

Mayo – Diciembre 2022



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Informe 2022

Contiene Diagnóstico de Archivo de Monterrey



Gobierno
de
—
Monterrey

**Coordinación de Archivo Histórico y
Administrativo**

**Dirección General de Gobierno y Asuntos
Interinstitucionales**

Secretaría del Ayuntamiento

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022	3
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	5
FORMATOS INTERNOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO/ CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVO	8
ORGANIZAR LOS ARCHIVOS AL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	9
SOLICITAR PRESUPUESTO 2022	11
DIAGNÓSTICO	11
JUSTIFICACIÓN	12
ALCANCE Y BENEFICIOS	12
CÉDULA	13
ARCHIVO DE TRÁMITE	13
ARCHIVOS ESTABLECIDOS	13
ÁREA FÍSICA	14
ÁREA FÍSICA EXTERNA	15
CONDICIONES DE LOS ESPACIOS FÍSICOS	15
PERSONAL ASIGNADO	16
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	17
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	17
MOBILIARIO Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	18
EQUIPAMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
ARCHIVO Y GOBIERNO ABIERTO	19
FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	20
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	21
INVENTARIOS DIGITALES	22
DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA	22
DOCUMENTACIÓN NO REPORTADA	23
PRESUPUESTO	24
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	25
RESCATE	25
EDIFICIO DE CONCENTRACIÓN	26
PROBLEMÁTICA	27
SÍNTESIS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	27
ARCHIVO HISTÓRICO	29
ESTADO DE RECEPCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	30
INSTALACIONES	30
CLASIFICACIÓN	31
DIGITALIZACIÓN	31
CATÁLOGO DIGITAL	31
CÉDULA	32
ESPACIOS FÍSICOS	34
ARCHIVO EN BUENAS CONDICIONES EN ESPACIOS SATURADOS	34
ARCHIVO MALTRATADO EN ESPACIOS INADECUADOS	34
ARCHIVO SINIISTRADO EN ESPACIOS INADECUADOS	35
CONCLUSIÓN DEL DIAGNÓSTICO	35
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: ARCHIVOS DE MONTERREY PARA LA PAZ	38
ACTIVIDADES EXTRA	40
MESAS DE TRABAJO: PROCESOS TÉCNICO DE ARCHIVO	40
CAPACITACIONES COTAI Y AGN	41
REUNIÓN DE TRABAJO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	42
PARTICIPACIÓN EN LA ASOCIACIÓN DEL NORESTE DE ARCHIVOS	44
CONFERENCIAS	45
VISITAS DE INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	45
PRESUPUESTO 2023	46
INFORME ANUAL PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	48
BIBLIOGRAFÍA	49

Introducción

La presente Administración del Gobierno de Monterrey (2021-2024) interesada en contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria para todo habitante de este Municipio y en cumplimiento a sus obligaciones, tras la expedición de la Ley General de Archivos, a fin de combatir el rezago histórico en materia de archivo, gestión documental y gobierno abierto de la capital de Nuevo León; realizó las gestiones pertinentes para la creación del área Coordinadora de Archivo Histórico y Administrativo (CAHA), en fecha 01 de mayo de 2022 para que sea esta instancia la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Siendo el Titular de Archivo Histórico y Administrativo en conjunto con las áreas operativas, hasta ese momento integradas por las jefaturas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, las encargadas de preparar y presentar la reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal para integrar dentro de esta área coordinadora, a la Jefatura de Archivo Histórico, y formar parte de la estructura orgánica de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, viéndose reflejada esta importante adición, dentro de la reforma de fecha 13 de septiembre de 2022, dando pie a seguir realizando las gestiones y trabajos para establecer y conformar el ya mencionado Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Por tanto, el presente documento tiene como finalidad informar y detallar todas y cada una de las actividades, esfuerzos y trabajos realizados por la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo de Monterrey en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, elaborado por la misma, el cual comprende el periodo del mes de Mayo hasta Diciembre 2022; para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León, que a la letra dice:

“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.”

Por lo anterior, se pone a su presenta el contenido de Informe Anual de Desarrollo Archivístico de Monterrey 2022.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Como es de observarse, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) se establecieron diversos objetivos claves para la naciente Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo a fin de establecerse y afianzar sus labores y responsabilidades contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León, los cuales surgieron a partir del Diagnostico Inicial basico que se cita a continuación:

“Diagnóstico

Al realizar un análisis exhaustivo en la materia, se detectaron necesidades de suma importancia para el desarrollo del PADA 2022, las cuales se enlistan a continuación:

- *Creación e instalación de un Grupo Interdisciplinario*
- *Incrementar de manera gradual al personal en materia de archivo*
- *Fortalecer el conocimiento del marco regulatorio en materia de archivo*
- *Implementar programas permanentes de capacitación*
- *Otorgar espacios físicos para el resguardo de la documentación”*

Por lo cual en el proyecto citado PADA 2022 se establecieron objetivos concretos para la atención de la gestión documental en el Gobierno de Monterrey, siendo estos los que a continuación se mencionan:

“Objetivos

Contemplar las acciones y compromisos a emprender con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia:

- *Designación del Titular del área Coordinadora de Archivo Histórico y Administrativo.*
- *Creación del Grupo Interdisciplinario*
- *Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable.*
- *Calendarización de sesiones.*
- *Capacitaciones del personal en materia de Archivo.”*

Por tanto, derivado del diagnostico y objetivos antes planteados, esta Coordinación se comprometió a cumplir con el siguiente Cronograma de Actividades:

Acciones	Responsable	2022						2023
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
Establecer reglas de operación del grupo interdisciplinario	Grupo interdisciplinario							
Diseñar formatos internos de gestión documental	Coordinador de Archivo							
Actualización de Archivo	Unidades Administrativas							
Implementación de Cursos de Capacitación al personal.	Coordinador de Archivo							
Organizar los archivos al interior del Municipio de Monterrey.	Unidades Administrativas.							
Solicitar presupuesto 2022 para el sistema institucional de archivos	Enlace Municipal							
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Coordinador de Archivo							
Publicación y difusión del informe anual.	Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Monterrey.							

CUMPLIMIENTO

Grupo Interdisciplinario

A pesar de que el compromiso establecido por esta Coordinación fue únicamente el de establecer las Reglas de Operación concernientes al Grupo Interdisciplinario de Archivo de Monterrey, esta Coordinación realizó, además los trabajos correspondientes a fin de que, el Gobierno de Monterrey a través del Presidente Municipal, Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, tomara protesta a los integrantes del mismo, quedando el Grupo Interdisciplinario de Archivo de Monterrey formalmente instalado en fecha 18 de noviembre, siendo indudablemente un logro histórico de nuestra Ciudad y de la actual Administración Municipal.

Grupo integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control, y las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Una vez instalado, la Coordinación de Archivo envió a sus miembros la propuesta de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, mismas que se encuentran en observación por los integrantes del Grupo a fin de recibir observaciones que abonen al enriquecimiento de las mismas. Las cuales podrán ser solventadas en el PADA2023.



El Presidente Municipal de Monterrey C. Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas tomando protesta a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo de Monterrey.



Los invitados de honor de la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de Monterrey, directores de los archivos del Poder Judicial, Fiscalía Nuevo León, Archivo General del Estado, Archivo Municipal de San Pedro e INFONL, Presidente Municipal de Monterrey, el C. Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas, el Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, el Mtro. Gregorio Hurtado Leija y el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de Monterrey, el C. Zcyner Paul López Espericueta.



Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey.

Formatos Internos de Gestión Documental

La Coordinación de Archivo se fijó la meta de comenzar a realizar los formatos a llenar para las unidades generadoras de información a fin de homologar los procesos de gestión documental llevados a cabo por las unidades administrativas, y así dar inicio a la renovación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y los diferentes Inventarios Documentales de los que el Gobierno de Monterrey tiene responsabilidad de rendir cuentas.

Por ello durante este periodo en la presente Coordinación creó diversos formatos que servirán de guía y apoyo a las Unidades Administrativa a cumplir con sus responsabilidades y tener una mejor gestión documental, siendo estos el Inventario General de Diagnóstico y la Ficha Técnica de Valoración Documental, formatos que fueron compartidos con las Secretarías de la Administración Pública Municipal de Monterrey, comenzando con la capacitación sobre el llenado de los mismos.



Reunión de Capacitación con los Enlaces Operativos de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey.



Reunión de capacitación con los Enlaces Operativos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Actualización de Archivo/ Capacitación al Personal en materia de Archivo.

