



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Avances y logros en gestión y
desarrollo documental

INTRODUCCIÓN

Importancia de la gestión documental

La gestión documental es clave para garantizar transparencia y acceso a la información pública en entidades públicas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA planifica acciones archivísticas para fortalecer clasificación, organización y conservación documental.

Cumplimiento y evaluación interna

El informe anual documenta avances, áreas de oportunidad y comunica resultados a ciudadanía y órganos de control.

Identidad institucional

El logotipo institucional refuerza la identidad gráfica y oficialidad del informe anual de cumplimiento.



FUNDAMENTO LEGAL

Marco Legal Principal

El Informe 2025 se basa en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León, que regulan la gestión documental.

Obligaciones Archivísticas

Los sujetos obligados deben implementar un Sistema Institucional de Archivos y elaborar planes archivísticos anuales.

Transparencia y Rendición de Cuentas

El informe anual fortalece la transparencia mediante la difusión institucional y la evaluación de resultados archivísticos.



ANTECEDENTES

Bases para el Sistema de Archivos

Los avances previos sentaron las bases para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Parque Fundidora.

Implementación de Herramientas Archivísticas

Se implementaron instrumentos de control, cuadros de clasificación y se elaboraron inventarios de transferencia y baja.

Mejora Continua en Gestión Documental

Las actividades archivísticas se conciben como un proceso continuo que fortalece la gestión documental y la transparencia institucional.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Instrumentos archivísticos clave

Se consolidaron y usaron efectivamente el cuadro de clasificación, catálogo y guías para gestionar documentos.

Aplicación y actualización documental

Se promovió la correcta aplicación del cuadro de clasificación y actualización de series según funciones institucionales.

Transparencia y eficiencia administrativa

Archivos organizados permiten respuestas oportunas a solicitudes y auditorías, mejorando la transparencia.



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2025

Avances en transferencias 2025

En 2025 se registraron avances significativos en la aplicación de criterios archivísticos para la transferencia documental primaria.

Importancia de la transferencia primaria

La transferencia primaria libera espacio operativo y asegura el resguardo adecuado de la documentación administrativa.

Calidad y cultura archivística

El proceso fortalece la cultura institucional y mejora la preservación y eficiencia administrativa documental.



BAJA DOCUMENTAL

Eliminación controlada de documentos

La baja documental implica eliminar expedientes sin valor histórico tras cumplir plazos de conservación.

Cumplimiento normativo

El proceso se realizó siguiendo normativas y con la participación de áreas productoras y expertos en archivos.

Optimización y eficiencia

La gestión adecuada de baja documental optimiza espacio, reduce costos y mantiene archivos funcionales.



CONTROL DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Control de boletos de estacionamiento

Se verificaron 45 bolsas de boletos acumulados desde 2012, requiriendo un manejo documental especial en 2025.

Elaboración de acta administrativa

Se creó un acta que documentó la cantidad y características de los boletos antes de su posible destrucción.

Gestión archivística integral

El control documental incluye diversos soportes, demostrando la importancia de criterios archivísticos en toda la organización.



DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Procedimientos estrictos

La disposición final requiere procedimientos que aseguren legalidad y transparencia en todo el proceso documental.

Etapas del proceso

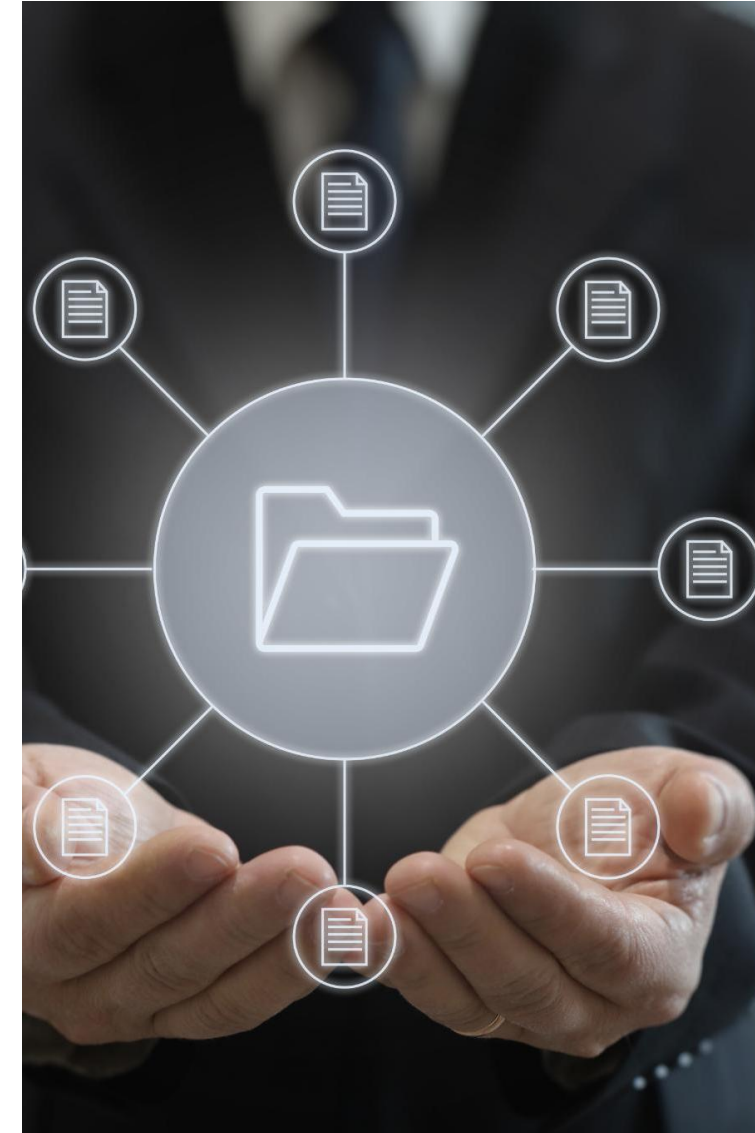
Incluye inventarios, validación de valor histórico y contratación de servicios especializados para destrucción documental.

