

# INFORME PADA 2023

---



**ENERO 2024**

---

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO  
HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

---

# Contenido

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Síntesis de PADA 2023</b>	<b>4</b>
<b>Cumplimiento Capacitaciones</b>	<b>7</b>
<b>Contenido Capacitaciones</b>	<b>8</b>
<b>Capacitaciones realizadas</b>	<b>10</b>
<b>Instrumentos Archivísticos Creados</b>	<b>22</b>
Fichas técnicas de valoración documental	23
Catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación archivística	26
<b>Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz</b>	<b>33</b>
Espacios adecuados	33
Recomendaciones	34
Asesorías especializadas	35
Adquisición de sistemas tecnológicos	37
<b>Actividades Extra</b>	<b>38</b>
Visita al Archivo de Concentración de Fiscalía	38
“Memoria e Historia: Algunas reflexiones sobre Escobedo”	39
Programa de servicio social	39
Mesa de Trabajo de Archivo de Concentración, “Procesos Técnicos de Archivo”	40
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey	41
Desinfección y limpieza especializada al acervo histórico	42
Rescate de objetos y documentos históricos	49
Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey	50
<b>Conclusiones</b>	<b>51</b>
<b>Publicación y Difusión</b>	<b>53</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>54</b>

---

# Introducción

## PADA 2023

El Gobierno Municipal de Monterrey se complace en informar que, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, **se han llevado a cabo las actividades planificadas dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 a fin de alcanzar un funcionamiento y aplicación efectiva del Sistema Institucional de Archivos al interior del Gobierno de Monterrey.**

Debido a los esfuerzos por crear la Coordinación de Archivo, realizados durante la administración 2021-2024, liderada por el Ciudadano Presidente Municipal Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo ahora constituye una pieza fundamental para dar cumplimiento a los esfuerzos técnicos realizados en el año 2023 en materia de gestión documental y archivo.

**Mediante esta Coordinación el Gobierno de Monterrey ha podido trazar la ruta de trabajo que se debe seguir en materia de gestión documental**, misma que fue plasmada dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del cual en el presente documento se dará seguimiento al informe de su cabal cumplimiento. Con el cumplimiento de estas actividades, el Gobierno Municipal reafirma su compromiso con la transparencia, eficiencia y buen manejo de la información.

*“El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se sustenta en la necesidad de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, así como establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.”*

---

# Síntesis de PADA 2023

Como se observa en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), se establecen objetivos clave por llevarse a cabo por la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo como respuesta a las facultades a las que está sujeta por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León. En él se encuentran los siguientes puntos como pautas de identificación diagnóstica:

## Diagnóstico

De manera descriptiva, se detectaron las siguientes necesidades de un grado de dificultad importante por resolver en materia de gestión documental, mismos que se engloban en los siguientes ejes principales.

- *Deficiencia en la cultura archivística y acceso a los archivos.*
- *Insuficiencia de personal para el Archivo de Monterrey.*

## Objetivos

Por lo cual, en el proyecto citado del PADA 2023, se establecen objetivos concretos como reacción al diagnóstico para la atención de la gestión documental en el Gobierno de Monterrey, estos siendo mencionados a continuación:

1. La creación e implementación de un **programa de asesoría permanente en materia de archivos.**
2. La creación e implementación de **un programa de conciencia generalizada respecto de los archivos y la gestión documental.**
3. La gestión para efectuar la **contratación del personal necesario para la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo.**

# Cronograma

Por tanto, derivado de ambos el diagnóstico y los objetivos planteados, la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo se comprometió a cumplir con el siguiente cronograma de actividades para el año 2023:

Actividades		Mes calendario 2023												2024
Descripción	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Elaborar los instrumentos archivísticos	Jefatura de Archivo de Trámite		x					x					X	
Informar el avance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico sobre el Sistema Institucional de Archivos.	Titular del Archivo Histórico y Administrativo		x											
Solicitar la adquisición y adaptación de espacios para el almacenamiento del archivo.	Dirección de Enlace Municipal							x				x		
Adquirir mobiliario suficiente y correcto para la organización, traslados y preservación de los archivos	Dirección de Enlace Municipal			x			x			x			x	
Realizar recomendaciones a los titulares de las Unidades Administrativas para adaptar los espacios necesarios para el almacenamiento del archivo.	Titular del Archivo Histórico y Administrativo		x		x		x		x		x		x	
Capacitar al personal del Municipio en materia de archivos	Jefatura de Archivo de Trámite	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Asesorías puntuales y específicas otorgadas a las unidades administrativas en materia de archivo.	Jefatura de Archivo de Trámite	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Desarrollar el material didáctico que se impartirá en las capacitaciones brindadas al personal de nuevo ingreso en materia de archivos	Jefatura de Archivo de Trámite			x										
Digitalizar documentos de archivo	Jefatura de Archivo Histórico		x		x		x		x		x		x	
Capacitar al personal en sistemas y equipo	Jefatura de Archivo de Trámite							x					x	

tecnológico en materia archivística															
Adquirir equipo tecnológico en materia de archivos	Dirección de Enlace Municipal			x	x	x	x	x	x						
Contratar al personal suficiente para la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo	Dirección de Enlace Municipal		x	x	x	x	x	x	x						
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Titular del Archivo Histórico y Administrativo														x
Publicación y difusión del informe anual	Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría del Ayuntamiento														x

De modo que el presente informe tiene como finalidad detallar las acciones realizadas para dar cumplimiento a los objetivos y cronograma propuestos por la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo durante el periodo 2023 en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismos que se desenvuelven a continuación.

# Cumplimiento Capacitaciones

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo “La creación e implementación de un programa de conciencia generalizada respecto de los archivos y la gestión documental.” y el Componente “Capacitar al personal del municipio en materia de archivos” del Cronograma establecido en el PADA 2023. Se impartieron una serie de capacitaciones que permitieron articular la formación del personal del Gobierno de Monterrey en el tema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.



Capacitación en Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía / Octubre 2023



Capacitación en DIF Monterrey / septiembre 2023

# Contenido Capacitaciones

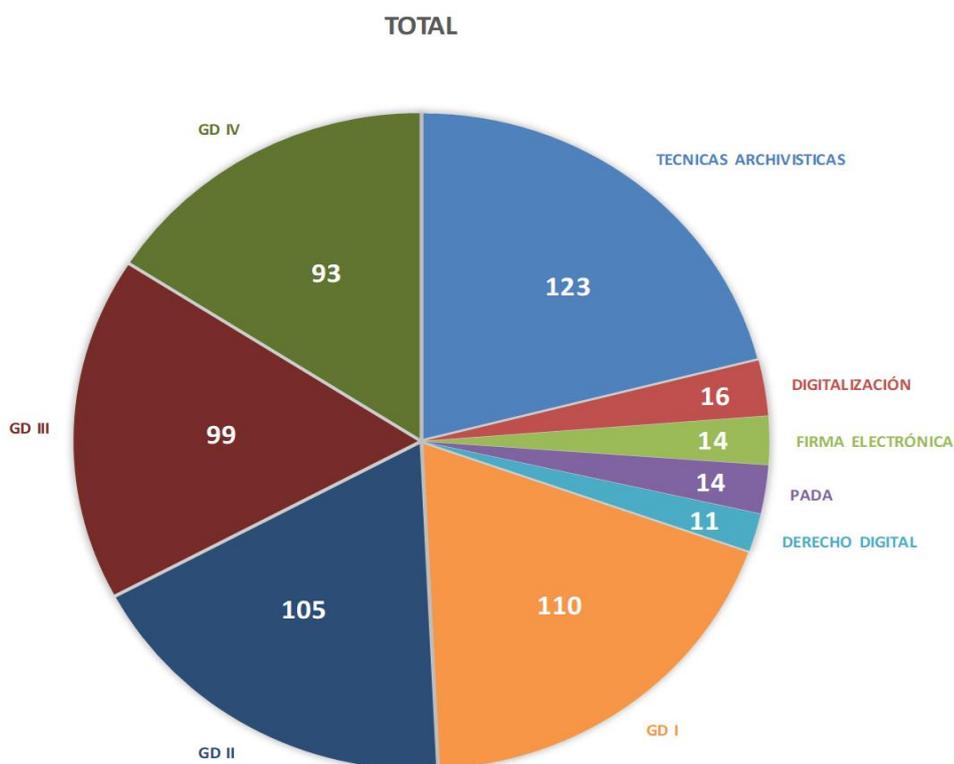
A continuación se hace una breve síntesis de cada curso y capacitación que se imparte por la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo al personal interno del Gobierno de Monterrey, específicamente a los enlaces designados previamente mediante oficio, como cumplimiento de las funciones a las que la Coordinación está sujeta por la Ley.

CAPACITACIÓN	CONTENIDO
Gestión documental I	Se define el concepto del archivo y se explican las funciones que este tiene, se revisa qué tipos de documentos entran al archivo y se explica lo que es un expediente, cómo formular su carátula y cómo hacer el código de clasificación archivística único para cada expediente.
Gestión Documental II	Se muestra información sobre la carátula de expediente, el orden que debe llevar, los niveles físicos de un expediente y donde ubicarlos. Se incluye lo mismo pero con la información y expedientes proporcionados de manera digital.
Gestión Documental III	Contiene información sobre la Ficha Técnica De Valoración Documental, sus valores primarios y secundarios, su valor documental, etc. También se explica el catálogo de disposición documental, el ciclo de vida de un documento y su proceso de valoración de los documentos.
Gestión Documental IV	Se describe lo que es un inventario, los tipos de inventarios que existen, el código de clasificación archivística y la manera de elaborar un inventario.
Digitalización	Se describen las necesidades de la digitalización y sus beneficios. También se incluye la terminología básica del análisis de datos y metadatos, las diferentes herramientas para digitalizar el material analógico y los tipos de archivos digitales.

<p><b>Derecho Digital</b></p>	<p><b>Se da conocimiento básico en materia del Derecho Digital</b> y su aplicación correcta relativa a la gestión documental.</p>
<p><b>Gestión de archivos electrónicos y Firma electrónica</b></p>	<p><b>Se muestra el marco normativo existente respecto a la firma electrónica avanzada y define su trazabilidad</b> de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León. Asimismo, se establece que la manera de constituir un expediente físico y uno electrónico no es diferente, y así se presenta el sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos.</p>
<p><b>Programa Anual de Descripción Archivística</b></p>	<p><b>Se hace una descripción de cada elemento</b> que debe ser incluido dentro del Programa Anual de Descripción Archivística (PADA).</p>
<p><b>Técnicas archivísticas</b></p>	<p><b>Se muestran de manera general las obligaciones del sujeto obligado</b>, la definición de archivo y los instrumentos de consulta archivística que existen, además de los delitos en materia de gestión documental.</p>

# Capacitaciones realizadas

Como ilustra la siguiente gráfica anexa, de acuerdo con las listas de asistencias correspondientes a las capacitaciones, **la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo, realizó un total de 585 capacitaciones durante el año 2023**. La mayoría de los cursos impartidos son los de Técnicas archivísticas y Gestión documental I, II, III y IV, ya que son las capacitaciones que encapsulan la información más primordial para el manejo de documentos dentro de cada dependencia. Estas capacitaciones tratan con los temas más básicos y sirven como una introducción a la gestión archivística que se debe llevar a cabo desde el almacenamiento de cada entidad productora.



---

# Unidades administrativas capacitadas

**La Coordinación de Archivo ha realizado un esfuerzo de gran escala, con la finalidad de lograr capacitar a toda la Administración Pública Municipal del Gobierno de Monterrey.** Para hacerlo, como ya lo mencionamos, se han diseñado capacitaciones específicas para solucionar las necesidades de cada Unidad Administrativas.

De cada capacitación que se ha impartido la Coordinación de Archivo realiza diferentes modelos de medición desde las listas de asistencia hasta la aplicación de evaluaciones diagnosticas contra evaluaciones finales para lograr determinar un seguimiento del aprendizaje y alcance que estos cursos y capacitaciones tienen como impacto en los servidores publicos integrantes del Gobierno de Monterrey.

**A su vez, estas capacitaciones son integradas por Unidad Administrativa, es decir que se hacen agrupando todas las Direcciones Generales y Locales de cada Secretaría** para poder abordar la tematica mediante elementos que les resulten familiares y de gran valor, asi como tambien se hace lo propio con la Administración Pública Paramunicipal como lo son los Institutos y Fideicomisos.

Generalmente se procura que los espacios adquiridos para las capacitaciones sean unos de las dependencias a capacitar. Se da prioridad a las dependencias con las que la Jefatura del Archivo de Trámite logra establecer una comunicación continua. Sin embargo, debido a la carga laboral que cada dependencia experimenta, se dan ocasiones en las que no se logra concretar las reuniones de capacitación requeridas para las dependencias del Gobierno de Monterrey.

