



# *GACETA MUNICIPAL*

AÑO II  
NÚMERO 7

**ÓRGANO INFORMATIVO DEL MUNICIPIO  
DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**  
Publicada en el Periódico Oficial, el 27 de mayo de 2015  
Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de noviembre de 2020.

CAPITULO XII  
DE LA DIFUSION DE LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 64.- Para dar a conocer públicamente los asuntos de su competencia, el Municipio utilizará primordialmente como medio de difusión la Gaceta Municipal; también serán medios de difusión la tabla de avisos, el Periódico oficial del Estado, y los que señalen (sic) la Ley. A falta de Gaceta Municipal, la difusión se hará en el Periódico Oficial del Estado.

*La GACETA MUNICIPAL, es el medio de difusión del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, elaborada en la Dirección Técnica, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada en Palacio Municipal, Zaragoza y Benito Juárez s/n, Planta Alta, Centro, Juárez, N.L. Teléfono 81 34 23 84 90.*

*GACETA MUNICIPAL del GOBIERNO MUNICIPAL de Juárez, Nuevo León, MÉXICO. Publicada en el sitio oficial del Municipio: <http://juarez-nl.gob.mx/>*

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
ACTA DE INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024	4 - 10
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, EJERCICIO 2022	11 - 25



**ACTA DE INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

En la Ciudad de Juárez, Nuevo León, siendo las **11:00 horas del día 18 dieciocho de enero de 2022 dos mil veintidós**, se reunió previa convocatoria en la Sala de Cabildo, de la Presidencia Municipal de Juárez, Nuevo León, ubicado en Zaragoza s/n, Centro, Juárez, Nuevo León, el **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN, ADMINISTRACIÓN 2021-2024**, constituido según lo establecido en los Artículos 4 Fracción XXXV, 11 Fracción V, 51, 52, 53 y demás relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León vigente, de la siguiente manera: Lic. María de la Luz Campos Alemán, Secretaria de Ayuntamiento; Lic. María de Jesús Galarza Castillo, Contralora Municipal, Lic. Everardo Benavides Villarreal, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, Lic. Adalberto Elizondo Guerrero, Comisario de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito; Lic. Alejandro Vallejo Saucedo, Secretario Ejecutivo; Lic. Carlos Alberto González Rivera, Secretario de Administración; Dr. Teodoro Elizondo Cantú, Secretario de Desarrollo Social; Maestra Blanca Elia Vargas García, Secretaria de Educación; Dr. Francisco González Alanís, Secretario de Salud; Lic. Juan Enrique Mendoza Garza, Secretario de Servicios Públicos; Lic. Esaú González Arias, Secretario de Desarrollo Urbano; Ing. Juan Carlos Mauricio Méndez, Secretario de Obras Públicas, Lic. Rosario Saéñz Alvizo, Secretaria de Desarrollo Económico; Lic. José Manuel Valdez Salazar, Secretario de Planeación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo; Lic. Elia Rosalía Del Bosque Hernández, Directora de Transparencia, Lic. Javier Campos Von Hartz, Director Jurídico; Lic. Fabiola Carreón Ortega, Directora de Vinculación y Gestión Social; Lic. Linda Patricia Garza Rocha, Directora del Instituto Municipal de la Mujer; C.P. Luis Gerardo Garza Vázquez, Director del Instituto del Deporte; Lic. María Teresa Suarez Palacios, Directora de Desarrollo Rural; Profesor Isaías Hernández Martínez, Dirección de Concertación Social, María Luisa Saucedo Pérez, Directora de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Lic. Adriana San Juanita Quintanilla Bautista, Directora del Instituto Municipal de la Juventud; Lic. Ramiro Torres Téllez, Coordinador de Archivo; con el objetivo de formalizar la integración del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024**, dando cumplimiento a la Ley de la materia invocada con anterioridad; así como también analizar los procesos y procedimientos institucionales que

Página 1 de 8

ACTA No. 01 del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ,  
NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024

*Handwritten signatures and notes in blue ink are present on the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right margin.*



dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de este municipio, de acuerdo a los siguientes puntos:

**QUÓRUM.-** Tras darse la bienvenida a los presentes por parte del Lic. Ramiro Torres Téllez, Coordinador de Archivo y una vez reunidos en su totalidad el **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024**, se determina que existe quórum legal para llevar a cabo la presente sesión, declarándose por lo tanto en éste acto formalmente instalado e integrado el **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024** y por lo tanto como válidos todos los acuerdos aprobados durante la presente sesión para todos los efectos legales a que haya lugar.

