística del municipio, el personal adscrito al área de Acervo Documental tomará cursos, talleres, conferencias, etc. En materia archivística, buscando también la certificación en gestión documental ante el Archivo General de la Nación (AGN).	Directora y Administrador	Encargados de los recursos materiales y humanos de la institución	2 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Capacitar a las áreas de la administración municipal y organismos descentralizados en materia de archivos.	Poner en marcha un programa de profesionalización en gestión documental para todas las áreas administrativas y organismos descentralizados del municipio, tanto para directivos como para responsables de las áreas generadoras.	Directora, Jefa del Departamento de Acervo Documental y Apoyo Técnico	Preparar los contenidos de las capacitaciones, con base en la normatividad vigente	3 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm



Elaborar el manual de instrumentos de control.	Facilitar la gestión archivística mediante la elaboración de un manual de instrumentos de control para todos los sujetos obligados.	Directora, Jefa del Departamento de Acervo Documental	Elaborar un escrito con las herramientas necesarias y las instrucciones de manejo y uso de los instrumentos de control que la normativa vigente solicita a los archivos.	2 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Implementar los instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía simple, Cuadro de clasificación e inventario.	Implementar y actualizar los instrumentos de control y consulta en apego a las nuevas disposiciones de la normatividad vigente en materia de archivos.	Directora, Jefa del Departamento de Acervo, Apoyo Técnico	Actualizar los instrumentos de control y consulta, así como apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de los mismos.	3 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Implementar los CADIDOS, valoración, expurgo y baja documental en el archivo de concentración y elaboración del manual.	La implementación de los CADIDOS, la valoración, el expurgo y, de ser necesario, la baja documental en el archivo de concentración es una de las actividades en las que trataremos de enfocar nuestros esfuerzos durante la presente administración.	Directora, jefa del Departamento de Acervo, Apoyo Técnico	Elaborar y revisar los lineamientos para lograr junto con las instancias correspondientes el expurgo y la baja documental.	3 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Adquirir cajas AG-12 y cartonplast para la sustitución en archivo histórico y de concentración.	Renovar las unidades de instalación de nuestros acervos que han sufrido daños por el uso y manejo, así como las inclemencias del tiempo,	Directora, Director de finanzas, Jefa del Departamento de Acervo Documental y Apoyo Técnico.	Cambiar las cajas dañadas por las nuevas	4 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm



<p>Elaborar software de búsqueda y localización de expedientes de archivo.</p>	<p>Con la finalidad de acelerar los procesos, se busca implementar un sistema con las herramientas adecuadas.</p>	<p>Directora, Director de finanzas, Jefa del Departamento de Acervo Documental, Apoyo Técnico y Programador</p>	<p>Elaborar y poner en marcha una base de datos con los campos de búsqueda actualizados que el usuario necesita.</p>	<p>5 trabajadores</p>	<p>9:00 am a 3:00 pm</p>
<p>Incrementar la catalogación de libros en biblioteca.</p>	<p>Se busca duplicar con el apoyo del personal del área, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, la meta anual de la catalogación.</p>	<p>Encargada de Biblioteca, Auxiliar y prestadores de servicio social cuando lo soliciten.</p>	<p>Capturar las fichas bibliográficas en el sistema de catalogación. Foliar los libros con el número de adquisición y etiquetado de los mismos</p>	<p>2 trabajadores</p>	<p>9:00 am a 3:00 pm</p>
<p>Poner en marcha la valoración, expurgo y baja de material bibliográfico.</p>	<p>De la mano con el programa <i>Adopta un libro</i> se busca la valoración, expurgo y baja de material bibliográfico, con la finalidad de impulsar la práctica de la lectura, además de optimizar espacios.</p>	<p>Encargada de Biblioteca, Auxiliar y prestadores de servicio social cuando lo soliciten.</p>	<p>Revisar materiales bibliográficos de las donaciones, capturar las fichas en el sistema de catalogación. Los materiales que salgan repetidos se darán a la encargada de Fomento y Difusión para el programa <i>Adopta un libro</i> para que se regale en la Feria del libro.</p>	<p>2 trabajadores</p>	<p>9:00 am a 3:00 pm</p>