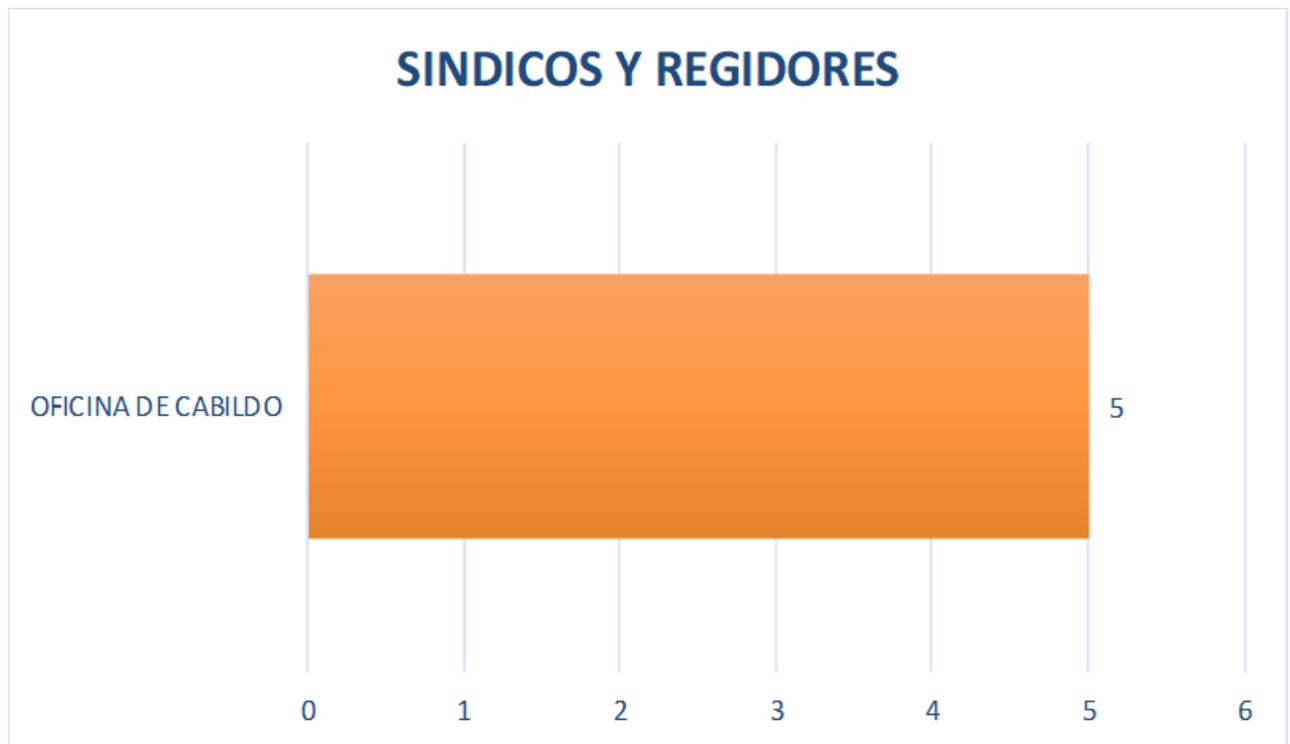
**De un total de las 9 capacitaciones que se tienen 5 son consecutivas siendo las que comprenden Técnicas Archivísticas, Gestión Documental I, II, III y IV.** Dejando como alternativas las 4 restantes como lo son Derecho Digital, PADA, Digitalización y Gestión de Archivos electronicos y firma electronica.

**Por lo que a continuación se presentan las graficas que reflejan el avance total de las capacitaciones impartidas durante el año 2023:**

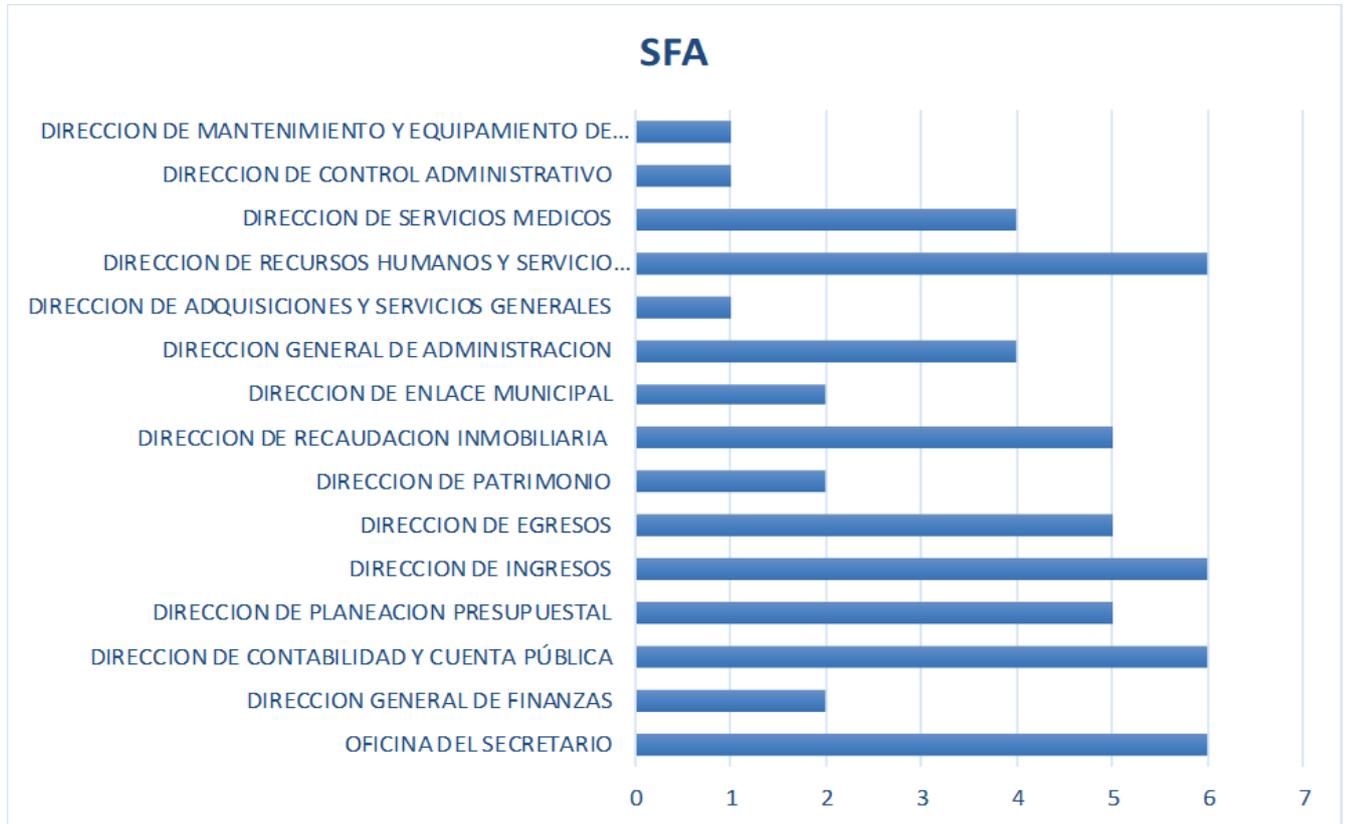
## Secretaría del Ayuntamiento



## Oficina de Síndicos y Regidores



## Secretaría de Finanzas y Administración



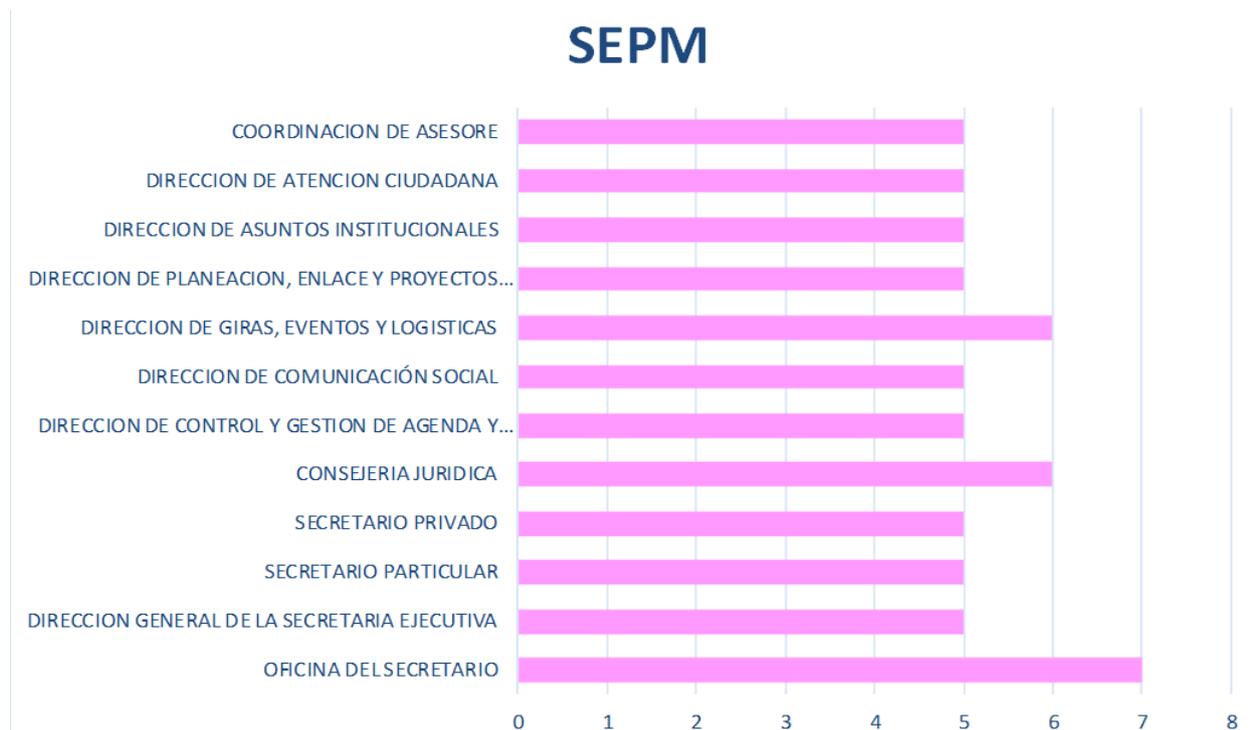
## Contraloría Municipal



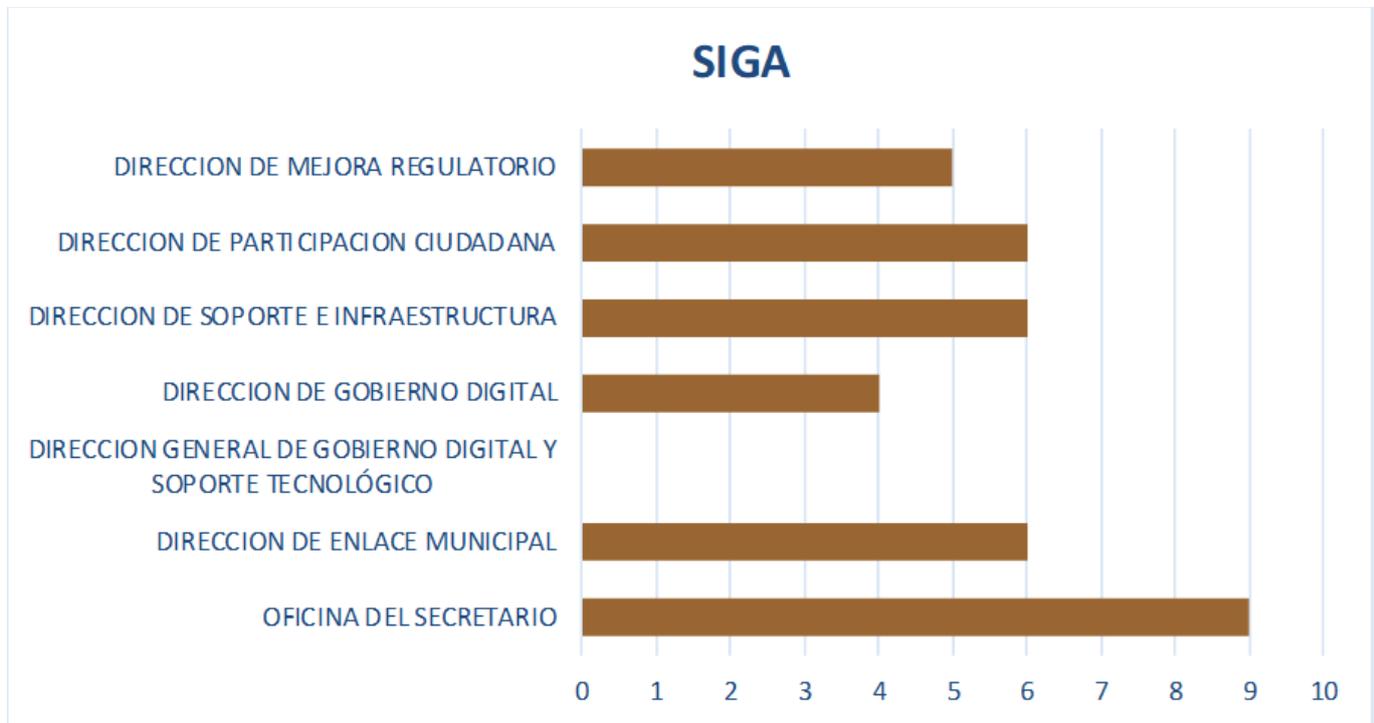
## Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía



