

# **Salinas Victoria**

Gobierno Municipal

## **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

COORDINACIÓN DE ARCHIVO  
ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, N. L.

# CONTENIDO

<b>01</b>		
INTRODUCCIÓN		3
Presentación		3
Justificación		4
<b>02</b>		
CUMPLIMIENTO		5
Actividades Archivísticas y de Gestión Documental		5
Archivo de Trámite		5
Archivo Histórico Municipal		10
<b>03</b>		
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN		15
<b>04</b>		
REFERENCIAS		16

# Introducción

## PRESENTACIÓN

El desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que procuren la correcta gestión documental y administración de archivos en concordancia con las disposiciones legales en la materia y estándares de calidad, es fundamental para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria, por lo que se ha trabajado para garantizar la preservación de la memoria histórica institucional.

De conformidad con lo previsto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos; 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; y 23 del Reglamento de Archivo para el municipio de Salinas Victoria, Nuevo León; que establecen, que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es que se pone a disposición el presente Informe en el que se exponen las actividades desarrolladas durante 2024.

## JUSTIFICACIÓN

El objetivo central del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, consistió en reforzar y extender las acciones y compromisos para establecer el Sistema Institucional de Archivos Municipal, el que apoyará en las acciones de organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental; además de facilitar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Para dar cumplimiento a lo anterior, como resultado del análisis inicial del 2023 se establecieron acciones para la concientización y acercamiento de los servidores públicos a la administración de archivos, mismas que continuaron durante el 2024, para cubrir las necesidades siguientes:

- I. Organización de los archivos de la Administración Pública Municipal.
- II. Desarrollar formatos o instrumentos para la administración de archivos.
- III. Extender programas permanentes de capacitación y asesoría al personal.

Lo anterior se planteó cumplir de acuerdo al cronograma siguiente:

**Cronograma**

Actividades	Responsable	2024												2025	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	
Reforzar la concientización de la importancia sobre la administración de archivos y gestión documental	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico														
Realizar cursos de capacitación y asesoría al personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico														
Organizar y Actualizar los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento	Unidades Administrativas														
Elaborar formatos para la administración de archivos	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico														
Realizar auditorías a direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico														
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico														
Publicación y difusión del informe Anual	Enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento														

Figura 01. Cronograma de actividades, PADA 2024.

# CUMPLIMIENTO

## ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. Archivo de Trámite

Para dar seguimiento a las actividades desarrolladas durante 2023 y en cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2024, se reforzaron los procesos de gestión documental y administración de archivos a través de las directrices siguientes:

**a) Capacitación de personal:** Con la finalidad de continuar con la concientización y refuerzo de los conocimientos desarrollados, se efectuó la capacitación introductoria en materia de archivo, al personal de la Secretaría del Ayuntamiento, para asegurar el desarrollo de la cultura archivística institucional, cuyo contenido fue:

- I. Difusión del marco normativo, y responsabilidades del sujeto obligado.
- II. Definición de conceptos archivísticos.
- III. Explicación sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Municipal.
- IV. Formulación del código de clasificación para expedientes.
- V. Descripción y explicación de los elementos de identificación para expedientes.
- VI. Elaboración de inventarios.
- VII. Digitalización e integración de expediente digital.

**b) Elaboración de formatos:** Con el propósito de mejorar la administración de archivos se adicionaron formatos e instructivos para el registro, control e identificación de expedientes como el “Vale de Préstamo de Expedientes”, “Control de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite”, y “Manual de Elementos de Identificación en Carpetas”.

### CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Salinas Victoria  
Gobierno Municipal

CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (S) \_\_\_\_\_ MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA (S) \_\_\_\_\_ SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
 ÁREA SUBORDINADA (S) \_\_\_\_\_

