



Gobierno
de
—
Monterrey

PADA 2024

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y
ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS
INTERINSTITUCIONALES**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Contenido

Contenido

Introducción	2
Justificación y marco de referencia	3
Diagnóstico	4
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	7
Cronograma de Actividades	10
Administración de Riesgos	11
Aprobación	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el Gobierno Municipal de Monterrey se dispone a presentar el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico del 2024, mediante la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, bajo la Secretaría de Ayuntamiento.

Nuestra Ley en materia de Archivo y Gestión Documental, establece que los Sujetos Obligados deben elaborar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para en él crear el programa de trabajo en materia de archivos, siendo de observancia obligatoria al interior de cada dependencia que integra el Gobierno de Monterrey.

Por lo que en el contexto de la actual administración de 2021-2024, encabezada por el Ciudadano Presidente Municipal Lic. Luis Donald Colosio Riojas, la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo ha sido el área coordinadora encargada de instrumentar los esfuerzos durante los últimos dos años en materia de gestión documental a fin de fungir como una de las piezas indispensables en la conformación de un Sistema Institucional de Archivos naciente, que se fortalece con estas políticas y estrategias.

En esa tesitura, la estrategia integral para la materia ha podido en primera instancia instaurar la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo, para posteriormente establecer mediante la misma un diagnóstico integral profundo que determine las necesidades en cuestión, mismo que ha tenido un tratamiento y atención de dichas necesidades mediante la creación del Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz 2023, y ahora su continuación en esta tercera etapa bajo el Nuevo Programa 2024.

Motivo por el cual en el desarrollo del presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se integran los componentes del Programa Presupuestario, generando así, una estrategia integral por la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo para el 2024**. Esta estrategia, se caracteriza por una agenda interdisciplinaria y un enfoque técnico en la capacitación, atención y formulación de criterios archivísticos. Todo ello conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Dentro del Programa Archivos de Monterrey para la Paz 2024, se despliegan programas específicos y estrategias diseñadas para permitir al Gobierno de Monterrey no solo cumplir con sus obligaciones en materia de archivo, que serán detalladas y propuestas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Justificación y marco de referencia

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 tiene sustento en lo establecido en la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León, conforme a los artículos 11 fracciones I, II, VI, VIII, IX y XIII, artículos 20, 21, 23, 24, 25 y 26 normativa que afirma la necesidad de fomentar el desarrollo de infraestructura y equipamiento imprescindibles para la gestión documental y administración de archivos, así como para establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y la organización y conservación de los documentos de que se resguardan. Así como la obligación de cumplir dicho programa y sus pormenores, tales como lo menciona los ya referidos artículos 24 y 25:

Artículo 24.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

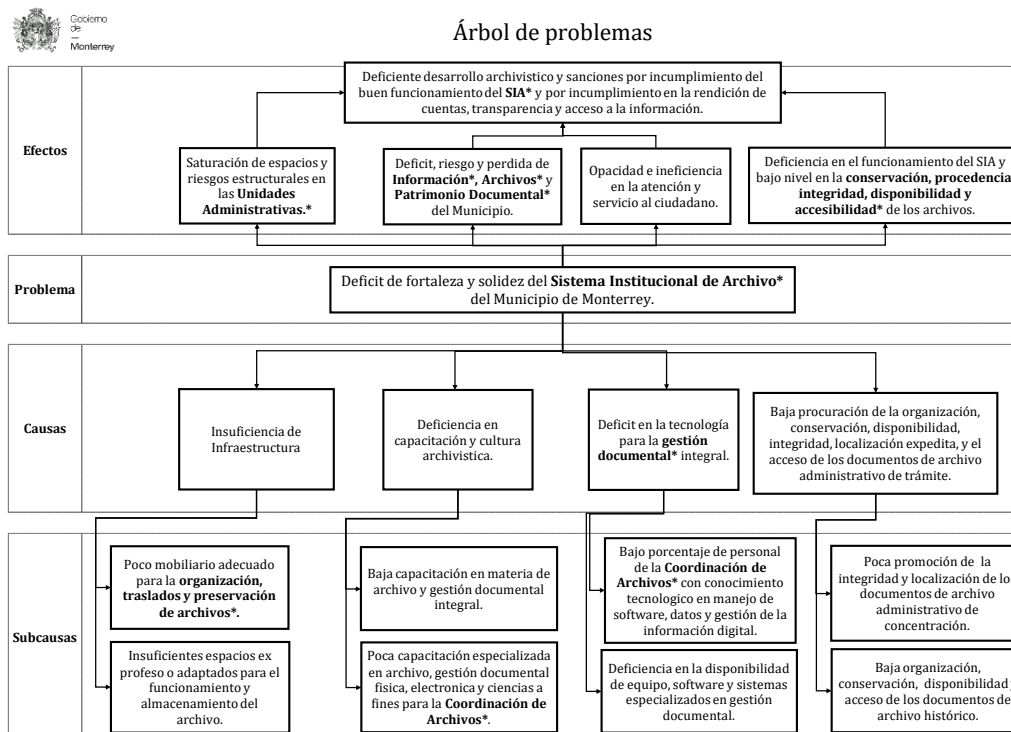
Así, el Programa tiene **como propósito principal fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Monterrey**, mediante diversos componentes que tienen como fin lograr un eficiente desarrollo archivístico, rendición de cuentas y acceso a la información mediante los archivos y gestión documental para preservar y construir la cultura de paz a través de la memoria histórica, por lo que esta herramienta lograra la implementación de proyectos y actividades medibles que apoyen al mejoramiento del mismo Sistema.