## Secretaría Ejecutiva



## Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto



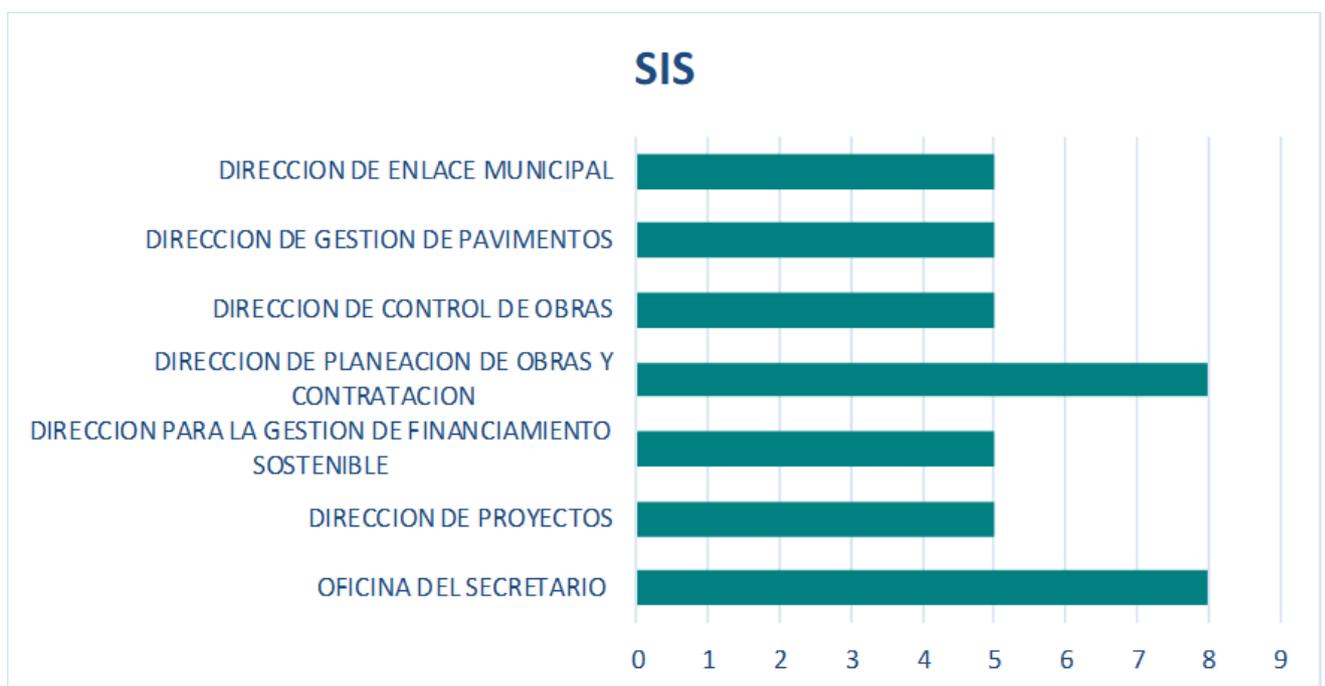
## Secretaría de Desarrollo Económico



## Secretaría de Servicios Públicos Municipales

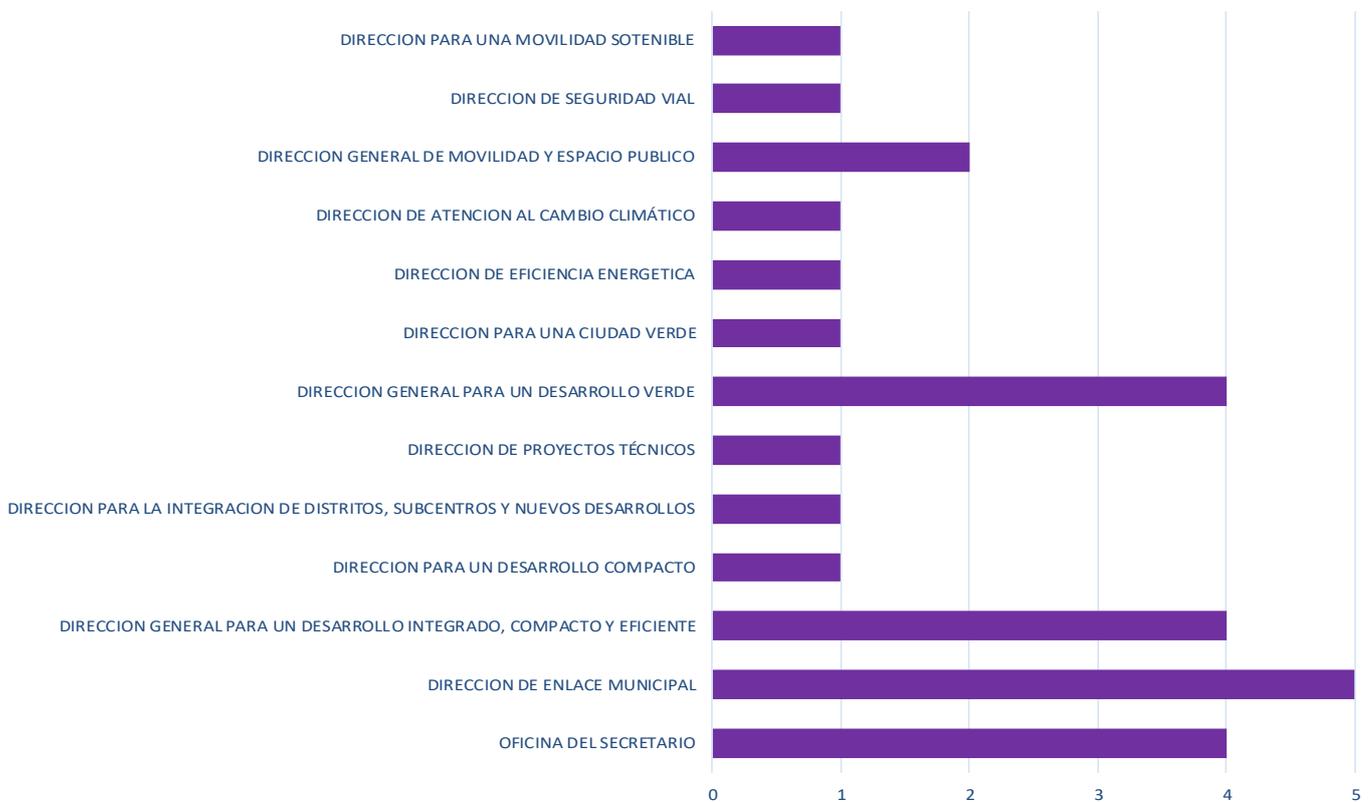


## Secretaria de Infraestructura Sostenible



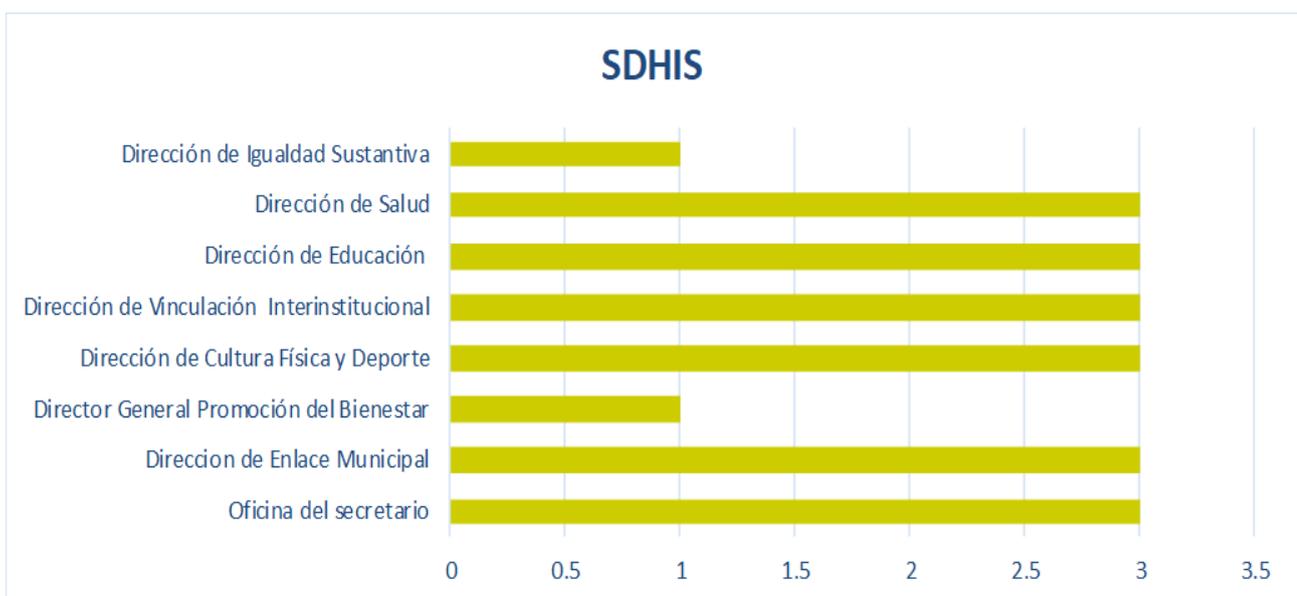
## Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

