



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
2018 - 2021

IMCA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE
(PADA) 2021**



ÍNDICE

Presentación -----	página 3
Glosario de términos -----	página 4
Elementos del PADA -----	página 5
1. Marco referencial -----	página 5
2. Justificación -----	página 6
3. Objetivos -----	página 8
4. Planeación -----	página 9
4.1 Requisitos -----	página 9
4.2 Alcance -----	página 10
4.3 Actividades/Entregables -----	página 10
4.4 Recursos/Costos -----	página 12
Administración del programa -----	página 13
1. Planificación de las comunicaciones -----	página 13
1.1 Reporte de avances -----	página 14
1.2 Control de cambios -----	página 14
2. Planificación de la gestión de riesgos -----	página 14
2.1 Identificación/Análisis/Control de riesgos -----	página 14
Marco normativo -----	página 16
Anexos	
1. Cronograma de actividades -----	página 17



PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Arte (IMCA) como sujeto obligado por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (2020), elabora el presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de esta ley, los cuales se citan textualmente:

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque 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.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Cabe señalar que el presente programa, está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (México, 2015) por el Archivo General de la Nación (AGN), además de contemplar la normativa en materia de archivo correspondiente para estado de Sonora.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

AC – Archivo de concentración

AT – Archivo de trámite

CADIDO – Catálogo de Disposición Documental

CGCA – Cuadro General de Clasificación Archivística

IMCA – Instituto Municipal de Cultura y Arte

LAES – Ley de Archivos para el Estado de Sonora

LGA – Ley General de Archivos

PADA – Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAC – Responsable de archivo de concentración

RAT – Responsable de archivo de trámite



ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco referencial

El Instituto Municipal de Cultura y Arte (IMCA), es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual ejerce su ámbito de competencia dentro del Municipio de Hermosillo. En el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información. Por ello, atendiendo a lo estipulado por la normativa en materia de archivos, tiene la obligación de organizar y conservar los documentos que posee; así como garantizar el acceso libre a la información pública. Sin embargo, desde su creación en el 2004 ha sido poco o nulo el seguimiento que se le ha dado a la organización de sus unidades documentales, lo cual, con el paso del tiempo fue generando una errónea administración de éstos.

En mayo del 2019 se realizó un primer acercamiento con base en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación en Junio del 2018. En Marzo del 2020, se plantea un programa de trabajo con relación a la organización archivística de las unidades documentales existentes en el Instituto Municipal de Cultura y Arte. Tras el planteamiento de dicho programa, se contrata a personal con las habilidades y conocimientos correspondientes a la organización archivística para realizar las actividades programadas. Es así que durante todo el 2020, se ha trabajado en materia de archivo en armonización con la Ley General de Archivos y La Ley de Archivos para el Estado de Sonora (anteriormente Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora) publicada en septiembre del mismo año.

Por lo anterior, se ha logrado obtener cierto avance en materia de organización; sin embargo la tarea aún no concluye. El PADA 2021 del Instituto Municipal de Cultura y Arte, se crea con la finalidad de dar cumplimiento con la normativa aplicable, y a la vez, lograr la formalización y consolidación del Sistema Institucional de Archivo.



2. Justificación

Al elaborar el PADA 2021, el Instituto Municipal de Cultura y Arte se ve preocupado e interesado por llevar a cabo aquellas acciones que según su DAFO (ejercicio realizado con antelación para conocer las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de sus archivos), resultan necesarias para atender las problemáticas descritas anteriormente; y asimismo, dar cumplimiento con las leyes correspondientes en materia de archivo.

Entre las metas generales que el IMCA ha desarrollado para el PADA 2021, se encuentran:

1. Contar con la estructura base para el correcto establecimiento del Sistema Institucional de Archivo del IMCA.
2. Continuar con la organización de los archivos de trámite; con la finalidad de obtener inventarios y guías de archivo completamente organizadas por los RAT.
3. Continuar con la clasificación y organización del archivo de concentración.
4. Realizar la Entrega-Recepción de los archivos del IMCA organizados, clasificados e identificados apropiadamente en los instrumentos de control y consulta archivística.

Actualmente el proceso de la organización de los archivos del Municipio de Hermosillo se encuentra en una etapa inicial; por lo que posiblemente tanto el cronograma de actividades como las metas del PADA se vean modificados en caso de surgir alguna indicación por parte de las autoridades correspondientes del Ayuntamiento; y que ésta repercuta de manera significativa nuestra programación.

¿Cuál es el impacto que se espera de la implementación del PADA 2021 en el IMCA?

A corto plazo:

- 1) Lograr que los AT del IMCA se encuentren organizados y desahogados de información inactiva o innecesaria.
- 2) Mayor eficacia al momento de realizar la entrega-recepción dado a que ya se contará con la ubicación y conocimiento de los documentos institucionales existentes.



