

## **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL EJERCICIO 2025 DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

### **I. Mensaje institucional**

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León presenta su Informe Anual 2025, convencida de que la gestión documental constituye un eje esencial para la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas. El archivo no solo preserva la memoria institucional, sino que también garantiza la legalidad y la certeza en cada una de nuestras actuaciones.

Durante este año se fortaleció el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), dando seguimiento a la actualización de los instrumentos de control, la organización de expedientes, la ejecución de transferencias primarias y la preservación digital de documentos clave. Estas acciones han permitido consolidar un Sistema Institucional de Archivos funcional y confiable, en beneficio del buen desempeño de la Secretaría.

El trabajo realizado también ha estado orientado a la capacitación del personal y a la incorporación de prácticas de mejora continua, asegurando que cada unidad administrativa cuente con responsables de archivo y que se cumpla con las obligaciones legales establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.

De cara a los próximos años, la Secretaría refrenda su compromiso de avanzar hacia un modelo moderno de gestión documental, con un mayor aprovechamiento de herramientas tecnológicas, condiciones óptimas de resguardo y una integración más sólida entre archivo, transparencia y protección de datos personales. Con ello,

aseguramos que el archivo siga siendo un instrumento de confianza y de respaldo para la vida institucional.

## **II. Introducción**

El Informe Anual 2025 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León tiene como propósito dar cuenta de los avances, resultados y retos derivados de la gestión documental y archivística institucional. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León y el Estatuto Orgánico de la Secretaría, este informe se presenta como un ejercicio de evaluación y rendición de cuentas sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

La elaboración de este informe se sustenta en el principio de que todo acto de autoridad debe ser documentado, organizado y conservado para garantizar su legalidad, eficacia y transparencia. En ese sentido, la gestión archivística no solo constituye una obligación normativa, sino que representa un elemento estratégico para la toma de decisiones, la memoria institucional y la confianza ciudadana en el quehacer público.

Durante el año 2025, la Secretaría avanzó en la actualización de sus instrumentos de control archivístico, en la organización y conservación de expedientes, en la ejecución de transferencias documentales y en la implementación de acciones de capacitación y uso de tecnologías aplicadas al archivo. Asimismo, se fortaleció el papel del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, como órgano colegiado encargado de coordinar y supervisar la instrumentación del PADA.

Este informe refleja los logros alcanzados y las áreas de oportunidad detectadas, con el objetivo de establecer una ruta clara para consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente, moderno y sostenible. De esta manera, la Secretaría refrenda

su compromiso con la mejora continua, la legalidad y la administración responsable de los documentos que respaldan su función institucional.

### **III. Desarrollo del Informe (Resultados 2025)**

En el presente apartado se detallan los avances alcanzados en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León. Cada actividad se presenta con sus elementos clave y un espacio para registrar los resultados y observaciones al cierre del ejercicio.

#### **Actividad 1**

**Nombre:** Revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventarios).

**Periodo de ejecución:** Enero – Junio

**Área responsable:** Coordinador de Archivo / Responsables de archivo

**Resultados alcanzados:** Durante el ejercicio 2025 se llevó a cabo el proceso de elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, particularmente del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, con base en las fichas técnicas de valoración documental desarrolladas por cada unidad administrativa. Dichos instrumentos fueron presentados y validados por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, quedando formalmente autorizados para su aplicación institucional.

**Observaciones:** Si bien la revisión integral de todos los instrumentos archivísticos se encuentra en proceso de consolidación, durante el periodo se logró avanzar de manera sustantiva en los instrumentos rectores del sistema institucional de archivos, sentando las bases normativas para su aplicación progresiva en las áreas administrativas.

## **Actividad 2**

**Nombre:** Revisión y actualización del inventario documental por unidad administrativa, así como la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.

**Periodo de ejecución:** Julio – Septiembre

**Área responsable:** Coordinador de Archivo / Responsables de archivo

**Resultados alcanzados:** Se realizó la recopilación y análisis de la información documental de las unidades administrativas mediante la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, lo que permitió identificar funciones, procesos y series documentales. Como resultado, se integraron el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, instrumentos que establecen criterios homogéneos para la organización y disposición de la documentación institucional.

**Observaciones:** La actualización de inventarios documentales se encuentra vinculada a la aplicación gradual de los instrumentos archivísticos recientemente autorizados, por lo que su consolidación continuará en el siguiente ejercicio conforme al programa de trabajo establecido.

## **Actividad 3**

**Nombre:** Capacitación al personal en materia de gestión documental y normatividad archivística.

**Periodo de ejecución:** Durante todo el año

**Área responsable:** Coordinador de Archivo

**Resultados alcanzados:** Durante los meses de abril y mayo de 2025 se llevó a cabo la designación formal de los responsables de archivo de trámite en las unidades administrativas, acompañada de acciones de sensibilización sobre sus funciones y responsabilidades en materia de gestión documental y normatividad archivística, fortaleciendo la operación del sistema institucional de archivos desde la fase activa del documento.

**Observaciones:** Las acciones de capacitación se enfocaron principalmente en la inducción y sensibilización inicial de los responsables de archivo; se prevé reforzar la capacitación técnica especializada durante ejercicios subsecuentes.

#### **Actividad 4**

**Nombre:** Integración y actualización de expedientes y organización de archivo de trámite.

**Periodo de ejecución:** Septiembre – Octubre

**Área responsable:** Responsables de archivo

**Resultados alcanzados:** Durante el periodo de octubre a diciembre de 2025 se avanzó en la organización del archivo físico de las unidades administrativas, mediante la revisión del estado de los expedientes, la identificación de series documentales y la aplicación preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística, favoreciendo un orden progresivo de la documentación generada.