### SEDUSO

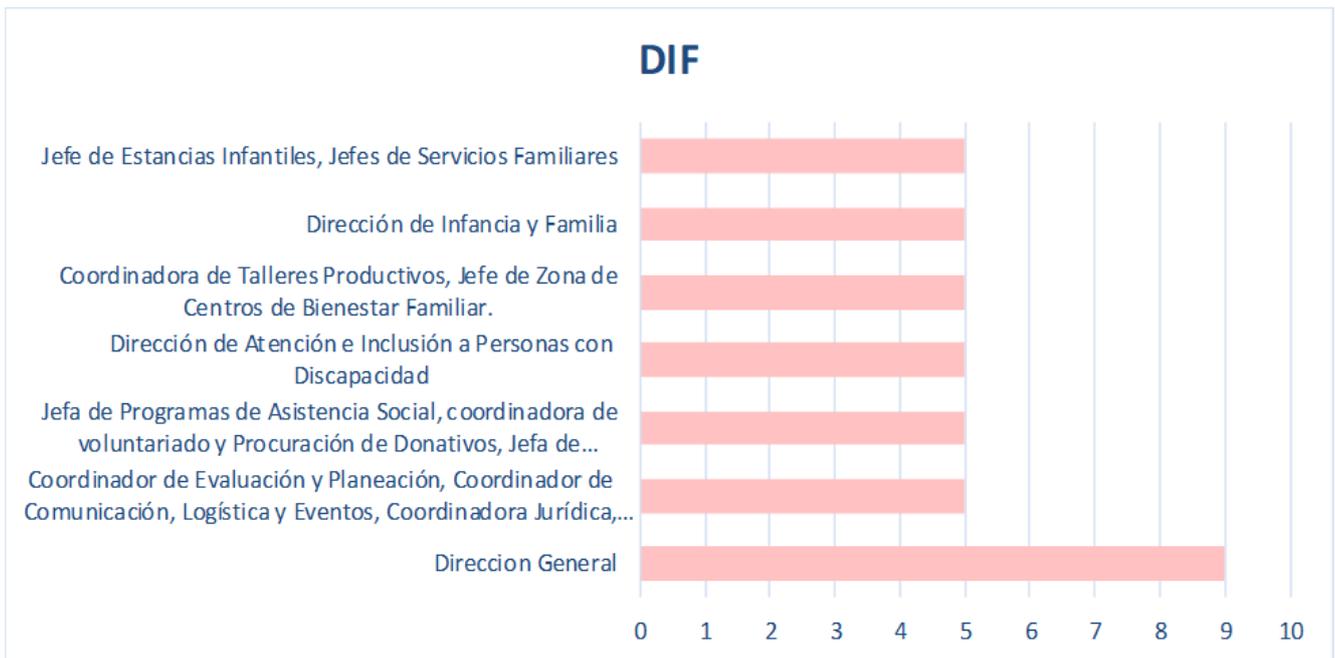


## Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

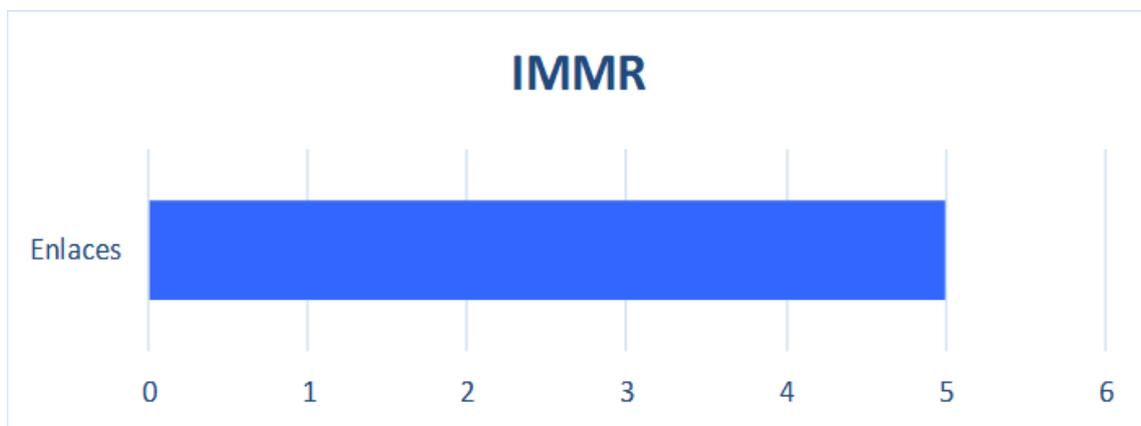
### SDHIS



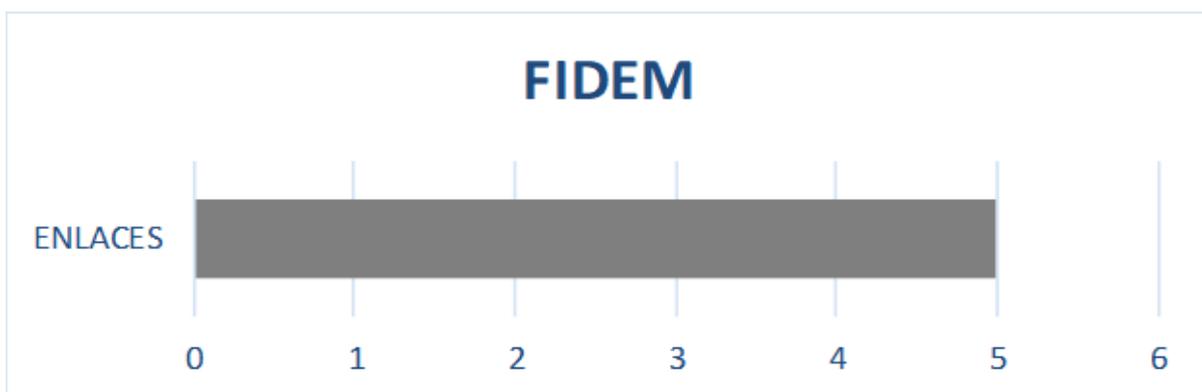
## Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia



## Instituto Municipal de las Mujeres Regias

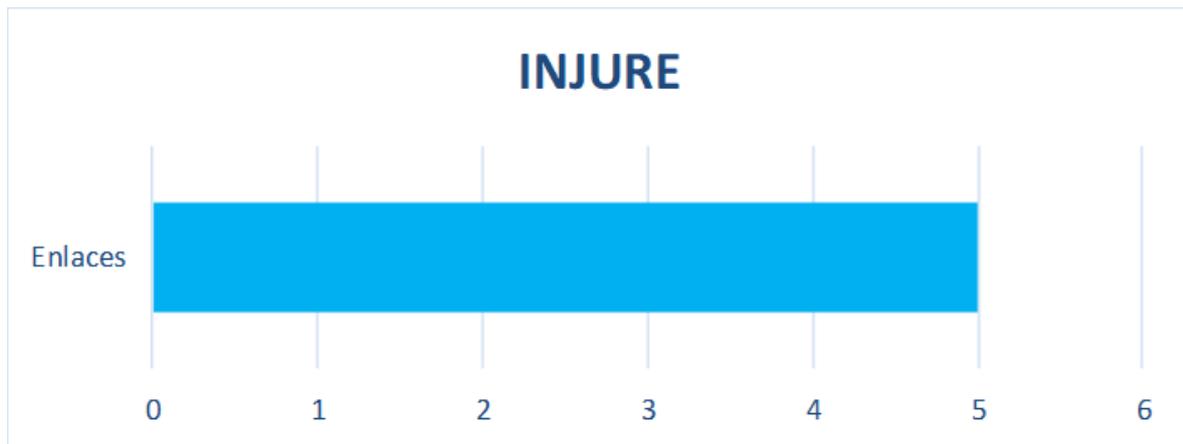


## Fideicomiso de Mantenimiento de Monterrey

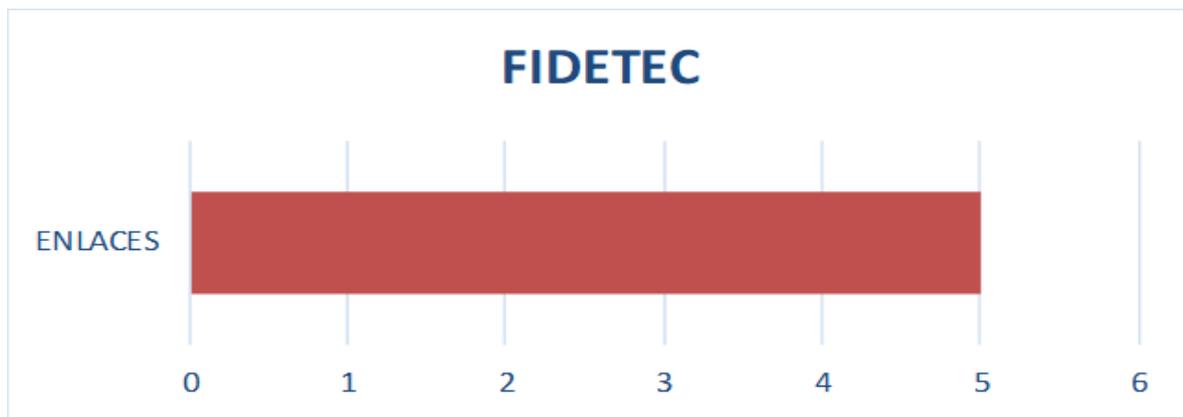


---

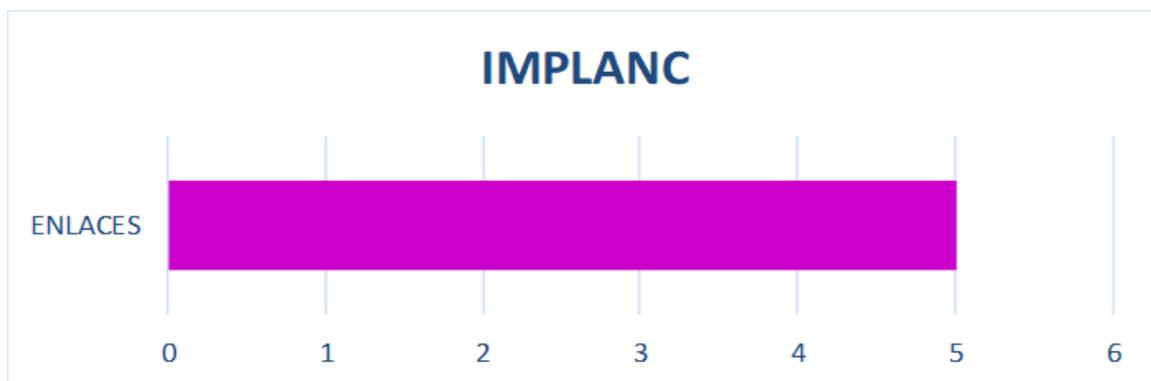
## Instituto de la Juventud Regia



## Fideicomiso Distrito Tec



## Instituto Municipal de Planeación y Convivencia Urbana



---

**Lograr capacitar a toda la Administración Pública Municipal tanto Central como Paramunicipal, es una labor titanica, que requiere de esfuerzos en conjunto.** Si bien las gráficas reflejan el valor cuantitativo de los avances en cuanto porcentajes y alcances de los Programas de Capacitación, lo cierto es que los avances que han sido alcanzados en terminos cualitativos no tienen precedentes.

La participación de todas y cada una de las Unidades Administrativas a traves de sus Direcciones Generales, Direcciones Locales, Coordinaciones y Unidades Productoras de la Información, ha sido vital para poder llevar a cabo dicho proyecto tan complejo en materia de capacitación, lo cual se ha visto relegado en un verdadero cambio en la operatividad del Gobierno de Monterrey en cuanto a la gestión documental y archivo se refiere.

**Por ello, es importante reconocer el trabajo de todos y cada uno de los enlaces de archivo, responsables de archivo de trámite y de todos los funcionarios involucrados** en el desarrollo de sus competencias y obligaciones ante la ciudadanía en el manejo de la información y documentación que resguardamos como Sujeto Obligado.

Para dar fe de cuanto menos algunas de las Secretarías que mostraron un valioso compromiso y participación con el Programa de Capacitación y su responsabilidad en materia de archivo y gestión documental, se tiene a bien compartir las siguientes evidencias:

### **Secretaría Ejecutiva: Técnicas Archivísticas**



**Capacitación a Secretaría Ejecutiva en instalaciones del Archivo Histórico / Junio 2023**

## Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía: Gestión Documental II



Capacitación de Gestión Documental II impartida por el Coordinador de Archivos Lic. Zcynner López

## Secretaría de Desarrollo Económico: Gestión Documental III



Capacitación de Gestión Documental II impartida por el Jefe de Archivo de Trámite C. Angel Torres.

---

## Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible: Gestión Documental I



Personal de la Coordinación de Archivos impartiendo capacitación en materia de Gestión Documental

## Secretaría de Infraestructura Sostenible: Gestión Documental IV



Personal de la Coordinación de Archivos impartiendo capacitación en materia de Gestión Documental.

# Instrumentos Archivísticos Creados

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo **“La creación e implementación de un programa de asesoría permanente en materia de archivos.”** y al Componente **“Elaborar los instrumentos archivísticos”**, así como el componente **“Asesorías puntuales y específicas otorgadas a las unidades administrativas en materia de archivo.”** del Cronograma establecido en el PADA 2023 la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo estableció sólidos esfuerzos y estrategias que redituaron en un gran avance para la creación de dichos instrumentos. En la presente sección se enlistan algunos de esos esfuerzos:

## Fichas técnicas de valoración documental

La Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo realizó diversas acciones con el fin de lograr asesorar a los servidores públicos en el llenado y generación de **Fichas Técnicas**, así como en la clasificación documental de sus secciones y series, a fin de tener elementos para constituir los instrumentos de control y de consulta de archivo.



Capacitación de Fichas Técnicas de Valoración Documental impartida por el Jefe de Archivo de Trámite C. Angel Torres.

---

**Esta herramienta es proporcionada a cada unidad administrativa en las capacitación de “Técnicas Archivísticas” impartida por la Jefatura de Archivo de Trámite dependiente de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo.**

En este curso de capacitación se demuestra **el propósito de esta herramienta y se explica cómo se usa**, ya que se exige que cada unidad generadora de series documentales entregue y, así, registre la documentación que se produce en su área para promover la gestión documental adecuada y organizada en el Gobierno de Monterrey.

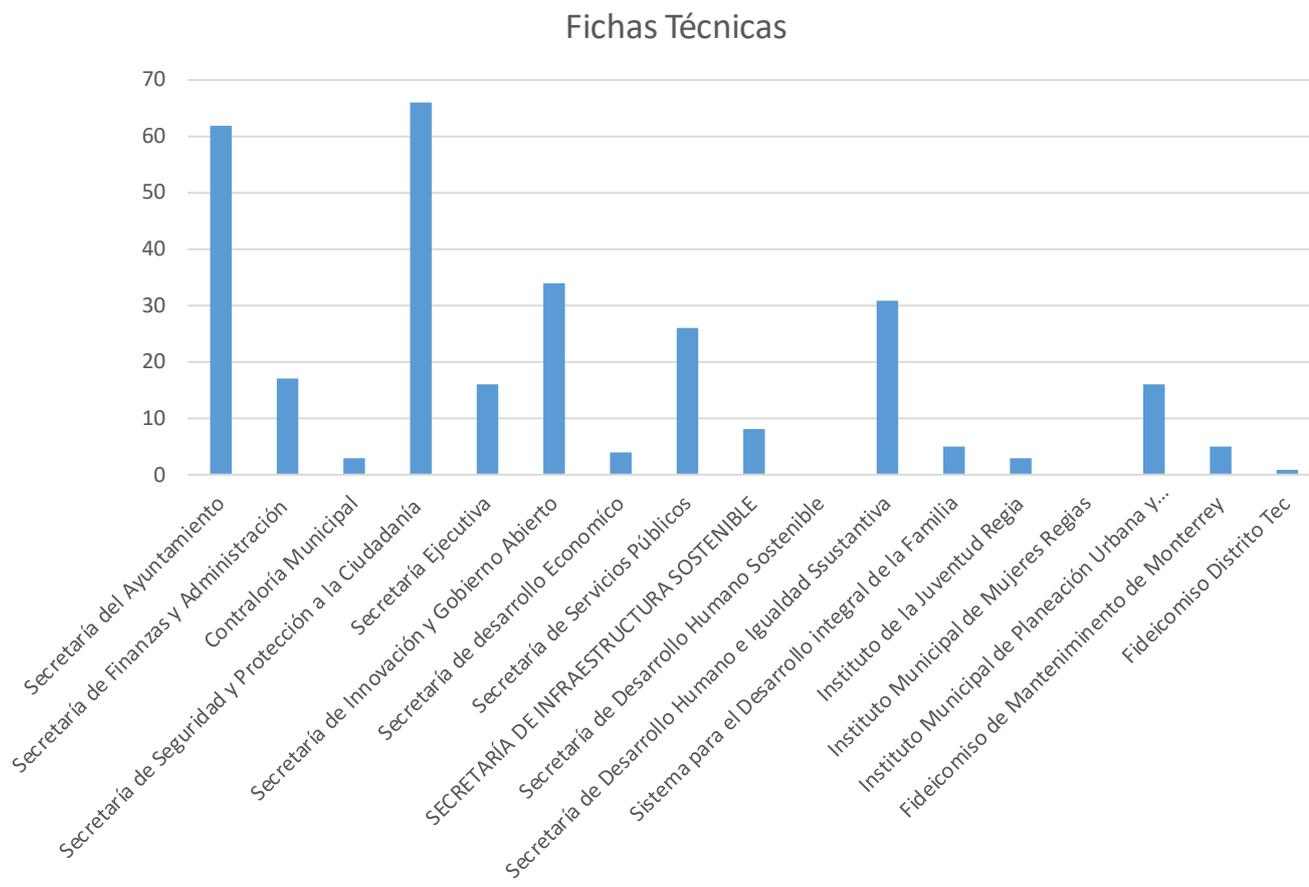


Personal de la Coordinación de Archivos impartiendo capacitación en materia de Gestión Documental