Una vez instalada la presente sesión y coordinada por Lic. Ramiro Torres Téllez, Coordinador de Archivo se procede a dar inicio a la sesión mencionada, para tal fin se da lectura al orden del día que fue circulado con la convocatoria respectiva.

#### ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Aprobación del orden del día y firma de lista de Asistencia.
3. Integración y formalización del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024
4. Justificación de la integración y formalización del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO.
5. Atribuciones y funcionamiento del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024.
6. Asuntos Generales.
7. Conclusión de la sesión.

Aprobado que fue el orden del día correspondiente, firmada la lista de asistencia, y declarada formalmente la integración el GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024, se procede a dar

Página 2 de 8

ACTA No. 01 del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ,  
NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024



lectura a los antecedentes y justificación para la integración y formalización del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO.

**4. Justificación de la integración y formalización del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**

**PRIMERO:** Es necesario señalar, la Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León, en su Título Segundo, Capítulo II, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuven en la valoración documental.

**SEGUNDO:** En fecha 30 de septiembre del presente año 2021, se declaró la Instalación del Republicano Ayuntamiento de Juárez, Nuevo León, para el periodo Constitucional 2021-2024, así también el presidente Municipal a dispuesto nuevos nombramientos en la Titularidad de las Dependencias y Unidades Administrativas del presente Gobierno Municipal.

**TERCERO:** Es por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y atendiendo lo dispuesto en la Ley de Archivo vigente en el Estado de Nuevo León, se tiene a bien Integrar el Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León.

Continuando con el siguiente punto del orden del día se hace del conocimiento de los integrantes del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024 lo siguiente:

**5. Atribuciones y funcionamiento del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

Las atribuciones y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, consistirán en lo siguiente:

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

Página 3 de 8

ACTA No. 01 del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida

c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

*Blanca E. Vargas*

*CEH*  
*Administración*

*[Handwritten signatures and initials]*



- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- Emitir sus reglas de operación.

Pasando al siguiente punto del orden del día

**6. Asuntos generales.**

Se invita a los presentes al uso de la palabra

**7. Conclusión de la sesión.**

Agotados los puntos para los cuales se convocara a la presente sesión y siendo las **11:25** once horas con veinticinco minutos del día **18** dieciocho del mes **de enero de 2022** dos mil veintidós y una vez declarada formalmente la integración el GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y atendiendo lo dispuesto a lo establecido en los Artículos 4 Fracción XXXV, 11 Fracción V, 51, 52, 53 y demás relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se levanta la presente acta para constancia legal, siendo firmada de conformidad por quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE.**

LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN  
SECRETARIA DEL R AYUNTAMIENTO

Página 5 de 8

ACTA No. 01 del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ,  
NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024

*Blanca...*

*[Firma]*

*[Firma]*



LIC. EVERARDO BENAVIDES VILLARREAL  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

LIC. ALEJANDRO VALLEJO SAUCEDA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

LIC. MARIA DE JESUS GALARZA CASTILLO  
CONTRALORA MUNICIPAL

DR. TEODORO ELIZONDO CANTÚ  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DR. FRANCISCO GONZÁLEZ ALANIS  
SECRETARÍA DE SALUD

LIC. ESAÚ GONZÁLEZ ARIAS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

LIC. ROSARIO SAÉNZ ALVIZO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. ADALBERTO ELIZONDO GUERRERO  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y  
TRÁNSITO

LIC. JOSÉ MANUEL VALDÉZ SALAZAR  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN  
MUNICIPAL DE DESARROLLO

LIC. CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ RIVERA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Página 6 de 8

ACTA No. 01 del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ,  
NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MTRA. BLANCA ELIA VARGAS GARCÍA  
SECRETARÍA DE EDUCACION



LIC. JUAN ENRIQUE MÉNDOZA GARZA  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS



ING. JUAN CARLOS MAURICIO MÉNDEZ  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



C. FABIOLA CARREON ORTEGA  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTION SOCIAL



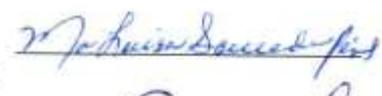
C.P. LUIS GERARDO GARZA VAZQUEZ  
DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE



