

**info.nl**®

INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

PROGRAMA ANUAL DE  
**DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA)**

---

**2024**

## Contenido

I. Presentación	3
II. Marco de referencia	3
III. Justificación	4
IV. Diagnóstico	5
V. Objetivos	7
VI. Planeación	8
VII. Actividades	8
VIII. Cronograma de actividades	9
IX. Identificación y manejo de riesgos	10
X. Derechos humanos	11
XI. Apertura proactiva	11
XII. Ejecución y seguimiento del PADA	12

## I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL) es el instrumento archivístico en el cual se definen los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como las prioridades institucionales de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos, contemplando diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental de acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

El PADA se diseña en el marco del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, con los elementos mínimos a presentar, tales como la programación y la evaluación para el desarrollo archivístico, incluyendo un enfoque en administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información.

Bajo ese enfoque, los objetivos del PADA son:

- a) Lograr la homogeneidad de los archivos, así como la debida gestión documental, y con ello, mejorar el funcionamiento administrativo de las áreas del organismo.
- b) Buscar que la información contenida en los archivos sea accesible, sin comprometer el derecho a la protección de datos personales, ello con base en la debida organización y administración de archivos, y
- c) Mejorar los procesos de producción, uso y control de documentos, identificar las áreas de oportunidad en la estructura orgánica y planificar los cambios necesarios para mejorar la administración de los archivos y la gestión documental.

## II. Marco de referencia

El INFONL es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión; responsable de garantizar, promover y difundir en el Estado de Nuevo León, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, en el ámbito de su competencia y en los términos que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y las leyes respectivas en la materia; conociendo y resolviendo sobre los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, los procedimientos en materia de datos personales, los procedimientos iniciados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como todos aquellos que deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, con residencia y domicilio en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León, los sujetos obligados deberán elaborar y publicar el PADA:

*“Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del Ejercicio Fiscal correspondiente”.*

Con el objetivo de desarrollar el PADA 2024 del INFONL, durante el periodo comprendido del 18 al 26 de octubre de 2023, la Dirección de Gestión Documental y Archivo realizó un diagnóstico conformado por cuarenta y seis preguntas el cual se aplicó a las personas servidores públicos de las distintas áreas que conforman el organismo, a fin de asegurar que dicho documento rector en materia de archivos cumpla con la normatividad y se prioricen las necesidades institucionales de este Instituto.

### **III. Justificación**

El PADA es el documento que se elabora a nivel institucional, a través del cual se establecen las prioridades para una mejor administración, funcionamiento y operación de los archivos, con la finalidad de mejorar la gestión documental, así como organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos.

El PADA permite una mejor toma de decisiones al interior, ya que la organización archivística es un tema prioritario en el ámbito público, debido a que los archivos requieren contar con metodologías archivísticas de organización y conservación que cumplan con estándares internacionales y nacionales, ya que un archivo bien organizado es indispensable para garantizar el acceso a la información pública de manera expedita.

La Dirección de Gestión Documental y Archivos elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, ante la necesidad de continuar modernizando al interior del INFONL los procesos de gestión documental.

La modernización del sistema de gestión documental obliga a dar continuidad y seguimiento a las actividades tendientes al proceso de disposición documental, específicamente en lo que respecta a la baja documental y archivo histórico.

En este contexto, la Dirección de Gestión Documental y Archivos, en conjunto con las áreas administrativas de INFONL, continuarán trabajando en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos y metodológicos, que permitan la mejora continua de la política de gestión documental, así como incrementar el número de expedientes organizados por las Unidades de Administrativas mediante la ejecución de transferencias primarias, identificación de documentación de comprobación inmediata y apoyo administrativo, así como la promoción de las bajas documentales, del mismo modo se promoverá el uso y aplicación de herramientas tecnológicas de gestión documental para mejorar la administración y organización de los archivos.

Así, el PADA constituye una herramienta orientada a mejorar las capacidades institucionales de administración de los archivos, gestión de documentos y se compone de diversos elementos encaminados a lograr la mejora continua de los procesos archivísticos del organismo.

Los beneficios esperados de la implementación y aplicación del PADA en el 2024 son los siguientes:

- a) Contribuir a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y promover la correcta organización y administración de los archivos.
- b) Facilitar la gestión documental a través de la integración de los expedientes.
- c) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos y demás normatividad vigente en la materia.
- d) Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del INFONL.
- e) Apoyar en la administración y organización de expedientes generados por las Unidades administrativas, y
- f) Contribuir en la capacitación de los servidores públicos en materia de archivos, así como brindar asesorías en esta materia.