Actualizar el sistema de catalogación y capacitar al personal de biblioteca.	Poner al día el sistema del área con el propósito de que el personal pueda manejar los nuevos contenidos y herramientas que ofrece.	Encargada de Biblioteca y Auxiliar	Revisión y corrección de las fichas capturadas en el sistema de catalogación. Capacitar a los prestadores de servicio social cuando se requiera. Hacer respaldos de la información.	2 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Rescate y Preservación de Actas de Cabildo. Continuar con el proyecto <i>Actas de Cabildo: periodo 1611-1899 y 2018-2024</i>	Actualizar el sistema de consulta digital de Actas de Cabildo al 100%, que el Ayuntamiento cuente con todas las actas generadas desde 1611 hasta el 2024.	Jefa del Departamento de Acervo Documental y Encargada de Digitalización	Mantener en óptimas condiciones los materiales de las actas, así como el cuidado de los procesos de foliado, empastado, digitalización y sinopsis de los contenidos que alimentarán la base de datos en página web.	2 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Inventarios del siglo XIX. Dar continuidad a la elaboración de los inventarios.	Con un 94% de avance en los inventarios, el personal del área busca concluir ese 6 % que falta inventariar del siglo XIX.	Jefa del Departamento de Acervo Documental y Encargada de Digitalización	Elaborar inventarios del contenido de los documentos, digitalización de estos, actualizar los registros de la base de datos para página web.	2 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Transferencias primarias de los archivos de trámite.	En la medida que se resuelva la saturación de espacios en el archivo de concentración, se busca retomar las transferencias primarias de los archivos de trámite de las unidades administrativas y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento.	Directora y Jefa del Departamento de Acervo Documental	Trazar los lineamientos para las transferencias primarias según lo estipule la normativa vigente.	2 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Programa permanente de rescate y difusión documental: <i>Curiosidades del Archivo y Memorias del Volcán</i>	Seguir elaborando contenidos digitales con materiales de nuestros acervos y temas de interés histórico su rescate y difusión.	Directora, Investigador y Encargada de Fomento y Difusión.	Revisión y autorización de los contenidos para los productos digitales.	3 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm



Continuar con el proyecto <i>La Villa de Colima de la Nueva España, cajas 31-35 y 1-10, vol. IV.</i>	Continuar con el rescate, preservación y difusión de la memoria histórica del municipio, de los últimos años del siglo XVI y principios del XVII. Buscando participar en las convocatorias de concurso ante Cooperación Iberoamericana y ADABI, instancias que ya han favorecido proyectos anteriores.	Directora, Director de finanzas y Jefa del Departamento de Acervo Documental.	Revisión y autorización de los contenidos para realización del vol. 4 en Cd	3 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm
Continuar con el programa de protección civil y seguridad e higiene, así como la elaboración del diagnóstico de riesgos en materia archivística.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Contingencias para realizar acciones que se requieran de presentarse imprevistos de carácter técnico, de salud, o fenómenos naturales.	Dirección, Director de Finanzas y Jefa del Departamento de Acervo Documental	Realizar las capacitaciones, fumigaciones, y temas de seguridad para todo el personal y los usuarios del AHMC	3 trabajadores	9:00 am a 3:00 pm

Recursos Materiales

En la mayoría de las actividades a desarrollar se necesita:

Materiales de papelería: lápiz, pluma, resistol, borrador, marca texto, cinta canela, cúter, tijeras, engrapadoras, sujeta documentos, libretas, entre otros.

Equipos electrónicos: computadora, scanner, cámara digital, software con las características necesarias para desarrollar las actividades o las bases de datos, discos duros para almacenamientos y respaldos de la información, cámara de video, micrófonos, laptop, memoria USB, entre otros.

Equipo de seguridad: gel antibacterial, botiquín de primeros auxilios, guantes de látex, cubrebocas, lentes, batas, entre otros.

Todo lo anterior está integrado en las diferentes partidas del presupuesto anual que recibe el AHMC.



Administración del PADA

Los responsables de las áreas que están involucradas con el desarrollo del PADA, a través de los indicadores del PAT que de manera bimestral se reportan a la Administración y Dirección sabremos el avance que se lleva en la realización de cada una de ellas.

Se contará también con reuniones bimestrales, o antes, de ser necesario, que permitirán resolver dudas o cambios que de acuerdo a imprevistos financieros o de operación puedan surgir.

Todas estas medidas de control se dan a conocer a los involucrados en los procesos, al personal del área responsable y al personal de apoyo que se suman a las actividades estipuladas en el PADA.

Gestión de riesgos

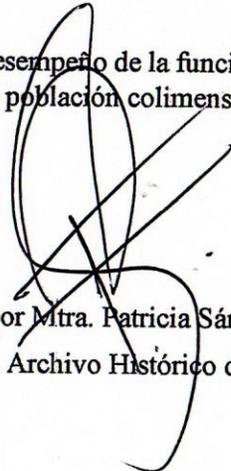
Si bien es cierto que pueden aparecer amenazas que pueden detener la realización de las metas planteadas y el cumplimiento de los tiempos de entrega de resultados, la experiencia marca que se han podido solventar con el apoyo de todo el personal del AHMC cuando así se ha necesitado.

Los riesgos más frecuentes son los encharcamientos y filtraciones de humedad que se tienen en el archivo de concentración. Sin dejar de lado que vivimos en zona sísmica y que cuando los terremotos son arriba de 6 grados, se ha colapsado la anaquelaría, situaciones que no nos permiten cumplir en tiempo y forma.

Sin embargo nos atrevemos a asegurar que aunque no se llegaran a realizar las actividades en el año 2023, seguirán estando presentes en el PADA del siguiente año, procurando cambiar tiempos de ejecución que nos permitan dar por concluidas las metas propuestas en el plan de trabajo que se presentó a la administración municipal en curso.

En el AHMC estamos convencidos de que la transparencia administrativa y oportuna en el desempeño de la función pública y privada de quienes trabajamos en ello nos obliga a dar una buena rendición de cuentas y resultados positivos en favor de la población colimense. Pero además debemos mantener vigente la memoria y raíces de los vecinos del municipio a quienes debemos nuestro servicio.


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


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