

PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO DEL SINDICATO  
ÚNICO DE TRABAJADORES AL  
SERVICIO DEL MUNICIPIO DE  
GUADALUPE 2024

## Índice

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SUTSMG 2024

Glosario  
Presentación  
Marco de referencia  
Justificación  
Diagnóstico  
Diagnóstico a nivel estructural  
Diagnóstico a nivel documental  
Diagnóstico a nivel normativo  
Objetivos  
Objetivo general  
Objetivos específicos  
Planeación  
Actividades  
Cronograma de actividades  
Administración de riesgos  
Derechos humanos  
Apertura proactiva  
Ejecución

## 1. Glosario

- a) **CADIDO:** Catalogo de disposición documental.
- b) **Cuadro General:** Cuadro general de clasificación archivística.
- c) **SUTSMG:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe.
- d) **Guía:** Guía de archivo documental. e) **PADA:** Programa anual de desarrollo archivístico.

## 2. Presentación

El PADA del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe, es el instrumento archivístico en el cual se definen los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como las prioridades institucionales de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos, contemplando diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental de acuerdo al artículo 25 la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

El PADA se diseña en el marco del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el estado de Nuevo León, con los elementos mínimos a presentar, tales como la programación y la evaluación para el desarrollo archivístico, incluyendo un enfoque en administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información.

Bajo ese orden, la finalidad del PADA es lograr la homogeneidad de los archivos y la debida gestión documental, y con ello, ~ mejorar el funcionamiento administrativo de las áreas del sindicato.

Asimismo, el PADA busca que la información contenida en los archivos sea accesible, sin comprometer el derecho a la protección de datos personales, esto con base en la debida organización y administración de archivos.

Finalmente, el PADA pretende mejorar los procesos de producción, uso y control de documentos, identificar las áreas de oportunidad en la estructura orgánica y planificar los cambios necesarios para mejorar la administración de los archivos y la gestión documental.

## 3. Marco de referencia

El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe es un ente que se funda el 18 de marzo de 1968, con la asistencia de 80 trabajadores al servicio del municipio, bajo la presidencia del Sr. Antonio Orta de la Peña, Presidente del Comité Organizador, se integra dicho sindicato, esto de conformidad con la Ley del Servicio Social del estado de Nuevo León; con residencia y domicilio en la ciudad de Guadalupe, Nuevo León.

Ahora bien, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León, los sujetos obligados deberán elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

"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".

En razón de la obligación plasmada en el marco normativo de referencia, el día 25 de noviembre de 2022 la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este organismo realizó un diagnóstico conformado por 46 preguntas para todos los servidores de las distintas áreas que la conforman para estar en condiciones de elaborar el PADA que cumpla con la normatividad y las prioridades institucionales del organismo.

#### **4. Justificación**

El PADA es el documento que se elabora a nivel institucional, a través del cual se establecen las prioridades para una mejor administración, funcionamiento y operación de los archivos, ello con la finalidad de mejorar la gestión documental, así como organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos. Este programa permitirá una mejor toma de decisiones al interior, ya que la organización archivística es un tema prioritario en el ámbito público, debido a que los archivos requieren contar con metodologías archivísticas de organización y conservación que cumplan con estándares internacionales y nacionales, pues un archivo bien organizado es indispensable para garantizar el acceso a la información pública de manera expedita.

El Sindicato elabora el Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2024, ante la necesidad de continuar normalizando al interior del organismo los procesos de gestión documental. Como se mencionó anteriormente, la modernización del

sistema de gestión documental obliga a dar continuidad y seguimiento a las actividades tendientes al proceso de disposición documental, específicamente en lo que respecta a la baja documental y archivo histórico.

En este contexto, con la finalidad de favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos vigentes, el sindicato, en conjunto con las áreas administrativas del mismo, deben seguir trabajando en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos y metodológicos, que permitan la mejora continua de la política de gestión documental, así como incrementar el número de expedientes organizados por las Unidades de Administrativas mediante la ejecución de transferencias primarias, identificación de documentación de comprobación inmediata y apoyo administrativo, así como la promoción de las bajas documentales, del mismo modo se promoverá el uso y aplicación de herramientas tecnológicas de gestión documental para mejorar la administración y organización de los archivos.

