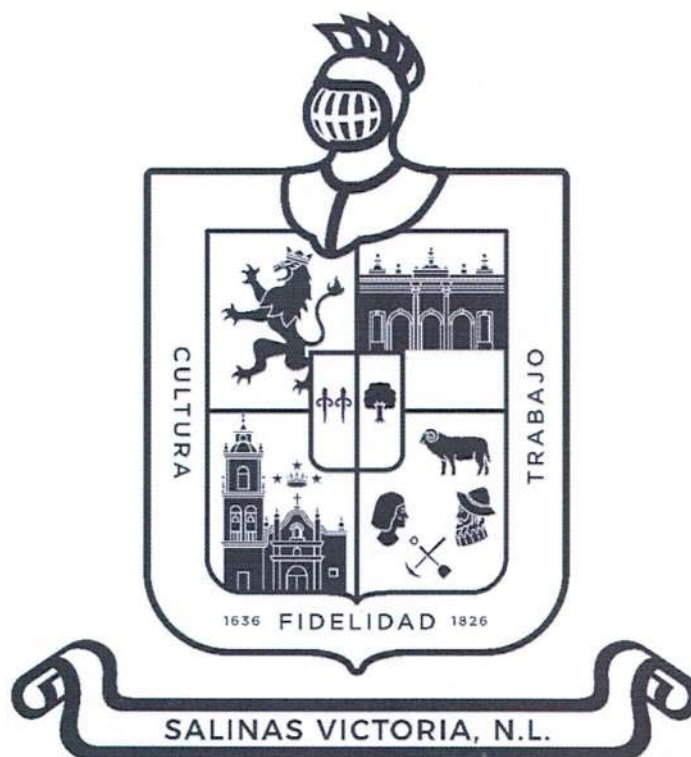




INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
Presentación	3
Justificación	3
CUMPLIMIENTO	4
Actividades archivísticas y de gestión documental	4
1. Archivo de trámite	4
2. Archivo Histórico Municipal	7
Herramientas y Marco Normativo	9
1. Designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	9
2. Manual de Procedimientos de Archivo	9
2. Registro Nacional de Archivos	9
REFERENCIAS	11
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	11



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 a través de la implementación de procesos adecuados.

El presente informe muestra las actividades, procesos y evidencias empleados para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos que asegure la organización, conservación, disponibilidad y acceso a los documentos de archivo. Los ejes de acción fueron el área normativa y formativa.

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; en los que se establece 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 y acciones desarrolladas durante el 2025.

Justificación

El objetivo central del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, consistió en dar seguimiento a las acciones y compromisos para establecer el Sistema Institucional de Archivos Municipal, para la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación de los documentos de archivo; 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, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se establecieron acciones para la concientización y acercamiento de los servidores públicos a la gestión de documentos y administración de archivos, para cubrir las necesidades siguientes:

- I. Continuar con la organización de los archivos de la Administración Pública Municipal.



- II. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Procedimientos de Archivo.
- III. Extender programas permanentes de capacitación y asesoría al personal.

Lo anterior se planteó cumplir de acuerdo al cronograma siguiente:

Actividades	Responsable	2025												2026
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
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	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico													
Organizar y Actualizar los archivos de las Unidades Administrativas	Unidades Administrativas													
Elaborar formatos para la administración de archivos	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico													
Realizar auditorías de seguimiento	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico													
Coadyuvar en la elaboración del Manual de Procedimientos de Archivo	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico													
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025	Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico													
Publicación y difusión del informe Anual	Enlace de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento													

Figura 1. Cronograma de actividades, PADA 2025.

CUMPLIMIENTO

Actividades archivísticas y de gestión documental

1. Archivo de trámite

Para dar seguimiento a las actividades desarrolladas y en cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2025, 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 sensibilización y refuerzo de los conocimientos desarrollados, se fortalecieron lazos institucionales con el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Nuevo León, cuyo personal brindó la capacitación en *Gestión Documental*. Asimismo, se complementó con las capacitaciones internas, por lo que se efectuó la capacitación introductoria en materia de archivo a los enlaces de archivo de las Secretarías que componen la Administración Pública Municipal, estando presentes los enlaces de archivo de la Secretaría del Ayuntamiento,



Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Contraloría y Transparencia Municipal, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Urbano, y Síndicos; lo anterior con el objetivo de asegurar el desarrollo de la cultura archivística institucional, el contenido impartido 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. Producción y control de la documentación.
- V. Conformación de expedientes.

b) Elaboración de formatos: Con el propósito de mejorar la administración de archivos se adicionaron formatos e instructivos para el registro, control de documentos y expedientes como el “Libro de Registro para el Control de las Comunicaciones”, y “Carátula para Caja”.

