



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVO GENERAL.....	2
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
5. PLANEACIÓN	3
<i>Nivel estructural</i>	3
<i>Nivel normativo</i>	3
<i>Nivel documental</i>	3
5.1. Alcance.....	3
5.2. Entregables	3
5.3. Recursos	4
<i>Recursos humanos</i>	4
<i>Recursos materiales</i>	4
5.4. Cronograma de actividades	4
6. ADMINISTRACIÓN.....	5
6.1. Monitoreo	5
6.2. Presupuesto	5
6.3. Control de riesgos.....	5
6.4. Verificación	5
7. MARCO JURÍDICO	5





1. MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de García, Nuevo León, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

A través del área de Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos en cada área productora.

2. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2025 es elaborado conforme a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Municipio tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

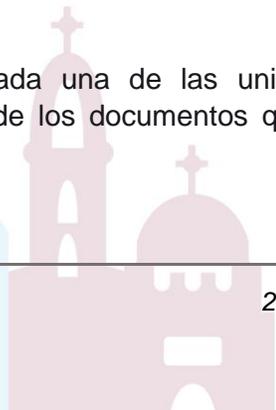
3. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio; para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente Programa tiene como objetivos específicos los siguientes:

1. Brindar capacitación continua al personal responsable de cada una de las unidades administrativas que tiene la función de administrar el archivo de los documentos que se producen y generan en su área.





2. Dar continuidad a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos de las áreas generadoras de información del Municipio.
3. Realizar una revisión de las áreas de almacenamiento con el fin de determinar las condiciones de resguardo de los documentos físicos.
4. Continuar con la digitalización de documentos.

5. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel estructural

- Dar continuidad a los nombramientos y establecimiento de funciones.

Nivel normativo

- Contar con los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los objetivos planteados.

Nivel documental

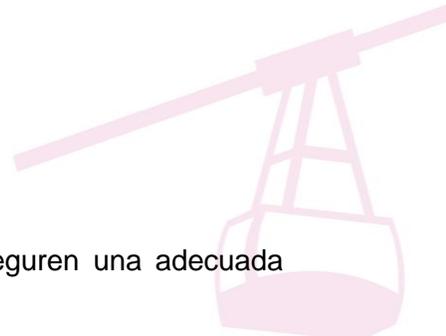
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos de las áreas generadoras de información del Municipio.

5.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

5.2. Entregables

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que



los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos de las áreas generadoras de información del Municipio.
- Dar continuidad a la actualización de Catálogo de disposición documental.
- Dar continuidad a la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- Dar continuidad a los Inventarios documentales.
- Actualización continua de la Guía de Archivo Documental.
- Actualización continua del Índice de expedientes clasificados como reservados.
- Dar continuidad a los trabajos de digitalización.

5.3. Recursos

Recursos humanos

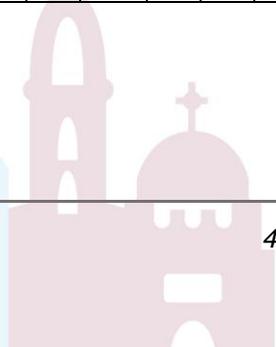
- Área coordinadora de archivos.
- Responsable del archivo administrativo de cada una de las áreas administrativas.
- Área encargada del archivo histórico.

Recursos materiales

- Equipo de cómputo.
- Folders.
- Cajas.
- Anaqueles.
- Sistema de etiquetado.
- Guantes.
- Consumibles misceláneos de oficina.

5.4. Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Dar continuidad a la actualización de Catálogo de disposición documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dar continuidad a la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dar continuidad a los Inventarios documentales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualización continua de la Guía de Archivo Documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualización continua del Índice de expedientes clasificados como reservados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dar continuidad a los trabajos de digitalización	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x





6. ADMINISTRACIÓN

6.1. Monitoreo

Se realizará el seguimiento a los objetivos específicos, alcances y actividades del presente Programa a través de la supervisión conjunta con las áreas involucradas.

6.2. Presupuesto

El Área Coordinadora de Archivos presentará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el presupuesto para cubrir los recursos materiales necesarios para el cumplimiento al Programa, dentro del plazo establecido para el ejercicio fiscal que corresponda.

6.3. Control de riesgos

Se realizará el seguimiento a los objetivos específicos, alcances y actividades del presente Programa a través de la supervisión conjunta con las áreas involucradas.

Se identifican los siguientes tópicos como factores de riesgo que, en caso de materializarse, pudieran mermar el cumplimiento de los objetivos del presente Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

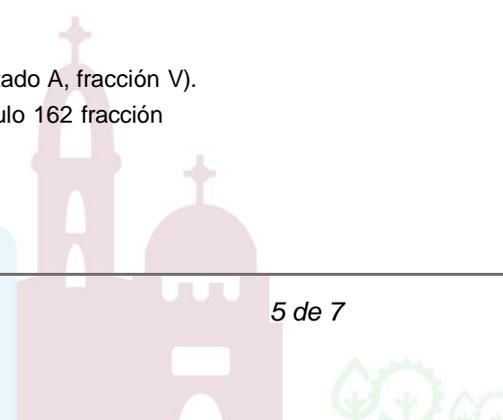
Descripción del riesgo	Nivel		
	Bajo	Medio	Alto
Falta de personal para la ejecución de los objetivos del Programa			x
Falta de capacitación para la implementación y operación			x
Falta de presupuesto para la implementación			x
Falta de presupuesto para la digitalización			x

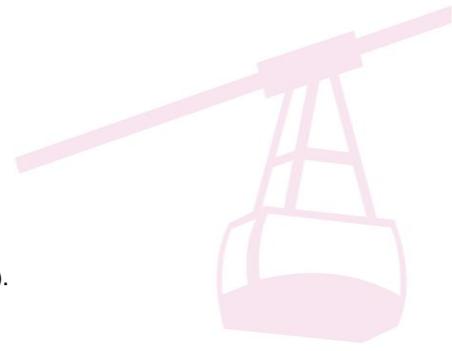
6.4. Verificación

Se realizarán las verificaciones necesarias a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

7. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 6o, apartado A, fracción V).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León (artículo 162 fracción)





- IV).
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León (Artículo 98 fracción XIV).
 - Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
 - Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León (Artículo 24 fracción IV y 95 fracción XLVI).
 - Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de García, Nuevo León.

Se expide el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

