

# INFORME

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2025.

**SECRETARIA DE SALUD  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**



## INDICE

<b>I.- PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II.- MARCO DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>III.- ACTIVIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>IV.- CONCLUSIÓN.....</b>	<b>5</b>



## I.- PRESENTACIÓN

La Secretaría de Salud atendiendo las bases y principios generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos, establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Dicho instrumento contempla las acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento y mejora de los procesos documentales y archivísticos, con el propósito de garantizar una adecuada organización, administración, conservación y disponibilidad de los archivos.

## II.- MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución.

En cumplimiento a dicha disposición, se emite el presente Informe Anual, mediante el cual se rinde informe de las acciones realizadas durante el ejercicio 2025, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PADA 2025.

## III.- ACTIVIDADES

En observancia a lo dispuesto en el artículo 95 fracción XLVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado Nuevo León, así como en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; este Organismo promovió y coordinó acciones encaminadas a fortalecer la gestión documental y la administración de los archivos.

Para tal efecto, se adjunta tabla con el desglose de las actividades realizadas en el periodo del año 2025, mediante las cuales se implementaron medidas de carácter organizativo, técnico y tecnológico orientadas a:

- Promover medidas de organización, técnicas y tecnológicas;
- Avanzar en la implementación de herramientas automatizadas para la gestión documental;
- Difusión de la normatividad aplicable; y
- Promover la integridad, disponibilidad y conservación de la información al interior del Sujeto Obligado.

Acciones encaminadas a asegurar que la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión, sea administrada conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.



Nº	Actividad	Descripción	Periodo de ejecución y entrega	Responsable	Evidencia	Anexo
1	Estructura y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Elaboración de una reestructura del CGCA la cual consiste en la integración de nuevas áreas administrativas.	Febrero - Diciembre	Área coordinadora de archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Publicación del proyecto preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística en la Plataforma Nacional de Transparencia,	Anexo 1
2	Visitas a las áreas Productoras de la Información.	Visitas a las áreas productoras de la información, a fin de elaborar el CGCA conforme a sus lineamientos.	Febrero - Diciembre	Área coordinadora de archivos / Áreas productoras de la Información	Minutas de trabajo y evidencia fotográfica	Anexo 2
3	Capacitación	Asesoría y capacitación del área	Febrero - Noviembre	Área coordinadora de archivos	Listas de asistencia, registros, presentación o evidencia fotográfica.	Anexo 3
4	Seguimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Seguimiento a sesiones y acuerdos al Grupo Interdisciplinario de Archivos	Febrero - Noviembre	Titular de Sujeto Obligado, Área coordinadora de archivos y Áreas Generadoras de Información	Durante el ejercicio 2025 no se realizaron sesiones del Grupo Interdisciplinario	—
5	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Mantener actualizado las áreas del Sistema Institucional de Archivo	Enero - Diciembre	Titular de Sujeto Obligado, Área coordinadora de archivos y Áreas Generadoras de Información	Acuses de designaciones.	Anexo 4
6	Implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Instalar un Programa diseñado a fin de llevar a cabo la carga de archivos de las unidades administrativas a efecto de concentrar y	Enero - Diciembre	Área coordinadora de archivos	Capturas de Pantalla del sistema	Anexo 5



		resguardar todo expediente que ingresa de manera ordenada.				
<b>7</b>	Capacitación en materia de Archivo personal del Área Coordinadora de Archivos.	Capacitación en materia de Archivo	Enero - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos	Constancias	Anexo 6
<b>8</b>	Baja Documental	Promover y gestionar con el Archivo del Estado la depuración de documentos que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables	—	Área coordinadora de archivos de concentración	Durante el ejercicio 2025, no se realizaron bajas documentales.	—
<b>9</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaboración y aprobación del PADA 2026	Diciembre	Área coordinadora de archivos	Publicación en las plataformas de transparencia	Anexo 7
<b>10</b>	Refrendo en el Registro Nacional de los Archivos	Seguimiento y actualización en la página del Archivo de la Nación, para estar acreditados.	Marzo	Área coordinadora de archivos	Acuses de Registro.	Anexo 8

#### IV.- CONCLUSIÓN

Del análisis integral de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se advierte que la Secretaría de Salud de Nuevo León, dio cumplimiento sustancial a las acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Durante el ejercicio 2025, se consolidaron avances sustanciales en la continua reestructura y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística; la coordinación con las áreas productoras de la información; capacitación al personal; la implementación y actualización del Sistema Institucional de Archivos; el refrendo en el Registro Nacional de Archivos y la elaboración de publicación del PADA 2026, entre otras acciones relevantes.



En relación con las actividades correspondientes al seguimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos y a la baja documental, se hace constar que durante el ejercicio 2025 no se materializaron dichas acciones, derivado de la priorización operativa de actividades estructurales y de consolidación del sistema archivístico institucional; aclarando que dichas actividades fueron reprogramadas estratégicamente, encontrándose expresamente incorporadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En términos generales, las acciones ejecutadas permitieron fortalecer las bases normativas, técnicas y operativas del Sistema Institucional de Archivos, generando condiciones estructurales que favorecen la correcta gestión documental, adecuada encaminada a la conservación de la información y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

El presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se emite en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León al 30-treinta de enero del 2026-dos mil veintiséis, en observancia a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, para constancia y efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**Elaboró**



**Lic. Sergio Salvador Chapa Valencia.**  
**Director Jurídico de la Secretaría de Salud y**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivo**

**Autorizó**



**Dra. Med. Alma Rosa Marroquín Escamilla**  
**Secretaría de Salud.**

