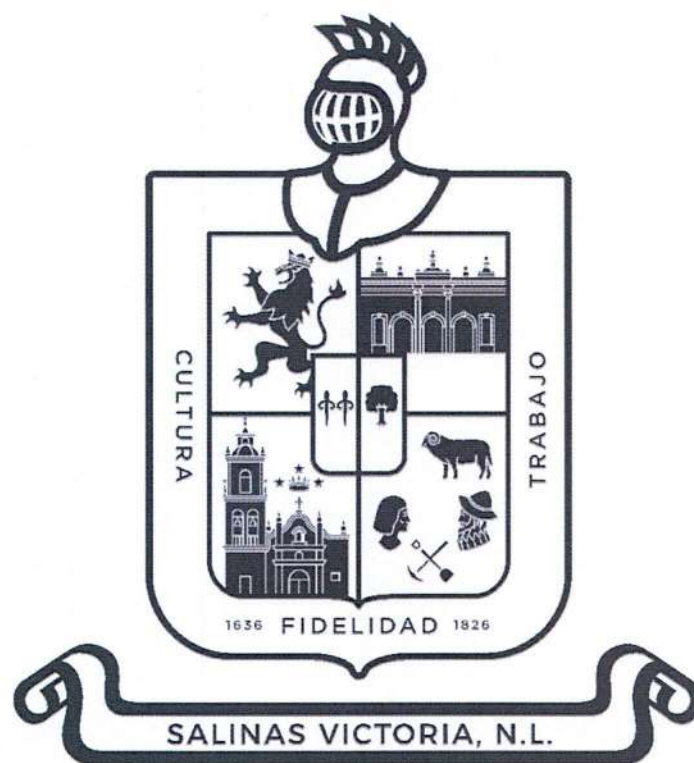




PADA 2026

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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

Contenido

PRESENTACIÓN Y MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS	4
General.....	4
Específicos	4
ALCANCE	5
RESPONSABLES	5
PLANEACIÓN Y ACTIVIDADES.....	5
RECURSOS.....	7
1) Humanos.....	7
2) Materiales y tecnológicos	7
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8
ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	9
APROBACIÓN	9

PRESENTACIÓN Y MARCO DE REFERENCIA

Los archivos además de ser la evidencia del desempeño de las actividades, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal, constituyen el reflejo de los procesos, cambios y transformaciones que se han desarrollado en la institución, por lo que forman parte de la memoria e historia institucional y conforman parte de la memoria colectiva, motivo por el cual la correcta gestión de los mismos es fundamental, además de coadyuvar a la mejora continua de la gestión administrativa.

La implementación de procesos para la correcta gestión documental y administración de archivos es esencial para optimizar la organización, conservación, preservación y difusión de los archivos municipales de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria; por lo que es importante la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que tiene como objeto llevar a cabo debidamente las acciones de organización, conservación y control del Archivo de este Gobierno Municipal, de acuerdo a la normativa e instrumentos internacionales.

Lo anterior en cumplimiento y con fundamento en lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; y 20, 21 y 22 del Reglamento de Archivo para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León; los cuales establecen, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la gestión y administración de archivos; en este sentido es que el Gobierno Municipal propone el presente Programa para el año de 2026.

JUSTIFICACIÓN

El PADA contempla las necesidades institucionales y los procesos o acciones a realizar para asegurar el óptimo desempeño archivístico, por lo que la ejecución del presente Programa tiene como propósito garantizar y promover la mejora continua de la gestión documental.

La sistematización de los procesos archivísticos es indispensable para la optimización de los servicios de archivo, eficientizar el control, acceso y consulta de la información, por lo cual la planeación basada en las necesidades y condiciones del Gobierno Municipal permitirá la correcta operación del Sistema Institucional de Archivo.

El PADA 2026, permitirá cumplir con las disposiciones legales en materia de archivos, reforzar la gestión documental y administración de archivos, mejorar la trazabilidad de los archivos, y contribuir con el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, todo esto de manera eficiente y eficaz, que garantice el acceso abierto.

Además de que permitirá dar continuidad a lo establecido en el PADA 2025, rectificar los rezagos identificados previamente, y consolidar el establecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVOS

General

Implementar un programa que atienda las necesidades de la Administración Pública Municipal en materia de archivo, para asegurar el control y gestión de los documentos recibidos y producidos.

Específicos

- I. Profesionalizar las actividades desarrolladas en materia de archivo para el establecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos Municipal.
- II. Promover la organización de los archivos de la Administración Pública Municipal.
- III. Formalizar el marco normativo, mediante la aprobación del Manual de Procedimientos de Archivo para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos archivísticos.
- IV. Fortalecer el marco formativo a través de programas de sensibilización y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE

El PADA 2026 será aplicable a las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivo, así como a todas las unidades administrativas que produzcan, reciban, utilicen y gestionen documentos de archivo, indistintamente del soporte en que se encuentren.