“Libro de Registro. Control de las Comunicaciones”

ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN										COMUNICACIONES RECIBIDAS. AGREGAR NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA									
ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN										ÁREA DE ANÁLISIS DE LA COMUNICACIÓN									
Colocar el número consecutivo de folio, que será asignado por su área	Indicar la fecha en la que se recibió la comunicación, en formato dd/mm/aaaa	Indicar la hora en la que se recibió la comunicación, en formato dd/mm/aaaa	Indicar el tipo de documento: Oficio, Turnante, Excmo, Circular, Guaya, etc.	Indicar el número de folio completo, en caso de no tener número de folio, colocar algún número consecutivo o en su defecto "No aplica"	Indicar el medio de recepción: correo electrónico oficial, Oficina de Puesta, Oficina interna del área, o Cde	Colocar nombre y apellido de la persona que recibió la comunicación	Colocar nombre y apellido de la persona que registró la comunicación	Indicar el área de la Administración Pública Municipal remitente	Registrar el nombre del remitente interno de la Administración Pública Municipal	Indicar el Área, Secretaría, Coordinación, Unidad, Oficina o Subdirección, remite que se envía a la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria, o en su caso "No aplica"	Registrar el nombre del remitente del área externa, o en su caso "No aplica"	Registrar el nombre del Área al que está dirigida la comunicación	Registrar el nombre del Área al que está dirigida la comunicación, así como su puesto en el Área, Secretaría, Coordinación, Departamento, Unidad, Oficina o Subdirección, o en su caso "No aplica"	Indicar el número y apellido de a quién está dirigida la comunicación, así como su puesto en el Área, Secretaría, Coordinación, Departamento, Unidad, Oficina o Subdirección, o en su caso "No aplica"	Indicar el asunto de la comunicación	Indicar el asunto de la comunicación principal, cualquier otro (vinculación, fotografía, copia de oficio de referencia, etc.)			
AÑO	FOLIO ASIGNADO	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE OFICIO	MEDIO	RECIBE	REGISTRÓ	ÁREA O DEPENDENCIA INTERNA	NOMBRE DEL REMITENTE	ÁREA O DEPENDENCIA EXTERNA REMITENTE	NOMBRE DEL REMITENTE	ÁREA O DEPENDENCIA DESTINATARIA	NOMBRE DEL DESTINATARIO	ASUNTO	ANEXOS			

“Carátula para Caja”

CARÁTULA DE CAJA ADMINISTRACIÓN 2024-2027	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA (2)	
ÁREA GENERADORA (3)	
FOLIO (4)	
SECCIÓN (5)	
SERIE (6)	
SUBSERIE (7)	
FECHA DE ELABORACIÓN (8)	
CAJA NO (9)	
CONTENIDO (10)	
TIPO DE GUARDA (11)	
CARPETA	LEGADO
FECHAS (12)	
INICIAL	FINAL
Nº. DE CARPETAS EN LA CAJA: (13)	
OBSERVACIONES (14)	
VIGENCIA DOCUMENTAL (15)	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	
DISPOSICIÓN FINAL (16)	
BAJA:	
CONSERVACIÓN PERMANENTE:	



- 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) **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.

Salinas Victoria Gobierno Municipal												
Reporte de Actividades Archivo Administrativo												
Periodo			Expediente	Integración de Expediente Físico			Integración de Expediente Electrónico			Observaciones	Inventario	Observaciones Inventario
Año	Mes Concluido	Mes Pendiente		Ordenación de Expediente	Colocación de Papeles en Carpeta y Clasificación de Votos	Exclaves de Expediente	Creación de PDF por Expediente	Creación de Carpetas por Expediente	Creación de Carpetas por Año			
2021												
2022												
2023												
2024												

Figura 2. 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 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.



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. Por lo anterior, se tiene como objetivo el rescate del acervo histórico, para lo cual se realizaron las siguientes actividades de mejora:

- Organización del acervo:** Se ha implementado metodología que incluye los procesos de identificación, clasificación, ordenación, descripción y organización; 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.
- Capacitación:** Como parte de la profesionalización se ha incentivado la capacitación constante del personal, con cursos y conferencias tomadas con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Nuevo León, que permiten el refuerzo y actualización de los conocimientos.
- Proyecto de digitalización:** Para asegurar la preservación, accesibilidad y disponibilidad de los documentos de archivo, se dio seguimiento a la primera etapa de digitalización de la sección colonial del acervo iniciada en 2024, y se comenzó con una segunda fase del proyecto, para la cual se seleccionó la sección "Presidencia A" del patrimonio histórico documental. La selección de los documentos a digitalizar se realizó considerando la demanda de consulta y el estado de conservación de los mismos.