Por la naturaleza del proceso de capacitación al personal en materia de archivo y la actualización del archivo, ambos objetivos se llevaron a cabo dentro de un programa en conjunto de capacitaciones al personal en materia de archivo, dentro del cual se elaboraron formatos que les permitieron actualizar el Archivo y sus procesos de gestión documental. Sobre ellos resalta la siguiente información:

- ▶ Se visitaron las más de 100 unidades generadoras de información con las que cuenta el Gobierno de Monterrey a fin de capacitarles en el cumplimiento de la Ley General de Archivo.
- ▶ Se delegó en cada dirección y unidad administrativa el llenado del Inventario de Diagnóstico a fin de saber el estado que guardan sus expedientes.
- ▶ Se atendieron más de 30 reuniones de asesoría especializada con dudas puntuales de los servidores públicos en materia de archivo y gestión documental.

**+100 visitas a
Dependencias
Municipales para
capacitarlas en el
cumplimiento de la
Ley General de
Archivo.**



Organizar los Archivos al Interior del Municipio de Monterrey

Debido a la carencia de un Área Coordinadora de Archivos, y a la ignorancia generada en materia de gestión documental, las diferentes dependencias desconocían por completo los criterios que eran necesarios tomar en cuenta para el cuidado de los archivos. Situación que fue atendida con la creación de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo.

Iniciando así, esta administración recibió un archivo en el descuido y abandono el cual paulatinamente, se han comenzado a realizar las gestiones necesarias para su rescate y debido tratamiento de acuerdo con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León. Por lo cual nos dimos a la tarea de realizar visitas exhaustivas para la revisión de cada una de las diferentes bodegas, parques, estacionamientos, azoteas y lugares en las que se resguarda aún en la actualidad el archivo de trámite de cada dependencia.

Así mismo se han realizado Fichas Técnicas de Valoración Documental, inventarios de toda la documentación que poseen las dependencias, y listados generales sobre la información contenida en las diferentes bodegas de cada Unidad Administrativa. Para dar cumplimiento al presente objetivo se a reunion de capacitación para el correcto llenado de los formatos que permitirán organizar los archivos al interior del Municipio de Monterrey.

Los servidores públicos municipales han mostrado gran apertura para compartir aquellos hallazgos que han recibido en la presente administración; así como gran voluntad de reorganizarlo recibendonos en sus espacios de trabajo para impartirles la asesoría especializada necesaria, y llevar a cabo los trabajos necesarios para llenar dichos formatos en conjunto con esta Coordinación.



Reunión de aplicación de Inventario General de Diagnóstico con la Secretaría de Finanzas y Administración.



Reunión de organización de expedientes por Ficha Técnica de Valoración Documental con la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia. Reunión de aplicación de Inventario General de Diagnóstico con la Secretaría de Ayuntamiento.



Solicitar Presupuesto 2022

Si bien dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, establecimos dentro del Cronograma la actividad correspondiente a “Solicitar Presupuesto para el Sistema Institucional de Archivos” como una gestión que, correspondería a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, la gran necesidad y apremio por el estado que guarda el Archivo recibido por esta administración nos impulsó a ser proactivos para promover un Diagnóstico que reflejara no solo en lo general si no específicamente las necesidades en materia de archivo, pudiendo a través de este, tener bases emanadas desde las dependencias y solicitar un presupuesto real y congruente con estas necesidades.

De modo que esta Coordinación hizo un esfuerzo extra por formular el Programa Inicial de Diagnóstico de Archivo del Gobierno de Monterrey, mediante el cual se realizaron visitas presenciales a las 116 direcciones y unidades administrativas que al momento de la elaboración de este ejercicio, componen la Administración Pública Municipal de Monterrey, para revisar las condiciones en las que se encuentra su documentación, la realización de un inventario general, el establecimiento de enlaces operativos de archivo en cada una de las Direcciones del Gobierno Municipal, y el levantamiento de encuestas detalladas respecto de los ejes más importantes en materia de gestión documental.

Fue así como, luego de recopilar y procesar la información anteriormente descrita, se elaboraron los instrumentos correspondientes para la presentación de la solicitud formal ante la dependencia competente tales como el Plan ejecutivo, Manual del Programa y Matriz de Indicadores correspondientes al Programa Presupuestario Archivos de Monterrey Para La Paz, el cual tiene como propósito dar una radiografía específica de los problemas en materia de gestión documental. Una vez concluido el mismo, la solicitud formal del presupuesto fue presentada a la dependencia competente.

“Esta Coordinación hizo un esfuerzo extra por formular el Diagnóstico Inicial de Archivo del Gobierno de Monterrey.”

Diagnóstico

Presentación

El diagnóstico tiene como fin central dejar constancia de la situación actual que guarda el Gobierno de Monterrey como Sujeto Obligado dentro del marco de sus obligaciones contenidas en la Ley General de Archivo, así como en la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León. El Archivo y la Gestión Documental son componentes indispensables de un buen gobierno puesto que conducen a la rendición de cuentas, transparencia, gobierno abierto y promueven la paz en sus ciudadanos procurando la memoria histórica de la sociedad.

Por ello la elaboración del diagnóstico realizado de manera exhaustiva a cada una de las áreas productoras de información que al momento de la aplicación de este instrumento se componen por 12 Secretarías, 3 Institutos, 2 Fideicomisos, 14 Direcciones Generales y 90 Direcciones locales constituye un esfuerzo monumental que aspira recoger las necesidades más imperantes del Gobierno de Monterrey. Para poder establecer los parámetros, procesos y estrategias adecuadas para la gestión documental y los archivos de Monterrey, generando una cultura archivística de responsabilidad y gobierno abierto para rescatar la memoria histórica de la ciudad, promoviendo la cultura de paz.

Justificación

El Diagnóstico Inicial de Archivo de Monterrey se sustenta en lo establecido en el artículo 2 fracciones I, III, V, VII, VIII, IX, X de la Ley General de Archivos, así como en lo establecido dentro de la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León artículo 11 fracciones I, II, VI, VIII, IX y XIII, artículos 20 y 21, normativa mediante la cual se establece 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.

Por tanto, para su realización es necesario identificar con claridad los objetivos puntuales que se deben trazar para el cumplimiento de esta normativa en el Sujeto Obligado Gobierno de Monterrey. Estas necesidades que imperan al momento en materia de Archivo son multifactoriales, diversas y complejas, desde la cuestión de infraestructura hasta la cultura archivística, sin embargo, uno de los ejes centrales se encuentra contenido en el citado artículo 20 de la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León.

Alcance y Beneficios

La elaboración del Diagnóstico Inicial de Archivo de Monterrey abarca el análisis y valoración de la situación que guarda el Gobierno de Monterrey en materia de archivo y gestión documental al momento de su elaboración en el año 2022, bajo los lineamientos planteados por la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León, siguiendo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad planteados por las mismas así como la promoción de una cultura archivística y de gobierno abierto por parte de los servidores públicos del Gobierno de Monterrey.

Al contar con la información necesaria, real y actualizada del Sujeto Obligado, para tomar las decisiones que permitan una mejor creación de política pública en el Gobierno de Monterrey. Brindando las herramientas para establecer las estrategias necesarias a seguir e implementar para las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Monterrey.

Previendo los riesgos y sanciones derivadas de un incumplimiento por la inacción por parte de los órganos garantes en el tema tales como el Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado, Instituto Estatal de Transparencia Nuevo León, y el Instituto Nacional de Acceso a la Información.

Dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en los marcos normativos en materia de archivo respecto del Gobierno de Monterrey.

Cédula

Para lograr realizar una efectiva aplicación del Diagnóstico Inicial de Archivos de Monterrey, se llevaron a cabo diferentes ejercicios de participación al interior del Gobierno de Monterrey mediante visitas presenciales y el llenado de una cédula de información, a fin de lograr recabar la información más precisa sobre la situación que guarda el Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado.

Por ello se requirió la participación de las Jefaturas de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, así como de las diferentes Direcciones Locales, Generales, Secretarías e Institutos de la Administración Pública con su información, prácticas y documentación. De lo anterior se rescata la información más valiosa presentada por un recorrido de acuerdo con el ciclo vital del documento y con las Jefaturas de esta Coordinación.