A mediano plazo:

- 1) Lograr la adecuada clasificación y organización del archivo de concentración del IMCA
- 2) Depurar los archivos según el ciclo de vida de sus documentos, evitando la acumulación innecesaria de papel sin motivo o función.

A largo plazo:

- 1) Generar conciencia acerca de la importancia de los documentos en la vida e historia de las instituciones.
- 2) Seguir buscando el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo para evitar pérdidas o multas; y a su vez, asegurar la mejoría en la administración y conservación de las unidades documentales de la institución.

Implementando un análisis cualitativo de costo-beneficio, podemos decir que el costo con referencia a las actividades que se planean realizar a lo largo del 2021, es un costo menor, pero que sin duda vale la pena ejercerlo dado al beneficio que se espera obtener de ello. Es decir, lo que se puede gastar en capacitaciones y materiales para los archivos, resulta menor al costo de las multas que se implementarían en caso de no dar cumplimiento con la normativa. Y a su vez, se estaría garantizando el trabajo de la organización del acervo documental institucional bajo los cinco principios documentales de las leyes de archivo vigentes.

No obstante, además de garantizar una adecuada organización y personal capacitado, la implementación del PADA 2021 permitirá obtener aún más beneficios:

- Evitar pérdidas documentales de las administraciones que manejen el IMCA, haciendo aún más conciso el ejercicio de transparencia.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos que ya cumplieron con su ciclo de vida y no cuentan con valor documental que soporte su existencia.
- Generar un cambio en el pensar sobre los documentos.
- Favorecer la búsqueda de información, haciendo el proceso más rápido y con mayor precisión.



- Rescate de documentación con valor histórico dadas las atribuciones de la institución.
- Facilitar el control de la documentación que genera el IMCA mediante expedientes organizados, clasificados y descritos correctamente.

Debido al escaso interés en administraciones pasadas por mantener sus archivos organizados, la nula inversión en un espacio destinado al resguardo de su acervo documental institucional y al inexistente cuidado de sus unidades documentales; el PADA 2021 permite tener un avance más notorio en estos puntos. Anteriormente durante el 2020, el IMCA no contó con un PADA; sin embargo, se inició con el proceso de implementar las leyes de archivo vigentes y generar una organización más adecuada según la normativa. Se creó el CGCA, el CADIDO y demás instrumentos de control y consulta archivística. Por ello, se planea que durante el 2021, se comience activamente a seguir con esta nueva forma de organización, de la cual como ya se mencionó, se esperan grandes beneficios.

3. Objetivos

General:

Lograr la organización, clasificación y descripción de las unidades documentales pertenecientes a los archivos del Instituto Municipal de Cultura y Arte. Así como dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivo.

Particulares:

1. Proyectar la mejora en cuanto a las condiciones de los materiales de archivo, así como del espacio designado para el AC.
2. Generar los lineamientos en materia de archivo, realizar la conformación del Comité Interno de Valoración Documental y crear sus propios lineamientos.
3. Calendarizar las actividades correspondientes a los RAT (avances y observaciones, transferencias primarias y bajas documentales).



4. Implementar la ruta de los oficios enviados y recibidos dentro del IMCA para que éstos se archiven correctamente en el área y expediente correspondiente, desahogando así la dirección general.
5. Clasificar y organizar según el CGCA y CADIDO el archivo de concentración. Asimismo, realizar el inventario general y la guía simple perteneciente a este tipo de archivo.
6. Lograr capacitar a RAT acerca de las transferencias primarias y bajas documentales, para la procedencia de éstas.
7. Realizar la limpieza de los documentos y cambio de resguardos (carpetas, folders, protectores, etc.).
8. Realizar la Entrega-Recepción de los archivos del IMCA organizados, clasificados e identificados apropiadamente en los instrumentos de control y consulta archivística.
9. Comenzar el expurgo de las unidades documentales que carecen de valor documental y son innecesarios para el expediente, con la finalidad de evitar la acumulación y mejorar las condiciones de conserva.
10. Elaboración de un diagnóstico general del desarrollo en materia de archivo del IMCA.

4. Planeación

La planeación para la implementación del PADA 2021 requiere de documentar las acciones que ayuden a lograr los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, las actividades a realizar y entregables, así como los recursos a utilizar y costos. Por lo anterior, es importante llevar a cabo las siguientes acciones y estrategias en beneficio de lograr los objetivos.

