



# PADA 2025

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

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>Recursos .....</b>	<b>6</b>
<b>Humanos .....</b>	<b>6</b>
<b>Materiales y tecnológicos.....</b>	<b>6</b>
<b>Administración de Riesgos .....</b>	<b>7</b>
<b>Aprobación .....</b>	<b>7</b>

## **PRESENTACIÓN Y MARCO DE REFERENCIA**

La implementación de procesos para la correcta gestión documental y administración de archivos es esencial para optimizar la organización, conservación, preservación y difusión de los archivos municipales de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria; por lo que es importante la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que tiene como objeto llevar a cabo debidamente las acciones de organización, conservación y control del Archivo de este Gobierno Municipal.

Lo anterior en cumplimiento y con fundamento en lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; y 20, 21 y 22 del Reglamento de Archivo para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León; los cuales establecen, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la gestión y administración de archivos; en este sentido es que el Gobierno Municipal propone el presente programa.

## **JUSTIFICACIÓN**

El PADA contempla las necesidades institucionales y los procesos o acciones a realizar para asegurar el óptimo desempeño archivístico, por lo que la ejecución del presente Programa tiene como propósito garantizar y promover la continua mejora de la gestión documental.

El PADA 2025, permitirá cumplir con las disposiciones legales en materia de archivos, reforzar la gestión documental y administración de archivos, mejorar la trazabilidad de los archivos, y contribuir con el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, todo esto de manera eficiente y eficaz, que garantice el acceso de forma amigable.

Además de que permitirá dar continuidad a lo establecido en el PADA 2024, rectificar los rezagos identificados durante el 2023, y consolidar el establecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Continuar con las acciones y compromisos para establecer el Sistema Institucional de Archivos Municipal, para la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación de los documentos de archivo.

### **Específicos**

- I. Continuar con la organización de los archivos de la Administración Municipal.
- II. Actualizar el cuadro general de clasificación archivística.
- III. Coadyuvar en la elaboración del manual de procedimientos de archivo.
- IV. Extender programas permanentes de capacitación y asesoría al personal.

## **PLANEACIÓN Y ACTIVIDADES**

El PADA 2025 deberá aplicarse en las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de forma gradual, dando continuidad en el Archivo de Trámite de la Contraloría y Transparencia Municipal, y el Archivo Histórico Municipal. Tomando en consideración el cronograma que se presenta a continuación:

## Cronograma

Actividades	Responsable	2025												2026
		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 Contraloría y Transparencia Municipal, y Archivo Histórico Municipal	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico													
Organizar y Actualizar los archivos de la Contraloría y Transparencia Municipal, y Archivo Histórico Municipal	Unidades Administrativas													
Elaborar formatos para la administración de archivos	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico													
Realizar auditorías de seguimiento	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico													
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico/Unidades Administrativas													
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025	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

Derivado de un análisis, se advierte que existen riesgos que comprometen el alcance de los objetivos planteados, por lo que es necesario identificarlos y administrarlos para disminuir su impacto.

RIESGO	CONSECUENCIA DEL RIESGO	TIPO	EVALUACIÓN DE RIESGO
Rotación de personal para la administración de archivos.	Medio	Interno	Medio
Dificultad del personal para dar continuidad a los procedimientos en materia de archivo.	Alto	Interno	Medio
No actualizar el cuadro general de clasificación archivística.	Alto	Interno	Bajo
Extravío de expedientes o documentación	Muy alto	Interno	Medio
Falta de presupuesto para desarrollar la gestión documental.	Medio	Externo	Bajo
Fallas tecnológicas (virus, sistemas, equipos, hardware).	Alto	Externo	Medio

## APROBACIÓN

De conformidad con lo planteado anteriormente, y fundamento en 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, en el que se indica como función del área coordinadora de archivos el elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual, se somete a consideración y aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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