

## **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 2026

El siguiente calendario establece actividades a realizar durante el ejercicio 2026 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.                                                               |
|                | Se actualizarán los documentos señalados, así como se cumplimentará la formalización requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Catálogo de disposición documental</li> <li>b) Cuadro General de Clasificación archivística</li> <li>c) Inventario Documental</li> </ul> |
|                | Se elaborará listado de usuarios y permisos con que cuentan para el acceso a la aplicación APP                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                                                                  |
|                | Dar cumplimiento a integrar al 100% el Sistema Institucional de Archivo; Publicación del Programa Anual de Planeación en materia Archivística                                                                                                                                      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3er.<br>Trimestre | Seguimiento al Proyecto de Digitalización de Archivo con más de 10 años de antigüedad, se contrata a equipo humano para poder dar atención a distintas direcciones del Instituto.                                                                      |
|                   | Se dará continuidad a los trabajados para el desarrollo de la APP-ISSSTELEON, para contar con herramientas informáticas de gestión de control documental y tener la totalidad de los procesos o bien documentos de relevancia archivística en la misma |
| 4to.<br>Trimestre | Dar continuidad profesionalizando al personal encargado del Archivo a fin de mejorar la administración de la unidad 2. Ejemplo: Curso del Archivo General de la Nación, entre otros.                                                                   |
|                   | 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.                                 |
|                   | Dar continuidad a nuestro archivo histórico a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual.                                                                                                                                            |

El presente documento se emite el 29 de enero del ejercicio 2026-dos mil veintiséis.

**(RÚBRICA)**

**LIC. DANIEL FERNANDO MARTÍNEZ GARCÍA**  
**SUBDIRECTOR DE CONTROL INTERNO**



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. (81) 2033.9000

@gob\_Nuevo León