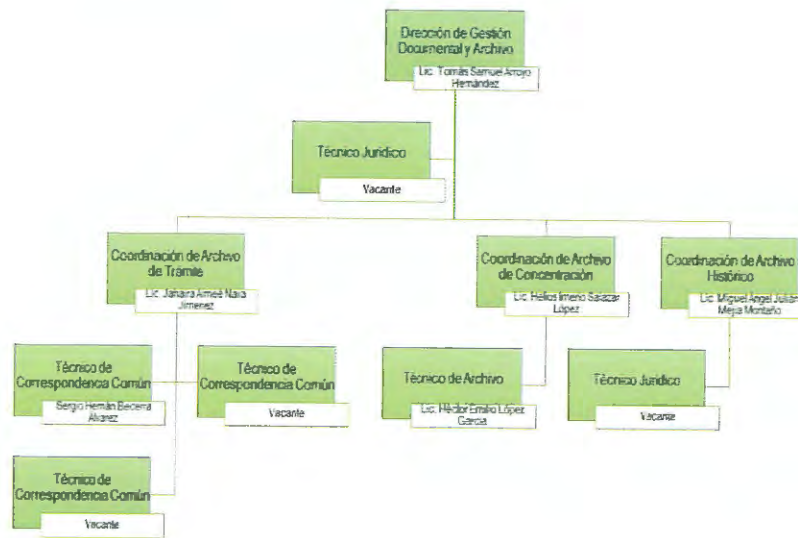
#### **IV. Diagnóstico**

Con base en el análisis realizado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, fue posible realizar un diagnóstico a nivel estructural, documental y normativo del INFONL en lo que respecta a la materia de archivo.

##### **a) Diagnóstico a nivel estructural**

En el nivel estructural, para el ejercicio 2024 se cuenta con infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros destinados para cubrir la correcta administración del archivo documental, no obstante, es importante señalar que, a raíz de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se robusteció la plantilla organizacional que integra la Dirección de Gestión Documental y Archivo, a fin de contar con un equipo de trabajo que pueda cubrir las necesidades propias que conlleva la implementación de la Ley antes mencionada.

Así el organigrama de la Dirección quedó conformado de la siguiente manera:



Actualmente, esta Unidad administrativa cuenta con el Director de Gestión Documental y Archivo, una Coordinación de Archivo de Trámite, un Técnico de Correspondencia Común, una Coordinación de Archivo de Concentración, un Técnico de Archivo, y una Coordinación de Archivo Histórico; no obstante, quedan vacantes un Técnico Jurídico para la Coordinación de Archivo Histórico y un Técnico Jurídico para la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Recursos humanos	
Puesto	Número de personal
Director de Gestión Documental y Archivo	1
Coordinador de Archivo de Trámite	1
Coordinador de Archivo de Concentración	1
Coordinador de Archivo Histórico	1
Técnico de Correspondencia Común	1
Técnico de Archivo	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

En tal sentido, se requiere cubrir las vacantes con el objeto de atender adecuadamente las diversas obligaciones que impone el marco normativo, así como poder solventar el cúmulo de actividades, funciones, atribuciones y obligaciones que ello conlleva.

En relación con el tema de infraestructura, el Archivo de Trámite se encuentra ubicado en las oficinas del INFONL, con dirección en Avenida Constitución No. 1465-1, 1465-A, y 1469-A, colonia Centro, Monterrey, Nuevo León, contando las instalaciones con clima artificial, equipos de control contra incendios, alarmas antirrobo, cámaras de seguridad y sin controles de humedad de interiores. El Archivo de Trámite se encuentra resguardado en archiveros especiales que se ubican en las áreas de cada Unidad administrativa que conforman el organismo, de igual manera, se cuenta con un espacio en la oficina ubicada en la avenida Constitución No. 1465-1, con estantería de metal y madera para el resguardo de los expedientes.

En lo que respecta al Archivo Histórico, aún no se cuenta con un espacio físico para la instalación y operación de este.

#### **b) Diagnóstico a nivel documental**

Se continuará con las buenas prácticas implementadas al interior del INFONL en materia de gestión documental, reforzando los controles documentales y los sistemas de calidad e indicadores de gestión, para lograr un tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, así como la homogeneización de los procesos documentales.

Otro de los rubros importantes a nivel documental consistirá en actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, que derive en la debida producción, administración, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo.

Para ello se elaborarán y actualizar los instrumentos de consulta archivística siguientes:

- a) Guía de archivos documental, e
- b) Inventarios.

De igual manera, se llevará a cabo la homologación en la organización y preservación de los archivos, a fin de garantizar las óptimas condiciones, así como la estandarización de requisitos mínimos que deberán contener los instrumentos antes mencionados en líneas precedentes.