C. MARÍA TERESA SUAREZ PALACIOS  
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL



C. MARÍA LUISA SAUCEDA PÉREZ  
DIRECCION GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA



LIC. ELIA ROSALIA DEL BOSQUE HERNÁNDEZ  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA



LIC. LINDA PATRICIA GARZA ROCHA  
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



LIC. ADRIANA SAN JUANITA QUINTANILLA BAUTISTA  
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA  
JUVENTUD



Página 7 de 8

ACTA No. 01 del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ,  
NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024





PROFESOR ISAIAS HERNANDEZ MARTINEZ  
DIRECCION GENERAL DE CONCERTACIÓN SOCIAL

LIC. JAVIER CAMPOS VON HARTZ  
DIRECTOR JURIDICO

LIC. RAMIRO TORRES TELLEZ  
COORDINADOR DE ARCHIVO

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_

*[Vertical column of handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN,  
EJERCICIO 2022

---

EL GOBIERNO DE LA GENTE



## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, para el ejercicio 2022, se elabora con apego en lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y demás relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene los programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, generados por las unidades productoras de la Administración. Se podrán incorporar al contenido del presente programa, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas en la materia.

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2022, se entenderán los siguientes términos:

- **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- **Archivo General del Estado:** A la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;



- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, del Estado y del Municipio de Juárez, Nuevo León, cuyo carácter es público;
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- **Documento de archivo:** Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación;
- **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- **Programa anual:** Al programa anual de desarrollo archivístico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León;
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- **Sistema Institucional:** Al sistema institucional de archivos del Municipio de Juárez, Nuevo León;
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite, al archivo de concentración transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico transferencia secundaria;
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



## MARCO JURÍDICO

### Ley General de Archivos

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán: I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

### Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León

**Artículo 23.-** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.-** El programa anual contendrá los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.-** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos

### Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:



IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

#### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León**

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

#### **Lineamientos para la organización y conservación de Archivos**

Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales:

**Cuarto.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**XXXV.** Programa anual de desarrollo archivístico: instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.



## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al ejercicio 2022, es un instrumento administrativo en el que se establece el conjunto de líneas de acción en materia de archivo y gestión documental, consolidando así el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Juárez, Nuevo León. Será el eje central para la organización, operación del Sistema Institucional, con el fin de establecer las capacitaciones, los procesos archivísticos atendiendo los principios de procedencia, orden y el ciclo vital de los documentos. Contiene y describe las diversas acciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Ley, como son la planeación, programación, administración de riesgos, e incluye un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

Para dar cumplimiento al presente programa, se considera en primera instancia, contar con la participación de las áreas involucradas y productoras de documentos e información que por su naturaleza sea susceptible de archivarse, brindarles asesoría y capacitación, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior de la administración municipal; contribuyendo también con su implementación a garantizar la transparencia y el acceso a la información.

En cuanto Archivo Municipal, se cuenta ya con un espacio que conforme a los recursos económicos y materiales que proporcione la tesorería municipal, se acondicionará para resguardar la documentación e información que se remita al mismo.



## OBJETIVOS

### Objetivo General:

El presente documento se elabora en cumplimiento al Artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, su implementación nos permitirá fomentar el desarrollo archivístico en la administración municipal de Juárez, N.L., a través de la capacitación y asesoría en las diversas unidades y dependencias administrativas; fortaleciendo también la transparencia en el actuar del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.

### Objetivos Específicos:

- 1) Establecer y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2022
- 2) Establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo los archivos.
- 3) Constituir el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León, Administración 2021-2024

### Planeación de Actividades

El área coordinadora de Archivos de la Administración del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, Administración 2021-2024, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022.

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

### Actividades

- 1) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- 2) Someter a aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 por el presidente Municipal.
- 3) Publicar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el portal institucional
- 4) Constituir el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León, Administración 2021-2024



- 5) Calendario de reunión del grupo interdisciplinario
- 6) Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnica de valoración documental
- 7) Iniciar visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, e identificación de los archivos producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- 8) Capacitar y sensibilizar a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo
- 9) Designar y capacitar a los responsables de archivo de trámite
- 10) Designar y capacitar a los responsables de archivo de concentración
- 11) Elaborar instrumentos de control archivístico
- 12) Elaborar instrumentos de consulta archivística
- 13) Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnica de valoración documental.

