INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

CULTURA

MAZATLÁN
2021-2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ÁREA DE ARCHIVOS

www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

MAESTRO ENRIQUE VEGA AYALA ROCIO DEL CARMEN NORIEGA RIOS

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA), los relativos de la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa (LAES) y atendiendo lo dispuesto en el Reglamento de Archivos del Municipio de Mazatlán (RAMM) en la materia.

Este Programa está orientado a implementar los procedimientos requeridos para que, en apego a la normatividad vigente, se desarrollen internamente los procedimientos de la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que se propicie el flujo institucional continuo a la gestión documental.

Se busca dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de archivos para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

En el ámbito de la gestión documental en el PADA se deben contemplar las acciones institucionales para la integración adecuada del Sistema Institucional de Archivos. En el caso, a través de esta herramienta en CULTURA Mazatlán se están planificando los procedimientos normativos y operativos requeridos para implementar su incorporación al Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mazatlán.

CULTURA

MAZATLÁN
2021-2024

www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán fue creada por medio del Decreto 03 del 4 de julio del 2005 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, tomo XCVI, Núm. 080, de fecha 6 de julio del 2005.

CULTURA Mazatlán es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con atribuciones en materia de turismo, promoción y difusión de la cultura, educación artística en el Municipio.

De acuerdo con su Reglamento Interior, CULTURA Mazatlán es la institución municipal encargada de promover y difundir la cultura y las artes, de impartir su enseñanza profesional, de coordinar el funcionamiento de bibliotecas públicas, museos, teatros y de realizar eventos de interés cultural, como festivales, o exposiciones artísticas. Así mismo, tiene facultades para impulsar el desarrollo turístico cultural del Municipio a través de la organización anual de la fiesta tradicional del Carnaval Mazatlán.

MARCO NORMATIVO

Para su desarrollo este PADA se ha estructurado en apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia. En esta virtud el presente documento está sustentado en las prescripciones que tanto la LGA, la LAES y en la reglamentación municipal, mandatan respecto a la implementación del Sistema

Institucional como sujeto obligado, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones institucionales, en los cuales se despliega la actividad archivística, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.

Se está previendo, en consecuencia, que todos los documentos de archivo en posesión de CULTURA Mazatlán, se integran al sistema institucional; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos General y Local, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Con los referentes antes mencionados, como sujeto obligado, CULTURA Mazatlán debe publicar en su portal institucional, el PADA, en apego a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25, del Capítulo V en materia de planeación archivísticas, de la LGA; y, en los relativos 22, 23, 24 y 25 de la LAES.

JUSTIFICACIÓN

El PADA de CULTURA Mazatlán 2023, determina las acciones generadas para la aplicación de las técnicas gestión documental, procurando establecer la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos que se vinculan a la transparencia, en los aspectos de acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental,
preservación y conservación de la memoria histórica municipal.
Igualmente, mediante la aplicación de los principios de la cultura archivística, se busca contribuir a la protección del medio ambiente mediante prácticas de reciclaje.

.

Este PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Este programa anual incluye los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2023. Así mismo, define los recursos disponibles, mediante los cuales se realizarán las actividades planificadas, así como del cronograma de ejecución de dichas acciones. En términos de evaluación, las metas están establecidas mediante indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo del periodo.

OBJETIVOS

General

Establecer los principios y bases generales para la ordenación y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

Específicos

CULTURA
MAZATLÁN 2021-2024
www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

1. Promover los lineamientos y realizar las acciones para que las unidades administrativas mantengan sus archivos organizados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos, de conformidad con la reglamentación del SIAMM;
2. Realizar con la Dirección de Archivo Municipal convenio de administración archivística respecto a la documentación que por sus valores sea susceptible de conservación. Dicho convenio deberá sujetará a lo dispuesto tanto en la LGA, la LAES y el RAMM.
3. Atender los requerimientos del Archivo Municipal para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos apegados al Cuadro de Clasificación Archivística;
4. Gestionar y dar seguimiento al destino final de la documentación de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del archivo de concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso de la documentación resguardada en esas áreas;
5. Gestionar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito;
6. Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, en las unidades administrativas y en el archivo de concentración;
7. Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, hacia el Archivo Histórico Municipal; y
8. Capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y al personal interesado, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de las unidades administrativas de la institución.

CULTURA

MAZATLÁN
2021-2024

www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

ALCANCE

El programa es una herramienta que involucra a Directores de Áreas y a responsables de los archivos de trámite, los cuales deberán disponer de los medios idóneos para que realicen de manera óptima las actividades de gestión documental y administración de archivos previstas.

PLANEACIÓN

El PADA constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del SIA del IEES, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital. Además, propiciará el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuirá a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones del IEES.

ACTIVIDADES

1. **Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2023)**. Elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
2. **Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística**.

Contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

3. **Iniciar el procedimiento de estandarización de expedientes**. Proponer los criterios y recomendaciones para homologar la integración de los expedientes de archivo.
4. **Realizar los procedimientos de expurgo.** Determinar el destino final de la documentación de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del archivo de concentración
5. **Efectuar y dar seguimiento a las transferencias primarias al archivo de concentración**. Llevar a cabo, en coordinación con el Archivo Municipal las actividades necesarias para que, los expedientes concluidos en archivos de trámites puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, hasta cumplir su vigencia documental.
6. **Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico**. Proponer al Archivo Municipal la realización de las transferencias secundarias para la debida conservación de la documentación con valores históricos.
7. **Capacitar a los servidores públicos de CULTURA Mazatlán en materia archivística y de protección de datos personales**. Fomentar la capacitación del personal involucrado en las tareas archivísticas en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso y aplicación del SIA y la actualización de la normatividad.
8. **Actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR)**. Además de los instrumentos de control y consulta, CULTURA Mazatlán debe contar y poner a disposición del público un Índice de expedientes clasificados como reservados, que se deberá actualizar y publicar semestralmente, conforme a los criterios de transparencia y acceso a la información.
9. **Promover el reciclaje.** Sugerir las medidas que garanticen la reutilización y/o la eliminación de documentos, por expurgo o baja, mediante procedimientos amigables con el medio ambiente.
10. **Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos**. Proponer a las instancias correspondientes los proyectos de manuales de operación en temas de gestión documental.
11. **Incorporar un Plan de Trabajo en Administración de Riesgos**. Proponer a la brevedad un modelo de administración de riesgos en archivos, que permita establecer las estrategias para su gestión y debida atención.
12. **Baja Documental**. Promover bajas documentales para eliminar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
13. **Elaborar los inventarios.** Llevar los registros de control pertinentes, con datos de ubicación y contenido, en cada unidad administrativa y por ejercicio anual.
14. **Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**. Asistir a las reuniones del Grupo para emitir las opiniones técnicas que se

CULTURA

MAZATLÁN
2021-2024

www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

requieran para el análisis y valoración de las vigencias, así como para la aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.

RECURSOS

Recursos Humanos

- Responsable de Archivos: 1
- Recepción de correspondencia: 1
- Responsables de archivo de trámite: 42

Recursos Materiales

- Archiveros.
- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet, impresoras y escáner.

Recursos financieros

- Se tiene presupuestado solamente lo correspondiente a los salarios de quien ocupa el cargo de Responsable de Archivo. En consecuencia, se deberán solicitar recursos financieros adicionales a los definidos en el Presupuesto

PLAN DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR RIESGOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la LGA y el relativo 23 en la LAES, es requisito legal incluir en el PADA un enfoque de riesgos. El objetivo principal que resguarda la Administración de Riesgos es el implementar un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento oportunamente a los riesgos a los que se encuentran expuestos los archivos, para brindar una seguridad razonable para el logro de sus objetivos estratégicos y operativos.

La Administración de Riesgos responde a la adopción de mejores prácticas. Se trata de establecer el conjunto de acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos. El principal beneficio que se obtendrá, con la adopción de prácticas de Administración de Riesgos, será el robustecer su marco de Control Interno Institucional, mejorando la efectividad y la eficiencia de sus actividades, así como el contar con información suficiente que le permita tomar mejores decisiones.

En materia de gestión documental la ocurrencia de los riesgos comprometería el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales en los archivos. Por ello su prevención y control se asumen como relevantes en este

CULTURA
MAZATLÁN
2021-2024
www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

programa anual y habrán de incorporarse a la brevedad, en función de las disponibilidades presupuestales.

CRONOGRAMA

#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2023)												
2.	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta												
3.	Iniciar el procedimiento de estandarización de expedientes												
4.	Realizar los procedimientos de expurgo												
5.	Efectuar y dar seguimiento a las transferencias primarias												
6.	Realizar transferencias secundarias												
7.	Capacitar en materia archivística y datos personales												
8.	Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados												
9.	Promover el reciclaje												
10.	Elaboración de propuestas de normatividad interna												
#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11.	Incorporar un Plan de Trabajo en Administración de Riesgos												
12.	Baja Documental												
13.	Elaborar los inventarios												
14.	Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental												

CULTURA

MAZATLÁN
2021-2024

www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ACTIVIDAD	RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN PERÍODO
Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2023)	100%
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta	100%
Iniciar el procedimiento de estandarización de expedientes	100%
Realizar los procedimientos de expurgo	50%
Efectuar y dar seguimiento a las transferencias primarias	50%
Realizar transferencias secundarias	25%
Capacitar en materia archivística y datos personales	100%
Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	100%
Promover el reciclaje	100%
Elaboración de propuestas de normatividad interna	40%
Incorporar un Plan de Trabajo en Administración de Riesgos	100%
Baja Documental	50%
Elaborar los inventarios	100%
Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	100%

CULTURA

MAZATLÁN
2021-2024

www.culturamazatlan.com | Miguel Alemán 203 Centro | tel. 982 4444

MAESTRO ENRIQUE VEGA AYALA
DIRECTOR DE PLANEACION

ROCIO DEL CARMEN NORIEGA RIOS
ENCARGADA DE ARCHIVO