Archivo de Trámite

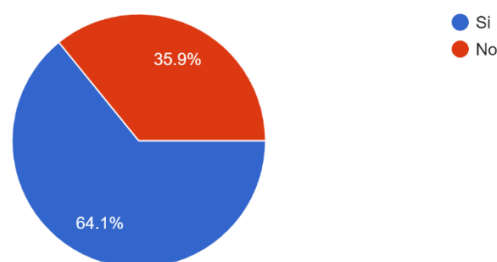
El Archivo de Trámite es de acuerdo con la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León, el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Es decir, por aquella documentación que se encuentra en uso constante y resguardo de la unidad que lo genera.

Siendo en el caso del Gobierno de Monterrey, las Unidades Administrativas las Secretarías y las unidades generadoras las Direcciones Locales y las diferentes coordinaciones que integran las mismas. En ese sentido se realizó una encuesta y visita a cada Dirección Local de esta Administración Pública Municipal, de las cuales se tuvo una participación de un total de 92 unidades generadoras, de las cuales se recabo la siguiente información:

Archivos Establecidos

¿La dirección cuenta con un archivo de trámite formalmente establecido?

92 respuestas

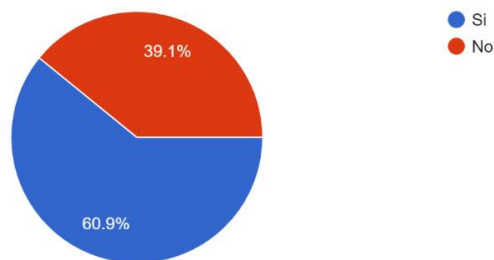


Si bien durante la encuesta realizada a los enlaces operativos de archivo de cada dirección, el 64.1% respondieron que cuentan con un archivo de trámite formalmente establecido, mientras que un 35.9% establecieron que no cuentan con él, durante las visitas que se realizaron se pudo constatar que a pesar de que la gran mayoría afirma tener dicho archivo formalmente instalado, muchos de ellos por diversos motivos, no cumplen con lo establecido en la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León.

Lo anterior les impide estar en posibilidades de realizar sus funciones contenidas en la ya citada Ley, como lo son: Integrar y organizar los expedientes de acuerdo con sus funciones comunes y sustantivas, asegurar la localización y consulta de sus expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales, el resguardo de información clasificada, su colaboración para la realización de los instrumentos de control y consulta, la aplicación de los criterios específicos de la Ley de Archivos, ni la realización de transferencias primarias al archivo de concentración.

Área Física

¿Cuenta con un área física interna específicamente diseñada para el almacenamiento del archivo?
92 respuestas



De las áreas físicas internas diseñadas para el almacenamiento del archivo un 60.9% afirma contar con ellas, mientras que el 39.1% no las tiene. De lo cual se puede observar que, aunque algunas de las unidades si cuentan con sus espacios físicos de archivos de trámite formalmente establecidos, estos carecen de muchas de las consideraciones establecidas en las **Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos emitidas por el Archivo General de la Nación**.

En los casos de quienes, si cuentan con el archivo de trámite establecido, se encontró que estos espacios físicos usualmente eran compartidos con bodegas de almacenamiento de manera general, y no de uso exclusivo para el archivo de trámite de la unidad generadora y que la documentación carecía de orden, clasificación, e identificación de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

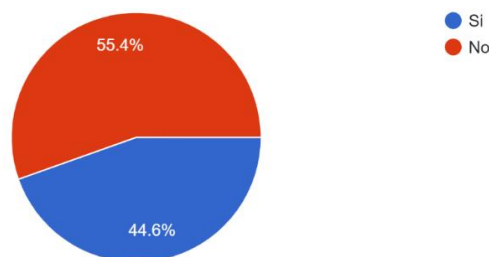
Respecto a las recomendaciones ya mencionadas, se incumple en la mayoría de los casos por mencionar algunas de ellas en materia de Instalaciones, sobre las instalaciones eléctricas y sus debidas protecciones generalizadas con el tipo de iluminación requerida, la instalación de cableado ignífugo y tipo LSF, sobre la instalación hidráulica en diversos casos la misma hace su recorrido sobre las paredes y techo de las instalaciones, en cuanto a la iluminación, humedad y temperatura, no se cuenta con medidores para determinar el estado de la misma en los espacios de archivo, misma situación que se repite en el tema de equipamiento de seguridad en torno a sistemas contra intrusos, alarmas, detección, incendios y demás.

Aunque si existen diversos archivos de trámite del Sujeto Obligado que, si cumplen con muchas de estas recomendaciones, lamentablemente son la minoría de ellos, por lo que de manera mayoritaria y general las ya mencionadas son algunas son las carencias en las que se encuentran la mayoría de estos espacios, imposibilitando así las condiciones debidas para el almacenamiento y preservación del archivo.

Área Física Externa

¿La Dirección cuenta con un área física externa a las oficinas diseñada para el almacenamiento del archivo? (Bodegas, almacenes, etc)

92 respuestas



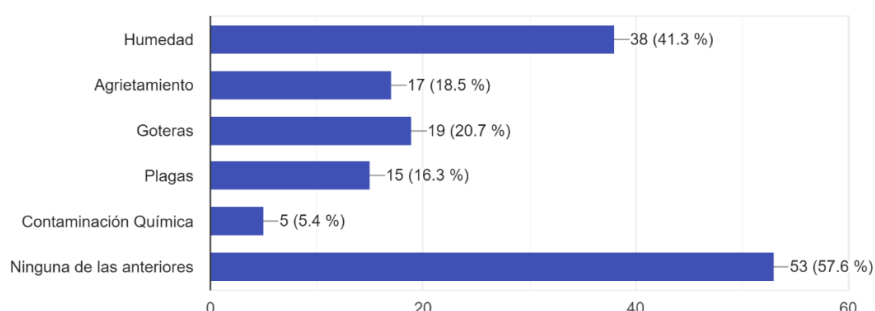
Ahora bien, un 55.4% indicó no contar con un área física externa a sus oficinas diseñada para el almacenamiento de su archivo, mientras que un 44.6% afirmó si tenerla. Durante las visitas realizadas se pudo constatar que aquellos que, si cuentan con bodegas externas, se encuentran usualmente en dos supuestos. En el primer supuesto las bodegas son propiedad municipal y son de uso exclusivo para la unidad generadora, mientras que, en el segundo, dichos espacios son propiedad municipal, pero se encuentran compartidos con otras unidades generadoras e incluso con otras Secretarías.

Para el 55.4% que afirmó no contar con dicha área, se hace notar que es un alto porcentaje de la Administración Pública Municipal que se encuentra en riesgo de una explosión documental y el riesgo también de saturación de espacios para personal, así como un posible riesgo estructural de sus espacios físicos. Debido a que una vez que sean llenas las áreas de almacenamiento de sus archivos de trámite, el Sujeto Obligado no cuenta con un edificio de archivo de concentración para realizar transferencias primarias.

Condiciones de los Espacios Físicos

Los espacios físicos mencionados internos y externos presentan alguna de las siguientes condiciones:

92 respuestas



En esa misma tesitura, sobre los espacios destinados al archivo, se puede ahondar más en las carencias que estos presentan, mediante la información de la presente pregunta. Es de observarse que el control de la humedad resulta ser uno de los mayores problemas para la conservación documental que enfrenta el Sujeto Obligado.

Teniendo este problema presente en un 41% de los archivos de trámite. Este mismo problema, pero en una derivada mucho más agravada se encuentra presente en las goteras que tienen un 20.7% de las unidades generadoras, pasando a una situación de mayor peligro para la documentación.

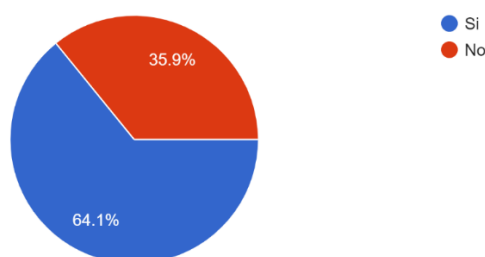
En un tercer lugar podremos encontrar el agrietamiento estructural de las instalaciones donde se resguarda el archivo, lo cual genera polvo, elementos contaminantes y un probable riesgo estructural para los espacios y por ende los documentos. A su vez con un 16.3% tenemos el problema de plagas diversas al interior de los archivos de trámite, lo cual se ve ya reflejado en una afectación aún más directa debido a que dichas plagas se alimentan directamente de la documentación representando un grave peligro para la conservación del acervo.

Finalmente, en una menor cantidad, pero presente también, está el 5% de los espacios que afirman tener un riesgo de contaminación química que representan también un grave peligro para la documentación. Por lo anterior es notorio que existen áreas de oportunidad para una atención especializada para el Gobierno de Monterrey en materia de gestión documental en cuanto a espacios físicos se refiere.

