

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

### **I. Introducción**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, tomando como base el Informe al PADA 2025, así como las actividades efectivamente realizadas y concluidas durante dicho ejercicio.

El presente PADA tiene como propósito consolidar los avances logrados en 2025, fortalecer las áreas aún en proceso de maduración y asegurar la continuidad de la gestión documental institucional durante el ejercicio 2026, bajo un enfoque de mejora continua, control archivístico y cumplimiento normativo.

### **II. Marco Normativo**

El PADA 2026 se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- 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. Diagnóstico Archivístico

Derivado del Informe del PADA 2025, la Secretaría Ejecutiva consolidó la instalación y operación del Área Coordinadora de Archivos, formalizó la designación de las personas responsables de los archivos de trámite en las unidades administrativas y avanzó en acciones de capacitación básica y sensibilización en materia de gestión documental.

Asimismo, durante el ejercicio 2025 se elaboraron, revisaron y validaron por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo los instrumentos de control archivístico, particularmente el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y el **Catálogo de Disposición Documental (CDD)**, los cuales quedaron formalmente autorizados para su aplicación institucional, sentando las bases normativas para su implementación progresiva en las áreas administrativas.

De manera paralela, se realizaron acciones graduales de organización física de expedientes, actualización parcial de instrumentos de consulta e inventarios, así como actividades preparatorias para la transferencia primaria, consistentes en la identificación y clasificación de series documentales conforme a los criterios autorizados, sin que durante 2025 se llevaran a cabo transferencias formales al archivo de concentración.

Para el ejercicio 2026, las áreas de oportunidad se orientan a la **implementación plena y homogénea de los instrumentos de control archivístico autorizados**, la homologación de criterios para la integración de expedientes, la actualización integral de inventarios congruentes con la clasificación institucional y la

**formalización y ejecución gradual de transferencias primarias**, asegurando la trazabilidad, el control y la generación de evidencia documental de cada movimiento archivístico.

#### **IV. Objetivo General**

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos durante el ejercicio 2026 mediante la **implementación plena de los instrumentos de control archivístico autorizados**, garantizando la correcta organización, conservación, control, localización y accesibilidad de los documentos, en apego a la normatividad archivística aplicable.

#### **V. Objetivos Específicos**

- Dar continuidad a las acciones archivísticas implementadas en 2025 y consolidar su estandarización a nivel institucional.
- Homologar la integración de expedientes en los archivos de trámite conforme a criterios internos y a los instrumentos de control archivístico vigentes.
- Actualizar de manera integral la **Guía de Archivo Documental**, asegurando su congruencia con las series documentales vigentes y las funciones actuales de las unidades administrativas.
- Actualizar y validar el **Inventario General de Archivo de Trámite**, garantizando consistencia con la clasificación archivística institucional.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal responsable de archivos mediante capacitación con enfoque práctico y de cumplimiento normativo.
- Ejecutar de manera gradual y documentada las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a los plazos y criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

#### **VI. Actividades Programadas 2026**

### **Seguimiento técnico a responsables de archivo de trámite**

Se dará seguimiento a la actuación de las personas responsables de archivo de trámite designadas en las unidades administrativas, verificando el cumplimiento de sus funciones y la aplicación homogénea de criterios de integración de expedientes, clasificación y control documental, con acompañamiento técnico del Área Coordinadora de Archivos.

### **Actualización integral de la Guía de Archivo Documental**

Se revisará y actualizará la Guía de Archivo Documental, asegurando su congruencia con las series documentales vigentes y con los instrumentos de control archivístico autorizados, incorporando criterios homogéneos de identificación, integración y orden de expedientes.

### **Actualización y validación del Inventario General de Archivo de Trámite**

Se supervisará y validará la actualización de los inventarios de archivo de trámite por unidad administrativa, asegurando la consistencia entre la Guía de Archivo Documental, la clasificación archivística institucional y la documentación efectivamente generada, estableciendo mecanismos de control para evitar rezagos.

### **Capacitación práctica en gestión documental**

Se impartirá capacitación dirigida a las personas responsables de archivo de trámite, con un enfoque práctico en integración de expedientes, clasificación archivística, control de inventarios y preparación de transferencias primarias, reforzando responsabilidades y evidencias mínimas de cumplimiento.

### **Ejecución gradual de transferencias primarias**

Se ejecutará la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración de manera gradual, documentada y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, mediante la identificación de expedientes susceptibles, la elaboración de inventarios de transferencia, la formalización de actas de entrega-recepción y el control de la localización posterior.

### **Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo**

Se convocará y dará seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo para la valoración documental, definición de criterios de implementación, seguimiento de las transferencias primarias y adopción de acuerdos necesarios para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

### **VII. Cronograma General**

Las actividades del PADA 2026 se desarrollarán de manera continua durante el ejercicio fiscal. Durante el **primer semestre** se priorizarán la actualización integral de la Guía de Archivo Documental, la validación de inventarios y la capacitación práctica del personal responsable de archivos. Durante el **segundo semestre** se priorizará la ejecución gradual de transferencias primarias al archivo de concentración, así como el cierre de validaciones y la integración de evidencias para el Informe Anual, manteniendo sesiones periódicas del Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones y el seguimiento de avances.

### **VIII. Recursos**

Las actividades previstas en el presente PADA se realizarán con los recursos humanos, materiales y presupuestales disponibles, sin generar erogaciones adicionales.

## **IX. Seguimiento y Evaluación**

El Área Coordinadora de Archivos será responsable de dar seguimiento al cumplimiento del PADA 2026 y de elaborar el informe correspondiente, el cual servirá como base para la planeación archivística del ejercicio subsecuente.

## **X. Consideraciones Finales**

El PADA 2026 representa la continuidad y consolidación de los esfuerzos institucionales en materia de gestión documental, asegurando el cumplimiento normativo, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.