



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

I.- Introducción

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Su misión es dar seguimiento a la implementación de políticas públicas anticorrupción, evaluar su desempeño, coordinar la operación del Sistema Estatal de Información y auxiliar técnicamente en las tareas del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a lo previsto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y el artículo 23 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos, elaborar anualmente un Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal.

El presente Programa constituye un instrumento de planeación que integra elementos de programación, administración de riesgos y evaluación, con un enfoque de protección de derechos humanos y de apertura proactiva de la información. Se elabora conforme a los Criterios para elaborar el PADA emitidos por el Archivo General de la Nación (2015), así como los lineamientos del INFONL, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental institucional.

Este programa es una herramienta estratégica de gestión documental y planeación archivística, que define actividades, proyectos y metas orientadas al fortalecimiento

del Sistema Institucional de Archivos de la SESEANL, conforme a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

La Coordinación Operativa de la Dirección de Administración, en su carácter de área responsable de la gestión documental, presenta este PADA con el propósito de mejorar el desempeño institucional, garantizar procesos archivísticos eficientes y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.

II. Marco Jurídico y Normativo

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se sustenta en la siguiente normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Lineamientos y Criterios Técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Lineamientos y Criterios Técnicos emitidos por el INFONL.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la SESEANL.

III.- Justificación

La adecuada organización y administración de los archivos constituye un elemento esencial en el sector público, pues permite una mejor toma de decisiones, garantiza el acceso ágil a la información, fortalece la rendición de cuentas y promueve la

integridad institucional. Para ello, resulta indispensable implementar metodologías de gestión documental acordes con los estándares nacionales e internacionales.

En este marco, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 busca estandarizar y mejorar los procesos archivísticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL), consolidando el conocimiento archivístico entre las personas servidoras públicas y fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos.

El documento fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la SESEANL, órgano colegiado instalado formalmente el 4 de marzo de 2025 e integrado por representantes de las áreas sustantivas y administrativas, bajo la presidencia del Coordinador Ejecutivo Encargado de Despacho. Dicho grupo cuenta con atribuciones expresas para conocer, analizar y aprobar el PADA, conforme a lo dispuesto en sus Reglas de Operación y en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Asimismo, el programa considera acciones estratégicas como la valoración documental, la depuración y bajas documentales, las transferencias primarias, la actualización de instrumentos de control y el uso de herramientas tecnológicas que optimicen la disponibilidad, consulta y conservación de los expedientes.

De esta manera, el PADA se convierte en una herramienta que fortalece las capacidades institucionales en la gestión documental, promueve la mejora continua, facilita el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos y contribuye al desempeño eficiente y transparente de la SESEANL.

IV. Diagnóstico archivístico

Actualmente, la SESEANL cuenta con:

- Instrumentos de control archivístico elaborados y en proceso de actualización (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental).
- Expedientes organizados en las áreas sustantivas y administrativas, con rezagos en ciertas unidades.
- Instalación formal del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo (4 de marzo de 2025).
- Responsables de archivo designados en cada unidad administrativa.

Principales áreas de oportunidad identificadas:

- Reforzar la capacitación especializada en materia archivística.
- Consolidar transferencias primarias al archivo de concentración.
- Mejorar condiciones físicas de resguardo documental.
- Optimizar el uso de herramientas tecnológicas en gestión documental.

V.- Objetivos

a) Objetivo general

Fortalecer la función archivística en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL), mediante el desarrollo e implementación de estrategias, actividades y proyectos que garanticen la adecuada organización, conservación, administración, consulta y disposición documental, en cumplimiento con la normatividad aplicable y bajo principios de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

b) Objetivos específicos

- **Cumplimiento normativo:** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y en la Ley General de Archivos, así

como en los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la SESEANL.

- **Política integral de gestión documental:** Consolidar un Sistema Institucional de Archivos con enfoque en la mejora continua y la estandarización de procesos archivísticos.
- **Profesionalización del personal:** Fomentar la capacitación y sensibilización permanente de las personas servidoras públicas responsables de la gestión documental.
- **Instrumentos de control archivístico:** Garantizar la actualización, difusión y aplicación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales).
- **Conservación y ciclo vital de los documentos:** Implementar acciones para la identificación, clasificación, valoración, depuración, transferencia y conservación de los documentos, asegurando el cumplimiento de su ciclo vital.
- **Gestión tecnológica:** Impulsar el uso de tecnologías de la información y sistemas electrónicos que faciliten la organización, resguardo y consulta de los archivos.
- **Condiciones físicas adecuadas:** Promover mejoras en los espacios y mobiliario destinados al resguardo documental, asegurando su integridad y preservación.
- **Transparencia y acceso a la información:** Garantizar que los archivos institucionales sean una herramienta eficaz para la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y el combate a la corrupción.
- **Coordinación interinstitucional:** Fortalecer la vinculación con el Archivo General del Estado, el AGN y otras instituciones públicas, a fin de adoptar buenas prácticas archivísticas y cumplir con los estándares nacionales.

