

# 2023

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

---

ARCHIVO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N. L.



Enero de 2023



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



El presente documento ha sido autorizado por medio del Sistema Electrónico de Calidad para su aplicación y consulta. El documento impreso es considerado como documento no controlado.

Vigente a partir de la fecha de autorización.

Antes de imprimir este documento piense bien si es necesario hacerlo. El medio ambiente es responsabilidad de todos.



# Contenido

❖	Glosario .....	4
❖	Introducción .....	5
❖	Antecedentes.....	6
❖	Justificación .....	6
❖	Objetivo General.....	8
❖	Objetivos específicos.....	9
❖	Alcance.....	11
❖	Entregables .....	12
❖	Recursos humanos.....	13
❖	Recursos materiales .....	14
❖	Cronograma.....	15
❖	Comunicaciones .....	16
❖	Reportes de avances.....	16
❖	Control de cambios.....	17
❖	Administración de riesgos.....	17
❖	Apertura proactiva de la información .....	18
❖	Protección a los derechos humanos.....	19
	.....	20
❖	Autorizaciones .....	20





## ❖ Glosario

AGN	Archivo General de la Nación
CAM	Coordinación del Archivo Municipal
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
LAENL	Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
LGA	Ley General de Archivos
OIC	Órgano Interno de Control
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



## ❖ Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del municipio, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional del Municipio de Cadereyta Jiménez, N. L.

En atención al mandato de la Ley General de Archivos, consistente en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, y de acuerdo a lo previsto en los artículos 22, 23 y 24 Reglamento del Archivo Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, que establece los lineamientos y procedimientos a seguir en materia de planeación archivística, publicado el 27 de agosto de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, se propone el presente programa.

En vista de lo anterior, a continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Municipio de Cadereyta Jiménez.



## ❖ Antecedentes

El Archivo Municipal de Cadereyta Jiménez, N. L., es la dependencia encargada de administrar el proceso de gestión documental y ejecutar los procedimientos archivísticos necesarios del municipio. En ese sentido, es el área encargada de actualizar los instrumentos de control y consulta de acuerdo a los tiempos previstos en la normativa vigente.

## ❖ Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León en el artículo 23 y 24, establece que, los sujetos obligados deberán elaborar y publicar en el portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA].

El PADA 2022 aspira a contribuir en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. En la que uno de los objetivos trasversales establece que, los



servidores públicos tengan las condiciones y conocimientos para el desarrollo óptimo de sus funciones, así como, promover la cultura de transparencia y acceso a la información, así como la difundir y conservar la memoria del municipio.

Este instrumento es una planeación a corto plazo que tiene de base, un conjunto de actividades, procesos, propuestas y recursos para fortalecer la administración pública municipal a través del SIA. Así como establecer procesos y procedimientos para la organización y conservación documental.

En este apartado indicaremos los avances y áreas de oportunidades del SIA

Nivel	Rubro
<b>Estructural</b>	Instalación del SIA, se encuentra en estado completo, falta realizar las primeras reuniones.
	Infraestructura: Archivo Histórico cuenta con suministros, falta estantería; Archivo de concentración: en proyecto.
	Recursos Humanos: Falta por lo menos un auxiliar o responsable del archivo de trámite, capacitaciones a los RATs.
<b>Documental</b>	CGCA y CADIDO en proceso de construcción.
	Clasificación archivística en el área de histórico 85% bajo un CGCA anterior. Clasificación en las áreas de trámites y concentración sin aplicar.
	Archivo de concentración: No existe. Tampoco un calendario de caducidades. Se encuentra disperso en varias áreas sin atención alguna ni registro. En proceso de revisión
	Baja documental: Este proceso no se ha implementado. No ha se tiene ningún oficio de solicitud de dictamen para baja documental. Se está normando las transferencias primarias.



<b>Normativo</b>	Se aprobó el reglamento del archivo municipal homologado con las nuevas disposiciones en la materia [LGA y LAENL].
	El manual de procedimientos se encuentra en proceso de redacción.

## ❖ Objetivo General

El objetivo general de este instrumento es lograr el correcto funcionamiento del SIA para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, de manera tal que se vea reflejado en un mejor proceso administrativo.





