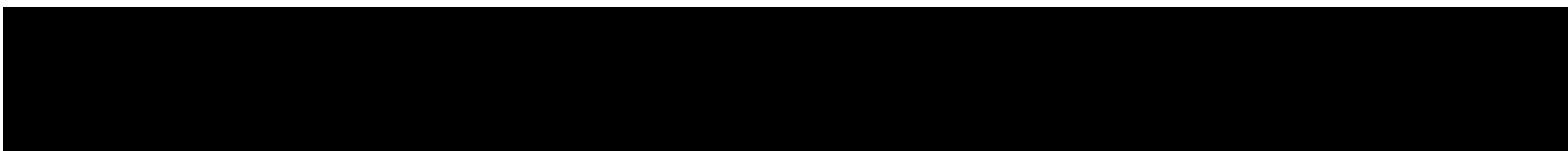
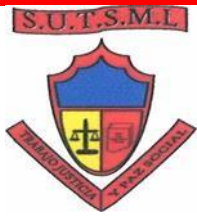


# **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025**





# **Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Linares Nuevo León.**

## **Marco de referencia**

**El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Linares Nuevo León, constituido mediante Asamblea General el 04 de junio de 1976 y registrado ante el H. Tribunal de Arbitraje del Estado el 11 de marzo de 2009, es una organización sindical de servidores públicos cuyo objetivo fundamental es el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses económicos, sociales y laborales de los afiliados y sus familias.**

# Marco Normativo

## **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

**Artículo 6:** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

## **Ley General de Transparencia y Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León**

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

# Ley General de Archivos

## Antecedentes

El Plan contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Siendo este sindicato sujeto obligado, estamos sujetos a la normatividad aplicable en materia de Acceso a la Información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones y funciones, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

En este contexto, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de

la misma organización sindical propiciando el poder de la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos de la misma y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

## Estructura del PADA

Nivel estructural:

- Estructura orgánica: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico.
- Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos materiales
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación.
- Recursos financieros

## **Beneficios de contar con un SIA**

El desarrollo e implementación de un plan de desarrollo archivístico traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando con la rendición de cuentas, la transparencia y la información expedita para la eficiente toma de decisiones.

## **Problemática**

### **Identificar problemática**

- Niveles organizacionales diferentes.
- Funciones no homologadas.
- Criterios diferentes para la elaboración de los instrumentos de control y consulta.
- Plataformas tecnológicas con funcionalidad diferente.
- Desigual interpretación y nivel de avance en el cumplimiento de la norma.
- Locales inadecuados, mobiliario y equipo no apropiado. Personal no especializado
- Presupuesto escaso o compartido con funciones diferentes a las de archivo.

- |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Diferentes criterios para la Identificación documental.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Indefinición de los plazos de vigencia documental.</li></ul>      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso limitado de la información archivística •</li></ul>           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Abuso de la reproducción digital</li></ul>                        |

## Objetivos

- |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>□ Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos.</li></ul>                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>□ Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados a fin de que estos se preserven actualizados.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>□ Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información.</li></ul>  |

- Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos.

La implementación del Programa Anual, además de los beneficios ya mencionados, permitirá:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad Sindical.
- Evitar la explosión documental.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Contar con información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales),
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas.
- Ayudar a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar la localización de la información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación documental innecesaria. Debido al rezago con el que se cuenta en la depuración de los archivos, la utilidad de



implementar el Programa Anual 2025 cobra particular interés, ya que se cuenta en muchos casos con demasiada documentación que ya no es útil y que obstruye los lugares de trabajo, así mismo, es de resaltar que se trata de un Programa Anual con el cual se hace uso de los escasos recursos con los que se cuenta, pero que se pretende aprovechar al máximo en cuanto a sus resultados y contar al final del año 2025 con archivos de trámite organizados. **SE CONTINUA CON EL PROGRAMA ACTUAL.**