



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



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



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