**Observaciones:** La organización de expedientes se realizó de manera gradual, considerando las condiciones físicas y el volumen documental existente, por lo que su conclusión integral se programará como actividad prioritaria para el siguiente ejercicio.

## **Actividad 5**

**Nombre:** Transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.

**Periodo de ejecución:** Septiembre – Octubre

**Área responsable:** Coordinador de Archivo / Responsables de archivo

**Resultados alcanzados:** Durante el ejercicio 2025 se realizaron acciones preparatorias para la transferencia primaria de expedientes, consistentes en la identificación y clasificación de series documentales conforme a los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental recientemente autorizado.

**Observaciones:** Las transferencias primarias formales se programarán una vez consolidada la organización física de los archivos de trámite y la aplicación plena de los instrumentos archivísticos, a fin de garantizar su correcta ejecución conforme a la normatividad vigente.

## **Actividad 6**

**Nombre:** Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2025.

**Periodo de ejecución:** Noviembre – Diciembre

**Área responsable:** Coordinador de Archivo

**Resultados alcanzados:** Se elaboró el informe anual de actividades en materia de gestión documental y desarrollo archivístico correspondiente al ejercicio 2025,

integrando la información proporcionada por las unidades administrativas y documentando los avances alcanzados en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Observaciones:** El presente informe constituye un instrumento de evaluación y seguimiento que permitirá orientar la planeación archivística del ejercicio 2026 y fortalecer la mejora continua del sistema institucional de archivos.

#### IV. **Gestión de Riesgos**

Durante el periodo que se informa, la gestión de riesgos en materia archivística se orientó a identificar, atender y mitigar aquellos factores que podían afectar el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Como resultado de las tareas alcanzadas, se logró fortalecer el control y seguimiento de los procesos documentales prioritarios, reduciendo riesgos asociados a la desorganización de expedientes, pérdida de información y retrasos en la atención de solicitudes internas y externas.

Las acciones realizadas permitieron mejorar la correcta integración, clasificación y resguardo de los archivos de trámite, así como avanzar en la sensibilización del personal sobre la importancia del cumplimiento de la normativa archivística vigente. Si bien algunos riesgos estructurales y operativos persisten, principalmente relacionados con la carga de trabajo y la disponibilidad de recursos, las medidas implementadas contribuyeron a contener su impacto y a garantizar la continuidad operativa de las funciones archivísticas esenciales.

En este sentido, las tareas alcanzadas sentaron bases para una gestión documental más ordenada y confiable, disminuyendo la probabilidad de incidencias que comprometían la conservación, localización y disponibilidad de la información, y

permitiendo identificar áreas de oportunidad que serán atendidas en ejercicios posteriores.

## **V. Evaluación General**

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León presenta a continuación la evaluación general del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025:

### **Balance de cumplimiento**

En términos generales, el PADA 2025 se ejecutó de manera satisfactoria, logrando avances relevantes en:

- Actualización y aplicación de instrumentos de control archivístico.
- Integración y organización de expedientes en las distintas unidades administrativas.
- Capacitación continua al personal responsable de la gestión documental.
- Fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con el INFONL.

### **Principales retos pendientes**

A pesar de los logros alcanzados, persisten áreas de oportunidad que deberán atenderse en ejercicios futuros, entre las que destacan:

- Digitalización integral de expedientes y consolidación del archivo electrónico.
- Ampliación y adecuación de espacios físicos de resguardo documental.
- Homologación completa de prácticas archivísticas entre todas las áreas administrativas.

- Fortalecimiento del seguimiento para evitar rezagos en la organización documental.

### **Recomendaciones para el ejercicio 2026**

- Con base en el balance anterior, se proponen las siguientes líneas de acción para el PADA 2026:
- Implementar un plan gradual de digitalización documental con respaldo normativo y técnico.
- Gestionar recursos adicionales para mejorar las condiciones físicas de archivo.
- Reforzar la capacitación con enfoque práctico y especializado en valoración documental y conservación.
- Establecer indicadores de cumplimiento más precisos para evaluar avances de manera cuantitativa.
- Potenciar el uso de sistemas tecnológicos que permitan trazabilidad, consulta ágil y preservación digital de los expedientes.

### **VI. Conclusiones**

El cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 permitió reforzar el compromiso institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León con la correcta gestión documental y el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos. Las acciones emprendidas durante el año constituyen un avance significativo hacia la consolidación de procesos internos más ordenados, eficientes y apegados a la normativa vigente.

El archivo se reafirma como un soporte esencial de la eficiencia administrativa, al facilitar la organización de expedientes, la consulta oportuna de la información y la

adecuada conservación de documentos. Ello ha permitido optimizar la toma de decisiones, reducir rezagos y garantizar una operación más ágil en las distintas áreas de la Secretaría.

Al mismo tiempo, la gestión documental desempeña un papel estratégico en la transparencia y la rendición de cuentas, al asegurar que los documentos se encuentren disponibles, accesibles y preservados conforme a los principios de legalidad, certeza y máxima publicidad. Esto contribuye a fortalecer la confianza ciudadana y a cumplir cabalmente con las obligaciones legales en materia de archivos y acceso a la información.

Finalmente, la meta institucional sigue siendo la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva como un referente de buenas prácticas en el Estado de Nuevo León. Con ello, no solo se asegura la preservación del patrimonio documental, sino que también se sientan las bases para una administración pública más moderna, transparente y comprometida con la integridad.