



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Coordinación del Archivo Municipal

Contenido

Introducción	3
I.- Marco de Referencia.....	3
II. Cronograma.....	4
III. Actividades realizadas.....	6
IV. Otras actividades relevantes	7

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 el Área Coordinadora de Archivos durante el Ejercicio Fiscal 2024.

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.*

En el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas se publica el 21 de diciembre de 2024 el decreto No. 66-107, mediante el cual se expide la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas que, en su Capítulo V *De la Planeación en Materia Archivística*, artículos 23, 24 y 25, describe los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

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, 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.*

II. Cronograma

El cronograma de actividades del ejercicio 2024 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 establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;		
Mantener vigente el 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 realización de Transferencias Primarias de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración;		
Apoyar a las dependencias en el rubro documental y archivístico durante el proceso de entrega – recepción por cambio de administración.		
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable;		
Atender los procesos organización y consulta del Archivo de Concentración e Histórico;		
Coordinar las actividades del Grupo Interdisciplinario;		
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio;		
Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos;		
Actualizar el registro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico dentro del Registro Nacional de Archivos; y		
Solicitar el mobiliario y equipo necesarios para el Archivo General del Municipio		

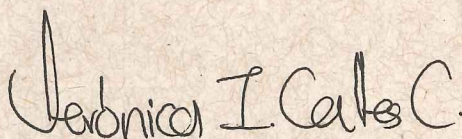
III. Actividades realizadas

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>Mantener vigente el 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 73 funcionarios municipales y 10 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 73 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, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable</p>	<p>Se realizaron revisiones en coordinación con las unidades administrativas generadoras de documentación vencida, se dictaminaron y clasificaron. Recibiendo transferencias primarias por 660 cajas. Así como la realización de una baja documental por 410 cajas.</p>
<p>Atender los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración</p>	<p>Se atendieron consultas de dependencias municipales al Archivo de Concentración, así como de la ciudadanía y dependencias al Archivo Histórico.</p>
<p>Coordinar las actividades del 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>

Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio.	Se realizaron las gestiones necesarias y se obtuvo pintura exterior e impermeabilización para el edificio del Archivo Municipal; impermeabilización, pintura interior y adecuación de rampa de acceso para el Archivo de Concentración; fumigación contra fauna nociva y termita en todo el edificio; y mantenimiento de áreas verdes.
Mantener actualizado 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
Actualizar el registro de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico dentro del Registro Nacional de Archivos	El 6 de junio de 2024, quedaron registrados 80 Archivos de Trámite, 1 Archivo de Concentración y 1 Archivo Histórico, bajo el número MX/99/06062024
Solicitar el mobiliario y equipo necesario para el Archivo de Concentración, derivado de la ampliación (585 m ²).	Se solicitó mobiliario, obteniendo 100 estantes para 18 cajas cada uno. Se adquirieron 13 higrómetros para monitorear la temperatura y humedad del Archivo de Concentración.

IV. Otras actividades relevantes

- Se inauguró el nuevo Archivo de Concentración; esta ampliación del Archivo Municipal cuenta con 585 m² de construcción, teniendo las condiciones ambientales y estructurales necesarias para el óptimo resguardo documental de las 3,171 cajas que conforman su archivo. Cuenta con estantería de alta resistencia con capacidad para 18 cajas cada uno; higrómetros para monitorear temperatura y humedad; fumigación contra termita; lámparas de emergencia y una capacidad inicial de 4,680 cajas.



Mtra. Verónica Iliana Calles Calles
Área Coordinadora de Archivos