



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Informe del Programa Anual de
Desarrollo Archivístico (PADA)
2021

Archivo Municipal de Reynosa

Contenido

Introducción	3
I.- Marco de Referencia.....	3
II. Cronograma.....	4
III. Actividades realizadas.....	5
IV. Otras actividades relevantes	6

Introducción

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, se elabora el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del cual se informa sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2021.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos, así como con las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, se llevaron a cabo diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos.

I.- Marco de Referencia

El día 15 de junio de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece, en su Capítulo V *De la Planeación en Materia Archivística*, artículos 24 y 25, los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, 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 y 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.*

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

II. Cronograma

El cronograma de actividades del ejercicio 2021 se conformó por:

Actividad planificada	1er semestre	2do semestre
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos		
Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal		
Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite		
Impartir Capacitación para la Entrega-Recepción de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración		
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración		
Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración		
Constituir el Grupo Interdisciplinario		
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio.		
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio		
Supervisar y coadyuvar en la definición de requerimientos del proyecto de ampliación del Archivo Municipal, aprobado dentro de la Propuesta del Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2021, mediante acta No. 85 de fecha 17 de diciembre de 2020		

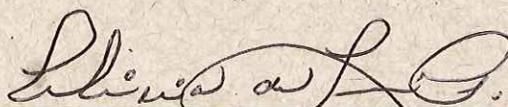
III. Actividades realizadas

Actividad planificada	Acciones para el cumplimiento
<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos</p>	<p>Se realizó la actualización de los instrumentos de control y de consulta, en conjunto con los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración; así mismo se realizaron las publicaciones correspondientes establecidas por la Ley General de Archivos, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p>Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal</p>	<p>Se realizaron las capacitaciones al personal municipal en grupos reducidos con la finalidad de acatar las medidas de seguridad sanitaria. Se capacitó a un total de 192 funcionarios municipales y 76 titulares de áreas administrativas (Secretarios, Directores, Coordinadores Generales y Directores de Institutos.</p>
<p>Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite</p>	<p>Se atendieron a solicitud de las unidades administrativas, apoyo para la correcta gestión documental de sus áreas de forma permanente.</p>
<p>Impartir Capacitación para la Entrega-Recepción de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración</p>	<p>Se capacitó a un total de 192 funcionarios municipales, principalmente encargados de Archivo de Trámite y Mesas de Correspondencia.</p>
<p>Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración</p>	<p>Se realizaron revisiones en coordinación con las unidades administrativas generadoras de documentación vencida, se dictaminaron y clasificaron.</p>
<p>Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración</p>	<p>Se estandarizó el formato de consulta de documentos para Archivo de Concentración y Archivo Histórico</p>
<p>Constituir el Grupo Interdisciplinario</p>	<p>El 22 de septiembre de 2021, quedó constituido el Primer Grupo Interdisciplinario</p>
<p>Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio.</p>	<p>Se realizaron las gestiones necesarias y se obtuvo pintura</p>

	interior y exterior del edificio, mantenimiento de áreas verdes.
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio	Se obtuvieron 3 equipos de cómputo de nueva generación.
Supervisar y coadyuvar en la definición de requerimientos del proyecto de ampliación del Archivo Municipal, aprobado dentro de la Propuesta del Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2021, mediante acta No. 85 de fecha 17 de diciembre de 2020	Se trabajó en conjunto con personal Obras Públicas para definir las especificaciones de la ampliación del Archivo Municipal

IV. Otras actividades relevantes

- Se mantienen diagnosticadas y evaluadas 257 cajas de diferentes unidades administrativas que ya han cumplido su vigencia, quedando en espera de su baja una vez que se emitan los lineamientos y procedimientos del Consejo Local de Archivos.
- Se obtuvo la ratificación, designación y nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración e Histórico, quedando conformado el Sistema Institucional de Archivos por conformado por un Área Coordinadora de Archivos, 74 Mesas de Correspondencia, 77 Archivos de Trámite, un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico.
- Se obtuvo la ampliación del Archivo de Concentración, derivado de las necesidades de crecimiento documental y fundamentado en el artículo 11, fracción VII de la Ley General de Archivos, que refiere: *Los sujetos obligados deberán: Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos*; esta ampliación consta de 585 m² de construcción, que permitirán el albergue aproximado de 5,500 cajas, de esta forma se asegura el espacio de almacenamiento y resguardo documental por al menos a 10 años.
- Durante la entrega recepción de la Administración 2018-2021, se realizó la transferencia primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, por un total de 745 cajas, quedando documentados los procesos de las áreas administrativas de la administración pública municipal.



Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Q.F.B. Alicia De León Peña