



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

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 2025.

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 2025 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 con 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
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	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.
Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal	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 162 funcionarios municipales y 55 titulares de áreas administrativas (Secretarios, Directores, Coordinadores Generales y Directores de Institutos).
Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite	Se atendieron a solicitud de las unidades administrativas, apoyo para la correcta gestión documental de sus áreas de forma permanente.
Impartir Capacitación para la Entrega-Recepción de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración	Se capacitó a un total de 162 funcionarios municipales, principalmente encargados de Archivo de Trámite y Mesas de Correspondencia.
Apoyar a las dependencias en el rubro documental y archivístico durante el proceso de entrega – recepción por cambio de administración.	Durante las capacitaciones se instruyó sobre los procesos de transferencia documental, así como la importancia del registro adecuado para los cambios 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	Se realizaron revisiones en coordinación con las unidades administrativas generadoras de documentación vencida, se dictaminaron y clasificaron. Recibiendo transferencias primarias por 583 cajas.
Atender los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración	Se atendieron consultas de dependencias municipales al Archivo de Concentración, así como de la ciudadanía y dependencias al Archivo Histórico.

Coordinar las actividades del Grupo Interdisciplinario	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.
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio.	Se realizaron las gestiones necesarias y se obtuvo tinaco y bomba para el edificio del Archivo Municipal; impermeabilización, 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 2025, quedaron registrados 80 Archivos de Trámite, 1 Archivo de Concentración y 1 Archivo Histórico, bajo el número MX/99/06062025
Solicitar el mobiliario y equipo necesarios para el Archivo General del Municipio	Se obtuvieron 3 deshumidificadores, 2 equipo de cómputo, 9 extintores de CO ₂ , una escalera para pasillos estrechos (Archivo de Concentración).

IV. Otras actividades relevantes

- Se realizó un Convenio de Colaboración para llevar a cabo asesoría en materia de archivos con la COMAPA de Reynosa, con la finalidad de acompañarlos en el proceso de registro, capacitación y cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- El Archivo Municipal de Reynosa fue elegido para ser el representante de la Franja Fronteriza para formar parte del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tamaulipas, sesionando en 2 ocasiones durante el año.

Verónica I. Calles C.

Mtra. Verónica Iliana Calles Calles
Área Coordinadora de Archivos

