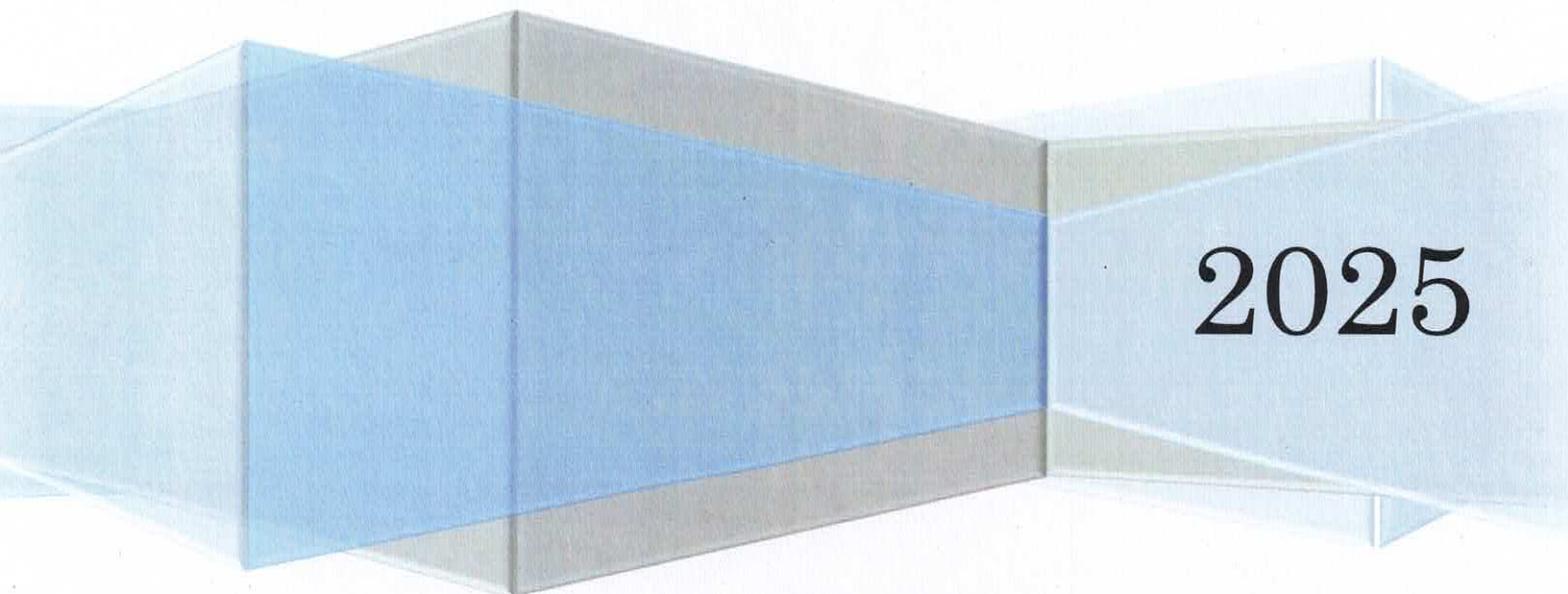




**Archivo General e Histórico del Municipio  
de Durango.**

**Plan Anual de  
Desarrollo Archivístico.  
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2025**





## PRESENTACIÓN

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.

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.



## I.- MARCO DE REFERENCIA

En la Ley General de Archivos y el Reglamento de Archivos del Municipio de Durango que establecen los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye el marco normativo para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se enfoca a lograr ese propósito en coordinación con los responsables de archivo de Trámite y de Concentración por lo que este es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan la gestión documental del Instituto Municipal de Vivienda.

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.



## II.-JUSTIFICACIÓN

El área coordinadora de Archivos con la participación de los responsables de los archivos de Trámite y de Concentración, del área de Correspondencia y en su caso, con los integrantes del Grupo interdisciplinario de Archivos impulsará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de los archivos en los expedientes.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

## III.- OBJETIVO GENERAL

Implementar los procesos de gestión documental para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

### Objetivos específicos

- 1.- Eficientar espacios en los archivos de Trámite y de Concentración, mediante la clasificación de los expedientes activos que se producen en los archivos y gestión de transferencias primarias.
- 2.- Actualización del Inventario del Archivo de Concentración, Actualización de Cuadro General de Clasificación archivística y la Guía de Archivo Documental.