Personal Asignado

¿La dirección cuenta con personal asignado específicamente para la administración de su archivo de trámite?

92 respuestas



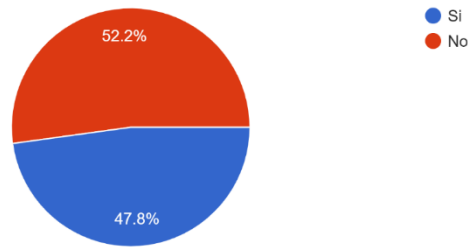
Respecto del personal asignado específicamente para la administración del archivo de trámite, las unidades generadoras respondieron que un 64.1% si cuenta con dicho personal, mientras que un 35.9% indico carecer del mismo. Vale la pena destacar que aunque es mayoritario el porcentaje de áreas que si cuentan con dicho personal, durante las visitas se pudo constatar que el personal asignado para la administración del archivo de trámite, compartía otro tipo de funciones además de las de gestión documental, usualmente en materia de transparencia o bien de auxiliar en materia legal, pero en su mayoría ejercía una segunda o tercera función además de la de organizar y administrar el archivo de la unidad generadora, situación que genera desorden al interior de las unidades.

Para algunas otras unidades, el caso es que no cuentan con ningún personal debido a la alta demanda laboral que se tiene en el cumplimiento de sus funciones, generando así un abandono completo a la labor de gestión documental de sus unidades. Por tanto, estas áreas se encuentran en una crisis importante en cuanto a la gestión documental, derivado de la carencia de personal asignado exclusivamente al tema.

Capacitación del Personal

¿El personal de la dirección ha recibido capacitaciones en materia de archivo y gestión documental en los últimos 3 años?

92 respuestas

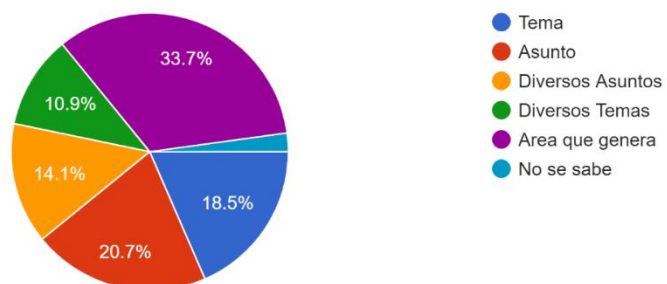


Cuando se le preguntó al personal de cada Dirección si este había recibido capacitación referente a gestión documental o archivo un 52.2% respondió que no había recibido capacitación, mientras que 47.8% afirmaron si contar con ella. Durante las visitas de esta Coordinación se pudo constatar que efectivamente algunos de los servidores públicos dedicados al archivo, si cuentan con capacitación en materia de gestión documental, pero estos han recibido la misma como esfuerzos aislados usualmente por Dirección con la finalidad de solventar responsabilidades de transparencia, sin embargo los criterios establecidos por órganos garantes que han impartido dichas capacitaciones no han sido del todo efectivos en virtud de que anterior a la presente administración no se contaba con el Área Coordinadora de Archivos a fin de que pudiera establecer criterios y lineamientos homologados en materia de gestión documental. Por tanto, dicha capacitación ha sido útil pero no suficiente para el Sujeto Obligado.

Integración de Expedientes

Los expedientes se integran por:

92 respuestas



En materia de la integración de expedientes por parte de las Unidades Generadoras, se pudo notar que las respuestas fueron diversas encabezando el tipo integración de expedientes en el siguiente orden de mayor incidencia a menor:

- Área que genera el expediente
- Asunto que contiene el expediente
- Tema que contiene el expediente
- Diversos asuntos generan un expediente
- Diversos temas generan un expediente
- Desconocido

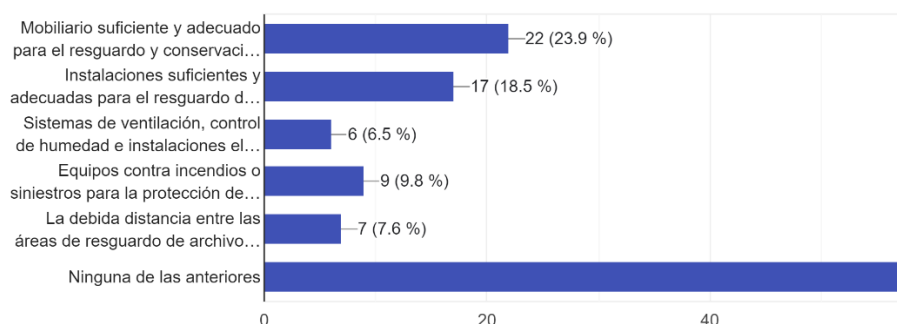
Por lo que se observa que la gran mayoría de las áreas generadoras llevan el orden de su documentación basado en orden organizacional de acuerdo con su estructura jerárquica de aquellos quienes producen la información. Mientras que subsecuente a ello, algunas de las áreas lo hacen por asunto, otras más deciden como una tercera opción agrupar todos los asuntos por tema generando así un expediente, mientras que tan solo un 14% organiza diversos asuntos para conformar un expediente, finalmente 10.9% de las unidades afirma agrupar diversos temas en un solo expediente.

Como es evidente no existe un criterio homologado de organización y clasificación de la información que maneja el Sujeto Obligado, por lo que, aunque anteriormente en el presente se pudo verificar que algunos de los servidores públicos efectivamente han sido capacitados de manera aislada en gestión documental, la inexistencia de un área coordinadora que tomara el papel rector en la materia hace que las unidades no tengan criterios unificados y claros sobre cómo organizar la información. Incumpliendo así lo estipulado por la normativa aplicable en materia de archivo.

Mobiliario y Capacidad de Almacenamiento

En relación con el mobiliario y capacidad de almacenamiento el espacio físico destinado al archivo de trámite de la Dirección cuenta con:

92 respuestas



Sobre el mobiliario y capacidad de almacenamiento de los espacios físicos de los archivos de trámite se pudo recabar que un 63% de los participantes afirmó que sus unidades generadoras no cuentan con mobiliario, instalaciones, sistemas de ventilación, controles de humedad, equipamiento contra incendios o siniestros, ni la debida distancia entre las áreas de resguardo. Es decir, mucho más de la mitad de las unidades no tienen las condiciones ya mencionadas.

Lo cual refuerza la observación de esta Coordinación referente a las carencias en las que se encuentran los espacios físicos destinados al archivo de trámite del Gobierno de Monterrey, imposibilitando así el cumplimiento de sus funciones y obligaciones en materia de gestión documental.

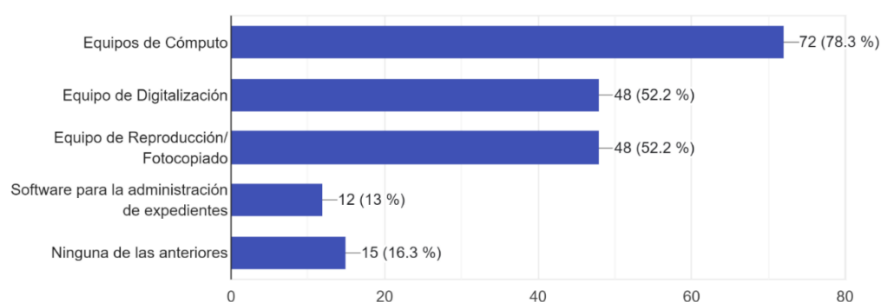
La otra minoría que afirma si contar con las condiciones ya mencionadas se divide en aquellos que cuentan con:

- Mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo del archivo.
- Instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo.
- Equipos contra incendios y siniestros.
- Debida distancia entre el almacenamiento y las oficinas.
- Sistemas de ventilación, humedad y temperatura.

Equipamiento para la Gestión Documental

La Dirección cuenta con equipo para la gestión documental:

92 respuestas



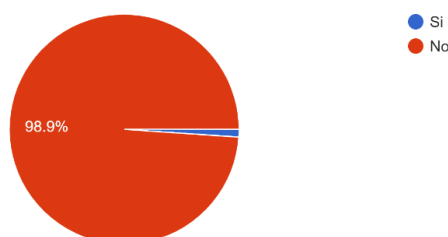
En referencia al equipo con el que cuentan las unidades generadoras destinado para el tratamiento de su archivo de trámite, se puede recoger la presente información. La gran mayoría de las unidades si cuentan con suficiente equipo de computo destinado para el tratamiento documental, con precisión un 78% tiene los equipos necesarios para ello. Mientras que para la digitalización y la reproducción de dicha documentación tambien un 52.2% en ambos casos afirmo contar con el mobiliario suficiente para realizar las tareas.

