

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y
ARTE DE MAZATLÁN**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026**

ÁREA DE ARCHIVOS

ENERO 2026

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de CULTURA Mazatlán, está diseñado a partir de las funciones como sujetos obligados, en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA), los relativos de la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa (LAES) y atendiendo lo dispuesto en el Reglamento de Archivos del Municipio de Mazatlán (RAMM) en la materia.

Este Programa está orientado a continuar con la implementación de los procedimientos requeridos para que, en apego a la normatividad vigente, se desarrollen internamente los procedimientos de la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, en una primera etapa; para, posteriormente, proceder a la conservación de la documentación con valores históricos y, en su caso, a la baja documental, garantizando el flujo institucional adecuado a las buenas prácticas de la gestión documental.

Se busca dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de archivos para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas.

En el ámbito de la gestión documental, en apego a la legislación aplicable y específicamente a lo dispuesto en la reglamentación municipal, una vez integrado el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental Municipal, en este PADA 2026 de CULTURA Mazatlán están planificados los procedimientos normativos y operativos requeridos para implementar su incorporación al Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mazatlán.

ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán fue creada por medio del Decreto 03 del 4 de julio del 2005 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, tomo XCVI, Núm. 080, de fecha 6 de julio del 2005.

CULTURA Mazatlán es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con atribuciones en materia de turismo, promoción y difusión de la cultura, educación artística en el Municipio.

De acuerdo con su Reglamento Interior, CULTURA Mazatlán es la institución municipal encargada de promover y difundir la cultura y las artes, de impartir su enseñanza profesional, de coordinar el funcionamiento de bibliotecas públicas, museos, teatros y de realizar eventos de interés cultural, como festivales, o exposiciones artísticas. Así mismo, tiene facultades para impulsar el desarrollo turístico cultural del Municipio a través de la organización anual de la fiesta tradicional del Carnaval Mazatlán, entre otros aspectos.

MARCO NORMATIVO

Para su desarrollo, este PADA se ha estructurado en apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia. El presente documento está sustentado en las prescripciones que, tanto la LGA, la LAES y la reglamentación municipal, mandatan respecto a la implementación del Sistema Institucional como sujeto obligado, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones institucionales, en los cuales se despliega la actividad archivística, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.

Se está previendo, en consecuencia, que todos los documentos de archivo en posesión de CULTURA Mazatlán, queden debidamente agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica, además de relacionarse por asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CULTURA Mazatlán, como sujeto obligado, debe publicar en su portal institucional, el PADA 2026, en apego a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25, del Capítulo V en materia de planeación archivísticas, de la LGA; y, en los relativos 22, 23, 24 y 25 de la LAES.

Sin embargo, por mandato reglamentario como dependencia paramunicipal, debe

orientarse hacia su integración como parte del Sistema Institucional de Archivos Municipales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 21, cuando estipula: “El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Municipio de Mazatlán a través de sus Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”, en la calidad de Área Operativa del mismo, según la definición contenida en el artículo 4, fracción V, ambos del Reglamento de Archivo Municipal de Mazatlán, vigente a partir del lunes 30 de enero de 2023, publicado en el Periódico Oficial El Estado De Sinaloa No. 013, Tomo CXIV, 3ra. Época.

JUSTIFICACIÓN

El PADA de CULTURA Mazatlán 2026, determina las acciones generadas para dar continuidad a la aplicación de las técnicas gestión documental, procurando ajustarse a la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos que se vinculan a la transparencia, en los aspectos de acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la memoria histórica municipal.

Igualmente, mediante la aplicación de los principios de la cultura archivística, se busca contribuir a la protección del medio ambiente mediante prácticas de reciclaje. Este PADA 2026 es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de los archivos de trámites institucionales y contempla lo pertinente en relación con los diversos programas o proyectos, para encaminarlos a la optimización de la gestión de documentos.

