

PADA 2025

Programa Anual de
Desarrollo Archivístico

Archivo Histórico y Administrativo

Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Introducción

La presente Administración del Gobierno de Galeana (2024-2027) preserva la memoria histórica del nuestro municipio y a fin de reforzar en materia de gestión documental, mediante el presente programa, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, conforme lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

El Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de Galeana realiza las gestiones requeridas para ampliar, perfeccionar, especializar y extender el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, tiene como objetivo organizar de manera estratégica los programas, asesorías, capacitaciones, así como implementar el uso de tecnologías para garantizar el debido resguardo de nuestros archivos.

Justificación

La Ley General de Archivos prevé que todos los sujetos obligados cuenten con un programa anual en materia archivística, por medio del cual se pueda 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 de 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.

Para lo que, el Archivo Histórico y Administrativo del municipio de Galeana establece metas que permitan el cumplimiento a las obligaciones que nos señala la ley.

Referencia

El Sujeto Obligado es el Gobierno de Monterrey. El uso, manejo y conservación de los archivos municipales, son responsabilidad de cada una de las secretarías, institutos y fideicomisos que conforman la administración pública municipal de Galeana.

El Archivo Histórico y Administrativo de Monterrey promueve que las áreas operativas lleven a cabo los procesos de gestión documental y administración de los archivos.

El Sistema Institucional de Archivos está integrado por:

- I. Área coordinadora de archivos
- II. Áreas operativas
 - Archivo de Trámite
 - Archivo de Concentración
 - Archivo Histórico

Objetivo

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) se establecen diversos objetivos con la finalidad de fortalecer las labores y responsabilidades contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León:

- Capacitar al personal
- Asesoría y atención especial a las unidades administrativas
- Adecuar espacios para el resguardo de la documentación
- Instalación del Grupo Interdisciplinario
- Establecer un programa permanente de difusión histórica
 - Establecer estrategias de identificación de documentos históricos en dependencias del Municipio de Monterrey para posibles rescates
 - Creación de nuevos fondos de origen particular
- Promover colaboraciones con otros sujetos obligados, a través mesas de trabajo, intercambios y firmas de convenios

Como servidores públicos una eficiente gestión documental es fundamental en nuestra administración para garantizar el acceso a la información y la transparencia.

Actividades, programas y metas 2026

A continuación, se describen las actividades establecidas:

PROGRAMA	DESCRIPCION	META
Manejo del sistema archivístico.	Llevar a cabo el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental programa anual de desarrollo archivístico e inventario general	Eficientizar el sistema institucional de archivo.
Digitalización de archivos municipales.	Dotar de herramientas tecnológicas a las diferentes dependencias municipales para la conservación y el buen manejo de los archivos.	Eficientizar el sistema institucional de archivo
Infraestructura Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Dotar y gestionar el equipo especializado en los espacios adecuados y especializados para la protección del Archivo de Histórico y de Concentración.	Garantizar el buen manejo de la documentación histórica que forma parte del acervo municipal y preservar la memoria histórica.
Programa de capacitación en gestión documental y manejo de archivos.	Diseñar, operar y ejecutar diversos programas de capacitación para garantizar el buen manejo del archivo de trámite y archivo de concentración.	Brindar las herramientas necesarias al personal de todas las dependencias de Gobierno Municipal, para la gestión documental y el buen manejo de sus archivos.
Conoce tu patrimonio	Implementar diversas actividades lúdicas y dinámicas que proporcionen la interacción con la ciudadanía, charlas, conferencias, visitas guiadas, ciclos de cine y presentaciones de libros.	Difundir, divulgar y promover la historia de nuestra ciudad a través de la memoria documental.
Archivo Histórico para todos.	Eficientizar y ampliar el sistema de consulta virtual y presencial del acervo de nuestro Archivo Histórico	Eficientizar y ampliar el sistema de consulta virtual; adecuar y promover el área física de consulta del archivo histórico municipal

Análisis de Riesgos

En materia de gestión documental resulta de suma importancia identificar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos plasmados en este programa

RIESGOS	CLASIFICACION	FACTO
Deterioro de archivos históricos por condiciones de infraestructura.	Operacional	ALTO
Deficiencias en seguridad y acceso no autorizado al acervo documental histórico por falta de infraestructura.	Operacional	ALTO
Actualización tecnológica.	Estrategico	MEDIO
Repetición de malas prácticas por parte de responsables de archivos municipales.	Humano	MEDIO
Rotación de personal asignado como responsable de archivo de trámite.	Humano	MEDIO
Resistencia del personal a implementar nuevos procedimientos en materia de archivo.	Humano	BAJO
Falta de un inmueble para el debido resguardo del Archivo de Concentración.	Presupuestal	ALTO
Fuego, agua, terremotos, etc.	Accidentes	ALTO
Fallas tecnológicas (virus, sistemas, equipos, hardware).	Tecnologico	MEDIO
Robo de información, vandalismo.	Humano	BAJO