4.1 Requisitos

Entre los requisitos necesarios para dar cumplimiento con los objetivos del PADA 2021, se encuentran:

- La conformación del comité interno de valoración documental del IMCA



- La validación de los lineamientos de operación del comité, así como los lineamientos generales para la organización de los archivos del IMCA.
- Continuar con la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4.2 Alcance

Los titulares de las unidades administrativas y los responsables de los archivos de trámite deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2021 durante todo el año (sobre todo al estar en medio de una situación de pandemia), ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo del IMCA.

4.3 Actividades/Entregables

A continuación se desglosan las actividades a realizar y sus entregables para cada uno de los objetivos particulares planteados anteriormente:

1. Proyectar la mejora en cuanto a las condiciones de los materiales de archivo, así como del espacio designado para el AC.
 - 1.1 Elaborar un listado con base en la normativa aplicable sobre las necesidades
 - 1.2 Elaborar un diagnóstico y plan de mejora a largo plazo
2. Generar los lineamientos en materia de archivo, realizar la conformación del Comité Interno de Valoración Documental y crear sus lineamientos.
 - 2.1 Elaborar los lineamientos en materia de archivo
 - 2.2 Elaborar lineamientos operativos del comité
 - 2.3 Fomentar la integración e instalación del comité
3. Calendarizar las actividades correspondientes a los RAT (avances y observaciones, transferencias primarias y bajas documentales).
 - 3.1 Generar un calendario de actividades correspondiente a los responsables de los archivos de trámite



4. Implementar el protocolo de los oficios enviados y recibidos dentro del IMCA para que éstos se archiven correctamente en el área y expediente correspondiente, desahogando así la dirección general.
 - 4.1 Elaborar en colaboración con la dirección general la ruta de tránsito que tendrán los documentos del área de correspondencia y hacerlo de conocimiento general para todas las áreas productoras.

5. Clasificar y organizar según el CGCA y CADIDO el archivo de concentración. Asimismo, realizar el inventario general y la guía simple perteneciente a este tipo de archivo.
 - 5.1 Elaborar la clasificación correspondiente del archivo de concentración con base en el cuadro general de clasificación y valorar de acuerdo al catálogo de disposición documental

6. Lograr capacitar a RAT acerca de las transferencias primarias y bajas documentales, para la procedencia de éstas.
 - 6.1 Fomentar la capacitación de los RAT en cuanto a las transferencias y bajas documentales
 - 6.2 Generar las cotizaciones pertinentes del personal especializado para dar dicha capacitación.

7. Realizar la limpieza de los documentos y cambio de resguardos (carpetas, folders, protectores, etc.).
 - 7.1 Elaborar un sistema de limpieza para los documentos del archivo de concentración.

8. Realizar la Entrega-Recepción de los archivos del IMCA organizados, clasificados e identificados apropiadamente en los instrumentos de control y consulta archivística.
 - 8.1 Realizar los preparativos correspondientes para la adecuada entrega-recepción de documentación.



9. Comenzar el expurgo de las unidades documentales que carecen de valor documental y son innecesarios para el expediente, con la finalidad de evitar la acumulación y mejorar las condiciones de conserva.

9.1 Identificar aquellas unidades documentales que están de más o no tienen razón para estar en los expedientes resguardados en el archivo de concentración y extraerlos para posteriormente proceder a su baja y eliminarlos adecuadamente.

10. Elaboración de un diagnóstico general del desarrollo en materia de archivo del IMCA.

10.1 Elaborar un informe de cumplimiento del presente documento, integrando evidencias.

4.4 Recursos/Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos humanos:

El Instituto Municipal de Cultura y Arte cuenta con la planilla del personal que integrará el grupo interdisciplinario, así como los responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración; quien a su vez, fungirá como el coordinador de archivos.

De igual forma no se descarta la posible solicitud de apoyo por medio de horas de servicio o prácticas profesionales de estudiantes con los conocimientos necesarios para llevar a cabo las tareas que se puedan asignar.

Recursos materiales:

Las actividades en materia de archivo a desarrollar durante el 2021 no requerirán un listado extenso en cuanto a materiales; puesto que lo más necesitado y requerido serían: cajas, folders, protectores de hojas y cinta palmita. En



determinado caso de requerir de otro tipo de materiales, se realizará la actualización adecuada con los cambios debidos del presente documento.

Costos:

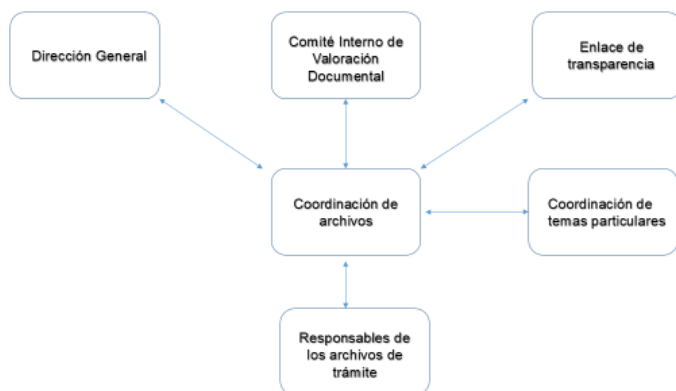
A continuación se plasma una aproximación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA 2021 en su totalidad, los cambios dependerán de las cotizaciones actualizadas al momento de llevar a cabo las actividades.

