

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEON)

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Nuevo León, en adelante “ISSSTELEON”, es un instrumento de gestión documental que contempla acciones de seguimiento para la estandarización, depuración, orden, modernización y mejoramiento continuo de los procesos documentales y archivísticos, desarrollando estructuras normativas, técnicas y metodológicas para establecer e implementar estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración con los que cuenta el ISSSTELEON.

OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar por las distintas Unidades Administrativas del ISSSTELEON a fin de dar cumplimiento a lo establecido por de la Ley de Archivo del Gobierno del Estado de Nuevo León.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente documento se emite conforme a lo dispuesto en el TÍTULO SEGUNDO “DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL”, CAPÍTULO V “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

ANTECEDENTES

En fecha 04 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, misma que entró en vigor a los 365 días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de su publicación en el POE. La Ley en mención es de orden público y de observancia general en el Estado de Nuevo León y tiene como objeto el establecer los principios y las bases generales para la organización



y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

En ese contexto, el artículo 24, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, determina que los sujetos obligados deben mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

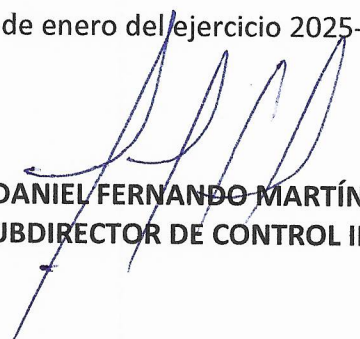
El siguiente calendario establece actividades a realizar durante el ejercicio 2025 para mejorar y profesionalizar el Orden y control del Archivo del Instituto:

Mes	Descripción
1er. Trimestre	Continuar con la habilitación de nuevas áreas en la Unidad 2 así como iniciar con el equipamiento de una Oficina dentro de la Unidad 2 a efecto de que sea un espacio de utilidad para la administración de Archivo.
	Traslado de archivos que actualmente se encuentren resguardados en el sótano de Edificio Administrativo a la Unidad 2 bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que marca la Ley. Lo anterior derivado del cambio de ejercicio, por lo que se realizará el resguardo de los Archivos 2023 y 2024.
2do. Trimestre	Depuración de Documentación que no se considera como Archivo y que las distintas Unidades Administrativas tienen en resguardo en sus espacios predefinidos dentro de la Unidad 2.
3er. Trimestre	Se Inicia el Proyecto de Digitalización de Archivo con más de 10 años de antigüedad, el cuál no se encontraba digitalizado a efecto de continuar con el resguardo digital.
	Se inicia la Depuración del Archivo que ya cumplió su tiempo de resguardo y que ya se encuentra digitalizada para su conservación en formato digital.



4to. Trimestre	Se Inicia el Proceso de Actualización del Inventario General del Archivo y posteriormente se procederá a la Actualización o Corrección del etiquetado que sea necesario para tener una plena identificación del mismo.
	En este periodo se realizará la depuración del Archivo que no haya cumplido su tiempo de vida útil conforme a los años mencionados en el Artículo 59 de la Ley de Archivo del Estado de Nuevo León.

El presente documento se emite el 24 de enero del ejercicio 2025-dos mil veinticinco.



LIC. DANIEL FERNANDO MARTÍNEZ GARCÍA
SUBDIRECTOR DE CONTROL INTERNO