NÚMERO CONSECUTIVO (R)	NÚMERO DE FOLIO (R)	DATOS DEL USUARIO (R)				DATOS DEL EXPEDIENTE				TIPO DE CONSULTA (R)	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN TOPOGRÁFICA A (S)	TOTAL DE EXPEDIENTES EN PRÉSTAMO (R)	PERÍODO DE PRÉSTAMO INICIADO (R)	FINALIDAD DE LA CONSULTA (R)	FECHA DE PRÉSTAMO (R)	FECHA PARA DEVOLUCIÓN (R)	FECHA DE PROMESA (R)	AUTORIZADO (R)	PRÉSTAMO ENTREGADO (R)	DEVOLUCIÓN RECIBIDA (R)	OBSERVACIONES (R)	
		NOMBRE DEL USUARIO	PUESTO	ÁREA DE ASIGNACIÓN	NOMBRE DE EMPLEADO	NÚMERO DE EXPEDIENTE (R)	TOMO (R)	CÓDIGO (R)	NOMBRE DEL EXP. (R)													NÚM. DE FOLIOS (R)
1																						
2																						
3																						
4																						

### “MANUAL DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN EN CARPETAS”

IMPRIME CON MEMBRETE

PORTADA DE EXPEDIENTE

LOMO

- LARGO: TAMAÑO CARTA
- FUENTE: CONURY GOTHIC (NEGRO)
- TAMAÑO DE FUENTE:
  - CARPETA 4" A 7" O AJUSTAR AL CUADRO DE TEXTO QUE CONTIENE EL FORMATO.
  - CARPETA 7" A 28" O AJUSTAR CONFRADO.
  - CARPETA 8.5" A 28" O AJUSTAR CONFRADO.
- TEXTO: A 35°
- ALINEACIÓN:
  - CARPETA 4" CENTRADO
  - CARPETA 7" IZQUIERDA
  - CARPETA 8.5" IZQUIERDA

ACUSES DE RECIBIDO

PORTADA

### “VALE DE PRÉSTAMO”

Salinas Victoria  
Gobierno Municipal

MUNICIPIO DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Fecha de préstamo: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

DATOS DEL USUARIO				
Nombre				
Puesto				
Área de asignación				
Número de expediente				

Código de expediente	Nombre del expediente	Número de hojas del expediente	Tipo de consulta		Clave topográfica en Archivo de Trámite
			Sala	Temporal	

Número total de expedientes en préstamo: \_\_\_\_\_

FECHA PARA DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE PROMESA

AUTORIZACIÓN	PRÉSTAMO	DEVOLUCIÓN
Nivel y Autoría (Titular del área) (Firma, sello y fecha)	Entrega (Fecha) (Firma, sello y fecha)	Recibe (Fecha) (Firma, sello y fecha)

Finalidad de la consulta: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

El usuario del préstamo del expediente y el responsable de la "X" debe firmar y sellar de la fecha de préstamo. También se deben colocar por separado de forma física y reservar el préstamo en el Archivo de Trámite, cuando se requiere.

**c) Refuerzo sobre procesos para la organización de archivos:** Además de la capacitación, a lo largo del 2024 se brindaron asesorías y se resolvieron dudas generadas en las direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los formatos para la administración de archivos, proporcionados previamente.

**d) Organización de archivos:** Se promovió la organización de los archivos de trámite, siguiendo los requerimientos de integración e identificación de expediente, en orden lógico y cronológico; así como la ubicación física y electrónica de los mismos, para establecer rutas claras de acceso.

Lo anterior en las siete direcciones adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento; en la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y en el Archivo Histórico Municipal.

**e) Revisiones archivísticas:** Una de las estrategias aplicadas para constatar el desempeño en materia archivística de las Unidades Administrativas ha sido la revisión mensual en la que se llevó a cabo la evaluación del cumplimiento de criterios, como integración de expediente físico, digitalización, integración de expediente electrónico y su registro en el inventario general de archivo.

REPORTE DE ACTIVIDADES ARCHIVO ADMINISTRATIVO													
AÑO	PERIODO		EXPEDIENTES	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE FÍSICO			DIGITALIZACIÓN	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO			FECHA DE REVISIÓN		
	MES CONCLUIDO	MES PENDIENTE		ORDENACIÓN DE EXPEDIENTE	ORGANIZACIÓN DE FOLIOS DE CARPETA Y IDENTIFICADOR DE LIBRO	EXAMEN DE EXPEDIENTE		CREACIÓN DE PDF POR EXPEDIENTE	CREACIÓN DE CARPETA CON FOLIOS POR EXPEDIENTE	CREACIÓN DE CARPETA POR AÑO		OBSERVACIONES	INVENTARIO
2021													
2022													
2023													
2024													

Figura 02. Formato de revisión. Reporte de actividades.