**Durante el año de 2023, la Coordinación, producto de dicha capacitación recibe un total de 309 Fichas Técnicas de Valoración Documental**, siendo la primera vez que en un ejercicio de participación interinstitucional el Gobierno de Monterrey genera esta cantidad de insumos para la gestión documental. La mayoría de estas fichas técnicas fueron de la Secretaría de Ayuntamiento y la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, con 62 y 66 respectivamente. Igualmente, todas las dependencias de la Secretaría Ejecutiva del Presidente Municipal y de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto son algunas de las Unidades Administrativas que destacan por su participación en este ejercicio.

**Es relevante ver el corte de entregas de estos instrumentos al momento del cierre del año 2023, considerando mencionar que aún quedan fichas técnicas por recibir de dependencias que ya han enviado una parte de estos documentos a la Coordinación, y se entiende que el restante será entregado durante 2024.**

A continuación se presenta el avance general de toda la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Gobierno de Monterrey, en materia de Fichas Técnicas de Valoración Documental:



*\*Cantidad total de fichas técnicas entregadas por Secretaría en el año 2023*

---

# Catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación archivística

En el contexto de la administración pública municipal, la implementación de un **Catálogo de Disposición Documental (CDD)** y un **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** emerge como una práctica esencial en el ámbito de la archivística. Estas herramientas no solo aportan orden y sistematización a la gestión documental, sino que también desempeñan un papel crucial en la promoción de la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.

En primera instancia, el **Cuadro General de Clasificación Archivística establece la estructura jerárquica para clasificar los documentos**, proporcionando un marco organizativo que facilita la identificación y recuperación de información de manera eficiente. Por su parte, el **Catálogo de Disposición Documental especifica la temporalidad y disposición final de los documentos**, asegurando el cumplimiento de normativas legales y fomentando la preservación del patrimonio documental.

La adopción de estas herramientas no solo responde a la necesidad de gestionar grandes cantidades de información de manera efectiva, sino que **también fortalece la capacidad del gobierno municipal para tomar decisiones informadas**, garantizando una administración abierta y transparente. Asimismo, contribuye a la optimización de recursos, evitando la acumulación innecesaria de documentos y proporcionando una respuesta ágil a solicitudes de información.

En última instancia, el CDD y el CGCA se erigen como pilares fundamentales para una gestión documental eficiente y responsable, esenciales para el buen funcionamiento y la integridad de un gobierno municipal. **Es importante destacar que esta es la primera vez en la historia del Gobierno de Monterrey, que un ejercicio de esta magnitud en términos de archivo y gestión documental** que genera los insumos necesarios para poder conformar ambos instrumentos de una forma que responda a las necesidades reales y actualizadas del Gobierno de Monterrey.

**De modo que durante el 2023 en el marco del fortalecimiento de las prácticas archivísticas, se avanzó de manera significativa en la creación de una primera versión preliminar de los ya mencionados dos instrumentos esenciales:** el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas primeras versiones de ambos instrumentos serán enviados al Grupo Interdisciplinario de Archivo de Monterrey, a fin de que puedan ser validados y publicados de manera oficial en el portal del Gobierno de Monterrey. Este grupo juega un papel crucial en garantizar la precisión, coherencia y pertinencia de los instrumentos, asegurando así su utilidad efectiva en la gestión documental del Municipio.

Estos instrumentos son producto de la meticulosa recopilación de información proveniente de las Fichas Técnicas de Valoración Documental generadas por las dependencias internas y paramunicipales. **La riqueza de datos obtenidos a través de este proceso permite la elaboración de instrumentos que facilitan la gestión y organización eficiente de la documentación. A continuación se muestran diversos avances de los instrumentos mencionados.**

# Cuadro General De Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) constituye un instrumento técnico-jurídico en el ámbito archivístico que establece la taxonomía y estructura necesaria para la clasificación sistemática de documentos en una entidad gubernamental, como un gobierno municipal. En su esencia, el CGCA delimita categorías, subcategorías y clases con el propósito de categorizar documentos en base a sus contenidos, funciones, actividades y procesos, proporcionando así una base lógica y coherente para la gestión documental.

<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>SAY</b>	
<b>Sección</b>	<b>1C Legislación</b>
Serie	<b>1C.1</b> Disposiciones en materia de legislación
Serie	<b>1C.9</b> Circulares
Serie	<b>1C.10</b> Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
<b>Sección</b>	<b>2C Asuntos jurídicos</b>
Serie	<b>2C.1</b> Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	<b>2C.3</b> Registro y certificación de firmas
Serie	<b>2C.6</b> Asistencia consulta y asesorías
Serie	<b>2C.7</b> Estudios, dictámenes e informes
Serie	<b>2C.8</b> Juicios contra la dependencia
Serie	<b>2C.13</b> Inspección y designación de peritos
Serie	<b>2C.15</b> Notificaciones
Serie	<b>2C.16</b> Inconformidades y peticiones
Serie	<b>2C.18</b> Derechos Humanos
<b>Sección</b>	<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>
Serie	<b>3C.4</b> Programa anual de inversiones
Serie	<b>3C.7</b> Programas operativos anuales
Serie	<b>3C.17</b> Disposiciones en materia de presupuestación
<b>Sección</b>	<b>4C Recursos humanos</b>
Serie	<b>4C.1</b> Disposiciones en materia de recursos humanos
Serie	<b>4C.3</b> Expediente único de personal
Serie	<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal
Serie	<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
<b>Sección</b>	<b>5C Recursos financieros</b>
Serie	<b>5C.26</b> Estado del ejercicio del presupuesto
Serie	<b>5C.27</b> Fondo rotatorio
<b>Sección</b>	<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>
Serie	<b>6C.4</b> Adquisiciones
Serie	<b>6C.17</b> Inventario físico y control de bienes muebles

Sección	<b>7C Servicios Generales</b>
Serie	<b>7C.1</b> Disposiciones en materia de servicios generales
Sección	<b>9C Comunicación Social</b>
Serie	<b>9C.1</b> Disposiciones en materia de comunicación social
Serie	<b>9C.7</b> Boletines informativos para medios
Serie	<b>9C.12</b> Disposiciones en materia de relaciones públicas
Serie	<b>9C.14</b> Actos y eventos oficiales
Sección	<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
Serie	<b>11C.18</b> Informe de Gobierno
<b>SIS</b>	
Sección	<b>1C Legislación</b>
Serie	<b>1C.9</b> Circulares
Sección	<b>5C Recursos Materiales y Obra Pública</b>
Serie	<b>5C.2</b> Proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
Sección	<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>
Serie	<b>6C.2</b> Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
Serie	<b>6C.3</b> Licitaciones
Serie	<b>6C.12</b> Asesoría técnica en materia de obra pública
Serie	<b>6C.20</b> Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
Sección	<b>9C Comunicación Social</b>
Serie	<b>9C.1</b> Disposiciones en materia de comunicación social
Serie	<b>9C.2</b> Programas y proyectos en materia de comunicación social
<b>SFYA</b>	
Sección	<b>4C Recursos humanos</b>
Serie	<b>4C.3</b> Expediente único de personal
Sección	<b>5C Recursos financieros</b>
Serie	<b>5C.1</b> Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
Serie	<b>5C.3</b> Gastos o egresos por partida presupuestal
Serie	<b>5C.6</b> Registros contables
Serie	<b>5C.17</b> Registro y control de pólizas de egresos
Serie	<b>5C.18</b> Registro y control de pólizas de ingresos
Serie	<b>7C.13</b> Control de parque vehicular
Sección	<b>8C Tecnologías y servicios de la Información</b>
Serie	<b>8C.25</b> Servicios y productos en Internet e intranet
Sección	<b>9C Comunicación Social</b>
Serie	<b>9C.5</b> Publicidad institucional
Serie	<b>9C.12</b> Disposiciones en materia de relaciones públicas

<b>SIGA</b>		
<b>Sección</b>	<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
Serie	<b>1C.2</b>	Programas y proyectos en materia de legislación
Serie	<b>1C.10</b>	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
<b>Sección</b>	<b>2C</b>	<b>Asuntos jurídicos</b>
Serie	<b>2C.1</b>	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	<b>2C.12</b>	Opiniones técnico jurídicas
<b>Sección</b>	<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
Serie	<b>3C.5</b>	Registro programático de proyectos institucionales
Serie	<b>3C.8</b>	Disposiciones en materia de organización
Serie	<b>3C.11</b>	Integración y dictamen de manuales de organización
Serie	<b>3C.12</b>	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
<b>Sección</b>	<b>4C</b>	<b>Recursos humanos</b>
Serie	<b>4C.3</b>	Expediente único de personal
Serie	<b>4C.8</b>	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	<b>4C.22</b>	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
<b>Sección</b>	<b>5C</b>	<b>Recursos financieros</b>
Serie	<b>5C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
<b>Sección</b>	<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
Serie	<b>6C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
<b>Sección</b>	<b>8C</b>	<b>Tecnologías y servicios de la Información</b>
Serie	<b>8C.14</b>	Disposiciones en materia de servicios de información
Serie	<b>8C.15</b>	Programas y proyectos en materia de servicios de información
Serie	<b>8C.16</b>	Administración y servicios de archivo
Serie	<b>8C.24</b>	Productos para la divulgación de servicios
<b>Sección</b>	<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
Serie	<b>10C.9</b>	Quejas y denuncias de actividades públicas

<b>Sección</b>	<b>4C Recursos humanos</b>
Serie	<b>4C.1</b> Disposiciones en materia de recursos humanos
Serie	<b>4C.3</b> Expediente único de personal
Serie	<b>4C.5</b> Nómina de pago de personal
Serie	<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
Serie	<b>4C.23</b> Servicio social de áreas administrativas
<b>Sección</b>	<b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>
Serie	<b>6C.6</b> Control de contratos
Serie	<b>6C.14</b> Registro de proveedores y contratistas
<b>Sección</b>	<b>7C Servicios Generales</b>
Serie	<b>7C.14</b> Control de combustible
<b>Sección</b>	<b>9C Comunicación Social</b>
Serie	<b>9C.2</b> Programas y proyectos en materia de comunicación social
<b>Sección</b>	<b>10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b>
Serie	<b>10C.6</b> Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
Serie	<b>10C.14</b> Declaraciones patrimoniales
<b>Sección</b>	<b>11C Programación, Información, Evaluación y Políticas</b>
Serie	<b>11C.16</b> Informes de labores
<b>Sección</b>	<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>
Serie	<b>12C.6</b> Solicitudes de acceso a la información
<b>SSPC</b>	
<b>Sección</b>	<b>2C Asuntos jurídicos</b>
Serie	<b>2C.6</b> Asistencia consulta y asesorías
Serie	<b>2C.17</b> Delitos y faltas
Serie	<b>2C.18</b> Derechos Humanos
<b>Sección</b>	<b>4C Recursos humanos</b>
Serie	<b>4C.6</b> Reclutamiento y selección de personal
Serie	<b>4C.8</b> Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
<b>Sección</b>	<b>7C Servicios Generales</b>
Serie	<b>7C.1</b> Disposiciones en materia de servicios generales
Serie	<b>7C.5</b> Servicios de seguridad y vigilancia
Serie	<b>7C.16</b> Protección Civil

# Catálogo De Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se enfoca en establecer los tiempos de retención y disposición final de los documentos, proporcionando una guía clara para la toma de decisiones respecto a la conservación o eliminación de los mismos. Su propósito principal es definir la temporalidad de los documentos, es decir, determinar cuánto tiempo deben ser conservados antes de ser transferidos a archivos permanentes o eliminados de manera segura.