Inclusive en algunos casos aislados (solo doce de ellos) algunas de las unidades afirmaron tener software dedicado para la administración de expedientes. Aunque se hace saber que dicho software actua de manera independiente de cada dirección por lo que no existe una interoperabilidad en los mismos, ni por parte de las Secretarías, ni por parte de esta Área Coordinadora.

Archivo y Gobierno Abierto

¿Dentro de la dirección se llevan a cabo procesos de gobierno abierto como la utilización de la firma electrónica avanzada?

92 respuestas

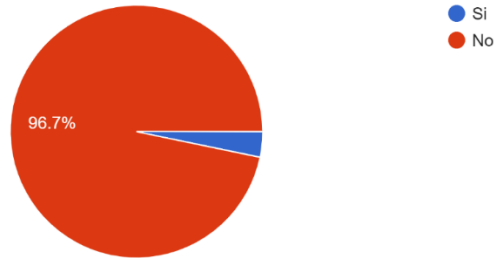


En materia de procesos al interior de las unidades administrativos y sus archivos de trámite, el 98.9% de los participantes indicó no realizar procesos de gobierno abierto como la utilización de una firma electronica avanzada. Situación que dificulta el avance del Gobierno de Monterrey hacia la generación de documentos electronicos, es decir digitales desde su nacimiento, no escaneados.

Sin embargo de aquellas que si cuentan con dichos procesos afirman tener tambien manera de dar certeza legal al documento con el que se estan llevando a cabo procesos legales enteramente digitales como es de observar en la siguiente gráfica:

¿La Dirección cuenta con proceso de validez jurídica a los expedientes de archivo que conserva en formato electrónico, con la finalidad de constituirlos como documentos probatorios?

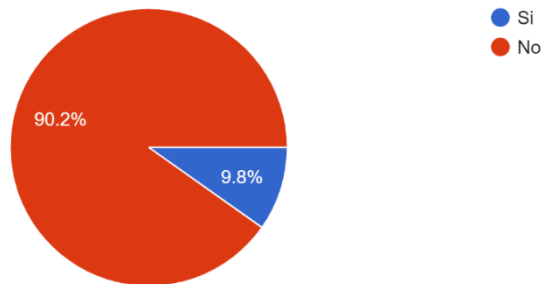
92 respuestas



Fichas Técnicas de Valoración Documental

¿La Dirección ha realizado Fichas Técnicas de Valoración Documental?

92 respuestas



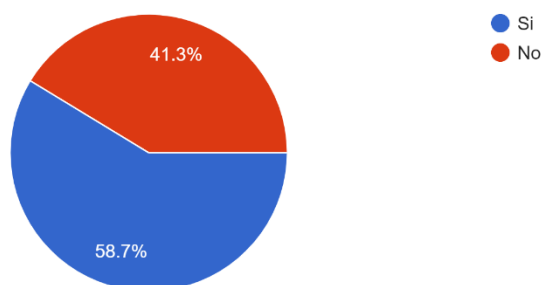
Cuando se refiere a los formatos que la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León nos requiere particularmente hablando de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y su creación al interior de las dependencias municipales, las mismas indicaron que únicamente el 9.8% de ellas tenía conocimiento previo de las mismas y habían realizado un ejercicio de llenado de estas.

Por otro lado, el 90.2% indicó no haberlas realizado y por tanto no tener conocimiento de estas. De lo citado, es importante saber que las Fichas constituyen la unidad elemental de la gestión documental, sin ellas es imposible poder generar todas las demás tareas necesarias del Sujeto Obligado, pues en ellas nace la clasificación, el orden, las series, secciones y funciones comunes o sustantivas que constituyen los instrumentos de clasificación archivísticos como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental o bien cualquier tipo de Inventario, todos obligaciones del Sujeto Obligado tanto por la normativa vigente en materia de archivo, como de transparencia. Por lo que la falta de ellas determina un importante rezago en el manejo que ha tenido el Gobierno de Monterrey respecto de su archivo.

Inventario de Archivo de Trámite

¿La dirección cuenta con inventario documental de archivo de trámite?

92 respuestas



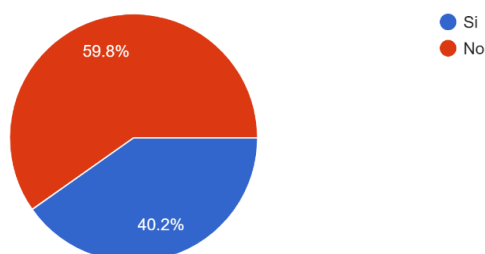
En el mismo asunto de las herramientas generadas para coadyuvar en el cumplimiento de responsabilidades del Sujeto Obligado en materia de gestión documental se puede encontrar que existe un 41.3% de las unidades administrativas que se encuentra carente de sus inventarios de archivo de trámite, lo cual imposibilita el manejo de su documentación al interior de la dependencia y a su vez su aportación para generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

A su vez, esto ha generado la importante explosión documental en las dependencias, que están imposibilitadas para realizar transferencias secundarias hacia el archivo de concentración, y a su vez también a poder proponer de manera efectiva las bajas documentales que les son necesarias a fin de completar el ciclo vital del documento.

Esta situación ha sido el caso de las unidades administrativas en sus archivos de trámite tanto de la documentación física que poseen tanto como la digital que han generado en el ejercicio de sus funciones. Podemos observarlo al ver el siguiente gráfico que muestra que el 59.8% de las unidades administrativas no cuentan con este inventario.

¿Cuenta con un inventario de archivo en documentos originados digitalmente?

92 respuestas



Inventarios Digitales

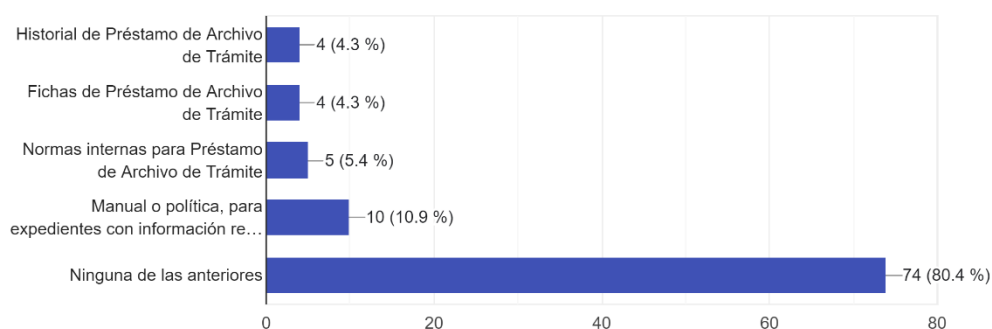
Finalmente, en el apartado de herramientas de trabajo generadas para el manejo de la información, se le pregunto a las unidades administrativas si su Dirección contaba con diversos formatos que son de alta relevancia para el manejo del archivo entre los cuales destacan el historial de préstamo, las fichas de préstamo, las normas internas en materia de préstamo documental y algún manual o política interior de manejo de expedientes. A lo cual el 80% de las unidades administrativas respondieron que no se contaba con ninguno de los anteriores formatos.

Por lo que no es de extrañarse la razón de la falta de orden y cumplimiento en la normativa de gestión documental al interior del sujeto obligado, en virtud de la falta de procesos claros y se evidencia la falta de un área coordinadora de archivos que a lo largo de las pasadas administraciones se mantuvo.

Ello se apreciará en la siguiente figura:

El archivo de trámite de la Dirección cuenta con:

92 respuestas



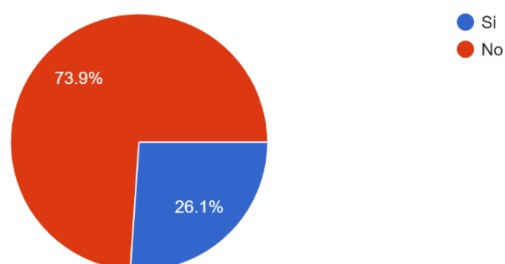
Documentación Siniestrada

Sobre las posibles anomalías que fueron identificadas durante las visitas a los archivos de trámite subsistieron principalmente dos de ellas, las cuales constaron en la documentación siniestrada que fue encontrada en las unidades administrativas y en segundo lugar, en la documentación que no fue reportada dentro del acta entrega recepción, pero que fue encontrada durante las revisiones que la administración 2021-2024 efectuó una vez realizado el cambio de poderes.