Este programa anual incluye los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2026, en concordancia con los definidos por la Dirección de Archivo Municipal. Así mismo, define los recursos disponibles, mediante los cuales se realizarán las actividades planificadas, así como del cronograma de ejecución de dichas acciones. En términos de evaluación, las metas están establecidas mediante

indicadores de desempeño que permitirán monitorear los avances a lo largo del periodo.

OBJETIVOS

General

Continuar con la aplicación de los principios y bases generales para la ordenación y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Municipal de Mazatlán.

Específicos

1. Promover los lineamientos y realizar las acciones para que en esta unidad administrativa se mantengan sus archivos organizados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos, de conformidad con la reglamentación del SIAMM;
2. Continuar las gestiones con la Dirección de Archivo Municipal para concretar el establecimiento del convenio de administración archivística respecto a la documentación que por sus valores sea susceptible de conservación de manera permanente. Dicho convenio deberá sujetar a lo dispuesto tanto en la LGA, la LAES y el RAMM.
3. Atender los requerimientos del Archivo Municipal para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos apegados al Cuadro de Clasificación Archivística;
4. Gestionar y dar seguimiento al destino final de la documentación de comprobación inmediata de los archivos de trámite y del archivo de concentración, en su caso, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso de la documentación resguardada en esas áreas;
5. Continuar la gestión para crear las condiciones con la finalidad de efectuar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación y la determinación del destino final de los expedientes cuyos valores y vigencias documentales hayan prescrito;

6. Formalizar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, en las unidades administrativas.
7. Formalizar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con predictamen de valores históricos, hacia el Archivo Histórico Municipal; y
8. Gestionar la promoción de procedimientos de formación continua de los responsables de los Archivos de Trámite y al personal interesado, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística en nuestra institución.

ALCANCE

El programa es una herramienta que involucra a Directores de Áreas y a responsables de los archivos de trámite, los cuales deberán disponer de los medios idóneos para que realicen de manera óptima las actividades de gestión documental y administración de archivos previstas.

PLANEACIÓN

El PADA constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación de la gestión documental en Cultura Mazatlán, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital. Además, propiciará el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuirá a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones institucionales.

ACTIVIDADES

1. **Publicar el programa municipal de actividades institucionales en materia de archivos una vez que la Dirección de Archivo Municipal lo disponga.** Dar a conocer el PADA Municipal 2026 a través del portal electrónico de CULTURA, conforme el calendario aplicable.
2. **Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.** Colaborar con la Dirección de Archivo Municipal en la actualización de los

instrumentos de control y de consulta archivísticos, conforme a atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

3. **Verificar los procedimientos de estandarización de expedientes.** Dar a conocer y supervisar la aplicación de los criterios y recomendaciones para homologar la integración de los expedientes de archivo que expida, en su caso la Dirección de Archivo Municipal.
4. **Agilizar los procedimientos de expurgo.** Determinar el destino final de la documentación de comprobación inmediata de los archivos de trámite y del archivo de concentración, en su caso.
5. **Efectuar y dar seguimiento a las transferencias primarias al archivo de concentración municipal.** Llevar a cabo, en coordinación con el Archivo Municipal las actividades necesarias para que, los expedientes concluidos en archivos de trámites puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, hasta cumplir su vigencia documental.
6. **Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico.** Proponer al Archivo Municipal la realización de las transferencias secundarias para la debida conservación de la documentación con valores históricos.
7. **Gestionar la capacitación de los servidores públicos de CULTURA Mazatlán en materia archivística y de protección de datos personales.** Fomentar la capacitación del personal involucrado en las tareas archivísticas en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso y aplicación del SIA y la actualización de la normatividad.
8. **Actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).** Además de los instrumentos de control y consulta, CULTURA Mazatlán debe contar y poner a disposición del público un Índice de expedientes clasificados como reservados, en su caso, que se deberá actualizar y publicar semestralmente, conforme a los criterios de transparencia y acceso a la información.
9. **Promover el reciclaje.** Sugerir las medidas que garanticen la reutilización y/o la eliminación de documentos, por expurgo o baja, mediante

procedimientos amigables con el medio ambiente.