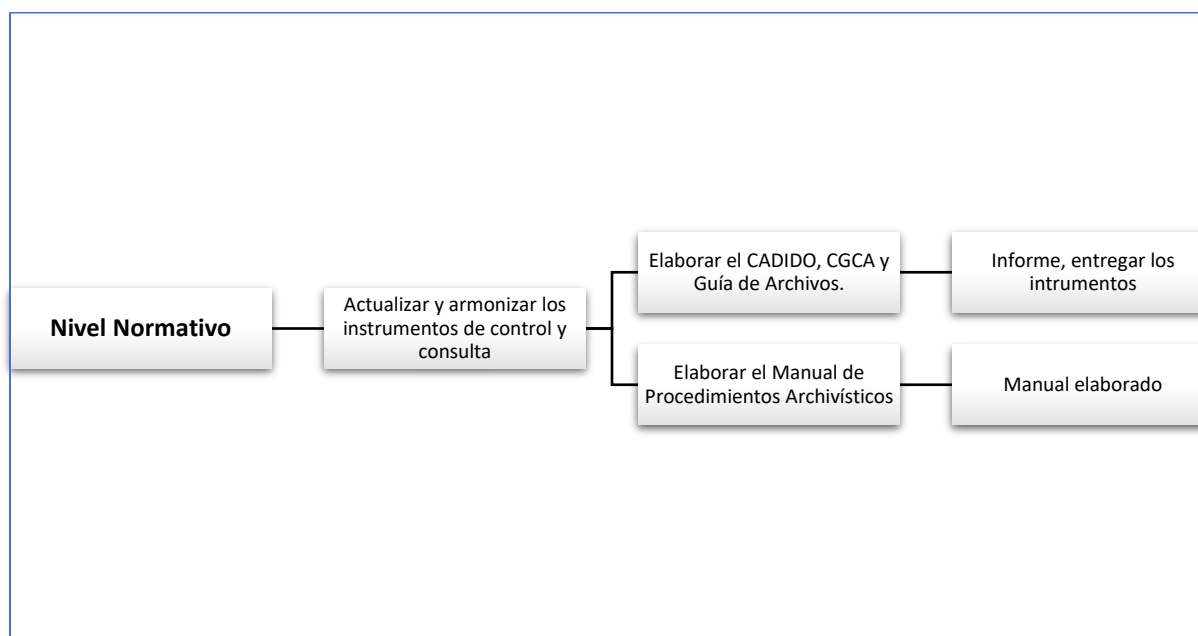
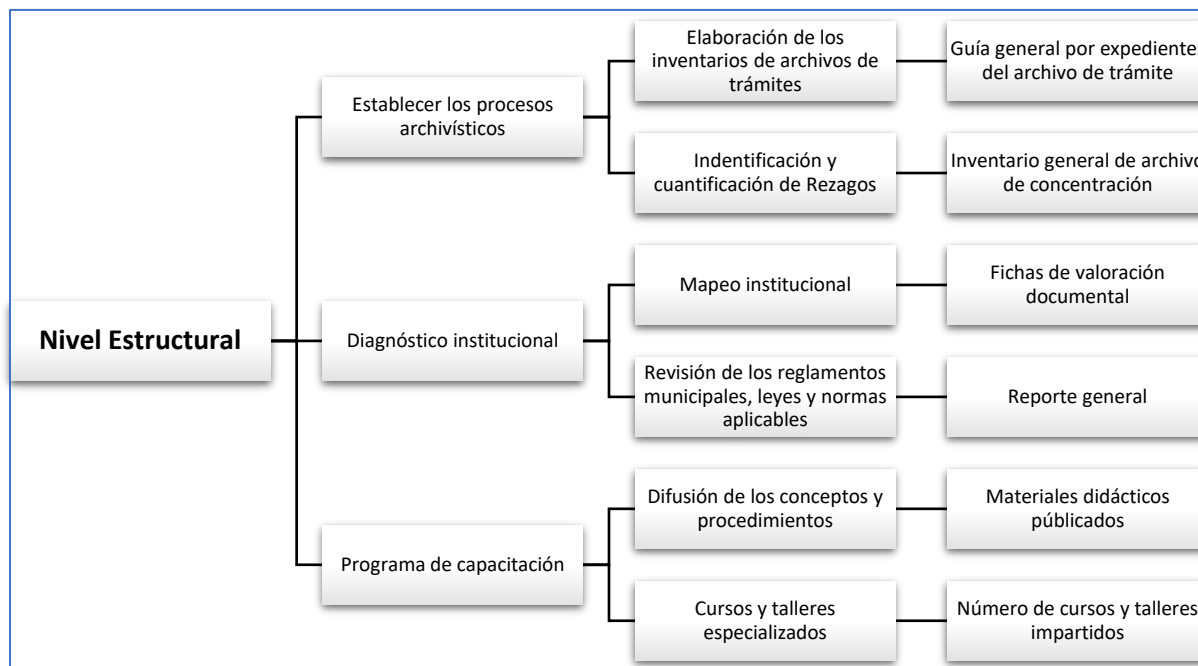
## ❖ **Objetivos Específicos**

1. Establecer los procesos archivísticos indicados en las áreas operativas del municipio.
2. Elaborar, actualizar y/o armonizar los instrumentos de control y consulta, manuales de procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Capacitación al personal de archivos de trámites y servidores públicos.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Objetivos	Actividad	Indicador
-----------	-----------	-----------





## ❖ Alcance

Para lograr los objetivos propuestos, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades, a fin de que se pueda cumplir con los objetivos planteados. Para lo cual es necesario que todas las áreas productoras de documentación, estén enteradas y consientes de la importancia y vital participación para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

El presente PADA 2022 es aplicable a todas las dependencias del gobierno municipal de Cadereyta Jiménez, así como organismos descentralizados que dependan del presupuesto municipal y que ejerzan autoridad pública en el ámbito municipal, según lo establecido en el artículo 1º de la LGA y la LAENL.



