

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

CONTENIDO

- 1. Vocabulario**
- 2. Presentación**
- 3. Justificación**
- 4. Objetivo general**
- 5. Objetivos específicos**
- 6. Entregables**
- 7. Recursos humanos**
- 8. Recursos materiales**
- 9. Cronograma**
- 10. Análisis FODA**
- 11. Administración de riesgos**
- 12. Apertura proactiva de la información**
- 13. Protección a los derechos humanos**

1. VOCABULARIO

AGN	Archivo General de la Nación
Áreas operativas	Integran el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de General Escobedo.
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.
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.
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.
Cuadro General de Clasificación	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
FODA	Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una institución.
LAENL	Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
LGA	Ley General de Archivos.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
SIA	Sistema Institucional de Archivos del Municipio de General Escobedo.

2. PRESENTACIÓN

El municipio de General Escobedo se compromete a dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como en el artículo 41 del Reglamento de Archivo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León. Por tal motivo se presenta a continuación un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y se publicará durante los primeros treinta días del ejercicio fiscal. Asimismo, busca contribuir en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, donde establece como objetivo la modernización de la actividad archivística municipal a través de acciones que consoliden la digitalización y el establecimiento de instrumentos que faciliten la clasificación, disposición y consulta de los documentos.

El PADA se constituye como una herramienta que permite dar seguimiento a las acciones a ejercer para el mejoramiento de los servicios de gestión documental y archivística del municipio, los cuales están orientados a la correcta organización y conservación de documentos hasta su destino final, así como garantizar el resguardo de los documentos con carácter histórico que integrarán el patrimonio documental institucional del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

3. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos en el artículo 2 fracciones I, III, V, VII, VIII, IX, X y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León en el artículo 11 fracciones I, II, VI, VIII, IX, XIII, artículos 20 y 21 establece la necesidad de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, así como establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización, conservación y difusión de la documentación.

Su implementación tiene como fin promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, integridad, localización, disponibilidad, difusión y divulgación del patrimonio documental del Municipio de General Escobedo.

Nivel	Rubro
Estructural	Infraestructura
	• Archivo Histórico • Archivo de Concentración, a través de las unidades municipales. • Archivo de Trámite, a través de las unidades municipales
	Recurso humano: falta designación de personal de servicio social que contribuya a agilizar los trabajos de clasificación de archivos.
Documental	Reforzar y establecer comunicación continua con los enlaces responsables de archivo de las dependencias y unidades que conforman el municipio.
	Continuar con la capacitación así como con la concientización de los procesos administrativos en materia de archivo.
	Promover la baja documental y supervisar el proceso de destino final de documentación, acorde lo escrito en la LGA.

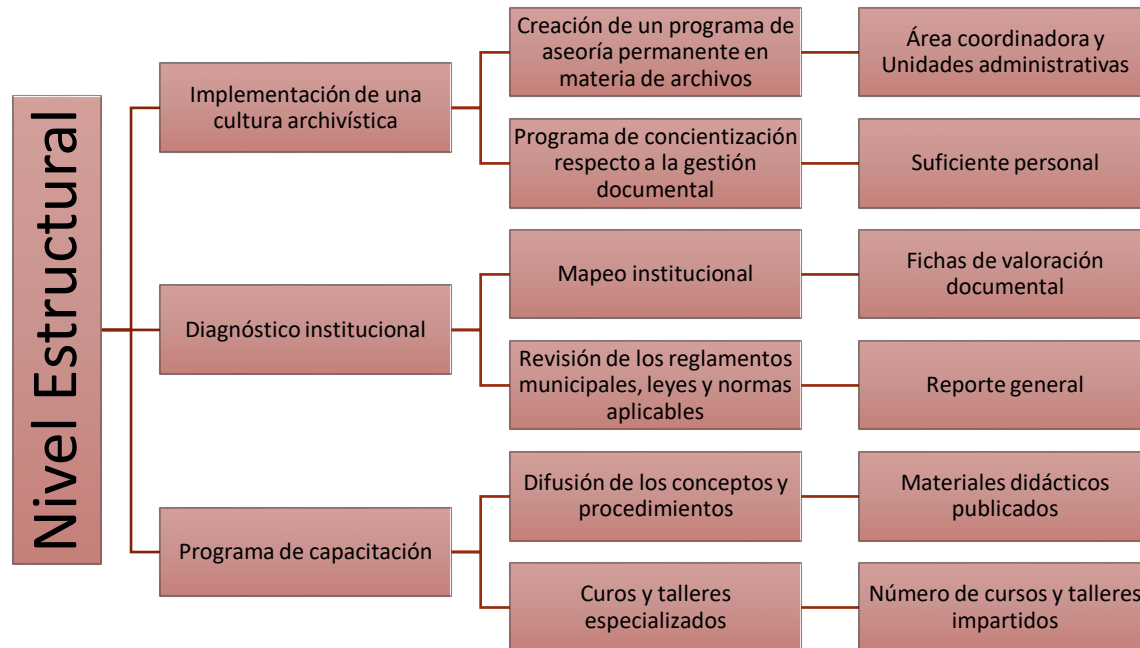
4. OBJETIVO GENERAL

Emprender las acciones necesarias de concientización dirigidas a los órganos productores de la documentación para lograr el establecimiento y correcto funcionamiento del SIA, y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y en el Reglamento de Archivo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León de tal manera que se vea reflejado en un mejor proceso administrativo.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los procesos archivísticos indicados en las áreas operativas del municipio.
- Elaborar, actualizar y/o armonizar los instrumentos de control y consulta, manuales de procedimientos acorde con la normativa vigente.

