



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUAREZ, NUEVO LEÓN 2024



Contenido

PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO	4
MARCO NORMATIVO	8
INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVOS	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos	11
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	12
Actividades	12
Evidencia/Entregables	12
Recursos humanos	13
Recursos financieros y materiales	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15
DERECHOS HUMANOS	16



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, ejercicio 2024, establece como prioridad del Municipio como sujeto obligado, dar continuidad en el tema de materia archivística; así como la actualización y/o adecuación, en caso de ser necesario, a diversos instrumentos archivísticos generados por las unidades productoras de la Administración, y que ya han sido previamente establecidos en PADAS de ejercicios anteriores, así como la actualización y/o adecuación en la capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Es de suma importancia que los sujetos obligados generadores de información y documentos y los responsables de los archivos de cada una de las dependencias municipales, tengan conocimiento básico y actualizado sobre la gestión documental y la administración de archivos, así mismo estar comprometidos con la preservación y custodia de los documentos relacionados con sus atribuciones.



GLOSARIO

Para la mejor comprensión del Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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;
- **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: El 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 2024, nos servirá de base para dar seguimiento y continuidad al conjunto de líneas de acción en materia de archivo y gestión documental, establecidas en programas de ejercicios anteriores.

Este programa es primordial para el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, así como para seguir llevando a cabo las capacitaciones, la actualización de los diversos instrumentos archivísticos que generan los sujetos obligados del Municipio, atendiendo a los principios de procedencia, orden y el ciclo vital de los documentados, teniendo como finalidad una mejor organización.



OBJETIVOS

Objetivo General

Generar, establecer y aplicar en la administración pública municipal, los lineamientos que el marco normativo en materia archivística establece para los sujetos obligados, favoreciendo el acceso a la información y la transparencia en la información y documentos generado en el cumplimiento de las funciones de los sujetos obligados.

Objetivos Específicos

El cumplimiento del PADA 2024, tendrá como prioridad:

- 1) Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
- 2) Establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del PADA 2024;
- 3) Llevar a cabo las sesiones para la aprobación del PADA 2024, así como la sesión informativa de seguimiento y cumplimiento de PADA 2024, y las que por su naturaleza sean necesarias
- 4) Brindar apoyo a los servidores públicos responsables de generar y/o actualizar los instrumentos de control y consulta que se generan en sus unidades y/o dependencias municipales;
- 5) Una vez actualizados, publicarlos, dando así cumplimiento a la normativa en materia de transparencia



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, en caso de ser necesario, los asuntos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024.

En este sentido y con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024, se establecen, las actividades y acciones necesarias para el mejoramiento en la organización de los Archivos

Actividades

- 1) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
- 2) Someter para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
- 3) Elaborar y someter el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023;
- 4) Llevar a cabo reuniones con los enlaces y/o responsables de archivo de las áreas productoras de la documentación; a fin de orientarlos respecto a las dudas en relación con la elaboración y actualización los diversos instrumentos archivísticos;
- 5) Continuar con la capacitación, así como sensibilizar a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo;
- 6) Actualizar listado de los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración, en caso de existir cambios en el personal previamente designado;
- 7) Capacitar a los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración, en caso de existir cambios en el personal previamente designado;
- 8) Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control archivístico;
- 9) Una vez actualizados, publicar los diversos instrumentos archivísticos

Evidencia/Entregables

- 1) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- 2) Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- 3) Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Juárez, Nuevo León.



- 4) Instrumentos Archivísticos actualizados
 - Catálogo de disposición documental
 - Cuadro general de clasificación archivística
 - Guía de archivo documental
 - Guía simple de archivos
 - Índice de expedientes clasificados como reservados
 - Inventarios documentales
- 5) Relación de capacitaciones
- 6) Listado actualizado de responsables de archivos

Recursos humanos

El área coordinadora de archivos en conjunto con los sujetos obligados y los responsables de archivos de las diversas dependencias y unidades municipales serán los encargados de dar seguimiento y cumplimiento al presente programa anual.

Recursos financieros y materiales

De ser necesario se solicitará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal destinar recursos financieros y materiales para el seguimiento y cumplimiento al presente programa anual.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se establece la calendarización para ejecutar las actividades y acciones establecidas en el presente programa. Los tiempos referidos son enunciativos y no limitativos, por lo que la realización de actividades pueden ser modificadas de acuerdo a las prioridades y necesidades que se presenten.

	Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Agto	Sep	Oct	Nov	Dic
Normatividad	Elaborar el Informe del PADA 2023												
	Someter para aprobación el Informe del PADA 2023												
	Publicación del Informe del PADA 2023												
	Elaborar el PADA 2024												
	Someter para aprobación el PADA 2024												
	Publicación del del PADA 2024												
	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Instrumentos Archivisticos	Revisión, y actualización de los instrumentos de control archivístico												
	Publicación de los diversos instrumentos archivísticos												
Capacitación /acompañamiento	Reuniones con los enlaces y/o responsables de archivo de las áreas productoras de la documentación												
	Capacitar y sensibilizar a RAT												
	Actualizar listado de RAT												



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



DERECHOS HUMANOS

Mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, del ejercicio 2024, cuya finalidad es la de dar seguimiento a los procesos archivísticos y gestión documental generados por las unidades y dependencias del Municipio de Juárez, se garantiza el acceso a la información y documentación pública del Municipio de Juárez, respetando en todo momento la protección de datos personales a que hace referencia la Ley de la materia.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se elabora de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 28 y demás relativos de la Ley General de Archivos, así como del Artículo 28 y demás relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

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

Lic. Ramiro Torres Téllez
Coordinador de Archivo