Promoviendo así la cultura archivística y facilitando el acceso a los archivos, estableciendo bases sólidas con las herramientas necesarias para asegurar una mejora en la gestión documental. Estas herramientas son fundamentales para cumplir con la obligación establecida en el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que dicta las pautas para la gestión documental del Gobierno de Monterrey.

Diagnóstico

La gestión adecuada de archivos históricos y administrativos constituye un pilar esencial para la preservación de la memoria y el patrimonio de una comunidad. Y aunque se han dado importantes avances en los primeros años del establecimiento del Area Coordinadora y las gestiones que ha hecho para resarcir el daño y falta de atención durante décadas, siguen existiendo áreas de oportunidad que solventar. En medio de ese avance y construcción de una Sistema Institucional de Archivo, en esta etapa de su desarrollo, **el Archivo de Monterrey se enfrenta actualmente a un desafío crucial: El déficit significativo en la fortaleza y solidez de su Sistema Institucional de Archivo (SIA).**

En la elaboración de nuestro diagnóstico se revelan una serie de causas y subcausas que impactan negativamente en la infraestructura, capacitación, tecnología y gestión documental integral. Tales como la insuficiencia de mobiliario adecuado, la carencia de espacios especializados, la necesidad de fortalecer la capacitación archivística y la deficiencia tecnológica son solo algunos de los aspectos que comprometen el adecuado funcionamiento de este archivo. Este panorama crítico se traduce en efectos secundarios significativos, como la saturación de espacios, riesgos estructurales, pérdida de información y patrimonio documental, así como ineficiencias en la atención al ciudadano. Mismos que podemos observar con más detalle en el diagrama parte de este diagnóstico de “Árbol de Problemas” a continuación:



Como es de observarse, **la saturación de espacios con documentos de archivos puede tener consecuencias significativas** en términos de eficiencia y acceso a la información. En primer lugar, el almacenamiento excesivo de documentos puede llevar a una pérdida de eficiencia operativa, ya que se requiere más tiempo y recursos para buscar y recuperar la información necesaria. Por lo que mantener un control adecuado sobre la cantidad de documentos almacenados no solo mejora la eficiencia, sino que también facilita la identificación y preservación de documentos clave.

A su vez, los archivos gubernamentales de carácter histórico representan un patrimonio invaluable que refleja la evolución y toma de decisiones de una nación a lo largo del tiempo, todos ellos se originan en el actuar diario de la Administración Municipal, generando valor histórico para la ciudadanía. Cuidar estos documentos no solo es esencial para preservar la memoria histórica, sino también para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. Los archivos históricos sirven como fuentes primarias para la investigación y la comprensión de la evolución de las políticas y eventos, por lo que su integridad es crucial para garantizar que la información proporcionada sea precisa y completa.

Lo que nos lleva **al centro de nuestro actuar como gobierno, siendo este la eficiencia y atención al ciudadano, en este caso relativo a la gestión de archivos**, puesto que la ciudadanía tiene el derecho de acceder a la información pública, nuestra forma de aportar a ello es mediante una gestión efectiva de archivos que permita cumplir con este deber. Además, la accesibilidad a los archivos facilita la transparencia gubernamental y promueve una administración eficiente, lo que contribuye a fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.

