



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
JUAREZ, NUEVO LEÓN
2023**



Juárez, Nuevo León 2023

PRESENTACIÓN

El programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León 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, generados por las unidades productoras de la Administración.

Para la mejor comprensión del Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 de los municipios, 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);
- 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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- 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: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- 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 NORMATIVO

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.

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 de la Administración del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, correspondiente al ejercicio 2023, establece el conjunto de líneas de acción en materia de archivo y gestión documental, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

El programa se establece como el eje central para la organización, operación, y consolidación de un Sistema Institucional, con el fin de establecer las capacitaciones, los procesos archivísticos atendiendo los principios de procedencia, orden y el ciclo vital de los documentados.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León para el Ejercicio 2023.

Objetivos Específicos

- 1) Establecer y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- 2) Establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo los archivos.
- 3) Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León, Administración 2021-2024.
- 4) Revisar y Actualizar los instrumentos de control y consulta.



PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El área coordinadora de Archivos de la Administración del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León 2021-2024, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023.

Actividades

- 1) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- 2) Someter a aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 por el presidente Municipal.
- 3) Someter el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 al grupo interdisciplinario.
- 4) Calendario de reunión del grupo interdisciplinario.
- 5) 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.
- 6) Capacitar y sensibilizar a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo
- 7) Designar y capacitar a los responsables de archivo de trámite
- 8) Designar y capacitar a los responsables de archivo de concentración
- 9) Revisión de los instrumentos de control archivístico
- 10) Revisión de los instrumentos de consulta archivística
- 11) Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnica de valoración documental.

Entregables

- 1) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- 2) Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- 3) Actas de Sesiones ordinarias 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
- 9) Responsables de Archivo de trámite

Recursos humanos

El Gobierno municipal de Juárez, Nuevo León, a través del área coordinadora de archivos dará seguimiento al programa anual, trabajando en coordinación con los responsables designados de las áreas productoras.

Recursos Materiales

Se solicitará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal destinar recursos para financieros y materiales para habilitar un espacio destinado a archivo.

PLANEACIÓN

El plan municipal en materia de archivo y gestión documental es el siguiente:

- Llevar a cabo las Sesiones del Grupo interdisciplinario
- Implementar un programa de capacitación para los responsables de los archivos de trámite y responsables de archivo de conservación.
- Homologar procesos documentales
- Realizar el inventario general de archivos
- Elaborar instrumentos de control e instrumentos de consulta archivísticos.

ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollarse en materia

- 1) Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística
 - Sesiones ordinarias 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



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

TIPO DE RIESGO	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO
ROBO DE HARDWARE			X	
ROBO DE INFORMACION			X	
VANDALISMO				X
FALLAS EN LOS EQUIPOS				X
VIRUS INFORMATICOS			X	
ACCESOS NO AUTORIZADOS		X		
FRAUDES		X		
FUEGO			X	
INUNDACIONES		X		
TERREMOTO	X			

Los Principales riesgos que se identificaron fueron:

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 identificado 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.

DERECHOS HUMANOS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, tiene la finalidad de establecer los procesos archivísticos y 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 aprobación del Presidente Municipal de Juárez, Nuevo León, y se autorizó el día 27 de Enero 2023.

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

Lic. Ramiro Torres Téllez
Coordinador de Archivo