Al igual que las capacitaciones, las revisiones se llevaron a cabo en las oficinas del área correspondiente, para procurar la comunicación continua.

El compromiso que se ha desarrollado en esta muestra de la Administración se ha fortalecido y denota un interés por desarrollar las actividades en materia de archivo, como resultado del trabajo colaborativo con los titulares de las dependencias.

**f) Integración de expedientes (físico y digital):** Además de la integración del expediente físico se dio continuidad al proyecto de digitalización en los archivos de trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, por medio del cual se facilitó la disponibilidad y accesibilidad de la información, además de la preservación del material documental, evitando el deterioro por la manipulación continua de expedientes de consulta frecuente. A continuación se presenta el reporte de Archivos de Trámite, detallando la cantidad de documentos sometidos al proceso, por área administrativa:



ARCHIVO DE TRÁMITE		
ÁREA	EXPEDIENTES FÍSICOS INTEGRADOS 2024	NÚMERO DE FOJAS DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS 2024
Dirección Técnica del Ayuntamiento	32	3,125
Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	68	35,515
Dirección Jurídica	347	14,268
Dirección de Protección Civil	99	1,098
Dirección de Innovación y Participación Ciudadana	58	8,825
Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos	335	2,742
Dirección de Justicia Cívica	2,394	-
Dirección de Asuntos Internos	47	3,034

Tabla 01. Reporte Archivo de Trámite.

## 2. Archivo Histórico Municipal

El Archivo Histórico Municipal como espacio en el que se resguarda la memoria institucional es una de las áreas que requiere atención especializada, puesto que el acervo se compone por documentos de carácter administrativo que datan del siglo XVII. Sin embargo, se encontraba en condiciones poco adecuadas, producto de técnicas no normadas y la carencia de identificación y catalogación. Por lo anterior, se tiene como objetivo el rescate del acervo histórico. Se realizaron las siguientes actividades de mejora:

**a) Organización del acervo:** Una de las tareas principales la constituye la organización documental mediante la identificación, ordenación y descripción; además de promoverse el uso de guardas que eviten la exposición directa del documento con el ambiente. Como resultado, se organizaron 2.5 m. lineales de documentación, equivalente a un aproximado de 35,000 fojas.

**b) Control de plagas:** Se llevó a cabo una fumigación para el control de las plagas que pueden presentarse en las instalaciones del Archivo Histórico Municipal, especialmente contra las termitas, debido a que este espacio forma parte de la “Presidencia Antigua” que data de 1893, siendo los materiales de construcción empleados para el techo, de vigas de madera.

**c) Proyecto de digitalización:** Se adquirió un escáner especializado para la digitalización de libros y documentos históricos, cuyo diseño y funcionamiento posibilita la reproducción del documento en alta calidad y sin entrar en contacto directo con el mismo, de este modo no hay desgaste ni tensión que ocasionen mayor deterioro.