De tal forma que el PADA constituye una herramienta orientada a mejorar las capacidades institucionales de administración de los archivos, gestión de documentos y se compone de diversos elementos encaminados a lograr mejora continua de los procesos archivísticos.

Los beneficios que aportará el PADA son los siguientes:

- a) Contribuir a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y promover la organización y administración homogénea de los archivos.
- b) Facilitar la gestión documental a través de la | integración de los expedientes.
- c) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos y demás normatividad vigente en la materia.
- d) Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe.

e) Apoyar en la administración y organización de expedientes generados por las Unidades Administrativas.

f) Contribuir en la capacitación de los servidores públicos en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales, así como asesorías presenciales, mediante correo electrónico o semipresenciales a través de medios virtuales.

## **5. Diagnóstico**

Con base al análisis realizado por las áreas correspondientes del Sindicato y que involucró la participación de los servidores públicos de la institución, fue posible realizar un diagnóstico a nivel estructural, documental y normativo de la institución en lo que respecta a la materia de archivo.

### **5.1 Diagnóstico a nivel estructural**

En el nivel estructural, para el ejercicio 2024 se cuenta con infraestructura, recursos materiales y financieros destinados a cubrir la correcta administración del acervo documental, no obstante, es importante señalar que, a raíz de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se robusteció el aparato organizacional del área de archivo, a fin de contar con un equipo de trabajo que pueda cubrir las necesidades propias que conlleva la implementación de la Ley en mención. Actualmente existe una plaza ocupada para el área de archivo, de la cual más adelante se contempla integrar dicha área con más personal de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; esto con el fin de atender las obligaciones que impone el marco normativo, así como poder solventar el cúmulo de actividades, funciones, atribuciones y obligaciones que ello conlleva.

En relación con el tema de infraestructura, el archivo de trámite ubicado en las oficinas del Sindicato, con dirección en la calle Hidalgo 777, Colonia centro, Guadalupe, Nuevo León, es un edificio climatizado de manera artificial, con equipos de control contra incendios, alarmas antirrobo, cámaras de seguridad, sin controles de humedad de interiores. El archivo de trámite se encuentra resguardado en archiveros especiales que se ubican en las áreas de cada unidad administrativa que conforman el Sindicato, de igual manera, se cuenta con un espacio en el mismo sindicato, con estantería de metal y madera para el resguardo de los expedientes. De igual manera se cuenta con el archivo de concentración, ubicado en las mismas oficinas del sindicato, Nuevo León, este se conforma por 10 estantes metálicos

con capacidad de resguardad 100 cajas, es importante destacar que se cuenta con 2 deshumificadores y el acceso es restringido al personal en general. En lo que respecta al archivo histórico, aún no se cuenta con él.

En materia de capacitación interna, para cumplir con el mandato legal, es necesario continuar reforzando la capacitación relativa al cuadro general, catálogo de disposición documental, instrumentos de consulta, guía de archivo e inventarios para los responsables de los archivos de trámite, así como al personal en general, en temas relacionados con la administración de archivos y gestión documental.

## **5.2 Diagnóstico a nivel documental**

En virtud del marco normativo vigente, se continuará con las buenas prácticas implementadas al interior del organismo en materia de gestión documental, reforzando controles documentales, sistemas de calidad e indicadores de gestión, para lograr un tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital y la homogeneización de los procesos documentales. Otro de los rubros importantes a nivel documental, consistirá en actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, para propiciar la debida administración de documentos, la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo.

Para tal efecto, se propone elaborar y actualizar los instrumentos de consulta archivística siguientes:

- a) Guía de archivos documental; e,
- b) Inventarios.

De igual manera, se llevará a cabo la homologación en la organización y preservación de los archivos, a fin de garantizar las óptimas condiciones, así como la estandarización de requisitos mínimos que deberán contener los instrumentos antes mencionados en líneas precedentes.

