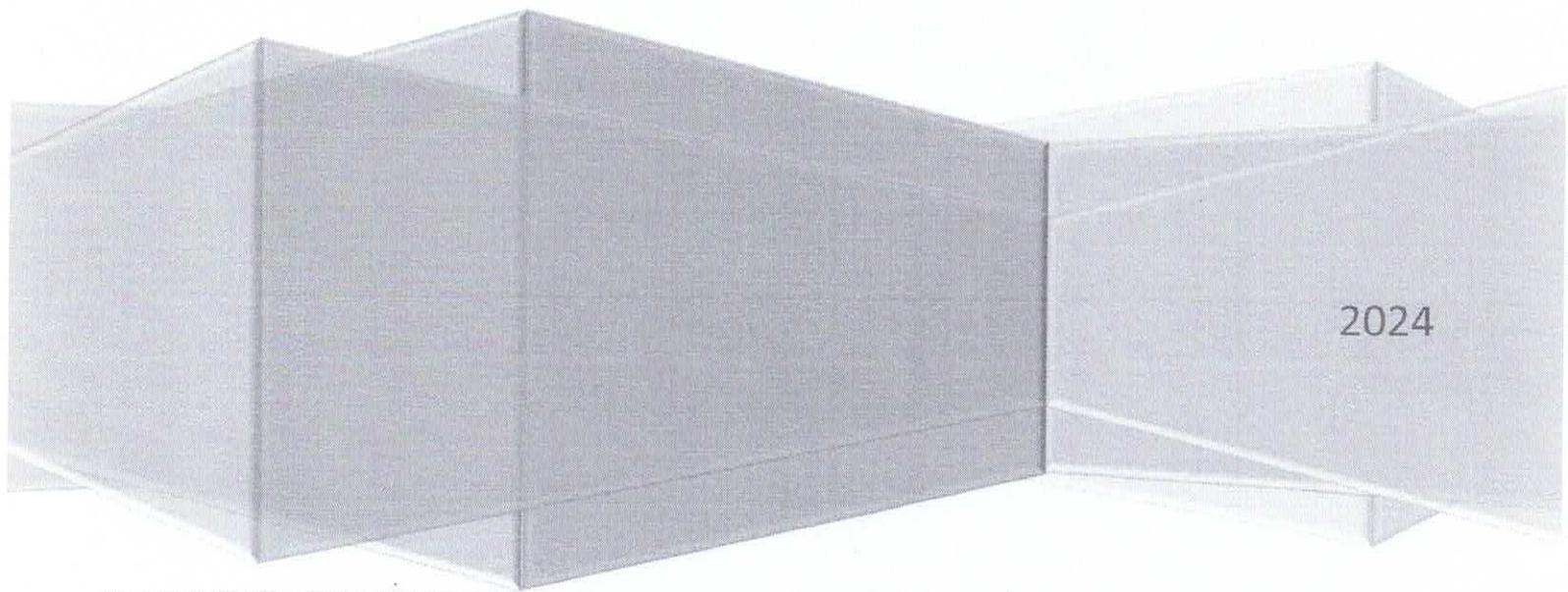


# Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Instituto Municipal de Conservación de la Vida Silvestre de Durango



## 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 Conservación de la Vida Silvestre de Durango, 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.

## 1.- Marco de Referencia

Antecedentes.

El Instituto Municipal de Conservación de la Vida Silvestre de Durango se crea como organismo descentralizado el 30 de noviembre de 2017 como lo señala la Gaceta Municipal 378 Tomo LIII en el Reglamento de Creación del Instituto Municipal de Conservación de la Vida Silvestre de Durango.

De acuerdo al Reglamento de Creación del Instituto Municipal de Conservación de la Vida Silvestre de Durango en el artículo 3 se establece que: “el Instituto será la entidad del Gobierno responsable de preservar la flora y la fauna silvestres, procurándoles un hábitat adecuado a través del Zoológico Sahuatoba y vinculándolos de manera educativa con la sociedad”.

Áreas de oportunidad.

La coordinación de archivos realiza el seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental, el programa contempla tres niveles: estructural, documental, normativo, para la aplicación es primordial homogenizar normas, procesos, metodología en el ámbito archivístico.

## 2.-Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, determina las acciones generadas para la mejora continua de la Gestión Documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en tres niveles, los cuales son: estructural, documental, y normativo, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

## 3.- Objetivos

Generales: Establecer los principios y bases generales para la ordenación y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto para el ejercicio 2021. Así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

Específicos:

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Instituto y fortalecimiento del SIA.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del Instituto con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.

3. Capacitar a los operadores de archivos, focalizando dicha capacitación por niveles operativos
4. Convocar al Grupo Interdisciplinario, para emitir las Reglas de Operación, en apego de la normatividad y las necesidades Institucionales.
5. Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.
6. 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.
7. Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.
8. Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.
9. Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
10. Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: del Catálogo de Disposición Documental.
11. Emitir el Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales 2020-2021, el cual contará con 2 fechas semestrales para el ingreso al Archivo de Concentración, una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental.
12. Inventarios documentales de las Unidades Administrativas ejercicio 2019 y 2020.

#### **4.- Planeación**

##### Requisitos.

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del Instituto, y dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares generadores de información clasificada de archivo.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica el Archivo Histórico Municipal.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.

- Identificación de series documentales histórica para el proyecto a largo plazo del Archivo Histórico.
- Capacitación para el logro de objetivos.

### Actividades y entregables.

No.	Actividades planificadas	Descripción	Entregable Requerimiento y/o insumos	Responsable
1	Ratificación de los responsables del archivo de trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Acta y nombramientos de Responsable de Archivo de Trámite.	Lyda María Salazar Quiñones
2	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones Institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas de Operación.	Convocar al Grupo Interdisciplinario y colaborar para emitir las reglas de operación, a través de la normatividad y las necesidades Institucionales.	Oficios de convocatoria, minutas de trabajo y Operación. Reglas de	Claudia Orrante Reyes
3	Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración, las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.	Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental que hayan prescrito.	Oficios de solicitud a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito y entrega de inventarios documentales.	Claudia Orrante Reyes
4	Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de documentación de comprobación inmediata.	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.	Oficio de solicitud a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración para entregar la documentación de comprobación inmediata y baja.	Claudia Orrante Reyes
5	Solicitar la Baja de documentación a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito.	Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud de baja documental de las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración, cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito y entrega de inventarios documentales.	Claudia Orrante Reyes
6	Solicitar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.	Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración y entrega de inventarios documentales.	Claudia Orrante Reyes

### 5.-Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Responsable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	Entregable Requerimiento y/o insumos
1	Ratificación de los responsables del archivo de trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	KESG													Acta y nombramientos de Responsable de Archivo de Trámite.
2	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones Institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas de Operación.	COR													Oficios de convocatoria, minutas de trabajo y Reglas de Operación.
3	Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.	COR													Oficios de solicitud a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito y entrega de inventarios documentales.
4	Dar seguimiento y solicitar de identificación y destino final de documentación de comprobación inmediata.	COR													Oficio de solicitud a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración para entregar la documentación de comprobación inmediata y baja.
5	Solicitar la Baja de documentación a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito.	COR													Oficio de solicitud de baja documental de las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración, cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito y entrega de inventarios documentales.
6	Solicitar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.	COR													Oficio de solicitud de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración y entrega de inventarios documentales.

### APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### INSTITUTO MUNICIPAL DE CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE DE DURANGO

  
**LIC. LYDA MARÍA SALAZAR QUIÑONES**  
 Director General



  
**ING. CLAUDIA ORRANTE REYES**  
 Coordinadora de Archivo