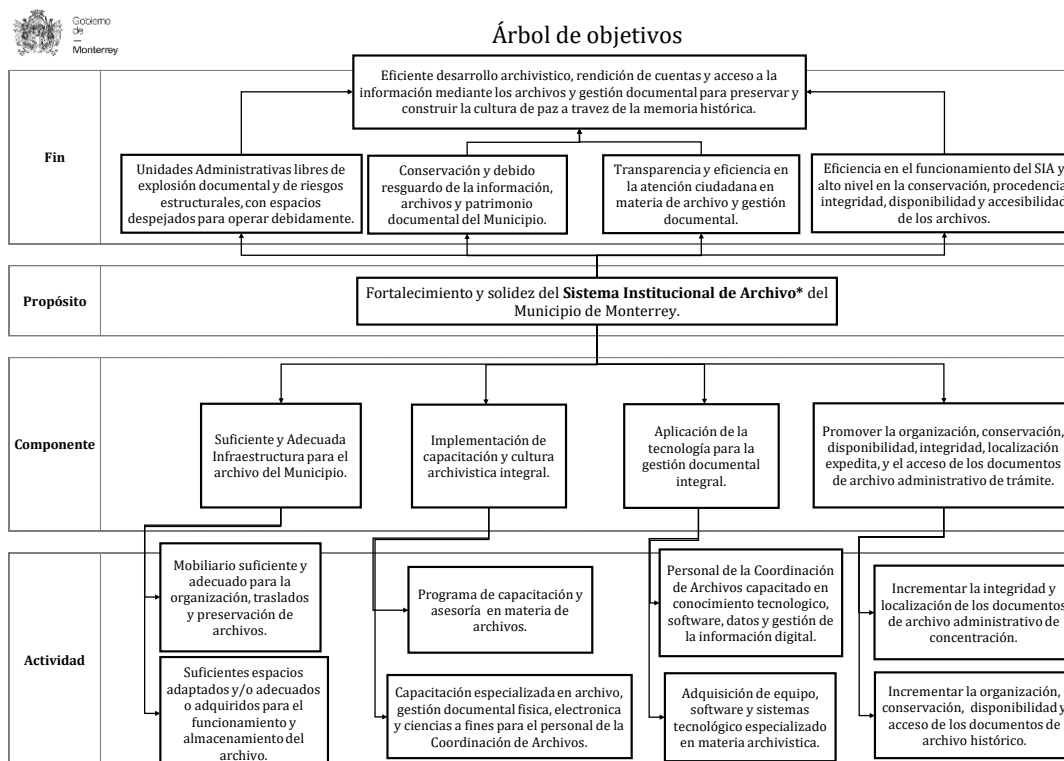
Por lo que esa serie de elementos identificados como áreas de oportunidad deben ser atendidos con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo de Monterrey, que sirva como la organización base que sustente todo el actuar del Gobierno de Monterrey en la perspectiva de la gestión documental, no para una administración, sino para la posteridad en materia de continuidad documental que sirva a la ciudad de Monterrey.

En este contexto, **es imperativo abordar estos desafíos de manera integral, reconociendo la importancia vital de resguardar y facilitar el acceso a la información** que constituye el legado histórico y administrativo del Municipio de Monterrey.

Objetivo General

Partiendo del diagnóstico previo y la evaluación de la situación actual en materia de gestión documental para el Gobierno de Monterrey, se vislumbran notables oportunidades para fortalecer la gestión de archivos, tanto históricos como administrativos, y así consolidar un Sistema Institucional de Archivo (SIA) más robusto en el Archivo de Monterrey. Por lo que, a fin de solventar las necesidades identificadas en nuestro Sujeto Obligado, se torna imperativo la implementación de medidas estratégicas respaldadas en el espíritu de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, la cual busca fundamentalmente cumplir con una serie de objetivos propios a la gestión documental y archivística, alineados a la realidad del Gobierno de Monterrey.

El objetivo principal es Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de Monterrey, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo así a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional. Promoviendo mediante diversas acciones complementarias y componentes fundamentales los cuales, de manera conjunta, abordarán la problemática identificada y facilitarán la aplicación eficaz y el funcionamiento óptimo del Sistema Institucional de Archivos de Monterrey, mismos que se presentan en el siguiente diagrama de “Árbol de Objetivos”:



Objetivos Específicos

Tomando como base el objetivo general planteado con anterioridad de **Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de Monterrey**, se debe arropar el mismo con una estrategia integral que abarca la mejora de la infraestructura, la implementación de programas de capacitación y la promoción de una cultura archivística, así como la aplicación de tecnología para una gestión documental eficiente. De modo que se puedan articular esfuerzos integrales a la consecución de este objetivo.