**Entregables:**

- 1) Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2022
- 2) Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2022
- 3) Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León.
- 4) Instrumentos de Control Archivístico
  - Cuadro general de Clasificación archivística
  - Catálogo de disposición documental
  - Fichas técnicas de valoración documental
- 5) Instrumentos de consulta de Archivo
  - Inventario general
  - Inventario de transferencia
  - Inventario de baja documental
- 6) Guía Simple de Archivo documental
- 7) Índice de expedientes reservados
- 8) Relación de capacitaciones



**Recursos Humanos:**

El gobierno municipal de Juárez, Nuevo León, a través del área coordinadora de archivos, instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, dará seguimiento al programa anual, trabajando en coordinación con los responsables designados de las áreas productoras.

Los responsables de las áreas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las dependencias y unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Recursos Materiales:**

El gobierno municipal de Juárez, Nuevo León, a través la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, destinará en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, los recursos financieros y materiales necesarios para la implementación del presente programa de desarrollo, así como para habilitar un espacio digno y con las características requeridas destinado como Archivo Municipal.



**IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO,  
EJERCICIO 2022**

1. Instalar el Grupo Interdisciplinario.
2. Implementar un programa de capacitación para los responsables de los archivos de trámite, responsables de archivo de conservación.
3. Homologar procesos documentales.
4. Realizar el inventario general de archivos.
5. Elaborar instrumentos de control e instrumentos de consulta archivísticos.

**ACTIVIDADES**

Actividades a desarrollarse en materia archivística:

- 1) Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística  
Instalación grupo interdisciplinario  
Designar el listado de los responsables del Archivo de trámite  
Designar el listado de los responsables del Archivo de Conservación  
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
Elaborar instrumentos de control  
Elaborar instrumentos de consulta
- 2) Capacitación  
Implementar cursos de capacitación al personal para conocimiento del Sistema Municipal de Archivo  
Capacitar a los responsables de archivo de trámite en materia de  
Gestión documental  
Procesos archivísticos
- 3) Disposición documental  
Formato interno de transferencia primaria  
Homologar integración de expedientes  
Inventario general de archivos
- 4) Infraestructura y materiales  
Adecuación de infraestructura para el archivo de concentración



Adquisición de materiales para conservación y preservación de la documentación

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

El presente calendario establece los periodos de trabajo para ejecutar cada proyecto y acción establecidos. Los tiempos referidos son enunciativos y no limitativos, por lo que la realización de los proyectos y acciones pueden ser modificados.

TIPO	ACCIÓN	2011											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
INFORMATIVAS	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE	■											
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE		■										
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE			■									
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE				■								
CAPACITACIÓN	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
INFORMACIÓN DOCUMENTAL	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												
	ENTREGA DE SERVICIOS AL CIUDADANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE TRÁMITE												



**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Los posibles riesgos en materia de archivo y gestión documental se detallan en la siguiente tabla:

RESUMEN DE RIESGOS				
TIPO DE RIESGO	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO
ROBO DE HARDWARE			X	
ROBO DE INFORMACIÓN			X	
VANDALISMO				X
FALLAS EN LOS EQUIPOS				X
VIRUS INFORMÁTICOS				X
EQUIVOCACIONES				X
ACCESOS NO AUTORIZADOS			X	
FRAUDES		X		
FUEGO			X	
INUNDACIONES		X		
TERREMOTO		X		

Principales riesgos que se identifican:

Riesgos altos:

Riesgo 1: Vandalismo

Riesgo 2: Fallas en el sistema

Riesgo 3: Virus Informáticos

Riesgo 4: Equivocaciones

Riesgo medio:

Riesgo 1: Robo de Hardware

Riesgo 2: Robo de información

Riesgo 3: Accesos no autorizados

Riesgo 4: Fuego



Riesgo bajo:  
Riesgo 1: fraude  
Riesgo 2: Inundaciones  
Riesgo 3: Terremoto

Una vez identificados los riesgos, se implementarán medidas y acciones enfocadas a la prevención y mitigación de los riesgos con el objetivo de evitar daños o pérdidas de los documentos y archivos.

#### **DE LOS DERECHOS HUMANOS**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, ejercicio 2022, tiene la finalidad de establecer los procesos archivísticos y de gestión documental generada por el Fondo Municipio de Juárez, lo anterior con el objeto de brindar a los ciudadanos acceso a la información y documentación pública del Municipio de Juárez, garantizando los derechos humanos referentes al acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y archivo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, así como del Artículo 28 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se sometió a la aprobación del Presidente Municipal de Juárez, Nuevo León, autorizándose el día 27 de enero de 2022.

**Lic. Francisco Héctor Treviño Cantú**  
**Presidente Municipal de Juárez, Nuevo León**

**Lic. Ramiro Torres Téllez**  
**Coordinador de Archivo**