



**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
EJERCICIO 2022**



I. GLOSARIO

- I.1 **CADIDO**: Catálogo de Disposición Documental;
- I.2 **CUADRO GENERAL**: Cuadro General de Clasificación Archivística;
- I.3 **GUIA**: Guía de Archivo Documental;
- I.4 **PADA**: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- I.5 **GRUPO INTERDISCIPLINARIO**: Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León;
- I.6 **RAT**: Responsables de Archivo de Trámite;
- I.7 **COORDINADOR**: Coordinador de Archivo del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León;



II. PRESENTACION

El PADA del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León para el ejercicio 2022, fue elaborado como instrumento para definir las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; derivado de lo anterior se implementaron los programas de organización, de capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyeron 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.

Por lo que, con fundamento en lo establecido en el Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se elabora el presente informe que contiene las acciones realizadas para el cumplimiento del PADA ejercicio 2022; así como los documentos entregables obtenidos durante el ejercicio que se informa.



III. ACTIVIDADES

1. Cumplimiento a la normatividad archivística

- 1.1 Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo
- 1.2 Elaboración, Aprobación y Publicación del PADA ejercicio 2022
- 1.3 Designación y capacitación de los RAT
- 1.4 Elaboración y publicación de instrumentos de control archivístico:
 - a) Catálogo de Disposición Documental – CADIDO
 - b) Cuadro General de Clasificación Archivística
- 1.5 Elaboración y publicación de instrumentos de consulta archivística:
 - a) Índice de expedientes clasificados como reservados
 - b) Inventarios documentales
- 1.6 Elaboración y publicación de Guía Simple de Archivo documental

2. Sistema Institucional de Archivo

- 2.1 Elaboración de formatos para los diversos instrumentos de control y de consulta, para manejo de las dependencias y unidades productoras del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.



3. Capacitación

3.1 Una vez designados los RAT por los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales, se definió calendarización para capacitarlos como responsables de los archivos de trámite de cada una de sus dependencias, brindándoles los conocimientos básicos y necesarios para el buen funcionamiento de los archivos.

- Taller de capacitación para los RAT de conocimientos básicos de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Se implementó curso para la homologación de la integración de expedientes
- Se implementó un curso para conocimiento de llenado de CADIDO, de Guía de Archivo.

IV. ACTIVIDADES, CUMPLIMIENTO Y ENTREGABLES

ACTIVIDAD		CUMPLIMIENTO	ENTREGABLES
1. CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	1.1 Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo	La Coordinación de Archivo, realizó la Convocatoria correspondiente a efecto de llevar a cabo la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio; lo anterior se sustenta con el Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León, de fecha 18 – dieciocho de enero 202- dos mil veintidós.	Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León, de fecha 18 – dieciocho de enero 2022- dos mil veintidós
	1.2 Elaboración, Aprobación y	Se elaboró y presentó para su aprobación el PADA ejercicio	Documento publicado en el



	<p>Publicación del PADA ejercicio 2022</p>	<p>2022; siendo publicado en la página oficial de internet del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León https://juarez-nl.gob.mx/</p>	<p>portal oficial del Municipio de Juárez, N.L., pudiendo ser descargado en el siguiente hipervínculo: https://juarez-nl.gob.mx//transparencia/Informacion%20adicional/Secretarias/Secretaria%20Ayuntamiento/informacion/PROG ANUAL ARCHIVO.pdf</p>
	<p>1.3 Designación y capacitación de los RAT</p>	<p>A través de un trabajo coordinado entre las áreas productoras de archivo y el Coordinador de Archivo, se designan por parte de los titulares de cada una de las dependencias y unidades administrativas a los RAT; siendo capacitados para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	<p>Obran oficios de designación de RAT. Obran listas de asistencias de capacitaciones.</p>
	<p>1.4 Elaboración y publicación de instrumentos de control archivístico:</p>	<p>La Coordinación de Archivo en colaboración con las y los responsables de las unidades productoras, elaboran instrumentos de control archivístico, estableciendo el método de llenado: a) Cuadro General de Clasificación Archivística b) Catálogo de Disposición Documental – CADIDO</p>	<p>a) Cuadro General de Clasificación Archivística b) Catálogo de Disposición Documental – CADIDO</p>
	<p>1.5 Elaboración y publicación de instrumentos de consulta archivística:</p>	<p>La Coordinación de Archivo en colaboración con las y los responsables de las unidades productoras, elaboran instrumentos de consulta archivística: a) Índice de expedientes clasificados como reservados b) Inventarios documentales</p>	<p>a) Índice de expedientes clasificados como reservados</p>



			b) Inventarios documentales
	1.6 Elaboración y publicación de Guía Simple de Archivo documental	La Coordinación de Archivo en colaboración con las y los responsables de las unidades productoras se reunieron en mesas de trabajo a fin de ----	
2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Elaboración de formatos para los diversos instrumentos de control y de consulta.	La Coordinación de Archivo en colaboración con las y los responsables de las unidades productoras elaboran los formatos para los diversos instrumentos de control y de consulta, para manejo de las unidades productoras del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.	Se cuenta con los formatos para los diversos instrumentos de control y de consulta
3. CAPACITACIÓN	3.1 Se definió calendarización para capacitar a los RAT de cada una de las dependencias, brindándoles los conocimientos básicos y necesarios para el buen funcionamiento de los archivos.	<input type="checkbox"/> Taller de capacitación para los RAT de conocimientos básicos de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León	Obran listas de asistencias de capacitaciones.
		<input type="checkbox"/> Se implemento curso para la homologación de la integración de expedientes	Obran listas de asistencias de capacitaciones.
		<input type="checkbox"/> Se implemento un curso para conocimiento de llenado de CADIDO, de Guía de Archivo.	Obran listas de asistencias de capacitaciones.



V. CONCLUSION

Los resultados obtenidos tras las acciones y actividades llevadas durante el año 2022, con el objetivo de cumplir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, han sido direccionadas con un enfoque práctico y simplificado para los responsables de Archivo, así como para el uso de los Ciudadanos.

Los trabajos realizados buscan garantizar el funcionamiento del Sistema Municipal de Archivo del Municipio de Juárez.

LIC. RAMIRO TORRES TELLEZ
COORDINADOR DE ARCHIVO