

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DEL MUSEO DE HISTORIA MEXICANA

CONTENIDO

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Diagnóstico	4
3.1 Nivel estructural	4-5
3.2 Nivel documental.....	6
3.3 Nivel normativo	7
4. Objetivos	8
5. Planeación	9
5.1 Cronograma de actividades	10-11

1. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Museo de Historia Mexicana, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es elaborado conforme a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivísticas donde definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con lo anterior se espera generar condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos. Para ello es necesario que los servidores públicos del Museo de Historia Mexicana tengan conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

3. Diagnóstico

3.1 Nivel estructural

Sistema Institucional de Archivos

- **Área Coordinadora de Archivos:** Para la debida atención y despacho de los asuntos que implican el ejercicio de las atribuciones y facultades otorgadas por los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo, se delega la figura y funciones como responsable del Área Coordinadora de Archivos a quien ocupa el cargo de Analista de Archivos en la estructura orgánica de este Sujeto Obligado.

Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Museo de Historia Mexicana:

- **1era sesión ordinaria. 13 de mayo de 2024.** Se modifica el acta de instalación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo con fecha del 13 de marzo del 2023.

Acuerdos: Creación de Secretaría Técnica y Vocalías a cargo de las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General; Dirección de Administración y Finanzas; Asuntos Jurídicos; Control Interno y Calidad; Informática; Transparencia; Coordinación de Seguridad y Operaciones; Coordinación de Exposiciones; Coordinación de Comunicación y Eventos; Coordinación de Promoción; y Coordinación de Atención al Visitante.

- **1era sesión extraordinaria. 26 de junio de 2024.** Revisión de inventarios de baja documental.

Acuerdos: Aprobación de Dictamen DICT/1/2024 y Acta de Baja Documental ACT/1/2024.

- **Unidad de Correspondencia:** Luego de la modificación al procedimiento *Administración de la Correspondencia* (AFAR-PR-01) y al formato *Recibo y Entrega de Correspondencia* (AFAR-FO-01), en el año 2024, el área ha operado regularmente.

- **Archivos de Trámite:** Con el fin de regular las actividades de los responsables, el área opera de acuerdo al procedimiento *Archivo de Trámite* (AFAR-PR-02). Implementando en el mismo procedimiento, los procesos de transferencia primaria y/o secundaria, así como el de baja documental, se hizo un registro y ordenamiento del archivo de trámite de las áreas de Desarrollo Organizacional, Control Interno y Calidad, de la Coordinación de Comunicación y Eventos/Biblioteca/Relaciones Públicas, así como, de la Coordinación de Promoción/Café del Museo, y de la Coordinación de Seguridad y Operaciones/Electrónica, para determinar los expedientes que debían seguir en el mismo, así como los que tuvieran que ser dados de baja o transferidos al Archivo de Concentración.

- **Archivo de Concentración:** De acuerdo al procedimiento *Archivo de Concentración* (AFAR-PR-03), y siguiendo el plan anual 2025, alcanzando un registro, rescate y ordenamiento de las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas, Desarrollo Organizacional, Control Interno y Calidad, Coordinación de Comunicación y Eventos/Relaciones Públicas, Coordinación de Promoción/Café del Museo, y de la Coordinación Educativa y de Atención a Visitantes.

Se realizó una baja documental mediante la selección de expedientes de las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas, Almacén, Coordinación de Comunicación y Eventos/Biblioteca, Coordinación Educativa y de Atención a Visitantes y de la Coordinación de Seguridad y Operaciones. De lo anterior, se derivó el Dictamen DICT/1/2024 y Acta de Baja Documental

ACT/1/2024, aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, con fecha del 26 de junio del 2024, 70 cajas con un total aproximado de 1,105.12kg, los cuáles fueron donados con propósitos de reciclaje.

3.2 Nivel documental

Políticas

- Políticas de Gestión de Archivos (**AFAR-PI-01/Rev.04**).

Procedimientos

- Procedimiento Administración de la Correspondencia (**AFAR-PR-01/Rev. 03**).
- Procedimiento Archivo de Trámite (**AFAR-PR-02/Rev. 03**).
- Procedimiento Archivo de Concentración (**AFAR-PR-03/Rev. 03**).

Formatos

- Recibo y entrega de correspondencia paquetería oficial (**AFAR-FO-01/Rev. 03**).
- Control de consulta y-o préstamo de expedientes (**AFAR-FO-06/Rev.02**).
- Inventarios Documentales (**AFAR-FO-15/Rev.00**).
- Cédula de Identificación de Caja (**AFAR-FO-16/Rev.00**).
- Dictamen y Acta de Baja Documental (**AFAR-FO-17/Rev.00**).