VI.- Planeación

a) Recursos humanos

En cumplimiento de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, así como del artículo 15, fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, cada unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL) designará a un responsable de archivo que colaborará directamente con el Coordinador de Archivo Institucional en la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Coordinador de Archivo de la SESEANL fue designado por el Coordinador Ejecutivo Encargado de Despacho y recae en la persona titular de la Coordinación Operativa de la Dirección de Administración, quien será responsable de coordinar y supervisar las acciones derivadas del PADA, así como de dar seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en la institución y fungir como enlace con el Archivo General del Estado de Nuevo León y el INFONL.

Las unidades administrativas que designarán a un responsable de archivo y que conformarán el recurso humano operativo para la ejecución del PADA son:

- Dirección de Administración
- Dirección Jurídica
- Dirección de Políticas Públicas
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Vinculación Interinstitucional
- Unidad de Transparencia

Este equipo integrará el cuerpo operativo del Sistema Institucional de Archivos de la SESEANL, encargado de desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones estratégicas previstas en este programa anual.

b) Actividades anuales previstas

No.	Actividad	Periodo de ejecución	Área responsable
1	Revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico (cuadro general, catálogo, Guía de Archivo Documental)	Enero – Junio	Coordinador de Archivo / Responsables de archivo
2	Revisión y actualización del inventario documental por unidad administrativa, así como la elaboración del Cuadro General de Julio	–	Coordinador de Archivo / Responsables de archivo
3	Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Septiembre Guía de Archivo Documental	–	Coordinador de Archivo
4	Capacitación al personal en materia de gestión documental y Durante todo el año normatividad archivística	–	Coordinador de Archivo
5	Integración y actualización de expedientes y organización de Septiembre archivo de trámite	Octubre	– Responsables de archivo
6	Transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración	Septiembre – Octubre	Coordinador de Archivo / Responsables de archivo
6	Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2025	Noviembre – Diciembre	– Coordinador de Archivo

c) Recursos materiales y financieros

El Coordinador de Archivo y los responsables de archivo designados en cada unidad administrativa de la SESEANL cuentan con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, conforme al resguardo de activo fijo asignado.

Asimismo, la institución dispone del respaldo y apoyo del Coordinador Ejecutivo Encargado del Despacho, Mtro. Bernardo Sierra Gómez, quien ha manifestado su disposición para autorizar la asignación de recursos materiales y financieros adicionales, siempre que éstos se justifiquen en función del cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la SESEANL.

VII.- Comunicaciones y gestión del programa

El seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 estará a cargo del Coordinador de Archivo, quien coordinará las acciones con los responsables de archivo de cada unidad administrativa de la SESEANL, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.

Durante el ejercicio 2025, se llevarán a cabo reuniones periódicas de trabajo con los responsables de archivo, con el propósito de supervisar los avances en la ejecución del PADA, identificar áreas de oportunidad y, en su caso, proponer acciones correctivas que garanticen el cumplimiento de la normatividad archivística.

El Coordinador de Archivo informará de manera periódica al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos sobre los avances, dificultades o modificaciones que se presenten en la implementación del programa. Asimismo, mantendrá comunicación constante con las unidades administrativas, con el objetivo de asegurar la adecuada ejecución de las actividades previstas y la observancia de la normativa en materia de archivos.

Finalmente, el informe anual de cumplimiento del PADA será elaborado por el Coordinador de Archivo, con base en la información proporcionada por cada unidad administrativa, y presentado al Grupo Interdisciplinario conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de sus Reglas de Operación.

VIII.- Gestión de riesgos

Con el propósito de anticipar, mitigar y atender situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se identifican los siguientes riesgos potenciales relacionados con la gestión documental y la operación del Sistema Institucional de Archivos de la SESEANL:

No.	Riesgo identificado	Medidas de mitigación
1	Insuficiente personal capacitado en materia archivística	Programación de capacitaciones periódicas, talleres especializados y acompañamiento técnico del Coordinador de Archivo
2	Rezago en la organización documental en unidades administrativas	Seguimiento quincenal por parte del Coordinador de Archivo, priorización de tareas conforme a niveles de riesgo y establecimiento de metas por unidad
3	Fallas tecnológicas en equipos asignados para la gestión documental	Reporte inmediato al área de Tecnologías de la Información, con protocolos de reparación o sustitución de equipos
4	Pérdida o daño de documentos por manejo inadecuado	Capacitación continua sobre buenas prácticas de archivo, supervisión en sitio y aplicación de procedimientos estandarizados
5	Condiciones inadecuadas de resguardo físico (humedad, calor, espacio insuficiente)	Evaluación periódica de espacios de archivo y gestión de adecuaciones ante la Dirección de Administración
6	Baja participación de las unidades administrativas en el cumplimiento del compromisos institucionales	Comunicación directa con titulares de unidad, establecimiento de PADA y reforzamiento de la responsabilidad compartida

Estas medidas forman parte de un enfoque preventivo y correctivo que busca garantizar la continuidad y eficacia de la política de gestión documental de la SESEANL, así como la observancia de la normatividad vigente en materia de archivos, particularmente lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Segundo. Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria, celebrada el día 09-nueve de septiembre de 2025-dos mil veinticinco.

Tercero. La entrada en vigor del presente será a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.