



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

| | |
|---|----------|
| 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

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