

# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, N.L.**



## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	3
<b>Presentación</b> .....	<b>3</b>
<b>Justificación</b> .....	<b>3</b>
CUMPLIMIENTO .....	4
<b>Normatividad</b> .....	<b>4</b>
<b>Adecuación de Espacios</b> .....	<b>5</b>
<b>Actividades archivísticas y de gestión documental</b> .....	<b>6</b>
<b>Archivo de trámite</b> .....	<b>6</b>
<b>Archivo Histórico Municipal</b> .....	<b>8</b>
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN .....	10
REFERENCIAS .....	10



## INTRODUCCIÓN

### Presentación

Resulta primordial implementar procesos de gestión documental y administración de archivos en apego al marco normativo vigente en la materia, que permita regular la organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo el resguardo de la Administración Pública Municipal; y promueva la preservación de la memoria histórica e institucional.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; en el que se establece, que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pone a disposición el presente Informe en el que se exponen las actividades desarrolladas en el año de 2023.

### Justificación

El PADA 2023 tuvo como objetivo general el establecer bases sólidas que garantizaran y promovieran la mejora en materia archivística; así como llevar a cabo acciones y compromisos que consolidaran el Sistema Institucional de Archivos Municipal.

Facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la organización, identificación, clasificación, y descripción.

Derivado de la realización de un análisis inicial, se diagnosticaron las siguientes necesidades sustanciales:

- I. Expedir y difundir el marco regulatorio sobre Archivo.
- II. Implementar el Sistema Institucional de Archivos Municipal.
- III. Adaptar y reorganizar espacios para el resguardo de la documentación.
- IV. Identificar y organizar los acervos documentales de las Unidades Administrativas.
- V. Implementar programas permanentes de capacitación y asesoría.



Lo anterior se estableció cumplir según el cronograma siguiente:

Cronograma

Actividades	Responsable	2023												2024	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	
Proyecto de Reglamento de Archivo	Ayuntamiento														
Adaptación del Reglamento de Archivo	R. Ayuntamiento														
Designar Titulares de Trámite en cada Unidad Responsable	Unidades Administrativas														
Adaptar y reorganizar espacios	Unidades Administrativas y Coordinación de Archivos														
Determinar y desarrollar instrumentos de control archivísticos	Coordinación de Archivo														
Realizar cursos de capacitación al personal	Coordinación de Archivo														
Organizar y Actualizar los Archivos de la Administración Pública Municipal	Unidades Administrativas														
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinación de Archivo														
PADA 2023															
Publicación y actualización del Informe Anual	Énfase de Transparencia del Municipio														

## CUMPLIMIENTO

### Normatividad

Derivado del análisis inicial sobre las prácticas archivísticas de la Administración Municipal, se detectó que los procedimientos no eran homólogos y existía un desconocimiento sobre cómo llevarlos a cabo de forma eficiente, esto como resultado de la desinformación sobre lo dispuesto en las leyes federales y estatales, además de la carencia de normatividad interna que estableciera los lineamientos en administración de archivos y gestión documental.

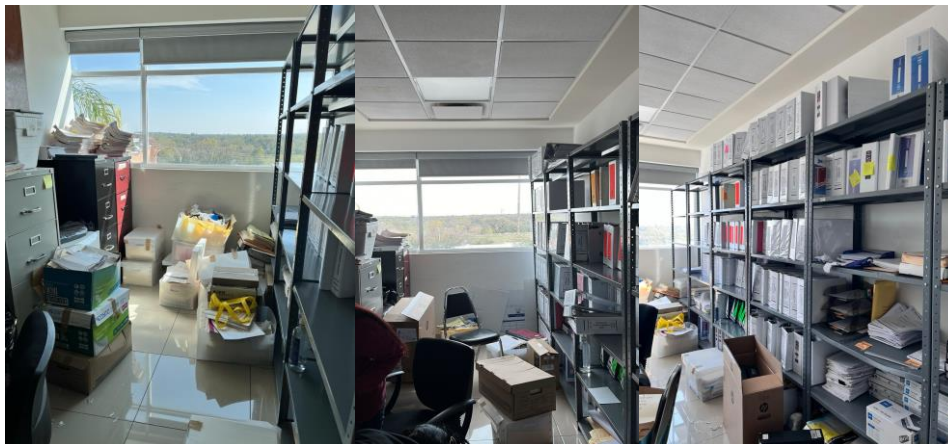
Por lo anterior, fue crucial la expedición del Reglamento de Archivo para el Municipio de Salinas Victoria, publicado en fecha 03 de abril de 2023, que tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Por lo que una vez expedido el mencionado reglamento, se dispuso la difusión, concientización y aplicación de los temas contenidos en el mismo.