Fondo: Secretaría del Ayuntamiento											
Sección 1C Legislación											
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primar Vigencias (Años)						Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	x	x		2	3	5		x		
1C.9	Circulares	x			3	3	6		x		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	x			2	3	5		x		
Fondo: Secretaría del Ayuntamiento											
Sección 2C Asuntos jurídicos											
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primar Vigencias (Años)						Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	x	x		2	5	7		x		
2C.3	Registro y certificación de firmas	x	x		2	3	5		x		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	x	x		2	3	5		x		La Dirección de Concentración Social sugiere que su serie sea resguardada 3 años en el Archivo de Trámite y 2 en Concentración.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	x	x	x	3	5	8		x		
2C.8	Juicios contra la dependencia	x	x		2	5	7		x		
2C.13	Inspección y designación de peritos	x	x	x	3	5	8		x		
2C.15	Notificaciones	x	x		2	3	5		x		
2C.16	Inconformidades y peticiones	x	x		3	2	5		x		
2C.18	Derechos Humanos	x	x		2	3	5		x		

Fondo: Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva											
Sección 1C Legislación											
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primar Vigencias (Años)						Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	x	x		3	3	6		x		
1C.9	Circulares	x			2	6	8		x		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	x			3	3	6		x		
Fondo: Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva											
Sección 2C Asuntos jurídicos											
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primar Vigencias (Años)						Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	x	x		3	3	6		x		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	x			3	3	6		x		
2C.18	Derechos Humanos	x			3	3	6		x		

Fondo:	Secretaría de Desarrollo Económico										
Sección:	5C Recursos Financieros										
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	x			6	3	9		x		
Fondo:	Secretaría de Desarrollo Económico										
Sección:	7C Servicios Generales										
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	x			3	3	6		x		
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	x			3	3	6		x		
Fondo:	Secretaría de Desarrollo Económico										
Sección:	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	x			3	3	6		x		

Fondo:	Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal											
Sección:	1C Legislación											
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total					
1C.7	Reglamentos	x	x				3	3	6		x	
1C.9	Circulares	x					3	6	9	x		
Fondo:	Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal											
Sección:	7C Servicios Generales											
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total					
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	x					1	3	4		x	
Fondo:	Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal											
Sección:	9C Comunicación Social											
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total					
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social				x		1	5	6		x	
9C.7	Boletines informativos para medios	x	x	x			1	5	6		x	
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas		x				1	5	6		x	
9C.14	Actos y eventos oficiales	x	x	x			1	5	6		x	
Fondo:	Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal											
Sección:	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC	Total					
11C.18	Informe de Gobierno	x	x				3	6	9		x	

---

# Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz

## Espacios adecuados

Como un instrumento complementario para ejecutar los objetivos contenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se crea el Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz, mediante el cual se logra destinar recursos específicos para la consecución de las actividades con el fin de lograr el funcionamiento y aplicación efectivo del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Monterrey. Por lo que con con el fin de dar cumplimiento al objetivo **“Adaptación o adquisición de espacios adecuados para el funcionamiento y almacenamiento del archivo.”** Del Programa Presupuestario se realizaron distintas gestiones a fin de lograr conseguir espacios dignos y necesarios para resguardar y operar los archivos históricos y administrativos de Monterrey.

De los cuales destacan por mencionar algunos, los siguientes: **La búsqueda de optimizar las instalaciones o buscar un nuevo sitio más adecuado para las crecientes demandas del archivo es una prioridad** abordada mediante diversos esfuerzos y proyectos. Se llevan a cabo múltiples intentos a lo largo del año mediante la presentación de oficios y proyectos para conseguir el objetivo de mejorar las instalaciones actuales o encontrar un nuevo espacio para el Archivo Histórico.

En marzo, **se realizan visitas al Museo Metropolitano de Monterrey con el propósito de evaluar los riesgos asociados a la remodelación y mantenimiento del inmueble destinado al Archivo Histórico.** Estas visitas proporcionan información clave para la toma de decisiones. Durante el mismo mes, se lleva a cabo una exhaustiva revisión del sistema de climatización y un estudio técnico para evaluar las condiciones de las instalaciones del Archivo Histórico, asegurando un ambiente óptimo para la preservación de documentos históricos.

**En junio, se realiza un análisis estructural de la losa de entrepiso del Archivo Histórico, buscando garantizar la seguridad y estabilidad del edificio.** Simultáneamente, se implementan medidas como la instalación de detectores de humo en el techo del área de archivos. Como parte de las mejoras continuas, se hacen reparaciones en el sistema de climatización para corregir fallas identificadas. Además, se solicita la asignación de un inmueble propiedad municipal para el resguardo seguro de los archivos mientras se busca una solución a largo plazo.

**Asimismo, en agosto, se solicita un listado de inmuebles disponibles propiedad del Municipio para el resguardo de archivos,** explorando diversas opciones para satisfacer las necesidades del Archivo Histórico. **En septiembre, se lleva a cabo un análisis comparativo** de rentas, estableciendo una base para la negociación de contratos de arrendamiento. Paralelamente, se solicita la aprobación de un inmueble ubicado en el Condominio Acero, considerado como una opción viable para la reubicación del Archivo Histórico. Los esfuerzos realizados hasta la fecha sientan las bases para mejorar las posibilidades de mantener la preservación adecuada de la invaluable memoria histórica de la región. **Sin embargo es un pendiente importante el lograr establecer un espacio físico digno para el resguardo de nuestros documentos.**

# Recomendaciones

En ese mismo tenor, dentro del marco del Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz, es que se establece como uno de los objetivos el **“Porcentaje de recomendaciones presentadas a los titulares de las áreas administrativas para espacios de almacenamiento en materia de archivo”** misma cuestión que coadyuva en brindar la gestión eficiente de documentos a los organismos internos del Municipio.

En ese contexto, se logran avances significativos, destacando la entrega de diversas recomendaciones estratégicas a distintas dependencias, destacando tres de ellas de manera particular.



*Almacén de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible*

En primer lugar, **dirigimos una recomendación a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, enfocada en el resguardo y conservación de documentos, con el propósito de prolongar su vida material.** Las siguientes dos recomendaciones se destinan a la Dirección de Justicia Cívica y al Cabildo, instándolos a adquirir cajas específicas para el resguardo documental. En este contexto, **proporcionamos información detallada sobre materiales recomendados y tamaños apropiados, además de aconsejar la adquisición de estantería adecuada para almacenar dichas cajas y sus documentos correspondientes, de acuerdo con normas del ISAD-G y criterios del Archivo General de la Nación.**

# Asesorías especializadas

En el marco del Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz, la Coordinación de Archivo mediante El Archivo de Trámite del municipio destaca durante el año 2023 por su compromiso continuo en dar cumplimiento al objetivo **“Porcentaje de asesorías brindadas al personal de las unidades administrativas en materia de archivo.”**



El Jefe de Archivo de Trámite asesorando al personal de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

**Estas asesorías, centradas en la gestión de documentos, demuestran ser instrumentales para fortalecer las prácticas archivísticas dentro de la administración municipal.** Uno de los aspectos fundamentales abordados durante estas sesiones especializadas es el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, donde se profundiza en la comprensión de este formato esencial para la evaluación y preservación de documentos para los casos específicos y particulares mediante los cuales se realizan análisis detallados de la mano de las Unidades Administrativas revisando la documentación que están buscando clasificar a fin establecer criterios específicos para cada caso.

# Asesorías preparativas para el archivo de concentración

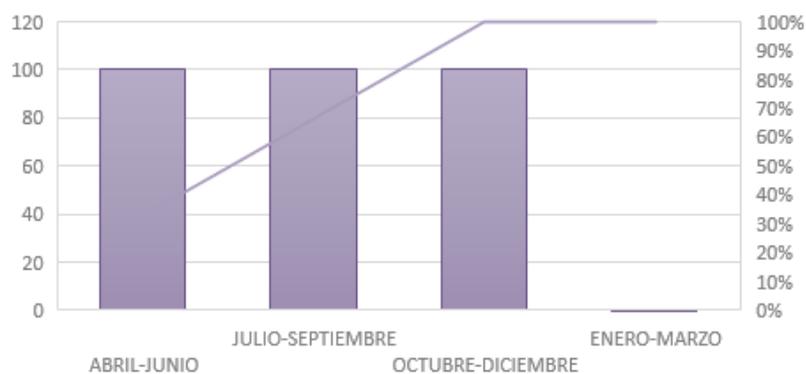


La Jefa de Archivo de Concentración asesorando al personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

Las funciones principales de las asesorías que atiende la Jefatura del Archivo de Concentración son orientar a las dependencias del Gobierno de Monterrey en temas específicos relacionados a la integración de expedientes.

Como funcionan y se debe aplicar la conformación de los expedientes, su organización, la producción de las carátulas de expediente y de caja, la formulación del

PORCENTAJE DE ASESORIAS REALIZADAS POR TRIMESTRE 2023



código de clasificación archivística y la catalogación de estos códigos. Asimismo, se orienta a los enlaces de archivo para llenar la carátula del expediente y se abordan los temas relacionados a las clasificaciones de la información contenida, sea pública, reservada o confidencial. Finalmente, se atienden las dudas respecto al orden físico de los expedientes y procuramos dar las

herramientas necesarias para tener un archivo más organizado.

# Adquisición de sistemas tecnológicos

Durante el año 2023, la Coordinación focaliza sus esfuerzos en el objetivo crucial de **“Adquisición o creación de Sistemas especializado en materia archivística”** del Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz. En junio, emite un oficio solicitando el diseño o adquisición de un software a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto (SIGA).

El Titular de Archivo Histórico y Administrativo el Mtro. Gregorio Hurtado Leija ha impulsado el establecimiento de un Sistema de Gestión Documental para el Gobierno de Monterrey. **La relevancia de esta solicitud se materializa en una reunión específica realizada el 29 de agosto, en la cual la Dirección de Gobierno Digital, en conjunto con la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo trazan la ruta de los posibles software adecuados para cumplir con dicho propósito.**



El Titular de Archivo, Mtro. Gregorio Hurtado conduciendo la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos

No obstante, el avance de este objetivo se ve obstaculizado en septiembre, cuando tras un análisis profundo con la Dirección de Gobierno Digital, se determina que el Gobierno de Monterrey, por sus medios propios se encuentra imposibilitado para crear dicha plataforma de sistema que funcione para la gestión documental integral. Por lo que posteriormente, en octubre, se determina que la solicitud de diseño y elaboración del software propuesto una vez revisados los requisitos tecnológicos y archivísticos, procediendo así a la recomendación por parte de la Dirección de Gobierno Digital de la contratación de un tercero para la elaboración del software, via licitación pública.

No es sino hasta en octubre, que se hace una solicitud para continuar con la búsqueda de terceros capaces de llevar a cabo la creación del software. **Llegando a la correcta licitación y contratación de la empresa particular que ya ha sido designada para comenzar con los trabajos de la creación del sistema de gestión documental integral digital, mismo que dará inicio durante el desarrollo del 2024, siendo un logro de alto valor el poder contar con esta herramienta que será importante para alcanzar los objetivos trazados por la Coordinación de Archivo.**

---

# Actividades Extra

## Visita al Archivo de Concentración de Fiscalía



*Archivo de Concentración de la Fiscalía*

Tras hacer una solicitud para llevar a cabo una visita al Archivo de Concentración de la Fiscalía de Nuevo León el 23 de enero de 2023, la Jefatura del Archivo de Concentración de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo de Monterrey hace un recorrido por dicho espacio. El propósito de esta visita fue crear un punto de referencia de comparación para la creación de una bodega dedicada al Archivo de Concentración para el Gobierno de Monterrey.

# “Memoria e Historia: Algunas reflexiones sobre Escobedo”



*Participación de la Jefa del Archivo Histórico de Monterrey en el 4º Ciclo de Conferencias. Febrero 2023*

La Jefatura del Archivo Histórico de la Coordinación participa en el 4º Ciclo de conferencias en conmemoración del 41º aniversario de la elevación de Villa a Ciudad de General Escobedo con la conferencia magistral “Memoria e Historia: Algunas reflexiones sobre Escobedo” que se lleva a cabo el 20 de febrero de 2023 en el auditorio de la Casa de Cultura del Municipio de General Escobedo. En esta conferencia, —que es una de las cinco que se exponen este día—, la titular de esta Jefatura lleva a cabo su presentación sobre la figura histórica, Mariano Escobedo, y lo que logra este en la narrativa nacional y regional.

Se decide participar en este evento con el propósito de hacer difusión cultural de la información que se encuentra en el acervo del Archivo Histórico de Monterrey, compartiendo esta con universidades y preparatorias invitadas por el Municipio de Escobedo.