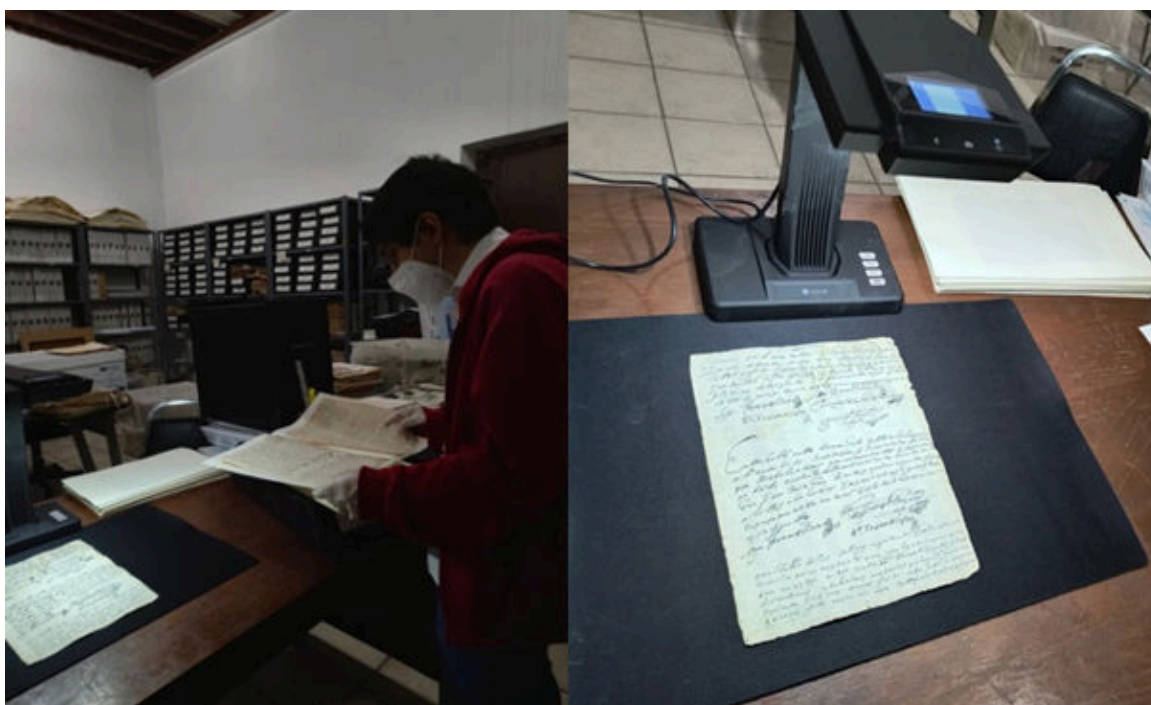


Figura 03. Digitalización en Archivo Histórico Municipal.

Además de que el programa con el que cuenta el escáner permite seleccionar diversos formatos de salida, para la preservación digital; asimismo, cuenta con funciones de edición y visualización que permiten verificar la calidad de la imagen, considerando algunos parámetros como la nitidez, el color, y el margen.

