

**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2022 DEL  
MUSEO DE HISTORIA MEXICANA**

## Introducción

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer el cumplimiento de actividades de organización archivística realizadas en el año 2022 que fueron programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Museo de Historia Mexicana cumpliendo así con el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

El PADA del Museo de Historia Mexicana tiene como finalidad dar prioridad a las necesidades institucionales de organización, capacitación y administración en gestión documental que dicta el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.



## Objetivo general

Contar con un programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022 que consolide un Sistema Institucional de Archivo para 3 Museos, estableciendo las actividades necesarias que permitan vigilar el desarrollo completo del ciclo vital de los documentos en apego a la normatividad vigente.

## Objetivos específicos

- Continuar con la organización de expedientes por asunto en cada archivo de trámite de 3 Museos.
- Elaboración de inventarios en cada archivo de trámite.
- Elaborar lista de documentos de comprobación administrativa de los archivos de trámite.
- Apoyar al personal en asesoría para la adecuada gestión de archivos.
- Difusión de procedimientos internos en materia de archivística para el personal de 3 Museos.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS / EVIDENCIA
Aprobación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Se envió el documento al área coordinadora de archivo, se aprueba y se difunde por correo electrónico a todo el personal.	El documento se integra a la página web de 3 Museos, dando cumplimiento al art. 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León. <a href="https://www.3museos.com/doc/PADA_MHM_2022.pdf">https://www.3museos.com/doc/PADA_MHM_2022.pdf</a>
Continuar con la organización de expedientes por asunto en cada archivo de trámite	Se lleva acompañamiento en las áreas administrativas de 3 Museos	Se apoya al personal de unidades administrativas, como foliado de expedientes, integración de carátulas en expedientes; se dará continuidad a esta actividad en el PADA 2023.
Elaboración de inventarios en cada archivo de trámite	Se elaboraron inventarios por archivo de trámite y se integran a las obligaciones de Transparencia en la materia. Mes con mes se van actualizando.	Se envía información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia: <a href="https://transparencia.nf.gob.mx/archivos/AFAR_FO05_Inventario_Gral_direcoord_nov_MHM_16_71474059.pdf">https://transparencia.nf.gob.mx/archivos/AFAR_FO05_Inventario_Gral_direcoord_nov_MHM_16_71474059.pdf</a>
Elaborar lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (dcai)	Se les pidió a los responsables de archivo de trámite la elaboración de lista para ser incluida en el Catálogo de disposición documental. La actividad permitirá evitar la acumulación de copias duplicadas y conservar los documentos que generan las funciones del personal.	Se integra al Catálogo de disposición documental el cuál se tiene pendiente su revisión para su aprobación.
Asesoría para la adecuada gestión de archivos	Se realizan visitas al lugar de trabajo del personal.  Esta actividad se realiza durante todo el año conforme a las necesidades de cada área de la dependencia.  Se envían correos con información necesaria sobre los recursos técnicos necesarios para la integración de expedientes.	Se firmaron minutas de visitas y reuniones con el personal de las diferentes áreas administrativas de 3 Museos para la organización de sus expedientes. Se envía por correo material didáctico de apoyo en materia de archivos a todo el personal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

<p>Difusión de procedimientos internos en materia de archivos para el personal de 3 Museos</p>	<p>Se difunde información general sobre la Ley de Archivos. Información de apoyo en actividades archivísticas, sensibilización sobre obligaciones en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.</p>	<p>Se mantuvo comunicación para la difusión de temas y actividades archivísticas por medio de correos electrónicos.</p>
<p>Se procedió a revisar la Fichas técnicas de valoración documental.</p>	<p>Se envió a los titulares de las áreas administrativas el formato de ficha técnicas quienes apoyados por los RAT hicieron reelaboraron las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de la misión, visión y objetivos estratégicos del Organismo, revisión de normatividad, plazos de conservación, etc.</p>	<p>Se obtuvieron las fichas técnicas de valoración documental actualizadas de las funciones sustantivas.</p>
<p>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística</p>	<p>Se revisaron las series comunes y sustantivas, se obtuvo una versión final del Cuadro general de clasificación archivística.</p>	<p>La aprobación aún está en proceso de obtenerse de parte del Grupo interdisciplinario de archivos y el Comité de Transparencia. Se espera que en el primer trimestre se obtenga la versión actualizada de los instrumentos archivísticos.</p>

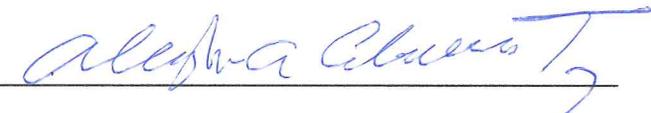
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



---

Elaboró  
Norma Alicia Martínez González  
Analista de Archivo



---

Revisó y autorizó  
Alejandro Ceballos Treviño Coordinación de Archivos /  
Dirección de Administrador y Finanzas