### Adecuación de Espacios

Como parte de los objetivos planteados, se encontraba la adecuación de los espacios destinados al funcionamiento y almacenamiento de los acervos documentales. Los archivos que operan en esta dependencia se encuentran ubicados en el edificio de la Presidencia Municipal de Salinas Victoria, localizada en la calle Juárez 110, col. centro.



Se inició con una adaptación paulatina en el archivo de trámite de la Secretaría de Ayuntamiento, reorganizando el espacio y mobiliario en los archivos de las 7 Direcciones que componen la Secretaría, para mejorar la disposición de los expedientes generados.



**Archivo de Trámite Dirección Técnica del Ayuntamiento. Antes**



**Archivo de Trámite Dirección Técnica del Ayuntamiento. Después**

Además, se dio seguimiento a la organización del Archivo Histórico Municipal. Este espacio cuenta con un sistema de aire acondicionado (minisplit) de dos toneladas para mantener la temperatura en un nivel constante de 21 C° para la protección de los documentos bajo su resguardo y no comparte sistema de ventilación con ningún otro espacio. Adicionalmente se adquirió un aparato deshumidificador con el propósito de controlar los niveles de humedad en el ambiente y combatir la propagación de hongos y bacterias que puedan dañar los documentos de archivo resguardados en sus instalaciones.



## **Actividades archivísticas y de gestión documental**

En la búsqueda de constante mejora en las prácticas y procesos de los archivos a cargo de la Administración, se han implementado diversas acciones encaminadas al desarrollo de una cultura archivística activa y respetuosa de las normas establecidas, y en concordancia con las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

### **Archivo de trámite**

El área de mayor actividad en el último año ha sido el archivo de trámite, debido a la falta de organización que había persistido en las últimas administraciones, lo que dificultaba el acceso expedito a la información y obstaculizaba que se efectuaran de forma eficiente los procesos de transparencia y rendición de cuentas. Entre las acciones primordiales que se han llevado a cabo se encuentran las siguientes:

**Desarrollo de instrumentos de control archivístico:** definidos como aquellos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Para lo cual se comenzó con la identificación de las series y subseries documentales, como parte de la clasificación archivística.

**Reestructuración del acervo documental:** Previamente los documentos de archivo se agrupaban por volumen, abarcando periodos irregulares de tiempo, existiendo casos que reunían hasta tres meses de expedientes en un sólo paquete de documentos. Por ello, se reorganizó de manera completa la distribución física de los documentos del archivo y la integración de expedientes, mediante el uso de formatos descriptivos detallados, siguiendo los criterios de orden lógico y cronológico, y dotándolos de los elementos de identificación necesarios.

**Digitalización de expedientes:** Con el propósito de facilitar el acceso y consulta de la información, así como la preservación de los documentos, se puso en marcha un proyecto para la digitalización de los expedientes contenidos en el archivo de trámite, como resultados notables se pueden mencionar que de los expedientes del Archivo Administrativo de la Dirección Técnica que se han identificado, clasificado, ordenado, descrito y organizado se digitalizaron 70,275 fojas que componen los mismos.



**Ampliación de instrumentos de consulta:** Para agilizar la búsqueda de la información contenida en el acervo del archivo de trámite, se ha implementado el desarrollo de inventarios generales, definidos por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y el Reglamento de Archivo para el Municipio de Salinas Victoria en sus artículos 4 y 3 como los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Salinas Victoria  
Gobierno Municipal

**INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
MÉV

PERIODO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	TOMO	CÓDIGO	TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE	PERIODO		NÚM. DE FOLIOS	NÚM. DE HOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			VICENCIA DOCUMENTAL		UBICACIÓN FOTODUPLICADA		ETADICIÓN DOCUMENTAL	
						FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN			Papel	Electrónico	Administrativo	Contable/Fin	Jurídico	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE FAMILIA	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE GOBIERNO	CAJA	ESCRIBE	ORIGINAL	COTIA
1										X	X								X	X
2										X	X									
3										X	X									
4										X	X									
5										X	X									
6										X	X									
7										X	X									
8										X	X									
9										X	X									
10										X	X									
11										X	X									
12										X	X									
13										X	X									
14										X	X									
15										X	X									

### Formato de Inventario General

**Adquisición de mobiliario y materiales de resguardo:** Se busca respetar las prácticas orientadas a la protección de los documentos mediante el uso de carpetas y protectores de hojas con el objetivo de preservar la integridad física de los expedientes y evitar el deterioro derivado de las condiciones ambientales, como son la humedad, la luz solar y el polvo. Por ello, en los últimos doce meses, se ha procurado la adquisición de nuevas estanterías y carpetas destinadas a una distribución más uniforme de los expedientes así como preparar el espacio para la llegada de nuevo material a este archivo.