## Programa de servicio social

En marzo del año 2023 se emprende el programa de servicio social entre la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo y múltiples universidades de la ciudad de Monterrey. El programa de servicio social derivado del convenio constituye una iniciativa estratégica con el propósito de fomentar la participación activa de estudiantes en el ámbito público.

Permitiéndoles aplicar sus conocimientos teóricos en contextos prácticos. La experiencia proporcionada no sólo enriquece su formación académica, sino que también contribuye al desarrollo de habilidades clave como trabajo en equipo, toma de decisiones y gestión de proyectos. Asimismo, el programa fomenta un sentido de responsabilidad social al permitir que los estudiantes contribuyan de manera significativa al bienestar de la comunidad a la vez que adquieren experiencia valiosa para su futura trayectoria profesional.

# Mesa de Trabajo de Archivo de Concentración, “Procesos Técnicos de Archivo”

El día 25 de agosto de 2023, tuvo lugar la realización de la Mesa de Trabajo denominada "Procesos Técnicos de Archivo", un foro de relevancia en el ámbito archivístico.

El Ingeniero Israel Aurelio Chavarría Jaime, titular de la Dirección de Archivo General, fungió como ponente principal en este encuentro técnico de significativa importancia. La convocatoria a esta Mesa de Trabajo se inscribe en el marco de un enfoque estratégico hacia el perfeccionamiento de los procedimientos técnicos inherentes a la administración y preservación de documentos, considerando las exigencias normativas y las mejores prácticas en el ámbito archivístico.



*Mesa de trabajo Intermunicipal, Estatal y Organismos Descentralizados. Tema Archivo de Concentración. Agosto 2023*

**Durante la exposición del Ingeniero Chavarría Jaime, se abordaron con detenimiento diversos aspectos vinculados a los procesos técnicos de archivo de concentración**, enfocándose en la implementación de metodologías eficientes para la clasificación, catalogación y conservación de documentos. Asimismo, se destacaron los desafíos contemporáneos que enfrenta la gestión documental, particularmente en el contexto de la era digital. El evento constituyó una plataforma idónea para la disertación y el intercambio de conocimientos especializados, consolidando la relevancia de la Dirección de Archivo General en la promoción de estándares técnicos avanzados en el ámbito archivístico.

**La participación activa de los asistentes, compuestos por profesionales y expertos en la materia, corroboró la pertinencia y la necesidad de estos encuentros especializados en la actualización y perfeccionamiento de los procesos técnicos de archivo.** En síntesis, la Mesa de Trabajo "Procesos Técnicos de Archivo" se erige como un hito en la calendarización de eventos técnicos del sector, consolidando la relevancia de la Dirección de Archivo General como referente en el fortalecimiento de las prácticas archivísticas.

# Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey

El 31 de agosto de 2023 se pone en funcionamiento la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey en la Sala de Cabildo. Debido al carácter de esta primera sesión, este evento está enfocado a establecer y aprobar las reglas de operación para el Grupo Interdisciplinario. Igualmente, se pone en consideración la unión de las entidades paramunicipales del Gobierno de Monterrey con su cuerpo central por medio de un convenio para así crear un solo ente administrativo.



Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey. 31 de agosto de 2023. Sala de Cabildo



# Desinfección y limpieza especializada al acervo histórico

El día jueves 27 de julio del 2023 se inició la **desinfección y limpieza especializada al acervo documental del Archivo Histórico de Monterrey en el Museo Metropolitano de Monterrey**, sobre la calle Ignacio Zaragoza, circundante a Corregidora en el Centro del municipio. Atención que nunca antes se le había brindado al Acervo Histórico desde que se integro. Proyecto que fue llevado a cabo bajo la operación de empresa especializada particular especialista en el tema, y apoyada y supervisada por el personal de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo.



*Personal de la Coordinación de Archivos en los arranques de los trabajos de limpieza y desinfección del Acervo Histórico. Julio 2023*

**Este proyecto tuvo como enfoque hacer un esfuerzo de mantenimiento a los documentos en el acervo del Archivo Histórico de Monterrey, así como a los sitios donde se albergan las colecciones para garantizar una mejor conservación del patrimonio documental que se resguarda por el Gobierno de Monterrey.**

El proyecto es segmentado en diferentes etapas, empezando por la realización del saneamiento del área de trabajo mediante una limpieza superficial de los estantes en los que se archivan los documentos históricos y el retiro de elementos ajenos al repositorio para su desecho o reubicación.

En la segunda etapa, se lleva a cabo una limpieza generalizada y profunda de los documentos físicos, así como de sus guardas y encuadernaciones para controlar y reducir el material biológico acumulado en el acervo, como los hongos, esporas, moho y líquenes que se puedan encontrar. La limpieza superficial se realizó a los estantes y a los documentos al barrerlos con una brocha sintética de pelo suave de camello y por medio del uso de una aspiradora especializada para limpiar sin dañar el patrimonio.



El Coordinador de Archivo, el Lic. Zcynner López y la Jefa de Archivo Histórico la Dra. Margarita Domínguez. Personal de la Coordinación de Archivos y Empresa que participa en los arranques de los trabajos de limpieza y desinfección del Acervo Histórico. Julio 2023

Después, los elementos biológicos fueron controlados al aplicar al patrimonio documental un agente desinfectante especializado de la marca Citrik, de manera sola o compuesta en proporción volumétrica con agua desionizada o alcohol etílico de grado reactivo. Asimismo, se aplicó el agente desinfectante a la estantería que actualmente contiene los documentos.

La siguiente etapa de este proyecto tuvo un enfoque hacia la conservación básica preventiva de los documentos. Esta consistió en las actividades del retiro de dobleces que pudieran perjudicar la integridad de los documentos a largo plazo y la extracción de grapas metálicas.

Se inició la limpieza profunda el día miércoles 2 de agosto del 2023, comenzando con la limpieza especializada al peldaño de anaquel donde se resguardan documentos. En seguida, se realizó la limpieza al acervo documental con la colección contemporánea de la década de los 80 del siglo pasado. En cuatro días de trabajo se realizó la limpieza profunda de 7.662 documentos y cuatro fotografías, los cuales componen un peldaño.

---

No obstante, el tiempo que toma concluir este nivel de estantería no fue suficiente para realizar labores iguales a todos los documentos en el Archivo, por lo que **se presentó una metodología enfocada al tratamiento de aquellos documentos que requieren de este tipo de limpieza, considerando el ataque biológico a razón de maximizar los recursos financieros, el personal y los materiales y herramientas especializadas para la desinfección y estabilización de los documentos con daño biológico por hongos.**

En esta etapa de trabajo se hizo una observación complementada por el uso de luz ultravioleta sobre la estantería tras descender las cajas a las mesas de trabajo donde se abren cuidadosamente para observar los documentos bajo el mismo tipo de luz. Al terminar la desinfección del folio se aplicó un desinfectante nebulizado a los documentos y a la caja que los resguarda.



*Restaurador contratado por la empresa que participa en los trabajos de limpieza y desinfección del Acervo Histórico, realizando limpieza bacteriológica. Julio 2023.*



*Restaurador contratado por la empresa realiza trabajos de limpieza y desinfección dell Acervo Histórico, realizando limpieza superficial de estantería. Julio 2023.*

Respecto a la conservación de las fotografías, se usaron métodos de almacenamiento y montaje que no dañan las imágenes, como el uso de fundas de archivo de calidad y el montaje libre de ácido, así como el empleo de técnicas de manipulación y montaje recomendadas por conservadores profesionales. Al final de esta etapa se creó una caja de nivel de conservación en la que se resguarda el quinto volumen de la colección “Periódicos El Porvenir”.



*Restaurador contratado por la empresa que participa en los arranques de los trabajos de limpieza y desinfección del Acervo Histórico, realizando limpieza bacteriológica, junto a personal de la Coordinación de Archivo que asiste en los trabajos. Julio 2023.*



---

Consecuentemente, se comenzó la limpieza general de la estantería y los volúmenes ubicados dentro de la oficina el 9 de noviembre del 2023. Esto se realizó a pesar de gran dificultad al maniobrar con puertas y cristales que no abren completamente.

**Se completó el trabajo de desinfección y limpieza especializada el viernes 17 de noviembre de 2023. Se atendieron 24 colecciones en total, que son las siguientes:**

- “Correspondencia”
- “Guerra México-Estados Unidos”
- “Informes municipales”
- “Causas criminales”
- “Diarios Oficiales”
- “Periódicos oficiales”
- “Periódicos oficiales antiguos y modernos”
- “Registro de extranjeros”
- “Ciudades Hermanas”
- “Asuntos administrativos”
- “Protocolos”
- “Actas”
- “Miscelánea”
- “Actas de Cabildo”
- “Asuntos administrativos (moderno)”
- “Civil”
- “Bandos”
- “Principal”
- “Nómina”
- “Periódico El Porvenir”
- “Contemporáneo”
- “Impresos”
- “Planos”
- “Fotografías”
- “Impresos II”

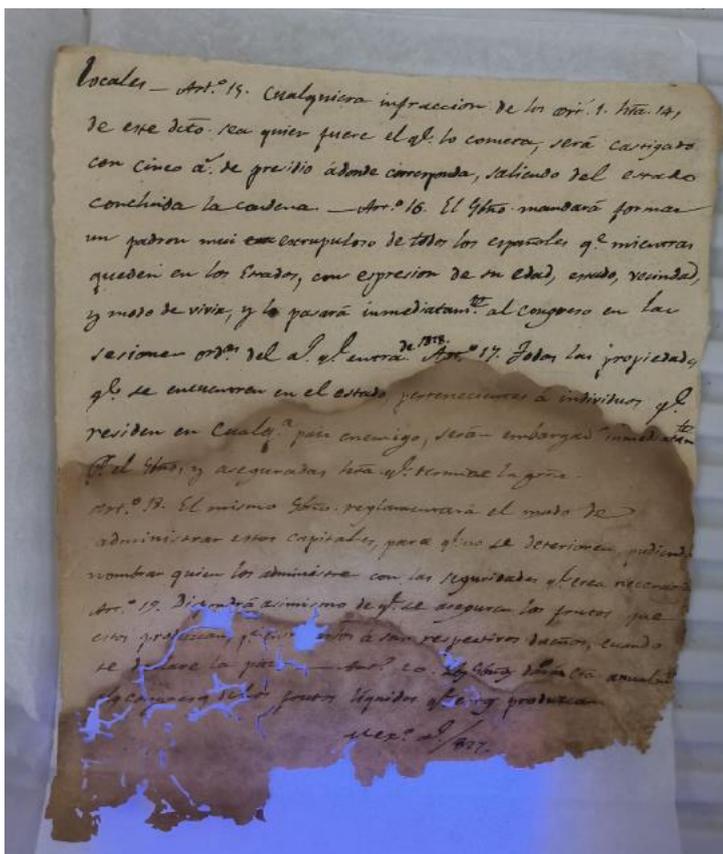
Al llevar a cabo este proyecto, el equipo de trabajo elaboró una minuciosa bitacora detallada de todos los pormenores que fueron encontrados durante su realización, el detallarlos en este informe sería un esfuerzo irrealizable, por lo que **nos permitiremos sintetizar únicamente de manera general algunas de las situaciones mas relevantes de las que se encontraron con dificultades reportadas que fueron las siguientes:**

**Existe una protección de documentos inadecuada como consecuencia de las cajas que han sido dañadas** o se encuentran en un estado que permite que se siga acumulando el daño y deterioro de los documento históricos mediante el polvo, la humedad, las plagas, los hongos y el moho y la entrada de la luz, insectos o roedores.

