

**Archivo General e Histórico del Municipio
de Durango.**

Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2024



2024



PRESENTACIÓN

En cada Dependencia y Entidad de la Administración Municipal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivos de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), el Coordinador de Archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación, siendo directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se presentan un conjunto de acciones para el mejoramiento continuo, contribuyendo a la eficiencia y correcta gestión de los servicios documentales y archivísticos generados en el Instituto Municipal de Vivienda, en el que establecerán los objetivos generales, contemplados en el corto, mediano y largo plazo actividades concretas, estructuras normativas, técnicas y metodologías que garantizan la organización, conservación, disponibilidad, integridad y control de los documentos.

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.



1.- MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, lo cual entro en vigor el 15 de junio de 2019, con esta Ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno. Conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales. Rescatar el valioso patrimonio documental de Durango y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional.

En la Ley General de Archivos en el capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el Capítulo VI del área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracciones III, de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos deberá elaborar y someter a consideración el titular del sujeto obligado o a quien designe, el programa anual.

1



2.-JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos es un rubro del cual se tiene poco o nulo avance derivado de la falta de recursos del cual se tiene contemplado para este ejercicio 2024, la búsqueda de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y depuración, sería un gran avance la automatización de procesos administrativos beneficiando en ahorro de recursos y tiempos de respuesta.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en este Instituto para su trámite constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como la adecuada integración y preservación de los recursos informativos del Instituto Municipal de Vivienda.

Así el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del INMUVI a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, sub procesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2024 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

①



3.- OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos archivísticos del Instituto Municipal de Vivienda, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en materia, para contar con la información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

Objetivos específicos

- 1.- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- 2.- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta a solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- 3.- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/ o funciones de estas, evitando acumulación documental, lo anterior con el Grupo Interdisciplinario.

4



4.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se recopilará información de los Responsables de Archivo, a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos de la institución para la mejora continua, para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los Instrumentos de control y consulta archivística, así como también los inventarios en la nube interna del INMUVI
- Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Realizar transferencias primarias documentales.
- Realizar Transferencias Secundarias y Bajas Documentales.

1



5.- ACTIVIDADES

Para el desarrollo del Programa Anual Archivístico se planean actividades a realizar durante el ejercicio 2024, así como objetivos responsables y mecanismos de verificación.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE (S)	MECANISMO DE VERIFICACIÓN.
Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los Instrumentos de control y consulta archivística, así como también los inventarios en la nube interna del INMUVI	Cumplir con el Capítulo Quinto del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango.	Coordinadora de Archivos.	Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios.
Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata	Evitar la producción y acumulación irracional de documentos	Las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y la persona responsable del Archivo de Concentración.	Inventario validado por el subdirector del área
Realizar transferencias primarias documentales.	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, cuyo trámite a concluido y se ha cumplido en el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y la persona responsable del Archivo de Concentración.	Inventario Documental de Transferencia Primaria.
Realizar Transferencias Secundarias y Bajas Documentales	Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.	Coordinadora de Archivos	Inventarios y Dictamen de Baja Documental.



a) ALCANCE

El Programa Anual de Trabajo 2024 constituye una estrategia de mejora continua y de control interno en materia de archivos estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo producidos por las unidades administrativas del INMUVI y es aplicable a las 16 Unidades Administrativas, de acuerdo al Manual de Organización y Procedimientos que fue aprobado el 30 de Mayo de 2022, que se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:

1.- Dirección.

1.1 Secretaría Particular

1.2 Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.

1.3 Unidad de Planeación.

1.4 Comunicación Social.

1.5 Archivo.

2.- Subdirección Técnica

2.1 Departamento de Unidad de Supervisión y Control de obra.

2.2 Departamento de Proyectos y Costos.

3.- Subdirección Social y Participación Ciudadana.

3.1 Depto. De Administración y Control de Programas Sociales.

3.2 Depto. De Control y Adm. De Padrón de Beneficiarios y programas ejecutados.

4.- Subdirección de Finanzas y adm.

4.1 Depto. De Adm. Y Contabilidad

4.2 Depto. De Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

5.- Subdirección de Asuntos Jurídicos

5.1 Depto. De Titulación.

5.2 Depto. De Reserva y Regularización.

Q



b) RECURSOS

La operación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los recursos humanos, materiales y mínimos son:

RECURSOS HUMANOS		
RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	PERSONA ASIGNADA
Área Coordinadora de Archivos	Coordinar Normativa y Operativamente los archivos de trámite y concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsables de los archivos de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme al Reglamento de Archivos del Municipio de Durango.	18
Responsable del Archivo de Concentración.	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en INMUVI	1
RECURSOS MATERIALES		
Computadora de escritorio con paq. Office, internet, escáner e impresora.	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Oficialía de Partes y área coordinadora de archivos para una eficiente gestión documental.	

(Handwritten mark)



7.- GESTIÓN DE RIESGOS

La clasificación de riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar analizar, evaluar, atender, monitorear, y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística mediante el análisis de distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a un buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual Archivístico 2024, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística y los inventarios en la nube interna del INMUVI	<ul style="list-style-type: none">• Problemas técnicos para publicar información en la página de internet del INMUVI.• Riesgo de pérdida de información.• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento de los procesos archivísticos.• Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
Eliminación de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata	<ul style="list-style-type: none">• Acumulación de documentación en los archivos de trámite.• Falta de recursos materiales necesarios en los archivos.
Realizar transferencias primarias documentales.	<ul style="list-style-type: none">• Acumulación de documentos con plazos vencidos.• Inadecuada clasificación archivística• Riesgos de Perdida de información en trámite.
Realizar Transferencia Secundarias y Bajas.	<ul style="list-style-type: none">• Riesgo de pérdida de información.• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento de los procesos archivísticos.



Una vez identificados los riesgos se establece el medio de control aplicable para reducir o desaparecer el riesgo como se muestra a continuación:

RIESGOS	MEDIOS DE CONTROL
Acumulación documental en los archivos de Trámite y Concentración	<ul style="list-style-type: none">• Establecer el Programa Anual archivístico• Orientar y brindar asistencia técnica a los responsables del archivo de trámite para realizar los procesos archivísticos
Inadecuada clasificación documental	<ul style="list-style-type: none">• Establecer el Programa Anual archivístico.• Promover la utilización y observancia del CADIDO
Falta de recursos materiales en los archivos de Trámite y Concentración	<ul style="list-style-type: none">• Realizar solicitudes a la Dirección de Administración y Finanzas, explicando por qué se necesitan los insumos.
Riesgos de pérdida de información en los archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none">• Establecer comunicación y coordinación con los responsables y miembros del grupo interdisciplinario para establecer medidas de seguridad para la conservación y resguardo de su documentación
Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas.



APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivística 2024 es aprobado por el Director General del Instituto Municipal de Vivienda.





ING. HÉCTOR JESÚS GONZÁLEZ SMITH
DIRECTOR GENERAL



C.P. ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ GUZMÁN
COORDINADORA DE ARCHIVOS