## IV.- PROCESOS Y ACTIVIDADES

El PADA 2025 detalla los procesos y actividades, objetivos y metas, así como periodos de realización, responsables de la ejecución y medios de verificación:

### 1.- Transferencias primarias.

**Descripción:** Realizar el traslado de expedientes que cumplieron su vigencia en los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

**Objetivo:** Eficientar el espacio en las Unidades Administrativas a través de la entrega y traslado formal de expedientes prescritos de los archivos de trámite al archivo de Concentración de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

**Meta:** Realizar dos transferencias primarias de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

#### Actividad Permanente

#### Responsables de la ejecución:

- Archivo de Trámite de las Subdirecciones del Instituto Municipal de Vivienda.
- Área de Correspondencia
- Archivo de Concentración
- Área Coordinadora de Archivos.

#### Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Inventario de Transferencia primaria.
- Comunicados oficiales.

### 2.- Eliminar Documentación de comprobación Administrativa Inmediata:

**Descripción:** Asesorar y revisar las propuestas de eliminación de este tipo de documentos solicitadas por los Archivos de Trámite.

**Objetivo:** Realizar transferencias ordenadas y evitar acumulación de documentos que carecen de valores.

**Meta:** Participar en dos actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata promovidos por los archivos de trámite de las subdirecciones del INMUVI

#### Actividad Permanente

#### Responsables de la Ejecución:

- Archivos de trámite de las Subdirecciones
- Archivo de Concentración
- Órgano Interno de Control del INMUVI

#### Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Acta administrativa
- Relación de documentos de comprobación administrativa
- Comunicados oficiales



### 3.- Instrumentos de Consulta Archivística

**Descripción:** Actualizar los instrumentos de consulta archivística.

**Objetivo:** Contar con información actualizada y vigente en los archivos de trámite mediante la actualización de los inventarios y la Guía de Archivo Documental.

**Meta:** Actualizar al 100% el Cuadro general de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental.

**Del 31 de enero al 31 de abril del 2025**

**Responsables de la ejecución:**

- Archivos de trámite
- Archivo de Concentración.
- Área de Correspondencia.
- Área Coordinadora de Archivos

**Medios de verificación para constatar la evidencia documental:**

- Guía de Archivo Documental aprobada
- Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado

### 4.- Capacitación.

**Descripción:** Promover la capacitación en materia de gestión documental para servidores públicos del Instituto municipal de Vivienda

**Objetivo:** Capacitar en el manejo y control de archivos eliminando las malas prácticas.

**Metas:** Que todo servidor público del INMUVI tenga los conocimientos básicos de archivo.

**2 de mayo al 2 de julio del 2025**

**Responsables de la ejecución:**

- Servidores Públicos del Instituto Municipal de Vivienda.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

**Medios de verificación para constatar la evidencia documental:**

- Lista de asistencia
- Acta testimonial.

### 5.- Archivo de Concentración

**Descripción:** Actualización del Archivo de Concentración

**Objetivo:** Organizar los expedientes para una mejor organización y control.

**Meta:** Preservar íntegramente los archivos y el buen funcionamiento del archivo de Concentración.

**01 de julio al 31 de diciembre del 2025**

**Responsables de la ejecución:**

- Área Coordinadora de Archivos.
- Archivo de Concentración

**Medios de verificación para constatar la evidencia documental:**

- Inventario del archivo de Concentración.



## V.- ENTREGABLES

PROCESOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Transferencia Primaria	Elaborar el inventario documental de la transferencia primaria por parte del Archivo de trámite correspondiente.	Inventario de Transferencia primaria
	Solicitar la transferencia al responsable del área de Archivo de Concentración	Oficio de solicitud.
	Cotejar los expedientes con el inventario	Inventario documental con Visto bueno.
	Trasladar e instalar los expedientes en la ubicación topográfica que corresponda.	Acuse de recibo.
Documentación de Comprobación Administrativa	Asesorar, asistir técnicamente y acompañar	Inventario de documentos.
	Revisar la versión preliminar	Correo electrónico con el inventario autorizado
Instrumentos de consulta archivística: Guía de Archivo Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.	Convocar a los responsables de Archivos de Trámite y de Concentración	Convocatoria de asistencia y Acta.
	Elaborar comunicados oficiales.	Oficio de entrega al Área Coordinadora de Archivos
	Entregar versión definitiva para su aprobación.	Guía de Archivo Documental y CGCA aprobado por el Archivo General del Municipio de Durango.
Capacitación	Precisar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y/o responsables del archivo del Instituto municipal de Vivienda	Programa Anual de Capacitación
	Difundir el Programa Anual de Capacitación	En reunión con el Sistema Institucional de Archivos, Acta y pizarra informativa.