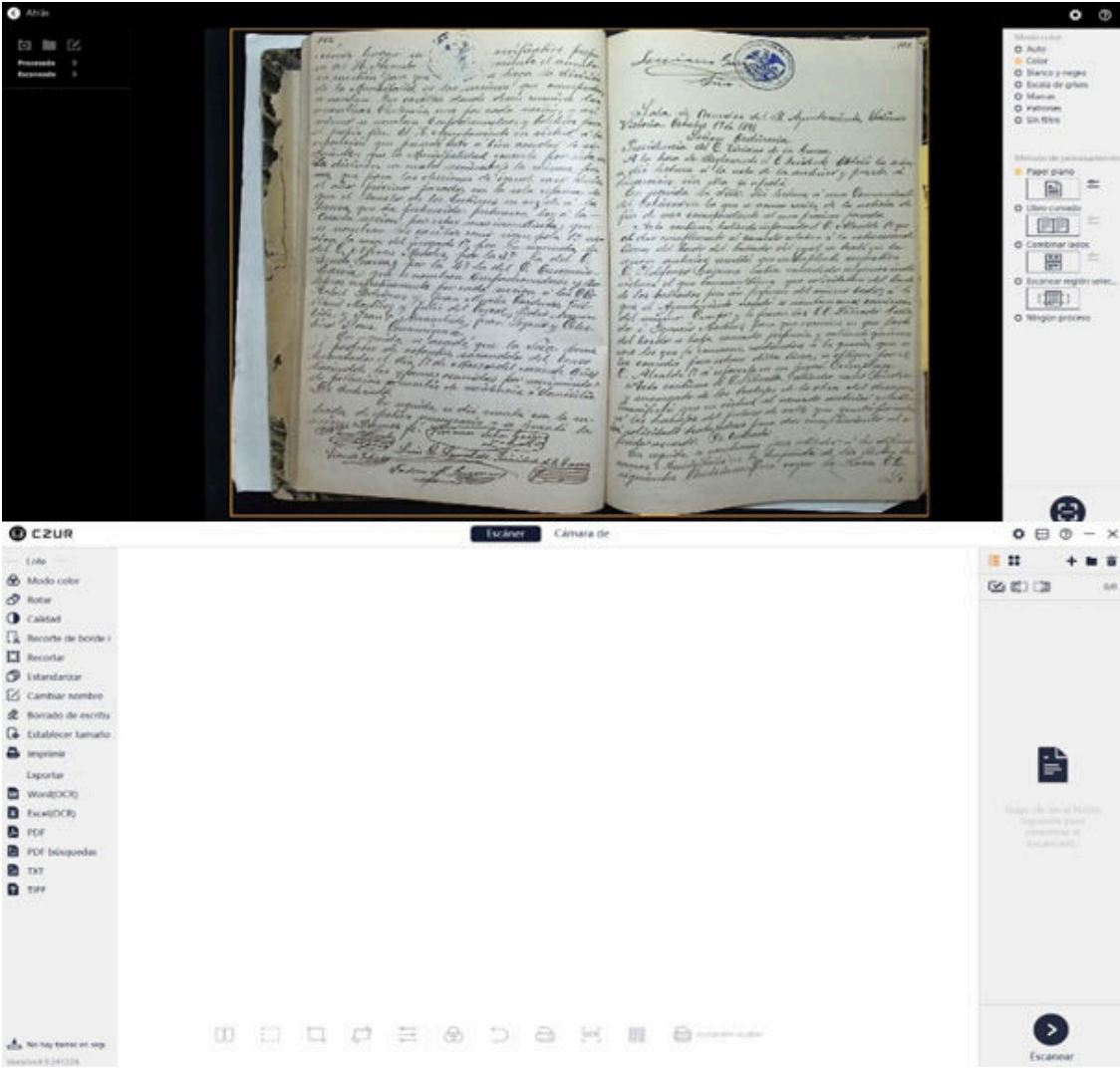


Figura 04. Herramientas del programa de escáner CZUR Pro.

Derivado del análisis de la frecuencia de consulta y condiciones de los documentos, se determinó que el proyecto de digitalización del acervo histórico, en su primera etapa, debía de comenzar con la sección colonial, compuesta por documentos de **1625 a 1821**, por ser los más antiguos con los que se cuenta; y los Libros de Actas de Cabildo que corresponden a las administraciones de **1849 a 2003**. Se seleccionaron aquellos documentos que tuvieran mayor solicitud de consulta o riesgo de pérdida. Reportando el avance que a continuación se presenta:

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL			
Sección	Caja	Año	Total de páginas
Colonial	01	1679-1699	27
	02	1702-1728	158
	03	1730-1743	94
	04	1744-1753	78

Tabla 02. Reporte de avance, digitalización en el Archivo Histórico Municipal.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL			
Sección	Caja	Año	Total de páginas
Libros de Actas de Cabildo	09	1992-1994	126
	10	1994-1997	128
	10	1997-2000	134
	11	2000-2003	187
	11	2003-2006	170
	-	2006-2009	197
	-	2009-2012	147
	-	2012-2015 Volumen I	285
	-	2012-2015 Volumen II	135
	-	2012-2015 Volumen III	207
<b>Total</b>			<b>2,073</b>

Tabla 02. Reporte de avance, digitalización en el Archivo Histórico Municipal.

Conforme a lo expuesto en el presente informe, se advierte el avance y esfuerzo realizado por las Unidades Administrativas, con el objetivo de subsanar y evitar el rezago en gestión documental y archivos, que había perdurado en años anteriores.

# 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 los artículos 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; y 23 del Reglamento de Archivo para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León.

# Referencias

Ley General de Archivos [LGA], Diario Oficial de la Federación [D.OF.], Reformada, 15 de junio de 2018, (México), <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León [LAENL], Periódico Oficial del Estado [P.O.E.], 04 de noviembre de 2019, (México), [https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia 2015/Archivos/AC 0001 0002 0167 991-00000001.pdf](https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia%202015/Archivos/AC%200001%200002%200167991-00000001.pdf)

Reglamento de Archivo para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León [RAMSV], Periódico Oficial del Estado [P.O.E.], 03 de abril de 2023, (México), [https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia 2015/Archivos/AC 0001 0008 0171 421-00000001.pdf](https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia%202015/Archivos/AC%200001%200008%200171421-00000001.pdf)



