



**Gobierno
de Monterrey**

**Programa Anual
de Desarrollo Archivístico
2026**

**Secretaría de Ayuntamiento
Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales
Archivo Histórico y Administrativo**

ÍNDICE

Introducción.....	3
Justificación.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Desglose de actividades.....	6
Cronograma de Actividades.....	7
Administración de riesgos.....	8
Aprobación.....	10

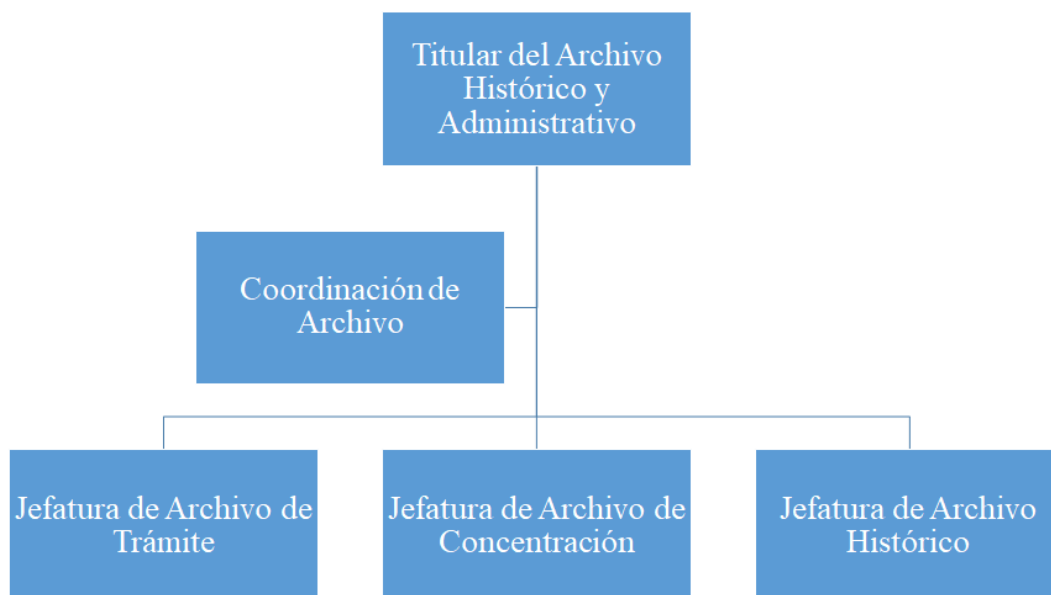
Introducción

El Gobierno Municipal de Monterrey, como sujeto obligado, da cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León al implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Este programa tiene como finalidad administrar la gestión documental en el Gobierno Municipal de Monterrey. Es un plan de corto, mediano y largo plazo que ejecuta en el ciclo de vida del documento los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Estas actividades son llevadas a cabo por el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de Monterrey para su debido cumplimiento, capacitando, asesorando e implementando en la administración municipal la debida gestión documental, lo que al final nos permite preservar nuestra memoria documental para el correcto desarrollo archivístico.

Sistema del Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de Monterrey



Justificación

El Gobierno Municipal de Monterrey como sujeto obligado da cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la ley de Archivos del Estado de Nuevo León, por lo que este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está sustentado conforme a los artículos 11 fracciones, I, II, VI, VIII, IX y XII, artículos 20, 21, 23, 24, 25 y 26 normativa que tiene la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, 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 y 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.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Basándonos en estos criterios se realizaron los propósitos que tienen como prioridad fomentar la cultura archivística y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Monterrey.

Estos propósitos están conformados por una serie de metas que permitan el cumplimiento de las obligaciones que nos señala la ley como Archivo Histórico y Administrativo del Gobierno Municipal de Monterrey.

Objetivo General

Gestionar la organización, conservación y uso de documentos, asegurando la máxima eficiencia en su administración para apoyar, tanto las operaciones administrativas, como la consulta e investigación histórica.

Este objetivo surge con base a la necesidad de fortalecer las atribuciones contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León que como sujeto obligado implementa en el Gobierno Municipal de Monterrey a través del Archivo Histórico y Administrativo de la Secretaría de Ayuntamiento.

Objetivos Específicos

Enfocamos nuestras tareas en desarrollar cuatro puntos:

1. Concientizar sobre la correcta gestión documental asegurando la accesibilidad y conservación mediante:
 - ❖ Capacitaciones de gestión documental.
 - ❖ Asesorías puntuales y específicas sobre gestión documental.
 - ❖ Elaboración de instrumentos archivísticos.
2. Implementar el uso de sistemas automatizados en operaciones administrativas e históricas.
 - ❖ Implementación de indexación en Archivo Histórico.
 - ❖ Tecnologías para almacenar información de manera ordenada en formato digital, que incluya el mejoramiento y la especialización de un sistema automatizado de Gestión Documental.
3. Gestionar y mejorar la infraestructura archivística mediante:
 - ❖ Instalación del grupo interdisciplinario.
 - ❖ La gestión de espacios de archivo.
 - ❖ De mobiliario y equipamiento archivístico.
4. Divulgar y promover el acervo documental del Archivo Histórico de Monterrey.
 - ❖ Mediante los conversatorios Transcripciones de Nuestra Historia
 - ❖ Con la interacción en redes sociales de manera constante y programada
 - ❖ Consulta abierta

Desglose de actividades

1. Concientización sobre la conservación y uso de documentos.

Capacitaciones en Gestión Documental: Mediante calendarización programada con cada una de las dependencias del sujeto obligado.

Asesorías puntuales y específicas sobre Gestión Documental: Cada área o dependencia que lo requiera puede solicitar la personalización de la asesoría.

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos, inventarios, clasificación de expedientes, valoración documental y destino final de la documentación, transferencias, préstamos y divulgación del acervo histórico.

2. Uso de sistemas automatizados en operaciones administrativas e históricas.

Implementación de indexación en Archivo Histórico: Revisión del acervo histórico para la elaboración de índices temáticos de la información.

Tecnologías para almacenar información de manera ordenada en formato digital: Se busca crear un sistema automatizado de gestión documental, diseñado específicamente para el Gobierno Municipal de Monterrey.

3. Gestionar y mejorar la infraestructura archivística.

Instalación del Grupo Interdisciplinario: Instalación del grupo interdisciplinario: Coadyuvante en el análisis y los procedimientos institucionales con las áreas productoras para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Gestión de espacios de archivo: Se busca tener espacios adecuados en cuanto a las condiciones y medidas para nuestro archivo de concentración, en áreas estratégicas para una correcta transferencia primaria.

Gestión de mobiliario y equipamiento archivístico: Se plantea construir una bóveda como un espacio seguro y controlado, diseñado para almacenar documentos y registros importantes en formato de papel, cintas o discos, protegiéndolos de daños (fuego, humedad, plagas) y climatizado para su preservación a largo plazo.

4. Divulgar y promover al Archivo Histórico de Monterrey.

Transcripciones de Nuestra Historia. Conservatorios que promueven la historia e identidad de nuestra ciudad a partir del acervo del Archivo Histórico de Monterrey.

Interacción en redes sociales de manera constante y programada: Estrategias de divulgación de las colecciones que conserva el acervo histórico mediante videos, fotografías y eventos públicos.

Con la consulta abierta: Nos referimos a las consultas dentro del espacio físico, planteamos tener mesas de trabajo más amplias y sillas ergonómicas.

Cronograma de Actividades

Para este programa anual de desarrollo archivístico, tomamos la decisión de utilizar un cronograma de actividades con el fin de gestionar, coordinar y supervisar el progreso, asegurando el cumplimiento de plazos y la eficiente asignación de recursos, esto de una manera gráfica y sencilla.

Actividades	Responsable	PERÍODO 2026												2027
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
Gestión de espacios de Archivo	Titular del Archivo Histórico y Administrativo													
Gestión de mobiliario y equipo de Archivo	Titular del Archivo Histórico y Administrativo													
Coordinación de Procesos Archivísticos	Coordinador de Archivo													
Diseñar formatos internos de gestión documental	Coordinador de Archivo													
Asesorías Puntuales y Específicas sobre Gestión Documental	Coordinador de Archivo													
Sesiones de Acompañamiento Archivo de Concentración	Jefe de Archivo Concentración													
Desarrollo de Material Didactico para Capacitaciones	Jefe de Archivo de Trámite													
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Jefe de Archivo de Trámite													
Capacitaciones sobre Gestión Documental	Jefe de Archivo de Trámite													
Implementación de sistemas de indexación en Archivo Histórico	Jefe de Archivo Histórico													
Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinador de Archivo													

Administración de riesgos

Metodología de trabajo sistemático que permite identificar, evaluar y mitigar los riesgos que pueden afectar los objetivos en la implementación del PADA 2026 en el Gobierno Municipal de Monterrey.

Riesgo	Clasificación	Tipo	Nivel
Temperatura y Humedad Relativa	Factor ambiental y físico	Operativo	Alto
Exposición a luz directa	Factor ambiental y físico	Operativo	Bajo
Contaminación atmosférica	Factor ambiental y físico	Externo	Medio
Instalaciones inadecuadas	Factor ambiental y físico	Operativo	Alto
Insectos o roedores	Factor biológico	Externo	Medio
Microorganismos (Hongos y bacterias)	Factor biológico	Externo	Alto
Manipulación inadecuada	Factor humano	Interno	Medio
Robo, hurto, vandalismo.	Factor humano	Interno y Externo	Medio
Perdida de información, digital y física.	Factor humano	Interno	Medio
Incendios	Catástrofes naturales	Externo	Alto
Inundaciones	Catástrofes naturales	Externo	Bajo
Fenómenos geológicos	Catástrofes naturales	Externo	Bajo

Con la sistematización del trabajo y fundado en los antecedentes archivísticos concretamos los distintos porcentajes de riesgo en las áreas de resguardo documental.

Riesgo	Factor de riesgo
Temperatura y Humedad relativa	70%
Exposición a luz directa	33%
Contaminación atmosférica	45%
Instalaciones inadecuadas	78%
Insectos o roedores	55%
Microorganismos (Hongos y bacterias)	78%
Manipulación inadecuada	41%
Robo, hurto, vandalismo.	53%
Perdida de información, digital y física.	49%
Incendios	60%
Inundaciones	18%
Fenómenos geológicos	14%

Porcentajes	Niveles de riesgo
1% a 39%	Bajo
40% a 59%	Medio
60% a 100%	Alto

Mantener en los niveles más bajos nuestros índices de riesgo nos permitirá avanzar en todos los procesos de una correcta y ordenada gestión documental.

Aprobación

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 damos cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, específicamente en sus artículos 23, 24, 25 y 26.

Esto nos permite preservar y documentar nuestra historia porque en el Archivo Histórico y Administrativo de Monterrey aquí lo resolvemos.

LUIS IGNACIO NEVÁREZ OLIVARES
TITULAR DE ARCHIVO HISTÓRICO ADMINISTRATIVO