## **5.3 Diagnóstico a nivel normativo**

Orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la interna del sindicato, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales, producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

## **6. Objetivos**

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como demás normatividad aplicable, se pretende el desarrollo de diversas actividades encaminadas a mejorar los tramites documentales y archivísticos, fijándose como objetivos primordiales los siguientes.

### **6.1 Objetivo general**

Contar con un programa que establezca las actividades que permitan fortalecer los procesos de gestión documental, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad, regulaciones técnicas y legislación en la materia, para contar con información útil, oportuna a través de la implementación de herramientas normativas y metodológicas que para tal efecto se han emitido, fortaleciendo el derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, así como mejorar la gestión documental, mediante la optimización de los procesos del sindicato.

### **6.2 Objetivos específicos**

Conforme a los recursos materiales, humanos y financieros disponibles para el año 2024, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- a) Garantizar la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Optimizar los procesos de préstamo de expedientes, identificación de documentos en los expedientes, así como un orden metodológico en la ubicación de los expedientes en los archiveros, ya sean de trámite o de concentración.

- c) Fortalecer la interacción y operación del Sistema Institucional de Archivos.
- d) Asegurar la sistematización de la gestión documental.
- e) Cumplir con las obligaciones en materia archivística.

**7. Planeación**

Las actividades institucionales en materia de archivos son los siguientes:

- a) Implementar un programa de capacitación para el personal del sindicato con relación a las modificaciones previstas en la normatividad aplicable en materia de Gestión Documental.
- b) Actualizar el Inventario General de Archivos, con la finalidad de mantener actualizados y organizados los archivos de trámite y concentración.

**8. Actividades**

Las actividades a desarrollarse por el INFONL en materia de gestión documental y archivos durante el año 2024 se detallan a continuación:

| Objetivos | Nivel | Actividades | Acciones |
|-----------|-------|-------------|----------|
|-----------|-------|-------------|----------|

|   |             |   |  |
|---|-------------|---|--|
| Fortalecer la interacción y operación del SIA                     | Estructural | Actualizar la formación del Sistema Institucional del Archivo (SIA)                                   | Ratificar a los responsables del archivo de trámite  |
| Fortalecer la sistematización en gestión documental               | Documental  | Organizar los documentos de archivo   | Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes y elaborar los inventarios generales  |
|   |             | Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital                                 | Realizar la valoración secundaria para documental identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. |
|   |             | Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística  | Tomar cursos internos y/o externos en materia de gestión documental y archivos y Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.  |
| Cumplir con las obligaciones que marca la Ley General de Archivo. | Normativo   | Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de del INFONL y en el SIPOT | Revisar que se encuentre cargada la, conforme a los información archivística en la página web y en el SIPOT conforme a los períodos establecidos en la normativa aplicable.                                    |

## 9. Cronograma de actividades

El presente calendario establece los tiempos aproximados que se destinarán para ejecutar cada actividad establecida, de acuerdo a las necesidades del Sindicato.

| Proyectos |   | Actividades  | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|-----------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1         | Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística | 1.1 Publicación del programa Anual de Desarrollo Archivístico  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|           |   | 1.2 Actualización de Manual de Gestión Documental  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|           |   | 1.3 Actualizar instrumentos archivísticos de consulta  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2         | Actualización del Sistema Institucional de Archivos       | 2.1 Actualizar el catálogo de firmas autorizadas   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3         | Disposición Documental                                    | 3.1 Actualización de refrendo en el Registro Nacional  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|           |   | 3.2 Homologación en la administración de la documentación  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|           |   | 3.3 Actualización de Inventarios generales de la documentación   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4         | Capacitación  | 4.1 Implementación de cursos de capacitación al personal para la difusión de la metodología en la administración de los documentos |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|           |   | 4.2 Capacitar a los responsables de archivo en trámite   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 10. Administración de riesgo

Respecto a la planificación de la gestión de riesgos, durante la elaboración de este instrumento se llevó a cabo, por parte del área de Gestión Documental y Archivo, un diagnóstico a través del cual se identificaron los principales riesgos del INFONL en materia de gestión documental y archivos. La evaluación y el control de los mismos, así como el seguimiento a los posibles eventos o amenazas, serán fundamentales para el logro de los objetivos y metas establecidas por el Sindicato en la materia. La metodología utilizada para la identificación de los riesgos está basada en la norma NTC-ISO/18128, Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Dentro del diagnóstico enviado al personal del sindicato se encontraban preguntas específicas sobre los riesgos y el cuestionamiento con relación a:

