



**Informe del Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA)  
2020**

**Archivo Municipal de Reynosa**



**REYNOSA**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

**ARCHIVO  
MUNICIPAL**

## Contenido

Introducción .....	3
I.- Marco de Referencia.....	4
II. Cronograma.....	5
III. Actividades realizadas.....	6
IV. Otras actividades relevantes .....	9

## Introducción

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, se elabora el siguiente 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 2020.

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 2020 se conformó por:

Actividad planificada	1er semestre	2do semestre
Rediseñar el Manual de Procedimientos para la Transferencia Documental al Archivo Municipal de Reynosa, adaptándolo a lo establecido en la Ley General de Archivos, que entró en vigor el pasado 15 de junio. Fue aprobado por la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Servicios Administrativos y la Secretaría Técnica		
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		
Continuar con los trabajos de investigación, organización y catalogación de los documentos que dan fé de nuestra historia en el Archivo Histórico		
Publicar dos Gazetas de Reynosa, con la finalidad de difundir información importante de nuestra historia		
Constituir el Grupo Interdisciplinario		
Realizar dos Sesiones del Consejo Consultivo del Archivo General del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas		
Publicar el Acervo Colonial del Archivo Histórico en la página web del Ayuntamiento		
Transcribir Actas de Cabildo (1969-1979)		



**REYNOSA**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

**ARCHIVO  
MUNICIPAL**

Promover visitas guiadas		
Solicitar aires acondicionados para reemplazo de equipos dañados		
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio (pintura el interior de las salas).		
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio		
Solicitar reemplazo de luminarias		

### III. Actividades realizadas

<b>Actividad planificada</b>	<b>Acciones para el cumplimiento</b>
Rediseñar el Manual de Procedimientos para la Transferencia Documental al Archivo Municipal de Reynosa, adaptándolo a lo establecido en la Ley General de Archivos, que entró en vigor el pasado 15 de junio. Fue aprobado por la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Servicios Administrativos y la Secretaría Técnica	Se actualizó y armonizó en base a la Ley General de Archivos el material de capacitación en conjunto con el Manual de Procedimientos para la Transferencia Documental
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, 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.
Elaborar e implementar un 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.

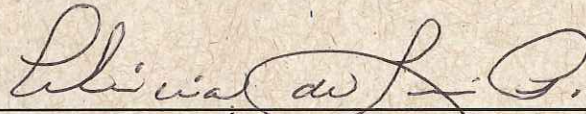
<p>Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite</p>	<p>Se atendieron a solicitud de las unidades administrativas, apoyo para la correcta gestión documental de sus áreas de forma permanente.</p>
<p>Impartir Capacitación para la Entrega-Recepción de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración</p>	<p>Se realizaron las capacitaciones al personal municipal en grupos reducidos con la finalidad de acatar las medidas de seguridad sanitaria.</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>Continuar con los trabajos de investigación, organización y catalogación de los documentos que dan fé de nuestra historia en el Archivo Histórico</p>	<p>Se efectuaron trabajos de investigación, organización y catalogación del acervo del Archivo Histórico con la finalidad de actualizar instrumentos de control y consulta.</p>
<p>Publicar dos Gazetas de Reynosa, con la finalidad de difundir información importante de nuestra historia</p>	<p>No se contó con el presupuesto para su realización, debido a otras prioridades, sin embargo, el Jefe del Archivo Histórico y Cronista Municipal, publica semanalmente la columna Historia de Reynosa, dentro de un periódico local.</p>

Constituir el Grupo Interdisciplinario	Se encuentra propuesto el Grupo Interdisciplinario, quedando pendiente la toma de protesta únicamente, con motivo de la pandemia.
Realizar dos Sesiones del Consejo Consultivo del Archivo General del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas	No se pudieron efectuar derivado de las medidas de seguridad sanitaria, ya que los integrantes del Consejo son población de riesgo.
Publicar el Acervo Colonial del Archivo Histórico en la página web del Ayuntamiento	Actualmente se encuentra en proceso de diseño del portal que albergará el contenido del Acervo Colonial.
Transcribir Actas de Cabildo (1969-1979)	Se encuentra actualmente transcrito del periodo 1969-1977, mientras que en proceso se encuentran los años 1978 y 1979
Promover visitas guiadas	Las visitas fueron suspendidas por atención a las medidas de seguridad sanitaria.
Solicitar aires acondicionados para reemplazo de equipos dañados	Se reemplazaron cuatro aires acondicionados dañados.
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo General del Municipio (pintura el interior de las salas).	Se realizaron las gestiones necesarias y se obtuvo impermeabilización del edificio, mantenimiento de áreas verdes.
Solicitar la adquisición de equipo de cómputo necesario para desarrollar las actividades del Archivo General del Municipio	No se obtuvo respuesta favorable a la solicitud.
Solicitar reemplazo de luminarias	Se habilitó un 80% de luminarias dentro del Archivo Municipal de Reynosa



#### IV. Otras actividades relevantes

- Se diagnosticaron y evaluaron 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 inició la gestión de 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;* se propuso la ampliación del Archivo Municipal para contar con los espacios necesarios para el albergue y resguardo de la documentación generada por la administración municipal; obteniendo su aprobación 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.



---

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