Documentación oficial

Se generan actas administrativas que certifican la destrucción y el destino final de los documentos eliminados.

Importancia del enfoque integral

Minimiza riesgos y mantiene archivos actualizados, reflejando madurez institucional en la gestión documental.



ARCHIVOS DIGITALES

Creación de carpeta electrónica

Se estudia la creación de una carpeta electrónica institucional para resguardar fotografías, videos y materiales digitales administrativos e históricos.

Alimentación trimestral del repositorio

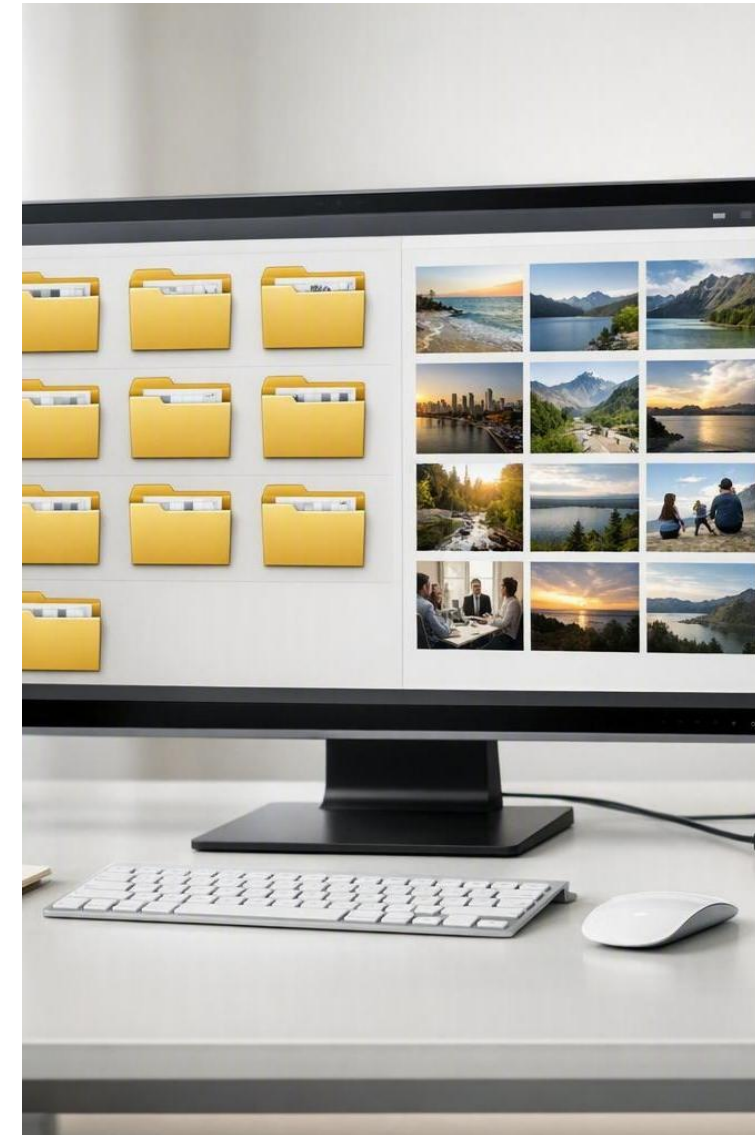
Las áreas productoras alimentan trimestralmente el repositorio, garantizando conservación y disponibilidad de archivos digitales.

Preservación de la memoria institucional

La gestión digital previene la pérdida de información y preserva la memoria institucional en formatos modernos.

Integración de fotografía grupal anual

Se estudia la toma anualmente una fotografía grupal del personal al acervo histórico institucional.



RESULTADOS DEL EJERCICIO 2025

Indicadores Cuantitativos Clave

Se registraron 371 cajas en inventarios de transferencia y 103 cajas para baja documental, demostrando avance documental.

Consolidación Documental

Se consolidaron 109 series documentales a nivel institucional, fortaleciendo la estructura organizativa documental.

Gestión y Coordinación

El fortalecimiento de la coordinación entre áreas productoras y archivos mejora la gestión documental continua.

Planeación y Futuro

Los resultados ayudan a identificar oportunidades y planificar ejercicios archivísticos futuros más eficientes.



CONCLUSIONES

Avances en el Sistema de Archivos

El Parque Fundidora consolidó su Sistema Institucional de Archivos con mejor organización y gestión documental.

Gestión de Archivos Digitales

Se fortaleció la gestión de archivos digitales para preservar la memoria institucional y asegurar continuidad administrativa.

Colaboración Institucional

La coordinación entre áreas productoras y entidades fue clave para alcanzar los resultados exitosos del informe.

Compromiso y Transparencia

Se reafirma el compromiso con la mejora continua, transparencia y cumplimiento de las normas archivísticas.