- Capacitación al personal responsable y/o enlaces de los archivos de concentración, trámite y servidores públicos.
- Crear concientización sobre el proceso de baja documental, apagándose lo más posible a lo dictado en la LGA.



5. ALCANCE

El programa anual atenderá las prioridades institucionales antes expuestas; de igual manera, contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. El PADA 2026 será aplicable de manera directa a todas las áreas operativas que integran el SIA y, de manera indirecta, a las diversas áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del gobierno del municipio de General Escobedo, quienes deben estar enteradas y conscientes de la importancia y vital participación en la organización de los archivos.

6. ENTREGABLES

1. Inventarios Documentales
2. Capacitación de los enlace o responsables del archivo de trámite.
3. Baja documental y destino final
4. PADA 2027.

5. Baja documental y Destino final.

7. RECURSOS HUMANOS

Para avanzar con el Programa es necesario considerar los recursos humanos y materiales para garantizar una ejecución óptima. Comenzando por el director responsable del archivo municipal en conjunto con los responsables del archivo de trámite que también fungen como responsables del archivo de concentración de sus dependencias o áreas generadoras de documentación; se trabajará en una mayor administración y gestión de documentación archivística

8. RECURSOS MATERIALES

Asimismo, los recursos materiales son de suma importancia para la realización de este Programa.

Lista de recursos necesarios

1. Cajas para archivos, tamaño carta y oficio.
2. Equipo de oficina (computadora, impresora, escáner).
3. Gel antibacterial, cubre bocas, guantes, chaquetín.
4. Área de archivos (estantería, insumos de oficina, etc.)
5. Escritorio, computadora, internet, escáner e impresora.

9. CRONOGRAMA

[illegible]

Promoción de la baja documental y destino final												
Capacitación continua al personal del municipio en materia de archivos												
Elaboración del PADA 2026												

10. ANÁLISIS FODA

Para orientar las acciones del SIA hacia la resolución de sus necesidades y facilitar la identificación de los proyectos primordiales para su mejor funcionamiento, se realizó un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

ANÁLISIS FODA				
	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
ORGANIZACIONAL	- Estructura jerárquica sólida - Responsabilidad - Personal	- Capacitación continua - Optimización de espacios - Preservación documental	- Resistencia a implementar nuevos procesos - Restar importancia a lo que significa un archivo	- Explosión documental - Expedientes no localizados - Deterioro físico de los acervos - Afectación a la administración municipal por falta de ética y profesionalismo del personal
NORMATIVA	- Ley General de Archivos - Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León - Reglamento Interno del Archivo Municipal de General Escobedo	Integración con la Asociación Noreste de Archivos (ANA) Fomentar entre los ciudadanos, investigadores y público en general la	Desconocimiento de la normativa vigente	Incumplimiento de la normativa

		consulta del archivo histórico		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Equipo de cómputo	- Adecuación de sistemas informáticos - Optimización y modernización de servicios		Fallas en los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas a causa de inclemencias climáticas o desastres naturales.
INFRAESTRUCTURA	- Espacio físico - Mobiliario - Instalaciones convenientes	- Optimización de espacios - Orden y limpieza - Disposición	Cumplimiento del Plan Estratégico de Depuración	- Insuficiente capacidad de almacenamiento en el Archivo de Concentración. - Siniestros.

11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Coordinación de Archivos llevará a cabo todas las diligencias y tareas necesarias con el fin de lograr cumplir los objetivos propuestos. No obstante, existen factores organizacionales al interior del gobierno municipal que podrían limitar el avance de los trabajos, por lo que es de vital importancia identificar los riesgos y administrarlos adecuadamente, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran y evitar obstáculos que impidan alcanzar los objetivos planteados en este programa.

Riesgo identificado		Análisis de riesgo		Control de riesgo	
Descripción	Grado de impacto	Probabilidad	Control	Descripción	
Personal no capacitado en administración de archivos y gestión documental	Medio	Rara	Preventivo	Capacitación continua en gestión documental y normatividad	

Resistencia del personal a implementar los procedimientos archivísticos	Medio	Probable	Preventivo	Resaltar la importancia de dar seguimiento a la normatividad archivística
Disminución o modificación de presupuesto para implementar el SIA	Medio	Rara	Preventivo	Gestionar los recursos en el presupuesto de egresos
Siniestros (Incendio, inundaciones, plagas)	Muy alta	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias
Extravío de expedientes o documentación (autorizado o no autorizado, negligencia, desgaste temporal)	Muy alta	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos
Fallas tecnológicas (virus, sistemas, equipos, hardware, software)	Alta	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias tecnológicas
Personal insuficiente para la implementación y operación del SIA	Medio	Probable	Preventivo	Contratación o capacitación en gestión documental
Falta de equipamiento, mobiliario y herramientas para la implementación del SIA	Medio	Rara	Preventivo	Gestionar los recursos en el presupuesto de egresos

12. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El Archivo Municipal se constituye como el depositario de la memoria documental de la ciudad de General Escobedo, Nuevo León. En este sentido, se buscará dar difusión de la documentación contenida en el Archivo Histórico siempre y cuando no represente el deterioro físico del patrimonio documental. Asimismo, la información resguardada en el Archivo de Concentración

deberá encontrarse disponible para que las áreas productoras puedan dar respuesta expedita a las solicitudes de información realizadas por los interesados dentro de los plazos y condiciones establecidas en la legislación local de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales. Un archivo correctamente organizado y gestionado se traduce en una vida administrativa transparente y ágil.

13. PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS

Garantizar a través del PADA 2026 la máxima publicidad y el derecho humano al acceso de la información pública, mediante procesos de organización del Archivo Municipal de General Escobedo en sus archivos administrativo e histórico que permita a los ciudadanos una respuesta más rápida y accesible en la búsqueda y acceso de información.