La primera piedra angular de este enfoque recae en **la necesidad de contar con una infraestructura adecuada y suficiente**, conscientes de que nuestra labor se limita a la gestión y propuesta al área administrativa correspondiente para lograr establecer un espacio físico que resguarde debidamente los documentos, nuestros esfuerzos por impulsar este objetivo incluirán la presentación de propuestas para adaptar, arrendar, o adquirir los espacios físicos necesarios para la correcta operación del Archivo de Monterrey.

Simultáneamente, se propone un esfuerzo sostenido y continuo a seguir mejorando **la capacitación del personal y la promoción de una cultura archivística integral**, mediante la actualización de las capacitaciones relativas a la gestión documental y el refuerzo de asesorías para con las dependencias que así lo necesiten.

Aunado a ello, para optimizar la gestión documental en el archivo municipal, se **incorporará la tecnología de manera estratégica**. La selección y aplicación de soluciones tecnológicas avanzadas, como sistemas de gestión documental, se orientará hacia la eficiencia operativa, la accesibilidad y la integridad de la información a largo plazo. Todo ello sin dejar de lado **la promoción de la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita y acceso a los documentos** del archivo con diversas actividades.

En conjunto, estas estrategias conforman un enfoque holístico para potenciar la capacidad y eficacia del archivo municipal en beneficio de la preservación y accesibilidad de la valiosa documentación administrativa e histórica.

Todos estos enfoques se pueden sintetizar de manera puntual en los siguientes objetivos específicos a los que se compromete a ejecutar durante el año 2024, la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo:

Infraestructura adecuada y suficiente para el archivo municipal

1.- Gestión de espacios de archivo: Proponer distintas opciones de espacios físicos acorde a las necesidades específicas del archivo municipal, considerando factores como el volumen de documentos, las condiciones ambientales necesarias para la preservación y los requisitos de seguridad.

2.- Gestión de mobiliario y equipamiento de archivo: Para alcanzar el objetivo de contar con mobiliario suficiente y adecuado para la organización, traslados y preservación de archivos, se realizarán las gestiones para que sean suplidos los equipos, mueble y distintos requerimientos para la operatividad del archivo, basado en las necesidades de almacenamiento, considerando la cantidad y características de los documentos.

Implementación de capacitación y fomento de una cultura archivística integral

3.- Desarrollo de programas de capacitación: Diseñar e implementar programas de capacitación periódicos y especializados para el personal involucrado en la gestión de archivos, abordando temas como técnicas archivísticas, normativas legales y procedimientos de preservación, de manera actualizada.

4.- Asesorías Especializadas: Implementar asesorías especializadas acorde a la necesidad de cada unidad administrativa para destacar la importancia de la gestión documental y la cultura archivística, involucrando a todo el personal y promoviendo una responsabilidad compartida en la preservación de la información.

Aplicación de tecnología para la gestión documental integral

5.- Implementación de software especializado: Se implementará el Sistema de Gestión Documental mediante soluciones tecnológicas avanzadas en conjunto con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, así como proveedores especializados en la materia que se adapten a las necesidades específicas del archivo municipal.

6.- Capacitación en el uso de tecnologías: Proporcionar capacitación constante al personal de la Coordinación de Archivos en conocimiento tecnológico para el uso efectivo de las herramientas tecnológicas, garantizando su integración efectiva en los procesos de gestión documental.

Promoción de la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita y acceso a los documentos del archivo administrativo de trámite, concentración e histórico.

7.- Integración de Inventarios en Archivo de Trámite: Establecer un programa de integración y organización de expedientes de archivo de Trámite, mediante inventarios de los archivos que tiene cada Unidad Administrativa, dentro del Sujeto Obligado.

8.- Sesiones de Acompañamiento Archivo de Concentración: Se implementarán sesiones de acompañamiento en el trabajo de la clasificación de los archivos administrativos por parte de la Jefatura de Archivo de Concentración, con la finalidad de promover la integración y preparación de expedientes de archivo para transferencia dentro del Sujeto Obligado.

