

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Informe de actividades y resultados obtenidos.

El Área de Archivos del Instituto de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán emite el presente informe anual de cumplimiento, mediante el cual se presentan lo realizado en materia archivística, a partir de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Al respecto, se informa lo siguiente:

ACTIVIDAD	ESTATUS
1. Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2025).	Cumplida
2. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Avance
3. Iniciar procedimiento de estandarización de expedientes.	Cumplida
4. Efectuar transferencias primarias	Pendiente
5. Realizar las transferencias al archivo histórico.	Pendiente
6. Capacitar a los servidores públicos CULTURA en materia archivística y de protección de datos personales.	Avance
7. Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	No hubo dictámenes
8. Promover reciclaje.	Avance
9. Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos.	Pendiente
10. Incorporar Plan de Trabajo para Administrar Riesgos (PTAR).	Pendiente
11. Baja Documental.	Avance
12. Revisión de Inventario.	Avance
13. Participar en Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Pendiente

1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA).

Se procedió a su publicación en la página web institucional y se dio cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, llenando el formato correspondiente para ser cargado en la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Se iniciaron los procedimientos para identificar y clasificar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, para el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y para actualizar la guía simple de archivos, indicando sus características fundamentales conforme al cuadro referido, de conformidad con las indicaciones de la Dirección de Archivo Municipal.

3. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.

En el transcurso del ejercicio que se informa, se designaron y registraron los responsables de archivo de trámites de cada unidad administrativa. Se procedió, también, a la integración de los inventarios documentales por año, se identificaron y registraron los expedientes Dirección Artística; y se continuaron labores ya iniciadas en Dirección Ejecutiva, Dirección Educativa, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Dirección de Multimedia y Dirección de Relaciones Públicas.

4. Efectuar transferencias primarias.

Está pendiente la puesta en marcha de esta actividad en virtud de que no se ha establecido el convenio pertinente para dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Archivos del Municipio de Mazatlán (RAMM).

5. Realizar las transferencias al archivo histórico.

Está pendiente la puesta en marcha de esta actividad en virtud de que no se ha establecido el convenio pertinente para dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Archivos del Municipio de Mazatlán (RAMM).

6. Capacitar a las y los servidores públicos del Instituto, en materia archivística y de protección de datos personales.

Con el fin de obtener una mejora continua en la estandarización de los procesos archivísticos, en el rubro de capacitación se gestionaron cursos de capacitación en los siguientes temas:

- Expurgo y valoración documental; y,
- Protección de datos personales.

7. Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR).

No hubo acuerdos del Comité de Transparencia relativos a dictámenes de reserva de expedientes, para su publicación.

8. Promover el reciclaje.

Se inició la implementación de procedimientos para el reciclaje de residuos y desperdicios en papel a partir de las actividades de expurgo que se realizaron.

9. Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos.

Están pendientes de análisis los proyectos para normatividad interna en materia de archivos, así como de diversos manuales de procedimientos para facilitar los procesos de gestión documental, en atención del nuevo estatus del área del Sistema Institucional de Archivos del Instituto como Área Operativo del Archivo Municipal, de conformidad con el RAMM.

10. Incorporar un Plan de Trabajo para Administrar Riesgos (PTAR).

El PTAR se incorporó en el diseño de PADA 2025, pero no fue posible promover la implementación del modelo de administración de riesgos, porque no hubo recursos presupuestales suficientes para adquirir los equipos necesarios y su implementación queda sujeta a las determinaciones de la Dirección de Archivo Municipal.

11. Baja documental.

Solamente se pudo efectuar parcialmente la detección de documentos de comprobación inmediata y otros elementos complementarios en los archivos de las unidades administrativas mediante expurgo.

12. Revisión de inventario.

Se realizaron inventarios correspondientes a las cajas que se encuentran en los archivos administrativos en las unidades referidas en el punto relativo.

13. Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

La Dirección General del Instituto quedó integrada al Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal, conforme al RAMM; pero no se ha procedido a la formalización del convenio pertinente con la Dirección de Archivos del Municipio de Mazatlán en espera de la determinación de los términos relativos por parte de esa autoridad reglamentaria.