



PADA 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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

Contenido

Presentación y Marco de referencia	3
Justificación	3
Objetivos	4
General	4
Objetivos específicos	4
Planeación y Actividades	4
Cronograma	5
Recursos	6
Humanos	6
Materiales y tecnológicos.....	6
Administración de Riesgos	7
Aprobación	7

Presentación y Marco de referencia

Es necesario implementar procesos adecuados para la gestión documental y administración de archivos en apego a las disposiciones legales en la materia, que permitan regular la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Arts. 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 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; el gobierno municipal de Salinas Victoria pone a disposición el presente Programa.

Por lo anterior, es fundamental la elaboración del presente PADA con el objetivo de llevar a cabo debidamente la organización, conservación y control del Archivo de la Administración Pública Municipal.

Justificación

El PADA es el instrumento de gestión y administración archivística que contempla las necesidades y procesos a implementar para asegurar el óptimo desempeño en el área archivística, por lo que la ejecución del presente Programa tiene como propósito establecer bases sólidas que garanticen y promuevan la mejora en este ámbito.

El PADA 2024, permitirá cumplir con las disposiciones en materia archivística, facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Derivado del análisis inicial del ejercicio 2023, se implementaron actividades para el acercamiento de los servidores públicos a la administración de archivos, por lo que para el ejercicio 2024 se pretende continuar con las mismas y afianzar los conocimientos, por lo que se considera cubrir las siguientes necesidades:

- I. Organización de los archivos de la Administración Pública Municipal.
- II. Desarrollar formatos o instrumentos para la administración de archivos.
- III. Extender programas permanentes de capacitación y asesoría al personal.

Objetivos

General

Reforzar y extender las acciones y compromisos para instituir el Sistema Institucional de Archivos Municipal, para la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental.

Objetivos específicos

- I. Reforzar los procesos para la organización de los archivos municipales.
- II. Elaborar formatos para la administración de archivos.
- III. Organizar y clasificar documentos de archivo de las Unidades Administrativas.
- IV. Elaborar e implementar capacitaciones en gestión y administración de archivos al personal de las Unidades Administrativas.

Planeación y Actividades

El PADA 2024 deberá aplicarse en las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria de forma gradual, dando continuidad en la Secretaría del Ayuntamiento. Tomando en consideración el cronograma que se presenta a continuación:

Cronograma

Actividades	Responsable	2024														2025
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO		
Reforzar la concientización de la importancia sobre la administración de archivos y gestión documental	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico															
Realizar cursos de capacitación y asesoría al personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico															
Organizar y Actualizar los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento	Unidades Administrativas															
Elaborar formatos para la administración de archivos	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico															
Realizar auditorías a direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico															
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico															
Publicación y difusión del informe Anual	Enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento															

Recursos

1) Humanos

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	TIEMPO DE PROCESOS
Titular de la Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico	Coordinar las funciones archivísticas establecidas en la normativa, en los archivos municipales.	Según lo requerido, en horario laboral 9:00 a 17:00 horas
Responsables de los Archivos de Trámite	Representar en materia de archivos a las Unidades Administrativas productoras de la información.	
Responsable del Área de Correspondencia	Administrar el servicio de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	
Responsable de Archivo Histórico	Asegurar el resguardo, control y difusión del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	
Auxiliar de Archivo Histórico	Apoyar en los procesos y actividades requeridas para la administración del Archivo Histórico.	

2) Materiales y tecnológicos

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	UNIDAD	COSTO	OBSERVACIÓN
Equipo de computo	-	-	No se colocan los costos del material de oficina y tecnológico con el que se cuenta
Escáner	-	-	
Copiadora/Impresora	-	-	
Cartuchos para impresora	-	-	
Papel tamaño carta	caja con 5,000 hojas	\$979.00	
Papel tamaño oficio	caja con 5,000 hojas	\$1349.00	
Carpetas en cartón microcorrugado 0.5"	unidad	\$87.00	
Carpetas en cartón microcorrugado 1"	unidad	\$85.00	
Carpetas en cartón microcorrugado 2"	unidad	\$115.00	
Legajos tamaño carta	caja con 100	\$205	
Legajos tamaño oficio	caja con 100	\$242	
Cajas de plástico para archivo	unidad	\$179.00	

Administración de Riesgos

RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO	FACTOR
Rotación de personal para la administración de archivos.	Humano	Interno	Medio
Dificultad del personal para dar continuidad a los procedimientos en materia de archivo.	Humano	Interno	Medio
Falta de presupuesto para desarrollar la gestión documental.	Presupuestal	Externo	Medio
Fuego, agua, terremotos, otros factores de riesgo.	Accidentes	Externo	Medio
Fallas tecnológicas (virus, sistemas, equipos, hardware).	Tecnológico	Externo	Medio

Aprobación

De conformidad con lo previsto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se somete a consideración y aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León.

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 DEL
AYUNTAMIENTO**

APROBÓ