10. **Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos.** Proponer a las instancias correspondientes los proyectos de manuales de operación en temas de gestión documental.
11. **Baja Documental.** Promover bajas documentales para eliminar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
12. **Elaborar los inventarios.** Llevar los registros de control pertinentes, con datos de ubicación y contenido, en cada unidad administrativa y por ejercicio anual.
13. **Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.** Poner atención a las convocatorias de reuniones del Grupo para, en su caso, se puedan emitir las opiniones técnicas que se requieran para el análisis y valoración de las vigencias, así como para la aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
14. **Colaborar con la Dirección de Archivo Municipal para la elaboración del Informe de cumplimiento de metas del PADA 2026.** Evaluar los alcances en el cumplimiento de las metas planteadas en este Plan de Desarrollo Archivístico y poner los resultados en conocimiento de la Dirección de Archivo Municipal.

RECURSOS

Recursos Humanos

- Responsable de Archivos: 1
- Recepción de correspondencia: 1
- Responsables de archivo de trámite: 12

Recursos Materiales

- Archiveros.

- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet, impresoras y escáner.

Recursos financieros

- Se tiene presupuestado solamente lo correspondiente a los salarios de quien ocupa el cargo de Encargada de Archivo. En consecuencia, se deberán solicitar recursos financieros adicionales a los definidos en el Presupuesto

PLAN DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR RIESGOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la LGA y el relativo 23 en la LAES, es requisito legal incluir en el PADA un enfoque de riesgos. El objetivo principal que resguarda la Administración de Riesgos es el implementar un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento oportunamente a los riesgos a los que se encuentran expuestos los archivos, para brindar una seguridad razonable para el logro de sus objetivos estratégicos y operativos.

La Administración de Riesgos responde a la adopción de mejores prácticas. Se trata de establecer el conjunto de acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos. El principal beneficio que se obtendrá, con la adopción de prácticas de Administración de Riesgos, será el robustecer su marco de Control Interno Institucional, mejorando la efectividad y la eficiencia de sus actividades, así como el contar con información suficiente que le permita tomar mejores decisiones.

En materia de gestión documental la ocurrencia de los riesgos comprometería el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales en los archivos. Por ello su prevención y control se asumen como relevantes en este programa anual y habrán de incorporarse a la brevedad, en función de las disponibilidades presupuestales.

Se deberá gestionar ante la Dirección de Archivo Municipal la inclusión de acciones específicas en esta materia a los archivos de trámites de Cultura Mazatlán.

CRONOGRAMA

#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2026)												
2.	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta												
3.	Verificar los procedimientos de estandarización de expedientes												
4.	Realizar los procedimientos de expurgo												
5.	Efectuar y dar seguimiento a las transferencias primarias												
6.	Realizar transferencias secundarias												
#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.	Capacitar en materia archivística y datos personales.												
8.	Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados												
9.	Promover el reciclaje												
10.	Elaboración de propuestas de normatividad interna												
11.	Incorporar un Plan de Trabajo en Administración de Riesgos												
12.	Baja Documental												
13.	Elaborar los inventarios												
14.	Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental												
15.	Elaborar el Informe de cumplimiento del PADA 2026												

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ACTIVIDAD	RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN PERÍODO
Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2026)	100%
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta	100%
Iniciar el procedimiento de estandarización de expedientes	100%
Realizar los procedimientos de expurgo	50%
Efectuar y dar seguimiento a las transferencias primarias	50%
Realizar transferencias secundarias	25%
Capacitar en materia archivística y datos personales	100%
Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	100%
Promover el reciclaje	100%
Elaboración de propuestas de normatividad interna	40%
ACTIVIDAD	RESULTADO ÍNDICE DE GESTIÓN PERÍODO
Baja Documental	50%
Elaborar los inventarios	100%
Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	100%
Colaborar con la Dirección de Archivo Municipal para elaborar el Informe anual de cumplimiento del PADA 2026	100%