Sobre las ya citadas se pudo obtener la siguiente información:

¿La dirección cuenta con documentación siniestrada (es decir con archivos que hayan sufrido de algún siniestro o que por sus condiciones se enc...e descomposición, con humedad, o en mal estado)?

92 respuestas



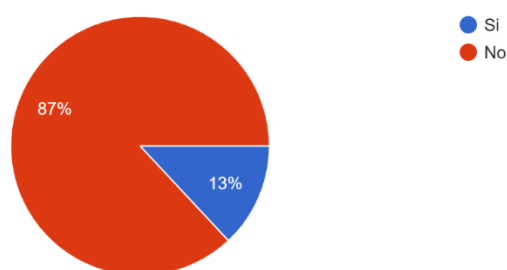
Un 73.9 % de las unidades generadoras afirmaron no contar con documentación siniestrada, dicha documentación consta de los documentos que por situaciones ajenas a las unidades, desastres naturales, el paso del tiempo o bien de fuerza mayor en general han sufrido una alteración de su estado físico el cual las hace inaccesibles e inservibles para continuar siendo consideradas como documentación de archivo.

Sin embargo es importante saber que el Sujeto Obligado si cuenta con una baja pero considerablemente importante cantidad de documentación que ya se encuentra en posibilidades de ser catalogada como documentación siniestrada. Siendo este porcentaje el 26.1% de las mismas, por lo que el Gobierno Municipal deberá considerar su tratamiento para generar el debido proceso de baja documental.

Documentación No Reportada

¿La dirección ha encontrado documentos de archivo en sus instalaciones que no fue reportada en el acta entrega - recepción de la anterior administración a la vigente?

92 respuestas



Por otro lado en el tema de la documentación encontrada en las instalaciones que no fue reportada en el acta entrega- recepción de la anterior administración con la vigente, se pudo determinar que 87% de las unidades afirmo no haber encontrado información no reportada en dichas actas, lo cual resulta favorable de destacar en virtud del cumplimiento del Gobierno Municipal en sus obligaciones de transparencia.

Sin embargo, esta administración durante estos primeros momentos de su gestión si ha realizado hallazgos de un 13% de documentación encontrada en sus archivos la cual no fue reportada en el acta entrega recepción efectuada. Lo cual indica que la misma debe ser revisada, catalogada y reportada a la Contraloría Municipal a fin de darle el debido seguimiento con aquellos servidores públicos que pudieran resultar responsables así como corresponde a las unidades administrativas bajo la asesoría de esta Coordinación, darle el debido tratamiento a la documentación para determinar si forma parte de las funciones sustantivas o comunes del Sujeto Obligado.

Presupuesto

Finalmente de lo más destacado sobre la encuesta realizada con las unidades generadoras, se precisa tocar el tema presupuestal que cada unidad considera para atender directamente sus responsabilidades en materia de cumplimiento con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León. En ello, se buscó saber la cantidad de unidades que tenían destinado específicamente esfuerzos presupuestales que atendieran los principios que ambas normativas establecen como obligación garantizar por parte del Sujeto Obligado. Mismos que a la letra dicen:

“Artículo 5.- Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

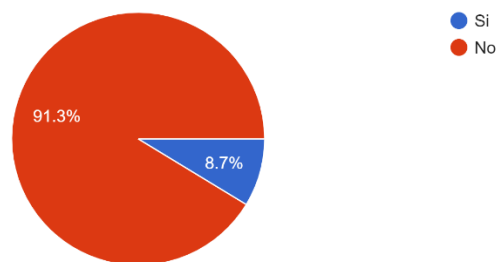
IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.”

De tal indagatoria, se pudo rescatar que el 91.3% afirmó no contar con un presupuesto específico para el cumplimiento de estos fines. Mientras que el 8.7% dijo si tenerlo. Esto nos muestra la necesidad de generar sensibilidad en los titulares de las unidades generadoras a fin de dar atención a la documentación que generan, la forma en que la ordenan y el recurso que le asignan al tema. Lo anterior puede observarse en la siguiente gráfica:

¿Su Dirección destina presupuesto específico para la conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los archivos que genera?

92 respuestas



Aunado a lo ya mencionado, se realizó una Cedula de Diagnostico con las tres Jefaturas de Archivo del Gobierno de Monterrey a fin de determinar algunos de los aspectos más relevantes desde una perspectiva más especializada en torno a las responsabilidades directas del Sujeto Obligado en materia de archivo de trámite. Dicho instrumento se encuentra anexo al presente.

Archivo de Concentración

La Ley General de Archivo define al Archivo de Concentración como aquel que está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Por tanto, como es de observarse el mismo se compone de las transferencias primarias de las unidades, y este es uno distinto del archivo de trámite, por lo que el Gobierno de Monterrey durante el año 2022 creó la Jefatura de Archivo de Concentración para comenzar a dar pasos en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de gestión documental.

Rescate

Fue con esta Jefatura que se trabajó el rescatar los hallazgos más importantes de necesidades y áreas de oportunidad con las unidades generadoras, de lo cual se rescata el presente diagnóstico en la materia. El Gobierno de Monterrey suscribió contrato en 2015, con una empresa particular dedicada al almacenamiento de archivo, por el plazo de enero a diciembre de 2015. Dicho convenio estableció la relación con dicho prestador de servicios a fin de optimizar las actividades y servicio que brinda la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, sin embargo, posterior a que dicho contrato perdiera vigencia, el particular nunca devolvió los archivos ni el Gobierno de Monterrey realizó gestiones para la recuperación de estos.

Durante la entrega recepción entre la administración del 2018-2021 a la administración 2021-2024 el gobierno saliente omitió reportar dicha documentación constando de más de 2700 cajas de archivo que contienen diversos asuntos, hallazgo que fue detectado por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, dando vista a Contraloría Municipal a fin de las acciones conducentes, y comenzando las gestiones necesarias para su recuperación.

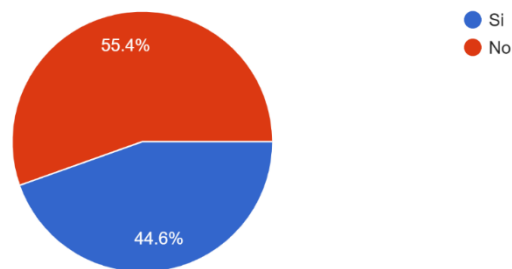
Al momento el Gobierno de Monterrey cuenta únicamente con ese archivo que en aquel momento sin la existencia del área coordinadora ni del archivo de concentración, se catalogó por la administración de aquel momento como documentación de concentración. Por tanto, tras el hallazgo la Jefatura de Archivo de Concentración con objeto del diagnóstico, dio revisión y análisis a la misma encontrando que de acuerdo con la información brindada por el particular mediante un listado, se cuentan posiblemente con la siguiente documentación distribuida de esta forma:

ID COLOR	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	CAJAS
	AYUNTAMIENTO	324
	TESORERIA	1508
	SEGURIDAD PUBLICA	323
	OBRAS PUBLICAS	193
	SERVICIO PUBLICOS	31
	SERVICIOS MEDICOS	126
	INNOVACION Y GOBIERNO ABIERTO	36
	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	67
	DESARROLLO URBANO	21
	ARCHIVO MUNICIPAL	52
	DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA	6
SIN RELLENAR	NO SE ESPECIFICA PERTENENCIA	107
TOTAL, DE CAJAS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL		2794

Al respecto, la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales realiza las gestiones correspondientes para asegurar la devolución de dicha documentación e integrarla a la debida clasificación que requiera en su momento, para resarcir el incumplimiento por administraciones pasadas al presente Gobierno de Monterrey. Aunado a ello, la Jefatura de Archivo de Concentración tras realizar las indagatorias correspondientes en las visitas con las unidades generadoras, detecto que actualmente el Gobierno de Monterrey, no cuenta con un espacio físico determinado como Archivo de Concentración. Como ya se mencionó anteriormente, las áreas indican que al menos más del 55.4% no cuentan con un espacio externo a sus oficinas para resguardar la documentación.

