



# **PADA 2023**

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, N.L.**

# Contenido

<b>Presentación y Marco de referencia .....</b>	<b>3</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>4</b>
<b>General .....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos específicos .....</b>	<b>4</b>
<b>Planeación y Actividades .....</b>	<b>4</b>
<b>Cronograma .....</b>	<b>5</b>
<b>Administración de Riesgos .....</b>	<b>6</b>
<b>Aprobación .....</b>	<b>6</b>

## **Presentación y Marco de referencia**

Resulta primordial implementar procesos de gestión documental y administración de archivos en apego al marco normativo vigente en la materia, que permita regular la organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo el resguardo de la Administración Pública Municipal.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y Artículos 23 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; en los cuales se establece, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la gestión y administración de archivos; se pone a disposición el presente Programa, debido a que es de relevancia y observancia obligatoria.

Por lo anterior, y debido a la falta de un Sistema Institucional de Archivos, resulta fundamental la elaboración del presente PADA con el objetivo de llevar a cabo debidamente la organización, conservación y control de los Archivos de la Administración Pública de Salinas Victoria.

## **Justificación**

El PADA es el instrumento de gestión y administración archivística, que contempla las necesidades y acciones a implementar para asegurar el óptimo desempeño de los procesos de archivo a corto, mediano y largo plazo. Por lo que la ejecución del presente Programa tiene como finalidad primaria el establecer bases sólidas que garanticen y promuevan la mejora en materia archivística.

El PADA 2023, permitirá cumplir con la normatividad en materia archivística, facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, dar cumplimiento con el ciclo vital de los documentos y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Después de la realización del análisis pertinente, se diagnosticaron las siguientes necesidades sustanciales:

- I. Expedir y difundir el marco regulatorio sobre Archivo.
- II. Implementar el Sistema Institucional de Archivos Municipal.
- III. Adecuación de espacios para el resguardo de la documentación.
- IV. Identificar y organizar los acervos documentales de las Unidades Administrativas.
- V. Implementar programas permanentes de capacitación y asesoría.

Debido a esto, resulta preciso el desarrollo del PADA 2023 que procura la mejora en los Archivos de la Administración Pública Municipal.

## **Objetivos**

### **General**

Elaborar acciones y compromisos que consoliden el Sistema Institucional de Archivos Municipal, que aseguren la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan cumplir con el marco normativo vigente en la materia.

### **Objetivos específicos**

- I. Expedir y difundir el marco regulatorio en materia de Archivo.
- II. Designar titulares de Archivo de Trámite por cada Unidad Responsable.
- III. Adaptar y reorganizar espacios para el resguardo de la documentación.
- IV. Identificar, organizar y clasificar documentos de archivo de las Unidades Administrativas.
- V. Elaborar e implementar el programa de capacitación en gestión y administración de archivos al personal de las Unidades Administrativas.
- VI. Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad.

## **Planeación y Actividades**

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, el PADA 2023 deberá aplicarse en todas las dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria. Tomando en consideración el cronograma que se presenta a continuación:

## Cronograma

Actividades	Responsable	2023												2024
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
Proyecto Reglamento de Archivo	Ayuntamiento													
Aprobación del R. Reglamento de Archivo	Ayuntamiento													
Designar titulares de Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa Responsable	Unidades Administrativas													
Adaptar y reorganizar espacios	Unidades Administrativas/ Coordinación de Archivos													
Determinar y desarrollar instrumentos de control archivísticos	Coordinación de Archivo													
Realizar cursos de capacitación y asesoría al personal	Coordinación de Archivo													
Organizar y Actualizar los archivos de la Administración Pública Municipal	Unidades Administrativas													
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Coordinación de Archivo													
Publicación y difusión del informe Anual	Enlace de Transparencia del Municipio													

### Administración de Riesgos

Riesgo	Clasificación	Tipo	Factor
Rotación de personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos.	Humano	Interno	MEDIO
Dificultad del personal en efectuar nuevos procedimientos en materia de archivo.	Humano	Interno	MEDIO
Falta de presupuesto para implementar el Sistema Institucional de Archivos.	Presupuestal	Externo	MEDIO
Fuego, agua, terremotos, otros factores de riesgo.	Accidentes	Externo	MEDIO
Pérdida de documentación (no autorizado, negligencia, desgaste temporal).	Humano	Interno	MEDIO
Fallas tecnológicas (virus, sistemas, equipos, hardware).	Tecnológico	Externo	MEDIO
Robo de información.	Humano	Interno	MEDIO

### Aprobación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se somete a consideración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

\_\_\_\_\_  
RÚBRICA

PERLA LUCÍA CRUZ HERNÁNDEZ

TITULAR DE LA COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO  
E HISTÓRICO

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
RÚBRICA

LAURA ONEIRA MIRANDA FLORES

TITULAR DE LA CONTRALORÍA  
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
RÚBRICA

LUISA M. ORTEGA ÁLVAREZ

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE  
AYUNTAMIENTO

APROBÓ