Gasto	Costos
Capacitación de personal	10,000
Folders libres de ácido	12,000
Protectores de hojas libres de ácido	2,000
Cajas de archivo	2,000
Cinta palmita	1,500
Guantes de látex libres de talco	1,500
Total	29000

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. Planificación de las comunicaciones

En general, la comunicación entre al área coordinadora de archivos con las áreas será de forma presencial en lo medida de lo posible, dado a que al encontrarnos en pandemia debido a COVID-19, este tipo de interacción puede verse perjudicada. Por ello, también se implementará la comunicación vía telefónica, correos electrónicos y en casos especiales, mediante oficios.





1.1 Reporte de avances

Se requerirá a los encargados de los archivos de trámite que reporten sus avances de forma trimestral, tres días antes de las reuniones del grupo interdisciplinario; para en caso de atraso u observaciones, poderlo tratar en reunión con los titulares de las áreas administrativas. Asimismo, se visitará a las áreas productoras para dar seguimiento a las problemáticas presentadas y establecer acciones que logren resolverlas, dando un plazo no mayor a diez días hábiles para su resolución. Posterior a ello, se elaborará y reportará un informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2021 al enlace de transparencia para su publicación en el portal electrónico.

1.2 Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados por los responsables de los archivos de trámite del IMCA y de las visitas de seguimiento, el responsable del área coordinadora de archivos, determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un “control de cambio”, que se anexará al PADA original, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambios.

2. Planificación de la gestión de riesgos

Se trata de identificar, analizar y buscar la forma de controlar los riesgos para así dar seguimiento a los objetivos plasmados.

2.1 Identificación/Análisis/Control de riesgos

Objetivo	Identificación del riesgo	Control del riesgo
Proyectar la mejora en cuanto a las condiciones de los materiales de archivo, así como del espacio designado para el AC.	Que no se apruebe el presupuesto	Seguir usando los mismos materiales pero con mejoras que logren proteger la documentación de la acidez y factores ambientales que pudiesen dañarlos.
Lograr capacitar a RAT	Que los costos por	Implementar un curso de



acerca de las transferencias primarias y bajas documentales, para la procedencia de éstas.	capacitación sean más elevados y no se apruebe el presupuesto	capacitación sin certificación o valides pero que logre transmitir los conocimientos necesarios para llevar a cabo las transferencias y bajas documentales en tiempo y forma.
Realizar la Entrega-Recepción de los archivos del IMCA organizados, clasificados e identificados apropiadamente en los instrumentos de control y consulta archivística.	Que los responsables de los archivos de trámite no logren adecuarse al nuevo sistema de administración de archivos.	Estar en constante comunicación con los responsables de los archivos de trámite para aclarar el mayor número de dudas que puedan tener; y de ser necesario realizar pequeñas reuniones informativas.



MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

Ley de Archivos para el Estado de Sonora



ANEXOS

1. Cronograma de actividades

Actividades	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Limpieza y adecuación del espacio designado al archivo de concentración	X											
Actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivísticos	X		X		X	X		X	X			
Entrega de instrumentos de control y consulta para publicación en portal de transparencia	X											
Trabajo con PADA 2021	X											
Trabajo con los lineamientos de archivo	X											
Trabajo con los lineamientos del comité	X											
Entrega de PADA 2021 para publicación en portal de transparencia	X											
Reunión de archivo	X											
Instalación del comité		X								X		
Aprobación de los lineamientos del comité		X										
Aprobación de los lineamientos para la organización de archivos del IMCA		X										
Clasificación y organización del área de correspondencia		X										
Clasificación del archivo de concentración		X										
Organización del archivo de concentración				X								
Creación de inventarios y guías del archivo de concentración				X								
Solicitud de reportes de avances a los RAT			X			X			X			X
Capacitación			X									
Elaboración de diagnóstico y plan de mejora de los archivos a largo plazo			X									
Pre valoraciones documentales			X		X			X				
Transferencias y bajas documentales			X		X			X				
Limpieza de documentos						X	X	X				
Entrega-Recepción									X			
Expurgo de documentos									X	X	X	
Informe anual de cumplimiento del PADA											X	
Trabajo con PADA 2022											X	