¿La Dirección cuenta con un área física externa a las oficinas diseñada para el almacenamiento de archivo? (Bodegas, almacenes, etc)

92 respuestas



Sin embargo, aunque existe un 44.6% que, si cuenta con el espacio físico, estos espacios se encuentran aislados unos de otros tanto física como operativamente, y comparten información de su propia Secretaría junto con otras Secretarías distintas a las mismas. En ambos casos ninguno, de esos archivos se administran por la Jefatura de Archivo de Concentración ni generan ningún tipo de inventario que permita la debida identificación del mismo archivo.

Edificio de Concentración

Por tanto, este archivo no podría denominarse oficialmente de **concentración**, en virtud de que son únicamente bodegas de almacenamiento externas pertenecientes a la unidad administrativa. Imposibilitando así las tareas y el cumplimiento de todas las responsabilidades del Sujeto Obligado en materia de Archivo de Concentración contenidas en el artículo 31 de la Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León que a la letra dice:

*“Artículo 31.- Cada sujeto obligado debe contar con un **archivo de concentración**, que tendrá las siguientes funciones:*

*I. Asegurar y describir los **fondos bajo su resguardo**, así como la consulta de los expedientes;*

*II. **Recibir las transferencias primarias** y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;*

*III. **Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental** de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;*

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda; y

XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Problemática

De lo ya mencionado se debe precisar la grave situación generalizada que tiene el archivo de concentración del Gobierno de Monterrey al ser carente de todo tipo de infraestructura física, de mobiliario y personal para poder operar y dar cumplimiento a las obligaciones de gestión documental, promoviendo así una salida al cuello de botella que actualmente tiene el Sujeto Obligado en sus múltiples archivos de trámite.

Es precisamente en los archivos de trámite donde se encuentra el nudo que mantiene al Gobierno de Monterrey en el rezago que ha heredado de otras administraciones, ya que en él se encuentran los expedientes que pasarán a formar parte del archivo de concentración. En ese sentido y en la misma tesitura que nos exige la Ley de Archivos podemos saber que para realizar una transferencia primaria (de los archivos de trámite a el archivo de concentración) los expedientes deben cumplir ya con una previa organización, clasificación, identificación e integración de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Síntesis de Unidades Administrativas

Por ello en aras de aportar información relevante para los trabajos de este diagnóstico y dado que aún no se cuenta con el espacio físico destinado al archivo de concentración, la presente Coordinación, a través de la Jefatura de Archivo de Concentración realizó visitas a las áreas a fin de poder recabar información que ayudara a generar insumos de trabajo para la organización, clasificación y categorización de los archivos con los que cuentan los archivos de trámite, para que de esa manera se trabaje en determinar cuáles de ellos deberían encontrarse ya en el Archivo de Concentración. En ese ejercicio, se visitaron las 12 Secretarías que comprenden el Gobierno de Monterrey, solicitándoles de su participación con tres elementos:

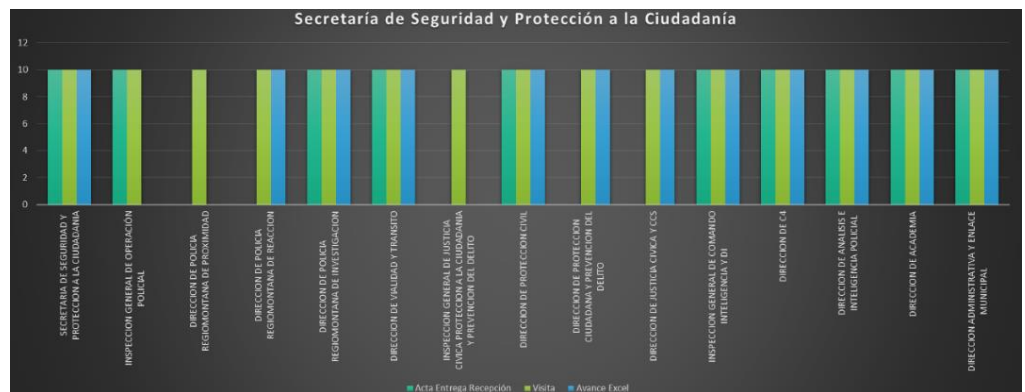
- Una visita para revisar los espacios físicos donde resguardan sus archivos.
- Un inventario general de diagnóstico inicial en Excel por Dirección.
- Copia del Acta entrega recepción para los casos aplicables.

La participación de las Secretarías nos ha permitido generar los insumos necesarios para la debida atención del problema que el Sujeto Obligado tiene en materia de Archivo de Concentración, para sintetizar dicha participación se precisan las siguientes gráficas de algunas de las Secretarías participantes con la información ya mencionada. El desglose completo por Secretarías podrá ser encontrado anexo a este instrumento en **La Síntesis de Unidades Administrativas**.



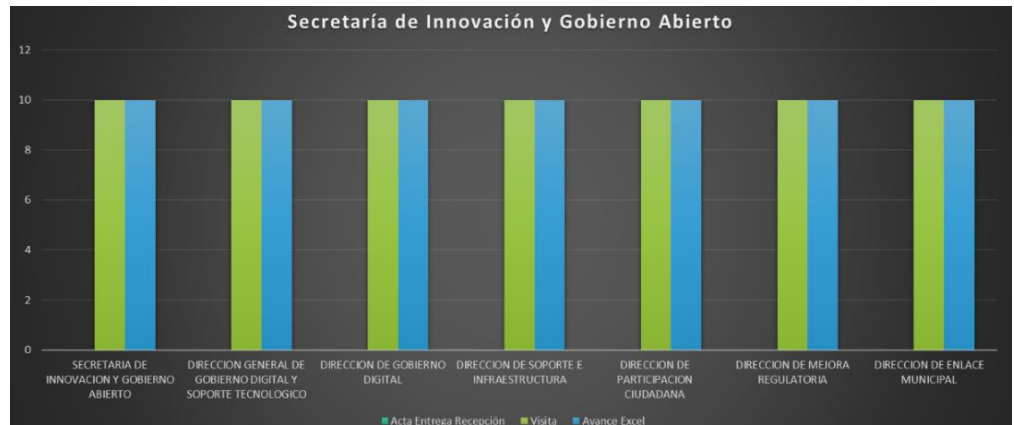
Como se puede apreciar en la gráfica, la mayoría de las Unidades Generadoras de las cuales se compone la Unidad Administrativa Secretaría del Ayuntamiento participaron entregando sus inventarios de diagnóstico, dando a la Coordinación de Archivo acceso para visitar sus espacios de almacenamiento y remitiendo copia de sus actas entrega recepción, es preciso recordar que en algunos casos, particularmente de las Direcciones Generales, las actas entrega recepción se vuelven imposibles de facilitar en virtud de su reciente creación durante la administración vigente.

Por otro lado, existen Unidades Administrativas tales como la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía que, a pesar de tener una excelente participación y apertura para recibir a esta Coordinación durante la elaboración del presente Diagnóstico, se encuentran imposibilitados para facilitar algunos de los datos requeridos en virtud de la naturaleza de la materia que tratan en su operación. Por lo cual han mostrado una gran participación como se muestra en el siguiente gráfico.



Ahora bien, respecto del tema de seguridad, esta Coordinación durante las visitas con diferentes Unidades Generadoras, pudo constatar la necesidad de la Secretaría de Seguridad de adaptar un espacio físico distinto al común para el Archivo de Concentración que la Coordinación de Archivo resguardaría, lo anterior en virtud de la relevancia y clasificación de la información, por motivos de seguridad.

Finalmente, en esta breve muestra de la participación de algunas de las Secretarías, se encuentra el caso de aquellas que por su reciente creación no tienen una explosión documental alarmante. Sin embargo, debido a sus condiciones es imperante que se tome este tipo de Unidades para poder establecer por parte de esta Coordinación, lineamientos unificados para todas las Unidades Generadoras a fin de que puedan comenzar desde esta etapa de nacimiento a adoptar medidas propias de una debida cultura archivística a fin de promover el cumplimiento de la Ley General de Archivo.



Como es de observarse, la Secretaría de Innovación tiene completo conocimiento de sus expedientes integrados por los Inventarios de Diagnóstico, y del mismo modo permitieron acceder a sus espacios de almacenamiento, pero carecen naturalmente de un acta entrega recepción. Por lo ya mencionado resulta de vital importancia dar atención y solución uno de los grandes obstáculos de la gestión documental en el Sujeto Obligado, la carencia de un edificio propio destinado al Archivo de Concentración.