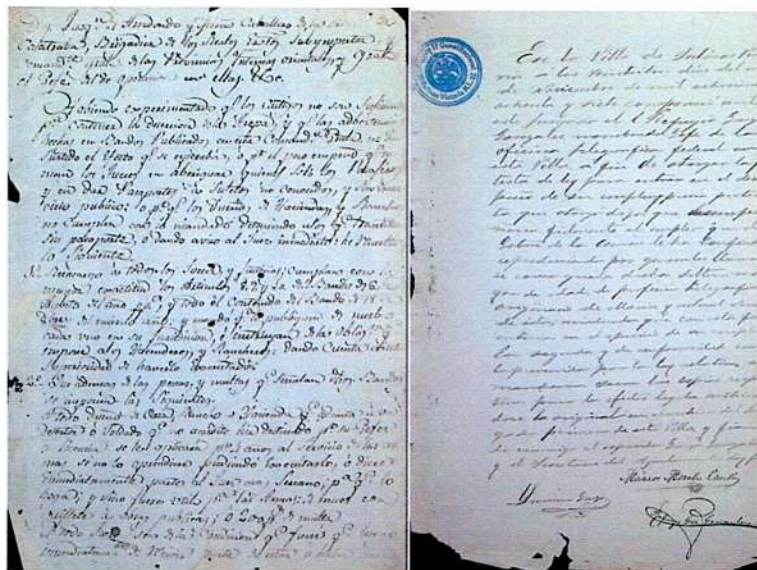


Figura 3. Documentos del AHMSV digitalizados



A continuación se presenta el reporte del avance del proyecto de digitalización:

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS				
Sección	Caja	Periodo	Total de documentos	Total de páginas
Colonial	5	1754-1764	05	69
	6	1765-1770	26	126
	7	1771-1774	29	183
	8	1775-1782	17	190
	9	1783-1791	25	251
	10	1792-1816	32	186
	11	1817-1821	23	112
Presidencia A	01	1822-1827	14	142
	02	1828-1831	42	132
	03	1832-1834	10	31
	04	1835-1838	17	58
	05	1839	04	08
	06	1840-1841	06	16
	07	1842-1844	06	18
	08	1845-1850	05	22
	09	1851-1856	07	24
	10	1857-1862	09	24
	11	1863-1872	09	94
	12	1873	01	04
	14	1874-1880	11	33
	15	1881-1883	03	41
	16	1884-1890	04	32
	22	1898-1899	01	10
	26	1901-1904	04	17
	28	1911-1916	03	38
Presidencia A Correspondencia	02	1827-1828	01	20
	11	1842-1844	01	02
Presidencia B	04	1932-1939	03	08
	07	1944-1949	02	16
	08	1950-1953	02	10
	10	1958-1961	02	10
	11	1962-1964	01	8
	13	1970-1971	01	10
	15	1975-1976	01	04
	18	1981-1982	01	02
Tesorería	01	1822-1830	02	06
	02	1831-1835	01	02
	06	1901-1945	06	14
	10	1955-1956	01	02
Libros de Actas de Cabildo	-	1983	01 ejemplar	213
	-	1989-1991	01 ejemplar	94
	-	2015-2018 Volumen I	01 ejemplar	175
	-	2015-2018 Volumen II	01 ejemplar	103
	-	2015-2018 Volumen III	01 ejemplar	90
	-	2018-2021 Volumen I	01 ejemplar	129
	-	2018-2021 Volumen II	01 ejemplar	79
	-	2018-2021 Volumen III	01 ejemplar	78
Total			346	2936

Tabla 01. Reporte de avance, digitalización en el AHMSV.



Herramientas y Marco Normativo

1. Designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)

Al inicio del año se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal que nombraran a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas a su cargo, quienes desempeñarían las funciones establecidas en la normativa vigente en la materia como lo son la integración y organización de los expedientes que produzca el área, elaboración de inventarios documentales, resguardo de los archivos, transferencias primarias, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, entre otras; para lo cual es necesaria la profesionalización, contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad, con el objeto de fortalecer la estructura archivística.

