



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

Tabla de contenido

I.	Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	4
A.	Marco de Referencia	4
B.	Justificación	5
C.	Objetivos	6
D.	Planeación	6
E.	Requisitos	6
F.	Alcance	7
G.	Entregables	7
H.	Actividades	7
I.	Recursos	8
J.	Cronograma de Actividades	9
II.	Administración del Plan	11
A.	Planificar las comunicaciones	11
B.	Reportes de Avances	11
C.	Control de cambios	11
D.	Planificar la Gestión de Riesgos	11
E.	Identificación de riesgos	11
F.	Análisis de Riesgos	12
G.	Control de Riesgos	12
III.	Marco Jurídico	12



Elementos de Plan Anual de Desarrollo Archivístico

I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

A. Marco de Referencia

El **Organismo Público Descentralizado Parque Fundidora** tiene como propósito fundamental conservar y mantener las áreas verdes y la infraestructura del Parque Urbano Fundidora, como patrimonio ecológico y de arqueología industrial del Estado de Nuevo León.

Como ente público, el Organismo se encuentra sujeto al cumplimiento de diversas disposiciones normativas, entre ellas aquellas relacionadas con la organización y gestión de archivos. En este contexto, las actividades contenidas en el presente documento se encuentran alineadas al **Plan Estatal de Desarrollo**, específicamente en el **Eje 3: Buen Gobierno, Tema 3.4: Gestión Pública Eficiente**, el cual establece como objetivo impulsar la planeación y la administración eficiente mediante la incorporación de tecnologías, el fortalecimiento institucional y la mejora regulatoria.

En materia archivística, la principal problemática identificada en el Organismo se relaciona con la disponibilidad de espacios físicos, así como con la generación y acumulación de documentación soporte (papel). Debido a lo anterior, el presente Plan plantea acciones orientadas a atender de manera gradual dichas problemáticas, promoviendo una gestión documental más eficiente.

Si bien el Programa se establece para un periodo anual, la ejecución continua y sistemática de las actividades permitirá, en el mediano plazo, mejorar las condiciones de organización archivística. Asimismo, contribuirá a fortalecer la concientización de las personas servidoras públicas respecto a la importancia de la correcta gestión de la información, los documentos y los archivos institucionales, así como a la necesidad de evitar la generación innecesaria de documentación.

En este sentido, el Organismo reafirma su compromiso de establecer y mantener instrumentos archivísticos de control y consulta que aseguren la adecuada organización, conservación y localización expedita de los documentos, mediante la implementación de:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

- Inventarios documentales (general, de transferencia y de baja)
- Guía simple de archivos

Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales en materia de archivos.

En cuanto a instrumentos de consulta y control, en este Plan se contemplan los siguientes resultados:

- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Continuar con los inventarios como práctica permanente, incluyendo las bajas documentales.
- La actualización Anual de la Guía de Archivos.

En cuanto a prácticas archivísticas, los metas son:

- Continuar con asesorías a las diversas áreas para el mejoramiento del archivo
- Mejoras en cuanto a recursos materiales para el área del archivo de concentración
- Control de riesgos para evitar siniestros

Es importante destacar que este Plan incluye al Archivo de Concentración, el cual está vinculado a los lineamientos y normas de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

- Por lo anterior, en el Plan se incluyen diversas acciones a seguir, pero también, la importancia que representan los recursos para poderlas llevar a cabo. Algunos de estos recursos no implican costos adicionales, ya que son parte de la Coordinación de Archivos, sin embargo, otros si serán indispensables

B. Justificación

Lo que se considera en el Plan es para cumplir en el corto plazo con los lineamientos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, y en un mediano y

largo plazo el mejoramiento de los archivos en general.

Los logros estarán relacionados con vinculación que exista con las diversas áreas, para que, en un futuro, se tengan mejores prácticas archivísticas.

El Plan para 2025 seguirá alineado, a la normatividad aplicable, suscritas en el marco del Programa Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Con lo que respecta al costo-beneficio del Plan, se pretende que con la mayoría de los recursos que se tienen, se aprovechen y se obtengan buenos resultados. Sin embargo, en caso de ser necesario algunos recursos materiales extras como cajas y la contratación de una empresa para su disposición final, su adquisición y contratación será fundamental.

C. Objetivos

¿Qué se quiere lograr?

Cumplir con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, a través de la aplicación de medidas que permitan continuar con el mejoramiento permanente de los archivos.

¿Para qué hacerlo?

Para implementar los instrumentos, a través de su aplicación, y las buenas prácticas archivísticas con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Mantener el Archivo de Concentración, con la anaquelera adecuada y los espacios disponibles, así como la revisión y acomodo de los expedientes, para el funcionamiento adecuado

D. Planeación

Derivado de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, donde se establecen instrumentos y buenas prácticas archivísticas, la planeación considerada estará con base a los mismos.

E. Requisitos

De acuerdo con las necesidades que se tienen con los archivos del Organismo, están vinculadas al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, aunque

se tienen estos instrumentos, se iniciará un proceso de actualización.

En cuanto al Archivo de Concentración se requiere reordenar los expedientes en base a la nueva estructura orgánica aprobada por el Consejo de Administración del Organismo.

F. Alcance

En cuanto a los Archivos de Trámite, aplica a las principales áreas del Organismo, por la participación que tienen en la actualización de los instrumentos archivísticos, en colaborar para Catálogo de Disposición Documental y con los inventarios, así mismo, por la información que proporcionan para la Guía de archivos.

G. Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado
- Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Guía de Archivos actualizada
- Generación de inventarios y bajas documentales

H. Actividades

- El Cuadro General de Clasificación Archivística, se enviará a las áreas y al Grupo Interdisciplinario, para las observaciones pertinentes.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Los inventarios documentales corresponden a cada área como parte de su control. En cuanto a los inventarios de baja, se apoyará con asesoría para su elaboración y posteriormente su trámite.
- Organización y acomodo del Archivo de Concentración
- Bajar documentales de archivo
- Se realizará un inventario del Archivo de Concentración en diciembre de 2025

I. Recursos

Para llevar a cabo las actividades que se refiere en este documento, es importante considerar la participación del personal que será sustancial en la ejecución del Plan.

- Recursos humanos

- Coordinador de Archivos:

Coordinar las actividades archivísticas que se lleven a cabo.

Ser el enlace con las diversas áreas, el grupo interdisciplinario, así como con el Archivo General de la Nación.

- Grupo interdisciplinario:

Coadyuvar en el análisis de las series documentales para el Catálogo de Disposición Documental.

- Personal de la Dirección de Planeación y Auditoría:

Apoyar a la Coordinación de Archivos en el desarrollo de las actividades. Apoyar en la reordenación del Archivo de Concentración.

- Recursos materiales

Para el desarrollo de las actividades vinculadas a los Archivos, se utilizarán los recursos tales como, papelería en general, racks o anaqueles, cajas de cartón para archivo y presupuesto para baja y disposición final.

Reordenación del Archivo de Concentración es necesario contar con:

- Racks o anaqueles extras en caso de ser necesario

- Herramienta para desarmar los anaqueles dañados

- Tiempo de implementación para el reacomodo

Esta acción es permanente.

J. Cronograma de Actividades

ENTREGABLES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cuadro General de Clasificación Archivística												
Catálogo de Disposición Documental												
Guía de Archivos actualizada												
Generación de inventarios y bajas documentales												
Reacomodo Archivo de Concentración												
Inventario de archivo de concentración												

Cabe aclarar, que, en cuanto a la generación de inventarios de transferencia y bajas documentales, se consideró todo el año, ya que esto depende de las diversas áreas que generan información para el archivo de concentración o bajas.



ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

II. Administración del Plan

A. Planificar las comunicaciones

Para llevar a cabo las actividades planeadas, a través de la Coordinación de Archivos se tendrá comunicación con las diversas áreas administrativas y sus archivos. La finalidad es que verifiquen las series documentales y que de forma objetiva colaboren con la determinación de la vigencia documental de las mismas.

En cuanto a la comunicación fuera del Organismo, será con el Grupo interdisciplinario, en particular con la Dirección de Planeación y Auditoría.

B. Reportes de Avances

En concordancia con el Programa Estatal de Desarrollo para un Buen Gobierno y los lineamientos de la normatividad aplicable, la vinculación que tienen estas actividades con los mismos, los reportes se harán de manera anual y en las Sesiones del Comité de Transparencia, si así se requiriera.

C. Control de cambios

En cuanto transcurran las actividades y su desarrollo, así como el informe anual, se han considerado cambios en la planeación, lo cual, no desvíe el desarrollo de lo planeado, sin embargo, en el caso de que hubiera modificación del plan o de los entregables, se ajustarán al esquema general o se informará al Comité de Transparencia.

D. Planificar la Gestión de Riesgos

Se han identificado dos tipos de riesgos que pudieran obstaculizar el adecuado desarrollo de lo que se pretende llevar a cabo en este Plan.

E. Identificación de riesgos

Se identifican riesgos internos y externos.

Los riesgos internos están relacionados con la cooperación de las áreas para el desarrollo y actualización de Catálogo de Disposición Documental, derivado de que se tiene un tiempo

relativamente corto para su análisis.

Respecto al Archivo de Concentración, la necesidad de adquirir materiales adicionales para su reordenamiento podría representar un riesgo, ya que inicialmente no se contempló su adquisición inmediata, por lo que esta situación extraordinaria podría afectar el desarrollo de las actividades previstas

F. Análisis de Riesgos

El impacto potencial de estos riesgos es considerable, particularmente en lo relacionado con la reubicación y reorganización del Archivo de Concentración.

Actualmente, las condiciones del inmueble donde se resguarda el Archivo General del Organismo son adecuadas.

De los otros riesgos, se hará un monitoreo constante y permanente con el fin de que, si ocurrieran, se minimizarán o se pudieran encontrar rutas alternas que no afecten los resultados.

G. Control de Riesgos

El monitoreo que se lleve a cabo por parte de la Coordinación de Archivos será la base para reducir los riesgos identificados en este Plan.

Como parte del control de riesgos, se incluye el reporte de los avances con el fin de que no se agudicen o pudieran ser causales de no cumplir con el Plan y afecte a los resultados del Programa.

III. Marco Jurídico

Documento	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	18 de noviembre 2022
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León	29 de mayo 2023
Ley General de Archivos. Publicada el 15 de julio del 2018.	19 de enero 2023
Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, publicada el 4 de noviembre 2019.	
Lineamientos Generales para la organización y Conservación de los archivos, publicados el 3 de agosto del 2015.	
Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo	
Contable Gubernamental.	

Documento	Última Reforma
Instructivo para generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	
Instructivo para la elaboración de una Guía Simple de Archivo.	
Instructivo para el trámite de baja documental de archivos.	
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación.	
Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada el 18 de julio de 2016.	17 de diciembre 2022
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. Publicada el 7 de junio 2019.	4 de diciembre 2021
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, publicada el 1 de julio 2016.	15 de abril 2022
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos	
Personales para el Parque Fundidora	
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Parque Fundidora	
Ley que Crea al Organismo Público descentralizado denominado Parque Fundidora, publicada el 10 de julio 2006.	18 de septiembre 2009
Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Parque Fundidora, O.P.D.	
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nuevo León. Publicado en el POE el 22 de septiembre del 2023.	