**La manipulación segura del contenido resulta dificultosa debido al estado débil de las cajas que se rompen y desmoronan, resultando en la exposición de los documentos a daños físicos causando rasgados, perforaciones y deformaciones a su integridad física, dificultando su digitalización, consulta y estudio; y, la pérdida de información contextual en las etiquetas, marcas y notas que dificultan la identificación y recuperación del patrimonio documental.**

Finalmente, se proporcionan dos recomendaciones para la conservación documental en el acervo del Archivo Histórico de Monterrey. **Se sugiere que se realice una mudanza de las cajas de archivo a unas con dimensiones adecuadas para el mejor almacenamiento y la prevención de daños. Igualmente, se recomienda mantener un control continuo de la temperatura y la humedad en los espacios de almacenamiento.**

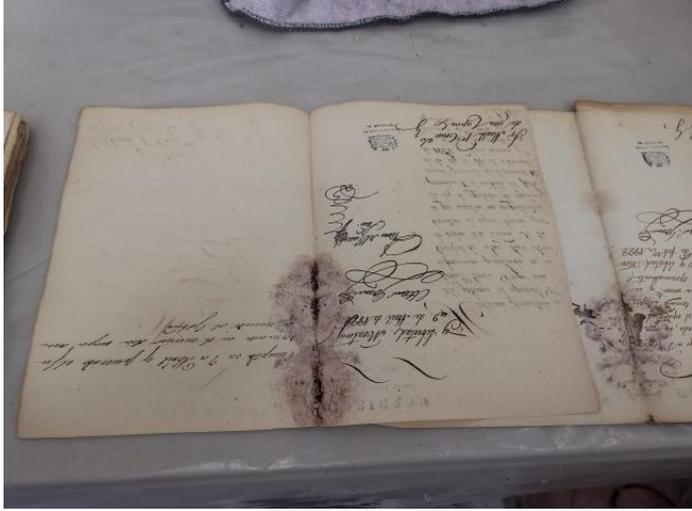
A continuación se muestran algunos de los hallazgos en los ejemplares que fueron tratados durante esta limpieza bacteriológica:



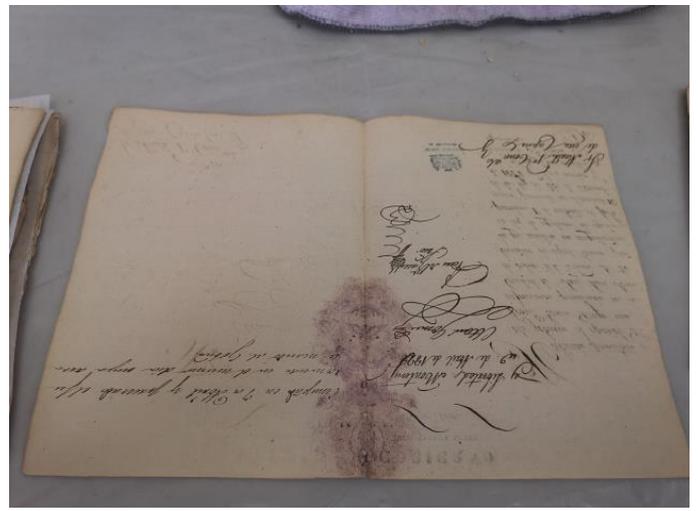
Documento con dos tipos de deterioro irreversibles debido a la degradación de la celulosa por microorganismos no identificados. Se aplicó etanol por medio de aspersión para desinfectar el documento.



Limpieza en húmedo con retiro de esporas mediante hisopo rodado embebido con solución de peróxido de hidrógeno al 2%.



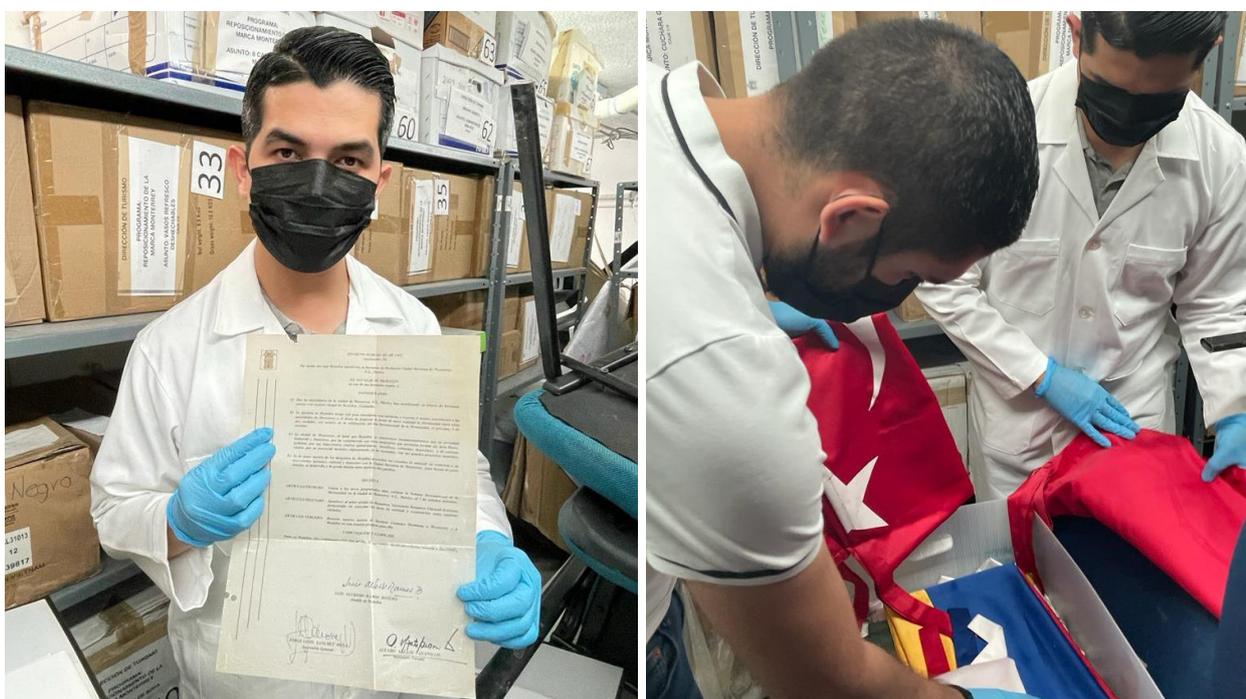
Documento con esporas y cuerpos esponjosos.



Documento limpio y desinfectado.

# Rescate de objetos y documentos históricos

Durante el último trimestre del año, se comienzan los esfuerzos por hacer el rescate de los objetos y documentos históricos que se encuentran en el archivo de la Dirección Turismo, bajo la Secretaría de Desarrollo Económico. El acervo que se pretende rescatar para el almacenamiento en el Archivo Histórico consiste en una serie de banderas y documentos oficiales de hermanamientos entre el Municipio y otros sitios nacionales e internacionales.



Personal de la Coordinación de Archivos en los arranques de los trabajos de rescate de la documentación histórica. Diciembre 2023

Para lograr su rescate, inicialmente se crea un protocolo o dictamen diseñado por la Jefatura de Archivo Histórico para oficializar la mudanza del patrimonio histórico. Después se lleva a cabo una serie de visitas a las bodegas donde se ubica lo que se propone rescatar para verificar el valor (calculado mediante diversos criterios) y cuantificar el acervo por absorber al Archivo Histórico. A partir de esto se crean los oficios para comenzar el proceso de mudanza de las banderas y los documentos por recolectar.

Mientras que no se completa el rescate en el año 2023, se avanza este proyecto durante los últimos dos meses del año para poder terminar el proceso a principios de 2024. Sentando así un precedente histórico en el crecimiento del Acervo Histórico Documental del Gobierno de Monterrey.

---

# Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey

El 15 de diciembre de 2023, se llevó a efecto la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal. En esta sesión, la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo, junto a los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario, revisó la propuesta del Reglamento de Archivos Para el Municipio de Monterrey, Nuevo León, considerando detenida y puntualmente los comentarios hechos a puntos, artículos y fracciones específicos de la propuesta.



*Segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 15 diciembre 2023. Sala de Cabildo*



---

# Conclusiones

**El año 2023 ha sido testigo de una serie de logros significativos por parte de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo.** Se lograron dar avance a grandes proyectos embleáticos de esta administración que permitirán desarrollar de manera contundente las bases para un Sistema Institucional de Archivo sólido para el Gobierno de Monterrey. Lograrlo no ha sido tarea fácil ni de esfuerzos aislados, sino más bien el resultado de trabajo en conjunto interdisciplinario y la valiosa participación de decenas de servidores públicos que se han comprometido a un nivel altamente profesional con sus responsabilidades de formas que facilitan la implementación de todas estas políticas públicas en materia de archivo y gestión documental.

Con el apoyo de todos ellos, y cada Director, Secretario y miembro de nuestro Gobierno de Monterrey encabezado por quien dirige estos esfuerzos el Presidente Municipal C. Lic. Luis Donald Colosio Riojas, ninguno de todos estos logros habría sido posible. Son diversos los logros que han sido alcanzados gracias a esos esfuerzos en conjunto.

Uno de los hitos más destacados fue la desinfección y limpieza especializada del acervo histórico del Archivo Histórico de Monterrey, una atención inédita que marcó un antes y un después en la preservación de este valioso patrimonio. Además, se destaca la puesta en funcionamiento de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey, ya con sus respectivas Reglas de Operación, misma que está orientada a considerar la unión de entidades paramunicipales mediante los dispositivos legales correspondientes. Este evento consolidó la cooperación entre distintas entidades para una gestión integral de archivos.

Asimismo, la realización de la Mesa de Trabajo "Procesos Técnicos de Archivo" y la correcta licitación para la creación de un sistema de gestión documental digital marcan avances significativos hacia la modernización y eficiencia en la gestión documental municipal. **Como es de observarse los avances son grandes y en campos muy distintos y multisectoriales, lo que permite un avance con solidez en aspectos jurídicos, estratégicos, tecnológicos y de distintos enfoques a la gestión documental.**

El compromiso continuo en el desarrollo profesional del capital humano con el que cuenta el Gobierno de Monterrey se ve consolidado con el objetivo de brindar asesorías especializadas y el destacado cumplimiento del Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz. **Acciones que demuestran el compromiso constante de la Coordinación con la capacitación y el apoyo a todas las unidades administrativas del gobierno municipal.**

Adicionalmente, en el aspecto de cumplimiento normativo, se tienen avances importantes como la implementación de un Catálogo de Disposición Documental y un Cuadro General de Clasificación Archivística los cuales proporcionan un marco estructurado y normativo para la gestión documental, promoviendo la transparencia y eficiencia en la administración pública.

---

La capacitación masiva realizada durante el año, con un total de 585 capacitaciones y su resultado con la recepción de 309 Fichas Técnicas de Valoración Documental, resalta el esfuerzo de la Coordinación por alcanzar a toda la administración municipal, brindando conocimientos específicos adaptados a las necesidades de cada unidad administrativa.

**El desempeño de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo de Monterrey durante el año 2023, constata la obtención de logros sustanciales, manifestando un compromiso determinado con la preservación del patrimonio documental y la modernización de los procedimientos archivísticos.** Estos resultados, enmarcados en la ejecución del Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz, revelan una gestión consistente y una clara orientación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**A pesar de que hay muchos desafíos pendientes que aun deben estar en una mejora continua, la Coordinación emerge como un actor clave en la implementación de políticas archivísticas** que no solo responden a las demandas del presente, sino que también aseguran la preservación y accesibilidad de la información para las generaciones futuras, conforme a los principios jurídicos de continuidad y memoria institucional.

**En conclusión, el año 2023 ha sido un periodo de logros sustanciales para la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo de Monterrey, evidenciando un compromiso inquebrantable con la preservación del patrimonio documental, la modernización de procesos y la capacitación integral de la administración municipal en materia de archivos.** Estos avances sientan las bases para una gestión documental eficiente, transparente y adaptada a los desafíos contemporáneos, consolidando la importancia estratégica de la Coordinación en el contexto gubernamental municipal.

---

# Publicación y Difusión

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, artículo 26, 27 y 28 se tiene a bien por parte de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo, por medio del presente documento publicar y difundir el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Este Informe, abarca las actividades y avances logrados en el ámbito archivístico durante el periodo mencionado, tiene como objetivo principal proporcionar una visión completa y transparente de las acciones emprendidas para el desarrollo y gestión de los archivos de nuestra institución.

Además, se informa que dicho informe se encuentra disponible para el público en general y será difundido a través de los canales de comunicación institucionales, toda persona interesada podrá acceder al informe en cuestión para revisar los logros y desafíos enfrentados en el ámbito archivístico.

Agradecemos de antemano su atención a esta notificación y esperamos que la información proporcionada sea de utilidad.

**ELABORÓ**

**APROBÓ**

**RUBRICA**

**RUBRICA**

**ZCYNNER PAUL LÓPEZ ESPERICUETA**

**MTRO.GREGORIO HURTADO LEIJA**

**COORDINADOR DE ARCHIVO**

**TITULAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y  
ADMINISTRATIVO**

---

# Bibliografía

**Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León** (2019) Recuperado de [https://www.hcnl.gob.mx/trabajo\\_legislativo/leyes/leyes/ley\\_de\\_archivos\\_para\\_el\\_estado\\_de\\_nuevo\\_leon/](https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_archivos_para_el_estado_de_nuevo_leon/) el 15 de Enero de 2024.

**Ley de General de Archivo** (2018) Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf> el 15 de Enero de 2024.

**Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el Ejercicio Fiscal 2023** (2022) Recuperado de [https://www.monterrey.gob.mx/pdf/gacetas/2022/GACETA\\_ESPECIAL\\_DICIEMBRE\\_2022.pdf](https://www.monterrey.gob.mx/pdf/gacetas/2022/GACETA_ESPECIAL_DICIEMBRE_2022.pdf) el 15 de Enero de 2024.

**Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey Para el Ejercicio Fiscal 2024** (2023) Recuperado de [https://www.monterrey.gob.mx/pdf/gacetas/2023/GACETA\\_SEGUNDA\\_ESPECIAL\\_DICIEMBRE\\_2023.pdf](https://www.monterrey.gob.mx/pdf/gacetas/2023/GACETA_SEGUNDA_ESPECIAL_DICIEMBRE_2023.pdf). el 15 de Enero de 2024.