2. Manual de Procedimientos de Archivo

El manejo eficiente de la información es fundamental para la correcta gestión y administración de los archivos de la Administración Pública Municipal, que permita cumplir con la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, por lo cual el diseño de un Manual de Procedimientos de Archivo es crucial, ya que establece un marco normativo y sistemático para la integridad, disponibilidad, confidencialidad y gestión de los documentos durante todo su ciclo vital.

Por lo anterior, durante el 2025 se trabajó en el proyecto de "Manual de Procedimientos de Archivo" cuya finalidad es establecer las directrices y procesos estandarizados necesarios para garantizar la gestión documental y administración de archivos eficiente, asegurando la correcta organización, control, acceso, disposición y conservación de los documentos.

2. Registro Nacional de Archivos

Es importante destacar la inscripción al Registro Nacional de Archivos efectuada este año de 2025 ante el Archivo General de la Nación, cuyo objetivo es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales, así como difundir el patrimonio documental resguardado, con ello se fortalece el cumplimiento normativo y la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de estrategias para la gestión documental y administración de archivos.



**Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León

Archivo de Trámite:

14

Archivo de Concentración:

0

Código de Registro

MX/4424/09072025

Emisión:

2025-07-09



Vigencia:

2026-07-09

Figura 4. Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
<https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>.

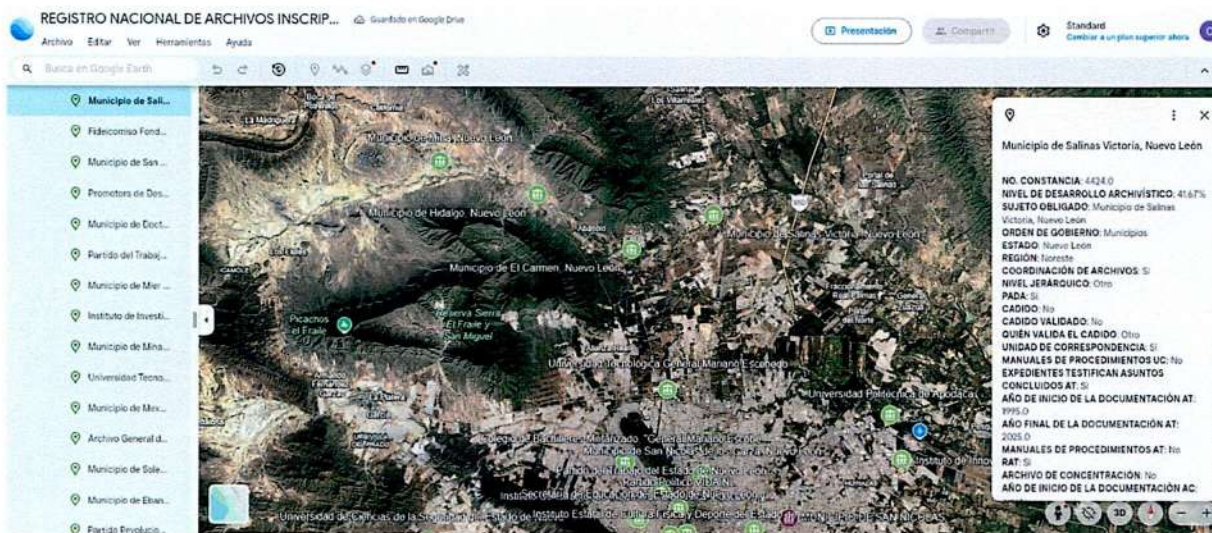


Figura 5. Geolocalización de los Archivos Registrados ante el Registro Nacional de Archivos.
<https://goo.su/rIVjyL>.



Conforme a lo expuesto en el presente informe, se advierte el avance realizado y el compromiso adquirido para llevar a cabo una correcta administración de archivos y gestión documental en las Áreas de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

Ley General de Archivos [LGA], Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 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_0167991-0000001.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_0171421-0000001.pdf

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente Informe es puesto a disposición ante la autoridad correspondiente, para su posterior publicación en el portal electrónico oficial, de conformidad con 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. Elaborado por la Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, en Salinas Victoria, Nuevo León, a los 20 días del mes de enero del 2026.


LIC. PERLA LUCÍA CRUZ HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO
ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO

ELABORÓ


C.P. LAURA ONEIRA MIRANDA FLORES
TITULAR DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

REVISÓ


LIC. LUISA M. ORTEGA ÁLVAREZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