RESPONSABLES

La Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico es la unidad responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Motivo por el cual es el área encargada de brindar las pautas necesarias para la organización, conservación, administración, y gestión homogénea de los archivos en posesión de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria. En el mismo sentido, las áreas que componen la Administración Pública Municipal son responsables de la operación adecuada del Sistema Institucional de Archivo

PLANEACIÓN Y ACTIVIDADES

El PADA 2026 se aplicará en las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en los Archivos de Trámite y Archivo Histórico Municipal, para lo cual el Área Coordinadora de Archivo promoverá el cumplimiento de las actividades, tomando en consideración el cronograma que se presenta a continuación:

Cronograma

Actividades	Responsable	2026												2027
		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, mediante la capacitación.	-Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico. -Responsables de Archivo de Trámite. -Personal del Archivo Histórico.													
Fortalecer la estructura del SIA con el nombramiento o refrendo de los Responsables de Archivo de Trámite.	-Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico. -Titulares de las áreas del Gobierno Municipal.													
Formalizar el marco normativo con la aprobación y publicación del Manual de Procedimientos de Archivo.	-Presidente Municipal. -Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico. -Secretaría del Ayuntamiento. -Contraloría y Transparencia Municipal.													
Organización de Archivos de las Unidades Administrativas.	-Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico. -Responsables de Archivo de Trámite. -Personal de Archivo Histórico.													
Seguimiento del proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.	-Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico. -Personal del Archivo Histórico.													
Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	-Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico.													
Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.	-Área Coordinadora de Archivos.													
Elaboración y Publicación del PADA 2027.	-Área Coordinadora de Archivos. -Enlace de Transparencia.													

RECURSOS

1) Humanos

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	TIEMPO DE PROCESOS
Titular de la Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico	Coordinar las funciones archivísticas establecidas en la normativa, en los archivos municipales.	Según lo requerido, en horario laboral 9:00 a 17:00 horas
Responsables de los Archivos de Trámite	Representar en materia de archivos a las Unidades Administrativas productoras de la información.	
Responsable del Área de Correspondencia	Administrar el servicio de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	
Responsable de Archivo Histórico	Asegurar el resguardo, control y difusión del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	
Auxiliar de Archivo Histórico	Apoyar en los procesos y actividades requeridas para la administración del Archivo Histórico.	

2) Materiales y tecnológicos

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	UNIDAD	COSTO	OBSERVACIÓN
Equipo de computo	-	-	No se colocan los costos del material de oficina y tecnológico con el que se cuenta
Escáner	-	-	
Copiadora/Impresora	-	-	
Cartuchos para impresora	-	-	
Papel tamaño carta	caja con 5,000 hojas	\$979.00	
Papel tamaño oficio	caja con 5,000 hojas	\$1349.00	
Carpetas en cartón microcorrugado 0.5"	unidad	\$87.00	
Carpetas en cartón microcorrugado 1"	unidad	\$85.00	
Carpetas en cartón microcorrugado 2"	unidad	\$115.00	
Legajos tamaño carta	caja con 100	\$205	
Legajos tamaño oficio	caja con 100	\$242	
Cajas de plástico para archivo	unidad	\$179.00	

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Derivado del análisis, se advierte que existen riesgos que comprometen el alcance de los objetivos planteados, por lo que es necesario identificarlos y administrarlos para disminuir su impacto.

RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO	CONSECUENCIA DEL RIESGO	TIPO	GESTIÓN
Personal sin conocimientos previos en archivística.	Medio	Medio	Interno	Impartir cursos y capacitaciones al personal.
Rotación de personal para la administración de archivos.	Medio	Medio	Interno	Procurar la capacitación de todo el personal, no solo Responsables de Archivo de Trámite.
Dificultad del personal para dar continuidad a los procedimientos en materia de archivo.	Medio	Alto	Interno	Elaborar instrumentos, material e impartir cursos de sensibilización sobre la importancia del archivo.
Extravío de expedientes o documentación.	Medio	Alto	Interno	Implementar instrumentos de control y verificar inventarios, vales de préstamo y demás controles de acceso y conservación.
No aprobar y publicar el Manual de Procedimientos de Archivo.	Bajo	Alto	Interno	Procurar la sensibilización de la relevancia del instrumento para la gestión administrativa y conservación documental.
Pérdida documental por daños producidos por agentes biológicos.	Medio	Alto	Externo	Promover las acciones de conservación preventiva, limpieza periódica en los archivos y fumigación especializada.
Fallas tecnológicas (virus, sistemas, equipos, hardware).	Medio	Alto	Externo	Desarrollar controles de seguridad informática.

ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

El PADA 2026 se desarrollará para la salvaguarda de los archivos y su implicación como agentes fundamentales para la protección de derechos humanos, asegurando el contar con información completa, veraz, ordenada, oportuna y accesible que permitan el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, y el derecho de acceso a la cultura.

APROBACIÓN

El presente Programa Anual es puesto a disposición ante la autoridad correspondiente, para su posterior publicación en el portal electrónico oficial, de conformidad con lo planteado anteriormente, y con fundamento en lo previsto en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; y 20, 21 y 22 del Reglamento de Archivo para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León, en los que se establece la elaboración y publicación del presente documento, así como la función del área coordinadora de archivos para someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual, se somete a consideración y aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León. En Salinas Victoria, Nuevo León a los 21 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
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