#### **c) Diagnostico a nivel normativo**

Se continuará dando cabal y estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, vinculándolo, desde luego, a las diversas obligaciones en las materias de transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales, producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

#### **V. Objetivos**

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como en la demás normatividad aplicable, se pretende el desarrollo de diversas actividades encaminadas a mejorar los trámites documentales y archivísticos, fijándose como objetivos los siguientes.

##### **a) Objetivo general**

Contar con un PADA que establezca las actividades que permitan fortalecer los procesos de gestión documental, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad, regulaciones técnicas y legislación en la materia, que asegure contar con información útil y oportuna, fortaleciendo el derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, así como mejorar la gestión documental, mediante la optimización de los procesos de INFONL.

**b) Objetivos específicos**

Conforme a los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para el ejercicio 2024, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- 1) Garantizar la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivos.
- 2) Optimizar los procesos de préstamo de expedientes, identificación de documentos en los expedientes, así como un orden metodológico en la ubicación de los expedientes en los archiveros, ya sean de trámite o de concentración.
- 3) Fortalecer la interacción y operación del Sistema Institucional de Archivos.
- 4) Asegurar la sistematización de la gestión documental, y
- 5) Cumplir con las obligaciones en materia archivística.

**VI. Planeación**

Las actividades institucionales en materia archivística son las siguientes:

- 1) Actualizar la Guía de Archivo.
- 2) Implementar un programa de capacitación anual para el personal del INFONL en materia de gestión documental y archivo, y
- 3) Actualizar el Inventario General de Archivos, con la finalidad de mantener de mantener actualizados y organizados los Archivos de Trámite y de Concentración.

**VII. Actividades**

Las actividades a desarrollar por parte del INFONL en materia de gestión documental y archivos durante el ejercicio 2024, se detallan a continuación:

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones
Fortalecer la interacción y operación del Sistema Institución de Archivos	Estructural	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.	Designar o ratificar a los responsables de Archivo de Trámite.
Fortalecer la sistematización en gestión documental	Documental	Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	Realizar la correcta integración, clasificación y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes, así como de los demás procesos técnicos en el Archivo de Trámite.
			Elaborar los Inventarios generales.



		<p>Gestionar la correcta disposición documental, conforme a su ciclo vital.</p> <p>Actualizar la Guía de Archivo Documental, el Catálogo de Firmas Autorizadas, el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía de Archivo Documental, así como crear el Catálogo de Firmas Electrónicas.</p> <p>Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Capacitar y fomentar la cultura archivística.</p>	<p>Realizar la valoración secundaria para identificar los expedientes susceptibles de transferencia secundaria por su posible valor histórico, sometiéndolo a aprobación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Realizar la valoración secundaria para identificar los expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa o contable, sometiéndolo a aprobación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Actualizar, concentrar, publicar y, en su caso, crear estos instrumentos de control archivístico a efecto de asegurar el correcto funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del INFONL.</p> <p>Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Tomar cursos internos y/o externos en materia de gestión documental y archivos.</p> <p>Reforzar el conocimiento del personal en la materia a través de infografías u otras acciones para su difusión a través de medios oficiales.</p>
<p>Cumplir con las obligaciones que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León</p>	<p>Normativo</p>	<p>Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.</p>	<p>Revisar que se encuentre cargada y actualizada la información archivística en la página web del INFONL y en el SIPOT, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.</p>

### VIII. Cronograma de actividades

El calendario siguiente establece los tiempos aproximados que se destinarán para ejecutar cada una de las actividades antes mencionadas:

		2024											
Proyectos	Acciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dec
1	1.1. Publicación del PADA												
	1.2. Actualización del Manual de Gestión Documental												
	1.3. Actualizar los instrumentos de consulta archivística												
2	2.1. Actualizar el Catálogo de Firmas Autorizadas												
	2.2 Actualizar el Cuadro General												

		de Clasificación Archivística																	
		2.3 Actualizar la Guía de Archivo Documental																	
		2.4 Designar o ratificar a los responsables de Archivo de Trámite.																	
3	Disposición Documental	3.1. Actualización del refrendo en el Registro Nacional de Archivos																	
		3.2. Homologación en la administración de la documentación																	
		3.3. Actualización de inventarios generales de la documentación																	
4	Capacitación	4.1. Cursos de capacitación al personal para la difusión de la metodología en la administración de los documentos																	
		4.2. Capacitar a los responsables de Archivo en Trámite																	
		4.3. Certificación en Archivos de Trámite																	

**IX. Identificación y manejo de riesgos**

Respecto a la planificación de la gestión de riesgos, durante la elaboración de este instrumento se llevó a cabo por parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, un diagnóstico a través del cual se identificaron los principales riesgos del INFONL en materia de gestión documental y archivos. La evaluación y el control de estos, así como el seguimiento a los posibles eventos o amenazas, es fundamental para el logro de los objetivos y metas establecidas por el INFONL en la materia.