¿Probabilidad que haya robo de información? Con una respuesta de 1 Alto, 43 Bajo, 11 Medio y 64 Muy bajo

¿Probabilidad que haya robo de Hardware? Con una respuesta de 14 Alto, 41 Bajo, 46 Medio y 18 Muy bajo

¿Probabilidad que haya vandalismo? Con una respuesta de 9 Alto, 47 Bajo, 38 Medio y 25 Muy bajo.

¿Probabilidad que haya virus informáticos? Con una respuesta de 2 Alto, 55 Bajo, 24 Medio y 38 Muy bajo.

¿Probabilidad que haya fallas en los equipos de cómputo? Con una respuesta de 55 Alto, 12 Bajo, 52 Muy bajo.

¿Probabilidad de que haya un derrumbe? Con una respuesta de 1 Alto, 49 Bajo, 18 Medio y 15 Muy bajo.

¿Probabilidad de que haya inundaciones? Con una respuesta de 32 Alto, 8 Bajo y 79 Muy bajo.

Por otra parte, en el rubro de riesgos en materia de archivos y gestión documental, se analizaron posibles sucesos que podrían impedir el llevar a cabo una correcta aplicación de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León por parte del sindicato, para el caso de que se presentarán situaciones específicas, de qué estos impactarían y la probabilidad de que ocurran, mostrándose las opciones de respuesta: muy bajo, bajo, medio o alto.

Debido a lo anterior, el nivel de impacto identificado en el sindicato son los previstos en la norma NTC-ISO/18128, estos son los riesgos que se tratan en dicho ISO y el impacto se tomó en base al diagnóstico realizado a todo el personal del organismo.

Riesgos altos:

No se identifican impactos altos

Riesgo medio:

Riesgo 1, fallas en los equipos de cómputo.

Riesgo bajo:

Riesgo 1, virus informáticos.

Riesgo 2, Derrumbe en las instalaciones donde se encuentra el archivo de concentración.

Riesgo 3, que se genere un incendio

Riesgo muy bajo:

Riesgo 1, robo de hardware.

Riesgo 2, robo de información.

Riesgo 3, que haya vandalismo.

Riesgo 4, inundación.

Riesgo 5, terremoto

En conclusión, conforme a las capacidades financieras lo permitan, durante el ejercicio 2024 el sindicato implementará acciones y actividades para mitigar los riesgos anteriormente referidos.

## **11. Derechos humanos**

Con el objeto de que los ciudadanos puedan acceder de manera expedita a la información pública del Sindicato y con ello garantizar el derecho humano al acceso a la información y transparencia, de igual manera las medidas necesarias para el debido control de los expedientes que se recaban cuyo tratamiento brinda el sindicato se deberá atender a lo dispuesto en los instrumentos de control y consulta, cumpliendo en todo momento con el marco normativo que nos regula, buscando un correcto cuidado en los datos personales.

El PADA pretende salvaguardar primordialmente el principio de máxima publicidad, con la finalidad de cumplir con la normatividad y lograr que la información del Sindicato sea completa, oportuna y accesible.

## **12. Apertura proactiva**

La apertura proactiva consolida un gobierno más abierto al escrutinio público, como elemento indispensable para el fortalecimiento de una efectiva rendición de cuentas, por ello, durante el ejercicio 2024, el Sindicato continuará con la apertura proactiva de la información pública, lo que implica el deber de preservar los expedientes en archivos administrativos actualizados y dar difusión a la información pública oportunamente a través de los medios electrónicos y tecnológicos disponibles, para que los ciudadanos tengan acceso a la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

## **13. Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SUTSMG**

Para la correcta ejecución del PADA, el sindicato dará, coordinará y calendarizará las reuniones de trabajo con los integrantes del grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de analizar y evaluar el grado de cumplimiento y los avances de dicho programa. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, fue aprobado por el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe.