

Secretaria de Finanzas.

**Informe de Cumplimiento del Programa
anual de Desarrollo Archivístico 2025.**

Monterrey, Nuevo León, a 19 de enero de 2026

CONTENIDO

I.	Introduccion.....	1
II.	Marco de Referencia	2
III.	Marco normativo.....	3
IV.	Actividades y Resultados	4
V.	Aprovacion e Informe de Cumplimiento.....	7

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se elaboró el presente Informe de Avances Archivísticos 2025 de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal (SFYTGE).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, y en el cual se definen las prioridades institucionales en esta materia para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de noviembre de 2019 en vigor a partir del 04 de noviembre de 2020. Lo anterior con el fin de potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y protección de los datos personales que detentan las unidades administrativas, mediante la modernización y el mejoramiento continuo de la institución en el rubro de archivo y gestión documental, estableciendo estrategias en las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar la organización y conservación documental en el marco de una nueva cultura en materia archivística.

Por consiguiente, el presente informe brinda un reporte del cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el año 2025. La Secretaría atiende las disposiciones de transparencia, garantizando el acceso de los usuarios a los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo 2025, y su publicación parte de la rendición de cuentas respecto al ámbito de su actuación.

II. MARCO DE REFERENCIA

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor a partir del día 15 de junio de 2019. Conforme con lo establecido en el capítulo V, en particular con los artículos 23, 24, 25 y el artículo Cuarto Transitorio de la citada Ley General, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León considera los elementos establecidos, tales como programación y evaluación para el desarrollo archivístico, incluyendo un enfoque en administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información.

Asimismo, el artículo 24, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, determina que los sujetos obligados deben mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, estableciendo lo subsecuente:

"Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones (...) IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable (...)".

Además del marco legal, existe la obligación constitucional establecida en el artículo 162 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, que en lo conducente dispone que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, estableciendo dicho precepto lo siguiente:

“Artículo 162.- (...) Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de inconformidad expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución, de acuerdo a las siguientes bases mínimas: IV. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...”

Finalmente, cabe señalar que en razón de las obligaciones plasmadas en el marco normativo de referencia y con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León se realizó el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

III.MARCO NORMATIVO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León el cual establece que *“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”*, la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado (SFYTG), elaboró el presente informe detallando las actividades realizadas, logros y avances llevados a cabo durante el ejercicio 2025 de manera conjunta con los responsables de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos de dicha Secretaría.

El Informe Anual de Cumplimiento emana del resultado de las actividades planificadas conforme a los objetivos establecidos en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, en vinculación con la estructura operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivo para un funcionamiento ordenado y organizado.

IV.ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Las actividades y proyectos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, tuvieron como objetivo establecer las bases de trabajo en materia de gestión documental y administración de archivos.

Por lo anterior y a fin de dar cumplimiento, se consideraron cinco proyectos a desarrollar conforme al cronograma de trabajo definido por el Área Coordinadora de Archivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2025. Las siguientes tablas muestran cada proyecto, actividades, acciones y períodos de ejecución.

Actividades y Acciones

Seguimiento y Cumplimiento de normatividad.

	Actividad.	Fecha.	Acciones	Cumplimiento.
1	Publicacion del informe de Cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico de la SFYTGE.	Ene_2025	Elaborar el informe de Cumplimiento del programa anual de desarrollo Archivístico del 2025 y publicarlo en ambas plataformas.	SI
2	Publicacion del Programa anual de desarrollo Archivístico de la SFYTGE.	Ene_2025	Planear y elaborar el programa anual de desarrollo archivístico del 2025 así mismo publicar en plataforma de transparencia y portales web.	SI
3	Actualizar las plataformas de transparencia y portales web.	Ene_2025	Actualizar mensualmente la plataforma de transparencia y portales web.	SI
4	Calenderizacion de de las Sesiones de Trabajo del Grupo interdisciplinario de Archivo.	Ene_2025	Elaborar calendario anual de las reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario.	SI
5	Realizar reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario.	Sep-2025	Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias de archivo	SI
6	Actualizar del cuadro general de clasificacion arhivística SFYTGE.	Sep-2025	Actualizar el cuadro general de clasificacion archivística de la dependencia.	SI
7	Actualisacion de catalogo de disposicion documental SFYTGE.	May-2025	Actualizar el catalogo de disposicion documental de la dependencia	SI
8	Seguimiento al plan de trabajo para la elaboracion de fichas tecnicas de valoracion documental	Ene-Dic 2025	Seguimiento con las diferentes unidades administrativas para le cumplimiento del plan de trabajo para la elaboracion de fichas tecnicas de valoracion documental.	SI

Consolidación del Sistema Institucional de Archivo

	Actividad	Fecha.	Acciones.	Cumplimiento.
9	Identificación de necesidades de los archivos de trámite y concentración	Ene-2025	Realizar reuniones de trabajo para las necesidades de los archivos de trámite y concentración	SI
10	Seguimiento de Archivo de tramite (sótano ed 333)	Ene-2025	Elaborar un plan de trabajo para la elaboración de archivos de tramite	SI
11	Armonización de la documentación resguardada en los archivos de trámite en base a la normativa vigente	Ene-2025	Implementar los instrumentos de control y consulta archivística vigente de los archivos de tramite	En Proceso.
12	Elaboración y implementación del plan de capacitación de gestión documental y administración de Archivos .	Ene-2025	Elaborar e y ejecutar un plan de capacitación	SI

Capacitación

	Actividad	Fecha	Acciones	Cumplimiento
13	Brindar soporte y asesoría en materia de Archivo	Ene-dic 2025	Dar atención y soporte en materia archivística.	SI
14	Difusión de la cultura archivística a través de medios electrónicos	Ene-dic 2025	Elaborar y difundir material informativo para el fortalecimiento de la cultura archivística	SI
15	Habilitación de la luminarias del archivo de concentración	Ene-dic 2025	Instalar y cambiar luminarias	En proceso

Administración de Riesgos

	Actividad	Fecha	Acciones	Cumplimiento
16	Fumigación de instalaciones del archivo de concentración	Jun-oct 2025	Elaborar y e implementar un plan de fumigación para el control de plagas y protección de documentos	SI
17	Limpieza general y recolección de basura del archivo de concentración	Jul-dic 2025	Implementar campañas de limpieza y recolección de basura	SI
18	Revisión y carga de Extintores	Dic-2025	Contratar especialistas para revisar los extintores de manera periódica	SI
19	Seguimiento a solicitudes de transferencia primaria y/o consulta de información de archivo de concentración	Ene-dic 2025	Atender y administrar solicitudes de transferencia primaria y/o consulta de información de archivo de concentración	SI

Gestión Documental

	Actividad	Fecha	Acciones	cumplimiento
20	Gestionar bajas documentales y/o transferencias secundarias del archivo de concentración	Ene-dic-2025	Realizar bajas documentales de información vencida y sin valor documental, así mismo ejecutar transferencia secundaria de documentos históricos	En proceso
21	Actualización de inventario documental de archivo de concentración	Ene-dic-2025	Actualizar las entradas o salidas de inventario documental de archivo de concentración	Si

Los proyectos y acciones anteriormente señalados, estuvieron enfocados a garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, contando con una mejora continua, para que toda la documentación generada o recibida y en posesión de la Dependencia, se

encuentre debidamente organizada, además de establecer una homogeneidad en la conservación y preservación de la misma.

Por otro lado, con relación a las actividades de planificación de riesgos se logró identificar, jerarquizar, evaluar y gestionar los eventos y/o amenazas que obstaculizan el desarrollo de la Gestión Documental y Administración de Archivos en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

A partir de lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en el PADA 2025, se consiguió detallar los riesgos que impiden potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos y las acciones con las cuales se consiguió mitigar dicho impacto.

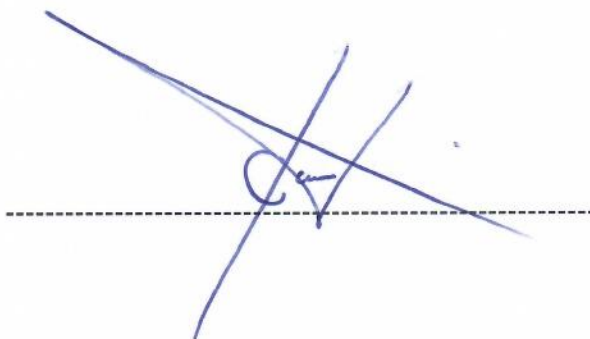
Gestion de Riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	JERARQUIZACIÓN DE IMPACTO	MITIGACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES REALIZADAS
Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos	Muy Bajo	Realizar las solicitudes al área de almacén.	Se autorizó la compra de racks metálicos para almacenamiento de archivo de trámite.
Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite	Medio	Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos. Asimismo solicitar apoyo de prestadores de servicio social.	Actualmente las unidades administrativas asignaron personal para la gestión del archivo de trámite.
Resistencia al cambio e inobservancia de la normatividad vigente en materia archivística	Medio	Establecer reuniones de trabajo, promover capacitaciones. Asimismo otorgar soporte y asesoría en materia archivística.	Se continua con el reforzamiento de la importancia y relevancia de la cultura archivística.
Daño a las instalaciones	Medio	Revisión instalaciones eléctricas, instalación de extintores.	Se realizó inspección del almacén de concentración y se detectaron diferentes situaciones las cuales ya fueron informadas al área de mantenimiento.
Documentación no generada, organizada o conservada en los archivos, conforme a normatividad o políticas de gestión documental	Bajo	Promover y difundir una cultura archivística mediante un modelo de gestión documental, elaboración de manuales procesos y políticas archivísticas.	Se continua con la implementación del Catalogo de Disposición Documental (C+DIDO), para el cumplimiento de los requerimientos del Archivo de trámite.
Plagas	Bajo	Fumigaciones y sanitaciones mensuales.	Se llevo a cabo 2 fumigaciones en el almacén de concentración.
Respaldo de información documental	Medio	Digitalización y respaldo de información en medios de almacenamiento electrónico.	Se adquirió equipo (servidor con alta capacidad de almacenaje para el respaldo de archivos digitales).

V. APROBACION DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO.

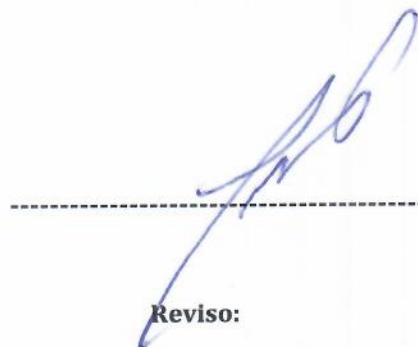
Con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se aprueba el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Santiago Nuevo León

Así lo acuerda y firma el C. Francisco Javier Almaguer Tamez , en mi carácter de Contralor Municipal del Municipio de Santiago, Nuevo León, a los 19 días del mes de enero del 2026.-



Elaboro:

Lic. Héctor Armando Cavazos Garza
Coordinador de Archivo Municipal



Reviso:

Lic. Christian Fabián Gutiérrez Alanís
Director de Transparencia y Archivo