fo



PROCESOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Archivo de Concentración	Actualización de los inventarios.	Inventarios por área
	Señalización y ubicación topográfica de las áreas dentro del archivo	Evidencia topográfica y fotográfica

## VI.- RECURSOS

El capital humano disponible del Instituto Municipal de Vivienda destinado a las actividades de archivo es el siguiente:

RECURSOS HUMANOS	2025	
	FUNCIÓN	SEMANAS LABORALES
1 Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite y Concentración y el Área de Correspondencia del INMUVI	48 semanas al año con un horario laboral de 8:00 am. a 15:00 hrs.
1 Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición documental</li><li>- Proporcionar los servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación que resguarda.</li></ul>	
10 Responsables del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar y organizar los expedientes</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dotar a los expedientes de los elementos de identificación mediante la elaboración de carátulas.</li><li>- Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración</li></ul>	48 semanas al año con un horario laboral de 8:00 am. a 15:00 hrs.
1 Responsable del Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia</li></ul>	
9 Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran cada serie documental.	
1 Integrante del Comité de Transparencia.	Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.	

80



## VII GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA.

Para prevenir y controlar los riesgos es necesario, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística mediante el análisis de los diferentes 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.

La Matriz de identificación nos permite la evaluación de riesgos considerando la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, así como el impacto en las operaciones, informes y actividades, lo que se muestra a continuación:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
ACTIVIDAD	RIESGOS	FACTORES
Tranferencias Primarias	<p><b>Riesgo 1:</b> Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de Concentración al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p><b>Riesgo 2.-</b> Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental a los responsables de archivo de trámite y de concentración.</p> <p><b>Riesgo 3.-</b> Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.</p> <p><b>Riesgo 4.-</b> Atraso en la actualización y publicación de los instrumentos de Control y consulta archivística.</p>	<p>Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</p> <p>-falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.</p> <p>-Omisión en el levantamiento de información por el personal del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>-Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.</p> <p>-Problemas técnicos para publicar en la página oficial del INMUVI.</p> <p>-Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de los procesos archivísticos.</p>
Eliminación de Documentación Administrativa Inmediata		
Guía de Archivo Documental y Cuadro general de Clasificación Archivística		



## VII.- MATRIZ DE CONTROL.

Una vez definido los riesgos, se establece la probabilidad, impacto y el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o controlarlos.

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
<b>Riesgo 1:</b> Acumulación indebida de documentos en los archivos de Trámite y de Concentración al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	3(baja 25% a 50)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de archivo de Trámite y de Concentración para realización de procesos archivísticos.</li> <li>Conseguir apoyo de prestadores de servicio social.</li> </ul>
<b>Riesgo 2.-</b> Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental a los responsables de archivo de trámite y de concentración	2(Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de archivo de Trámite y de Concentración para realizar los trabajos archivísticos.</li> </ul>



<b>Riesgo 3.-</b> Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.	2(Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	M e n o r	B a j o	Con trollado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseguir apoyo de prestadores de servicio social</li></ul>
<b>Riesgo 4.-</b> Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta archivística.	2(Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	M e n o r	B a j o	Con trollado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizar a los subdirectores de área .</li><li>• Orientar y prestar asistencia técnica.</li></ul>

### VIII.- NORMATIVIDAD.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Durango.

*[Handwritten signature]*



## APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo Quinto del Reglamento de Archivos del Municipio de Durango se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 por el Directo General del Instituto Municipal de Vivienda.

VICTORIA DE DURANGO, DGO. ENERO 2025



  
\_\_\_\_\_  
ING. HÉCTOR JESÚS GONZÁLEZ SMITH  
DIRECTOR GENERAL

  
\_\_\_\_\_  
C.P. ISABEL CRISTINA IBÁÑEZ GUZMÁN  
COORDINADORA DE ARCHIVOS