Anexos

- Cuadro General de Clasificación Archivística (**AFAR-AN-02/Rev. 01**).
- Guía de Archivos (**AFAR-AN-03/Rev. 01**).
- Catálogo de Disposición Documental (**AFAR-AN-04/Rev. 01**).

3.3 Nivel normativo

Actualmente se le está dando seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tales como la Ley General de Archivos; la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; mismos que prevén que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

4. Objetivos

Objetivo general

Optimizar el funcionamiento y administración del Sistema Institucional de Archivos del Museo de Historia Mexicana, adoptando una gestión eficiente y responsable de los documentos, promoviendo el uso de los recursos de manera ética y sostenible, empleando medidas que garanticen la adecuada integración y trazabilidad de los expedientes, a efecto de contar oportunamente con la documentación justificativa y comprobatoria que permita una rendición de cuentas efectiva acorde con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Objetivos específicos

1. Implementar principios de sostenibilidad ambiental, promoviendo prácticas para reducir el consumo del papel a largo plazo, aplicando soluciones digitales.
2. Actualizar y optimizar controles documentales en coordinación con el área de Control Interno y Calidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Promover la reubicación, transferencia y baja documental con fines de compromiso ambiental/reciclaje.

4. Planeación

Objetivo	Actividades	Entregables
Implementar principios de sostenibilidad ambiental, promoviendo prácticas para reducir el papel a largo plazo, aplicando soluciones digitales.	Medir uso de papel en oficinas.	- Informes de impresión (3 impresoras multifuncionales). - Comparativo de cada trimestre de los últimos 2 años.
	Identificar procesos administrativos que se puedan automatizar, optimizar o digitalizar.	Lista de procesos en los que se pueda reducir el uso de papel, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Actualizar y optimizar controles documentarios en coordinación con el área de Control Interno y Calidad de acuerdo a la normatividad vigente.	- Homologar Cuadro de Disposición Documental (AFAR-AN-04/Rev.01) con Lista de Control de Formatos (DGCC-FO-27/Rev.05). - Iniciar con proceso de actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (AFAR-AN-02).	- Cuadro de Disposición Documental (AFAR-AN-04/Rev.01) - Lista de Control de Formatos (DGCC-FO-27/Rev.05). - Cuadro General de Clasificación Archivística (AFAR-AN-02).
Promover la reubicación, transferencias y baja documental con fines de compromiso ambiental/reciclaje.	Seleccionar expedientes para conservación, transferencia o baja.	Inventarios Documentales (AFAR-FO-15) (General/Transferencias/Baja).
	Gestionar espacios disponibles.	
	Bajas documentales con fines de compromiso ambiental/reciclaje.	- Dictamen y actas de baja documental (AFAR-FO-17) - Carta de destrucción.

5.3 Cronograma de actividades

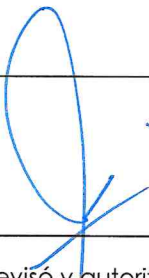
Una vez revisado y validado el PADA 2026 por las instancias correspondientes, las actividades que se plantean en este programa se ejecutarán de acuerdo con las fechas visualizadas a continuación, mismas que podrán modificarse de acuerdo a las necesidades de 3Museos.

Actividades	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Medir uso de papel en oficinas.	Realizar monitoreo de impresoras, mediante informes de impresión de 3 impresoras multifuncionales y hacer comparativo de cada trimestre de los últimos 2 años (2024-2025).												
Identificar procesos administrativos que se puedan automatizar, optimizar o digitalizar.	Realizar lista de procesos en los que se pueda reducir el uso de papel, de acuerdo a la normatividad aplicable.												
Homologar Cuadro de Disposición Documental (AFAR-AN-04/Rev.01) con Lista de Control de Formatos (DGCC-FO-27/Rev.05).	Analizar plazos de conservación, disposición y/o retención de ambos documentos.												
Iniciar con proceso de actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (AFAR-AN-02).	De acuerdo al control de formatos, se realizará un análisis para la posible actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (AFAR-AN-02) de acuerdo a las funciones y												

	procedimientos de la dependencia.													
Seleccionar expedientes para conservación transferencia o baja .	Registrar información en inventarios para conservación, transferencia o baja.													
Gestionar espacios disponibles.	Registrar información en el inventario de baja													
Bajas documentales con fines de compromiso ambiental/reciclaje.	Registrar información en el inventario de baja, pasaje, redactar dictámenes y actas de baja documental. Convocar Grupo Interdisciplinario, gestionar con empresa recicladora, gestionar recolección o entrega de material.													



Elaboró
Paula Guadalupe Arriaga Sánchez
Analista de Archivo



Revisó y autorizó
Ignacio Noé Gómez Segundo
Encargado del Despacho de la Administración y Finanzas.