



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO IMPLAN AHOME

2021

ENCARGADA DE ARCHIVOS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

Enero 2021

INTRODUCCIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

De conformidad con el Art. 23,24,25 y 26 capítulo V de la Ley General de Archivos, el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar al Comité de Transparencia el IMPLAN Ahome, para la actualización y sistematización de los servicios en materia de archivos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del IMPLANA AHOME.

OBJETIVO

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto Municipal de Planeación de Ahome apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.



Para llevar a cabo el cumplimiento del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la IMPLAN AHOME, se han considerado tres principales puntos a desarrollar:

1. Baja documental de expedientes de carácter administrativo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
2. Capacitación para la implementación del Manual de Procesos de Gestión Documental
3. Elaboración de guía para la actualización del Catálogo de disposición documental



Capacitación para la implementación del Manual de Procesos de Gestión Documental		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de presentaciones y envío de convocatorias	Coordinación de Archivos
2	Capacitación por Unidad Administrativa	Coordinación de Archivos



Elaboración de Guía para la actualización del Catálogo de Disposición Documental		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de guía para la actualización del Catálogo de disposición documental	Coordinación de Archivos
2	Presentación para su autorización al Comité de Transparencia	Coordinación de Archivos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de Archivos		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.										
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental			La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.									
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.										
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.										
Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite						La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.						
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite										La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.		

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el IMPLAN Ahome, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del riesgo
Modificación del personal del IMPLAN Ahome	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- ✓Ley General de Archivos.
- ✓Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Archivos del Estado de Sinaloa
- ✓Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- ✓Reglamento del Código de la Administración Pública de Sinaloa.
- ✓Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos .

MODIFICACIÓN DE PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del IMPLAN Ahome y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



ELABORÓ

**LIC. MAYRA ALEJANDRA SAÑUDO ZAVALA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL IMPLAN AHOME.**

**LIC. DANIELA AMELIA CÁMEZ MEZA
ENCARGADA DE ARCHIVOS
DEL IMPLAN AHOME.**

ENERO 2021