## ❖ Entregables

- ❖ Calendarios de Caducidades
- ❖ Calendario de Transferencia Primaria
- ❖ Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario
- ❖ PADA 2022
- ❖ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- ❖ Manual de Procedimientos Archivísticos del municipio de Cadereyta Jiménez



## ❖ Recursos Humanos

Para llevar a cabo dicho plan es necesario considerar los recursos necesarios, tanto económicos, como humanos y materiales. De tal forma, que se pueda garantizar la correcta ejecución de este PADA.

En la actualidad solo esta designado el coordinador, debido al fallecimiento del auxiliar Santos de la Cruz (+), por lo que es necesario, considerar un auxiliar archivista, eventualmente podría ser el responsable del archivo de concentración. De igual forma, se cuenta con los auxiliares encargados de los archivos de trámites en cada dependencia.



## ❖ Recursos Materiales

Los recursos materiales son indispensables en la correcta ejecución del SIA del municipio. En lo relativo al Área Coordinadora y el Área de Archivo Histórico, cuentan con los insumos necesarios, no así para el archivo de concentración. En el caso de los Archivos de Trámites, los insumos son provistos por sus respectivas jefaturas.

Enseguida se enlistan recursos necesarios:

- ❖ Cajas para archivos, tamaño carta y oficio [Cartón].
- ❖ Equipo de cómputo y escritorio o portátil.
- ❖ Material de papelería (tijeras, pegamento, hojas blancas, tóner)
- ❖ Área de archivo de Concentración (Cajas, estantería, material de papelería, entre otros)



## ❖ Cronograma

En el siguiente cronograma se puntualiza el plan de acción para lograr en este año:

<b>Actividad</b>	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaboración del PADA	■											
Capacitación del personal del municipio		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Identificación cuantificación de rezagos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Transferencias primarias de rezagos										■	■	
Transferencia secundaria de rezagos		■	■	■								
Propuesta de instalación módulo de correspondencia		■	■	■								
Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Difusión de actividades, procedimientos y conceptos del archivo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualización del Registro Nacional de Archivos							■	■				
Sesiones con la Asociación Noreste de Archivos			■			■			■			■



Actividades con el Archivo General del Estado de Nuevo León	Por definir fechas
-------------------------------------------------------------------	--------------------

## ❖ Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de archivos de trámites y de concentración, se harán a través de los correos oficiales. Las reuniones y actas de trabajo, se consignarán en un libro de actas.

## ❖ Reportes de Avances

Se solicitarán informes de forma semestrales sobre avances en las áreas de archivos de trámite sobre la captura de sus inventarios generales, de forma tal, que cada semestre, pueden enviar la información para actualizar los instrumentos. Todo con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.





## ❖ Control de cambios

En el primer semestre del año se hará una evaluación de los avances de los objetivos según el cronograma, en caso, de no estar en tiempo y forma, se planteará los ajustes necesarios a fin de estar en posibilidad de alcanzarlos.

## ❖ Administración de riesgos

Los riesgos que podrían evitar alcanzar los objetivos podrían ser, en suma: económico y humano. El primero está fuera de control de este PADA 2023 y del CAM, en caso de tener el presupuesto necesario, se explorará opciones con el ejecutivo y el superior jerárquico. El segundo, se puede prevenir y/o contrarrestar en tiempo y forma, agilizando los procesos de capacitación, dando seguimiento personalizado a las áreas que así lo requieran y solicitando ayuda a externos.



## ❖ Apertura Proactiva de la Información

En cuanto al acceso a la documentación de carácter histórico se buscará dar su máxima difusión y apertura, de forma tal, que cualquier persona que así lo desee puede acceder a su consulta. Dado que, la documentación contenida en el área histórica no debe tener restricción alguna, salvo el caso de protección física para la documentación muy deteriorada, para cual se verificará que la consulta sea en formato digital.

Asimismo, se vigilará que la documentación resguardada en el archivo de concentración, se encuentre disponible en forma y tiempo, para que las áreas productoras puedan dar respuesta expedita a las solicitudes de información en los plazos y condiciones establecidos en la legislación local de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. De forma tal, que se respete el derecho constitucional a la verdad y el acceso a la información.

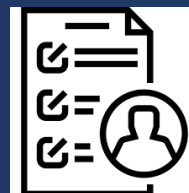


## ❖ Protección a los Derechos Humanos

Una de las directrices importantes del PADA 2023 es la concientización de los titulares de las dependencias del sujeto obligado, ya que estos son los productores de la información, de forma tal, que se asegure el derecho pleno de la ciudadanía del acceso a la información pública, la protección de datos sensibles, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria colectiva.



## ❖ Autorizaciones



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por la Coordinación del Archivo Municipal, revisado por el secretario del ayuntamiento y cuenta con el visto bueno del titular del municipio de Cadereyta Jiménez, el presidente municipal, Ing. Cosme Julián Leal Cantú.

Elaboró  
Lic. José Manuel Hernández  
Zamora  
Coordinador del Archivo  
Municipal

Revisó  
C. Eliud Roberto Garza  
García  
Secretario del R.  
Ayuntamiento

Aprobó  
Ing. Cosme Julián Leal  
Cantú  
Presidente Municipal