9.- Implementación de sistemas de indexación en Archivo Histórico: Se implementará sesiones de trabajo por parte de la Jefatura de Archivo Histórico para utilizar sistemas de indexación y catalogación eficientes a fin de procurar la integración y preparación de documentos y expedientes de archivo Histórico, para su clasificación y expedita localización en Colecciones dentro del Fondo del Sujeto Obligado.

Cronograma de Actividades

Ahora bien, para una correcta ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establece que este es del alcance de todas las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Gobierno de Monterrey, y a ellas les es aplicable su participación en cada etapa de este Programa.

Estableciendo de manera expositiva mas no limitativa, los tiempos propuestos para ejecutar dichas actividades por los responsables, dentro del cronograma que se presenta a continuación:

ACCIONES	RESPONSABLE	2024												2025
		ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENERO
Gestión de espacios de archivo	Titular de Archivo Histórico y Administrativo													
Gestión de mobiliario y equipamiento de archivo	Titular de Archivo Histórico y Administrativo													
Implementación de software especializado	Titular de Archivo Histórico y Administrativo													
Capacitación en el uso de la tecnología	Titular de Archivo Histórico y Administrativo													
Integración de Inventarios en Archivo de Trámite	Jefatura de Archivo de Trámite													
Sesiones de Acompañamiento Archivo de Concentración	Jefatura de Archivo de Concentración													
Implementación de sistemas de indexación en Archivo Histórico	Jefatura de Archivo Histórico													
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico - PADA	Coordinador de Archivo													
Publicación y difusión del informe anual	Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Monterrey													

Administración de Riesgos

La administración de riesgos en el ámbito de la gestión documental adquiere un carácter imperativo y estratégico. Resulta crucial la identificación exhaustiva y la subsiguiente administración diligente de los riesgos asociados a la custodia y tratamiento de documentos archivísticos. Este proceso se erige como un pilar esencial para reducir la probabilidad de eventos adversos que podrían obstaculizar la consecución de los objetivos delineados en el marco de la gestión documental.

La omisión en la gestión adecuada de riesgos no solo conlleva potenciales pérdidas de información invaluable, sino que también constituye un desafío sustancial para la consecución efectiva de los fines propuestos en el programa, resaltando así la necesidad ineludible de una estrategia integral de gestión de riesgos en el ámbito archivístico. Motivo por el cual se plantean los riesgos que se deben tener en consideración durante el ejercicio 2024.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO	FACTOR
Falta de respaldos y pérdida de documentos clave Pérdida de documentación (no autorizado, negligencia, desgaste temporal).	Estratégico	Operativo	BAJO
Deterioro de archivos históricos por condiciones de infraestructura.	Operacional	Físico	ALTO
Deficiencias en seguridad y acceso no autorizado a documentos, por falta de infraestructura.	Operacional	Seguridad	ALTO
Falta de actualización tecnológica por la obsolescencia de sistemas.	Estratégico	Tecnológico	MEDIO
Repetición de malas prácticas por parte de responsables de archivo.	Humano	Interno	MEDIO
Rotación de personal adscrito al sistema institucional de archivos.	Humano	Interno	MEDIO
Resistencia del personal a implementar nuevos procedimientos en materia de archivo.	Humano	Interno	MEDIO
Falta de presupuesto para implementar el sistema institucional de archivos.	Presupuestal	Externo	ALTO
Fuego, agua, terremotos, etc.	Accidentes	Externo	BAJO
Fallas tecnológicas (virus, sistemas, equipos, hardware).	Tecnológico	Externo	BAJO
Robo de información, vandalismo	Humano	Interno	BAJO

Presentación y Aprobación

Por medio del presente documento, se lleva a cabo la presentación y consecuente aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en estricta conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, específicamente en sus artículos 23, 24, 25 y 26.

Realizado por la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo, la cual, en virtud de su competencia legal y funcional, asume la responsabilidad de dar cumplimiento a los requisitos normativos y garantizar el desarrollo archivístico acorde a los lineamientos establecidos por la legislación aplicable. Con este acto, se ratifica el compromiso de la institución con la salvaguarda, gestión y preservación de la documentación de relevancia histórica y administrativa, en coherencia con los principios y disposiciones legales en materia archivística.

ELABORÓ

RUBRICA

**ZCYNNER PAUL LÓPEZ
ESPERICUETA
COORDINADOR DE ARCHIVO**

APROBÓ

RUBRICA

**MTRO.GREGORIO HURTADO LEIJA
TITULAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y
ADMINISTRATIVO**