**Asignación de personal:** al comienzo de la gestión se contaba con poco personal capacitado y que se enfocara en la operación de los archivos en las áreas responsables de la documentación, y a pesar de que aún se requiere, se ha asignado personal que cubra las actividades de gestión documental y monitoreo, como la integración de expedientes, digitalización, y conformación de expedientes digitales. Procurando que garanticen la aplicación de estrategias de conservación, contribuyendo a la permanencia de la documentación.

**Capacitación de personal:** para asegurar la aplicación de los procesos y procedimientos de la actividad archivística, se implementó un proyecto para la capacitación de personal de diversas áreas de la dependencia para la implementación y desarrollo de una cultura archivística cuyos ejes son la concientización generalizada



sobre la importancia de los archivos, la organización de los expedientes de sus áreas, la cooperación entre las distintas oficinas en materia de archivo, la adopción de las prácticas archivísticas en forma cotidiana y el empleo de herramientas digitales para la preservación documental.

## Archivo Histórico Municipal

Este archivo contiene documentos que abarcan desde finales del siglo XVII hasta la última década y las labores en este acervo se enfocan en la preservación del material resguardado para la protección de la memoria histórica del municipio. Las actividades de mejora recientes incluyen:

**Organización del acervo:** cuando la actual administración recibió el Archivo Histórico Municipal, se encontraba en un estado de deterioro, con más de 50 cajas apiladas sin orden. Además de acumulación de polvo y humedad que afectaban al acervo.

Por lo anterior, era primordial ordenar, describir y organizar los documentos de archivo contenidos, además de aplicar procesos técnicos de retiro de elementos corrosivos, limpieza técnica y elaboración de guardas. Desde 2022 se ha dado tratamiento a 10 m. lineales de documentación, equivalente a 140,000 documentos de archivo, aproximadamente.



**Cajas apiladas y documentos en el suelo, en Archivo Histórico Municipal. Antes**





**Documentos de archivo con guardas de primer y segundo nivel en estanterías metálicas**

**Renovación del sistema de aire acondicionado:** Recientemente se ha instalado un nuevo equipo de aire acondicionado de mayor capacidad (dos toneladas, en comparación al anterior de 1 y ½) con el propósito de garantizar su funcionamiento continuo, evitar filtraciones de agua y cubrir las necesidades de enfriamiento requeridas para el material protegido.

**Adquisición de equipo para digitalización:** Se ha recibido un escáner totalmente nuevo especializado en materia archivística que nos permitirá la digitalización de documentos frágiles con el menor contacto posible con el material y resultando en imágenes de alta calidad, que permite su reproducción y difusión.



**Escáner CZUR para digitalización de libros y documentos**

**Avances en la digitalización del acervo:** Se ha puesto en marcha el proceso para digitalizar el material resguardado en el archivo histórico para facilitar su consulta a futuro sin necesidad de entrar en contacto con los documentos originales, minimizando su deterioro, comenzando en su primer etapa con la sección colonial y de libros de actas de cabildo. Asimismo se está llevando a cabo una catalogación puntual de las actas de



cabildo de las administraciones del Ayuntamiento municipal con el propósito de agilizar la búsqueda de información precisa en los libros de actas.

Finalmente, en función de lo expuesto en el presente informe, se estima que la Administración 2021-2024 ha puesto esfuerzos para subsanar el rezago en materia de gestión documental, y a pesar de que la solución de la problemática sea extensa, se ha dado comienzo a una solución integral.

## **PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN**

El presente Informe es puesto a disposición ante la autoridad correspondiente, para su posterior publicación en el portal electrónico, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

## **REFERENCIAS**

Ley General de Archivos (2018) Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León (2019) Recuperado de [https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015/Archivos/AC\\_0001\\_0002\\_0167991-0000001.pdf](https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0002_0167991-0000001.pdf)

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. Acervos Documentales, Lineamientos para su preservación (2018) Recuperado de <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

Recomendaciones Generales para el Diseño y Construcción de Archivos y para la Conservación y Exhibición de Acervos Documentales Históricos (2013) Recuperado de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones\\_generales\\_para\\_el\\_dise\\_o\\_compressed.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones_generales_para_el_dise_o_compressed.pdf)