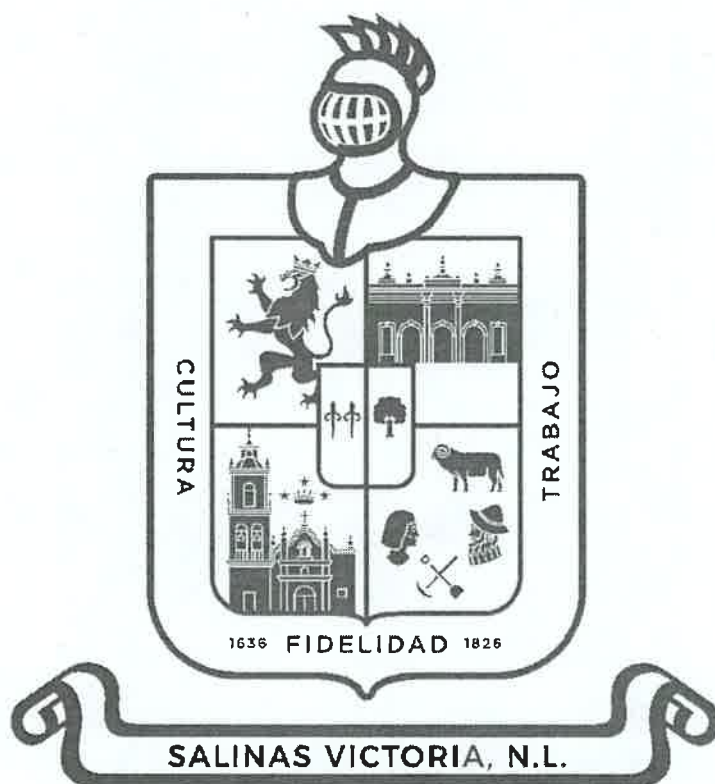




PADA 2025

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. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Procedimientos de Archivo.
- III. 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	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico														
Organizar y Actualizar los archivos de las Unidades Administrativas	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														
Coadyuvar en la elaboración del Manual de Procedimientos de Archivo	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico														
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

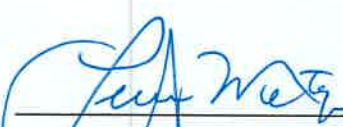
APROBACIÓN

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.


PERLA LUCÍA CRUZ HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN
DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO E
HISTÓRICO
ELABORÓ


LAURA ONEIRA MIRANDA FLORES
TITULAR DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

REVISÓ


LUISA M. ORTEGA ÁLVAREZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

APROBÓ