La metodología utilizada para la identificación de riesgos está basada en la norma NTC-ISO/18128, Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Dentro de la evaluación diagnóstica enviada a las y los servidores públicos que conforma el INFONL.

En el rubro de riesgos en materia de archivos y gestión documental, se analizaron posibles sucesos que podrían impedir el llevar a cabo una correcta aplicación de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León por parte del

INFONL, ello en el caso de que se presentarán situaciones específicas, de qué estos impactarían y la probabilidad de que ocurran, mostrándose las opciones de respuesta: muy bajo, bajo, medio y alto.

A continuación, se muestra una tabla que desglosa el resumen de posibles riesgos en materia de archivos y gestión documental, así como la probabilidad de que estos se presenten:

Resumen de riesgos				
Tipo de riesgo	Probabilidad de que se presenten			
	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto
1. Robo de Hardware		X		
2. Robo de información		X		
3. Vandalismo	X			
4. Fallas en los equipos de cómputo			X	
5. Virus informático			X	
6. Derrumbe en las instalaciones donde se encuentra el Archivo de Concentración		X		
7. Incendio		X		
8. Inundación		X		
9. Terremoto	X			

Derivado de los anteriores resultados, con base en la norma NTC-ISO/18128, el nivel de impacto y los riesgos identificados para el INFONL son:

Nivel de impacto y riesgos NTC-ISO/18128	
Nivel	Riesgos
Altos	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se identificaron.</li> </ul>
Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallas en los equipos de cómputo.</li> <li>Virus informáticos.</li> </ul>
Bajos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Robo de hardware.</li> <li>Robo de información.</li> <li>Derrumbe en las instalaciones donde se encuentra el Archivo de Concentración.</li> <li>Que se genere un incendio.</li> <li>Que se genere una inundación.</li> </ul>
Muy bajos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que haya vandalismo.</li> <li>Que haya un terremoto.</li> </ul>

Atendiendo a lo anterior, durante el ejercicio 2024 el INFONL implementará las acciones y desarrollará las actividades conducentes tendentes a mitigar los riesgos anteriormente referidos.

## X. Derechos humanos

Con el objeto de que cualquier persona pueda acceder de manera expedita a la información pública de que dispone el INFONL, garantizando con ello el derecho humano de acceso a la información y transparencia, el control de los expedientes y su tratamiento por parte de las personas servidoras públicas del organismo, deberá atender a lo dispuesto en los instrumentos de control y consulta archivística, cumpliendo en todo momento con el marco normativo que nos regula, además de lo previsto en las disposiciones relativas al cuidado y protección de los datos personales.

El PADA pretende salvaguardar el principio de máxima publicidad, con la finalidad de cumplir con la normatividad y lograr que la información del INFONL sea completa, oportuna y accesible para todos.

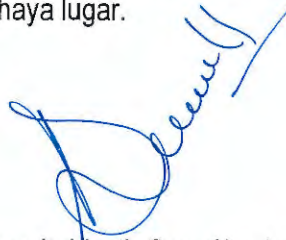
## **XI. Apertura proactiva**

La apertura proactiva consolida un gobierno más abierto al escrutinio público, como elemento indispensable para el fortalecimiento de una efectiva rendición de cuentas, por ello, durante el ejercicio 2024, el INFONL continuará promoviendo la apertura proactiva de la información pública, lo cual implica el deber de preservar los expedientes en archivos administrativos actualizados y dar difusión a la información pública oportunamente a través de los medios electrónicos y tecnológicos disponibles, con el objetivo de que todas las personas tengan acceso a la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

## **XII. Ejecución y seguimiento del PADA**

Para la correcta ejecución y seguimiento del PADA, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, dará, coordinará y calendarizará las reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, a fin de analizar y evaluar el grado de cumplimiento y los avances de dicho programa.

Aprobado por unanimidad de votos de las Consejeras, Consejero y Encargado de Despacho presentes del INFONL, en la tercera sesión ordinaria celebrada el miércoles 24-veinticuatro de enero de 2024-dos mil veinticuatro, quienes firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.



Brenda Lizeth González Lara  
**Consejera Presidenta**



María Teresa Treviño Fernández  
**Consejera Vocal**



María de los Angeles Guzmán García  
**Consejera Vocal**



Francisco Reynaldo Guajardo Martínez  
**Consejero Vocal**



Bernardo Sierra Gómez  
**Encargado de Despacho**