



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**REYNOSA**

Informe del Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
2022

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 2022.

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 2022 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   |              |              |
| Actualizar 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   |              |              |
| Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.   |              |              |
| Inscribir nuestros Archivos en el Registro en el Sistema Nacional de Archivos.   |              |              |
| Solicitar el mobiliario y equipo necesario para el Archivo de Concentración, derivado de la ampliación (585 m2).   |              |              |

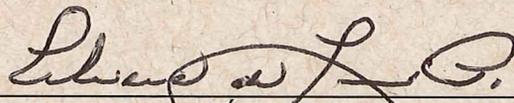
### III. Actividades realizadas

| 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 34 funcionarios municipales y 21 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 34 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. Recibiendo transferencias primarias por 428 cajas.</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>Actualizar el Grupo Interdisciplinario</p>   | <p>Se efectuaron reuniones con los nuevos titulares de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario, quienes avalaron actualizaciones a los instrumentos de control y de consulta.</p>  |
| <p>Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio.</p>   | <p>Se realizaron las gestiones necesarias y se obtuvo reemplazo de 3 minisplits, y mantenimiento de áreas verdes.</p>  |

|  |  |
|--|--|
| Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio | Se obtuvo 1 equipos de cómputo de nueva generación para el Archivo Histórico.  |
| Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.   | Se solicitó a titulares de las áreas administrativas nombrar o en su defecto ratificar a sus responsables de Archivo de Trámite y Mesas de Correspondencia |
| Inscribir nuestros Archivos en el Registro en el Sistema Nacional de Archivos.   | El 8 de junio de 2022, quedaron registrados 74 Archivos de Tramite, 1 Archivo de Concentración y 1 Archivo Histórico, bajo el número <b>MX/99/08062022</b> |
| Solicitar el mobiliario y equipo necesario para el Archivo de Concentración, derivado de la ampliación (585 m2).           | Se solicitó mobiliario, obteniendo 35 estantes para 18 cajas cada uno  |

#### IV. Otras actividades relevantes

- Obtuvimos el **Premio Nacional al Mérito Archivístico 2022**, otorgado por el Archivo General de la Nación, haciéndose acreedor el Archivo Municipal de Reynosa al reconocimiento a nivel nacional, así como a un estímulo de \$40,000.00 pesos, invertidos en un Escáner ScanSnap SV600 de Fujitsu para el Archivo Histórico para poder digitalizar los documentos cosidos y en estado de deterioro que no pueden ser escaneados en escáner de plancha. Así mismo, para el Archivo de Concentración se adquirió un carrito de inventario, para poder trasladar las cajas al área de consulta.
- 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 un Área Coordinadora de Archivos, 70 Mesas de Correspondencia, 74 Archivos de Trámite, un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico.



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