Archivo Histórico

Ahora bien, finalmente es preciso ahondar en el estatus de la tercera y última etapa del ciclo de vida de los documentos, este es aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, del Estado y de los municipios, cuyo carácter es público; El mismo puede nacer de diferentes formas como donativos, ciclo de vida documental natural o bien rescates de acervos. En el caso del Sujeto Obligado este Archivo Histórico tiene su origen en las primeras décadas de vida de la ciudad cuando se comienzan a resguardar los documentos generados por la administración y que sirven de base para la vida cotidiana de la misma. Mucha de esta documentación la integran las actas de cabildo, los registros, denuncias y ventas de minas, testamentos, etc.

Con exactitud es difícil determinar la creación de este, sin embargo, durante el siglo XIX encontramos una preocupación por 'organizar' el Archivo como se puede comprobar en la circular del gobernador Joaquín García al alcalde (primero de la ciudad), para que comience a ordenar toda la documentación generada en su administración, con el fin de que lleguen 'con el arreglo debido al archivo'. En este mismo siglo, Juan Bautista de Arizpe elabora un inventario de toda la documentación existente y se comienzan a presentar informes sobre el manejo del Archivo.

Durante el siglo pasado, (siglo XX) factores sociales y naturales hicieron mella en el Acervo. Al elaborar un segundo inventario se constata que mucha de la documentación que estaba en el anterior realizado por Arizpe ya no existía. Este inventario lo conforman seis volúmenes de tamaño oficio mismos que se conservan hasta la actualidad. En este mismo periodo se determinó que se encuadernaran los documentos para un mejor control. Más adelante, bajo el mando del profesor Israel Cavazos, se publican los primeros catálogos e índices de diferentes colecciones con las que cuenta el Archivo, desatacándose como autores Israel Cavazos, Lilia Villanueva de Cavazos y Eugenio del Hoyo.

Gracias a la preocupación de hombres y mujeres por resguardar los escritos de la historia del Municipio de Monterrey, en el transcurso de casi cuatrocientos años lograron conformar lo que ahora se tiene como Acervo en el Archivo Histórico de la ciudad: Juan Bautista Chapa, Juan Bautista de Arizpe, Miguel Nieto, Alejandro Valadez, y muy en especial, el profesor Israel Cavazos Garza, quien durante más de 55 años dedicó su vida, a resguardar y ordenar el acervo que recibió, e incrementarlo con la documentación que las nuevas administraciones generaban.

Estado de Recepción del Archivo Histórico

Ahora bien, esta información nos lleva a la situación más contemporánea de la Jefatura de Archivo Histórico de Monterrey, de la cual en su momento se generó un proyecto de modernización para lograr que este cumpliera con algunos objetivos básicos:

- 1) Reubicarlo a un edificio que cumpliera con los estándares para los edificios que albergan Archivos;
- 2) Clasificar el acervo histórico aplicando la norma internacional ISAD (G);
- 3) Digitalizar los documentos originales para su consulta virtual;
- 4) Crear un catálogo electrónico que facilitara la búsqueda de documentos;

Al conocer dicha situación, y al pasar dicha Jefatura de Archivo a ser integrada bajo la presente Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo, la presente procedió a verificar dicho proyecto realizado durante el año 2001. Del cual se debe precisar lo siguiente:

Instalaciones

El edificio que actualmente alberga el acervo histórico, está ubicado en Zaragoza Sur s/n Centro de Monterrey, CP 64000 en el segundo piso del edificio del Museo Metropolitano, dicho edificio como se sabe data de hace más de siglo y medio, por lo que dadas sus características de gran trascendencia histórica y arquitectónica para la sociedad regiomontana, el mismo se encuentra protegido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, razón por la cual requiere de cuidados altamente especializados.

Contrario a lo que se pensaría, con el paso del tiempo esto ha demostrado ser más una desventaja que una ventaja para el acervo histórico dado que las condiciones ya mencionadas hacen que el edificio presente agrietamiento, humedad y hasta goteras que ponen en riesgo la documentación histórica invaluable con la que cuenta el acervo, esto a pesar de los esfuerzos que hacen las dependencias municipales encargadas de su mantenimiento.

Clasificación

Respecto del segundo asunto, es decir la **clasificación** del acervo, esta Coordinación constato que si bien el acervo si se encuentra clasificado en 25 colecciones, que se encuentran resguardadas en el ya citado lugar, este carece de una clasificación debida actualizada, vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, impartidos mediante capacitación de Procesos Técnicos de Archivo Histórico al personal de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo.

Sobre esta situación, como lo marca la ley de archivo el archivo histórico debería contar con diversos instrumentos como el Cuadro General, Censo, Guía, Inventarios y demás herramientas de control y consulta, pero no cuenta con ninguno de ellos por lo que esta clasificación quizá fue útil en su momento, pero en la actualidad resulta obsoleta bajo los lineamientos de la Ley General de Archivos. Se destaca que, si bien el personal del Archivo Histórico conoce la ubicación y clasificación del acervo, fuera del mismo no existe forma organizada de poder ubicar la documentación.

Digitalización

Se precisa también respecto de la **digitalización** que se realizó al acervo contenido en las colecciones ya mencionadas, que el mismo, no se integra de manera completa por todo el acervo histórico, sino que se estima un 80% de digitalización de este, ahora bien, de ese 80% se constató también que fue escaneado en blanco y negro, y fue carente de metadatos ligados con el archivo, por tanto, su localización resulta altamente complicada por medios digitales.

Además de lo citado, se tiene por conocido que el Archivo cuenta con tres equipos de escaneo especializado para documentación de tipo histórica, sin embargo, estas carecen de licencias de operación debido a que el Gobierno de Monterrey dejó de renovarlas, durante las pasadas administraciones. Por ello se prevé la necesidad de realizar un nuevo proyecto de digitalización que contemple los estándares necesarios por el Archivo General de la Nación y que permita contener los metadatos debidos para el tratamiento de la documentación.

Catálogo Digital

Finalmente de la **creación de un catálogo digital**, si bien este existe y persiste contenido en la liga digital : <https://asp.monterrey.gob.mx/ArchivoHistorico>, el mismo no podría ser enmarcado como un catálogo puesto que su formato es de buscador, el cual requiere que el usuario conozca la exacta información o palabras clave de lo que se encuentra investigando y no le permite conocer el catálogo completo de lo que el Acervo Histórico contiene. Aunado a lo anterior, cuando a la Jefatura de Archivo Histórico se le solicitó facilitar dicho catalogo en un formato de archivo digital que pudiera ser consultado precisamente en formato de catálogo, esta se vio imposibilitada para facilitarlo en virtud de que el mismo se encuentra únicamente en línea funcionando en el micrositiio que ya se mencionó anteriormente. Por lo que precisar de un sitio web que funcione no solamente para dar atención a la necesidad del Archivo Histórico sino integralmente a las tres etapas de la vida de un documento; Trámite, Concentración e Histórico, es un asunto vital.

Cédula

Sobre la Cédula aplicada al Archivo Histórico se destaca también que el mismo carece de equipo y por tanto de programa para restauración de documentos, el cual es importante contemplar en virtud de las afectaciones que las goteras y humedad han causado en los documentos. De igual forma el Archivo carece de cédula de registro en el Registro Nacional de Archivos Históricos del AGN. Dentro del mismo actualmente laboran 4 personas y carece del mobiliario necesario para resguardar los acervos históricos del Sujeto Obligado el mismo incumple con las **Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos emitidas por el Archivo General de la Nación**. Dado a que no cuenta con controles de medición de la temperatura, humedad ni sistema contra incendios. Lo anterior se rescata de la Cedula ya mencionada, para lo que se presenta un breve extracto de esta, la cual fue contestada por la Jefatura de Archivo Histórico.

137. ¿Las instalaciones del archivo histórico reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?	Sí	
	No	X
	No sabe	
138. ¿En el archivo histórico existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?	Sí	X
	No	
	No sabe	
139. ¿En el archivo histórico existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?	Sí	X
	No	
	No sabe	
140. ¿Las instalaciones del archivo histórico cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	Sí	
	No	X
	No sabe	

Como se observa, el Archivo Histórico ha presentado un relevante descuido, y de manera general es relevante destacar que este necesita con urgencia atención, un nuevo espacio, personal y la realización de un nuevo proyecto de clasificación, digitalización y promoción de este que pueda ser dirigido con éxito desde una nueva perspectiva.

Puesto que el mismo cuenta con documentos originales históricos que datan del año 1600 a la fecha, con al menos 25 Colecciones integradas de la siguiente manera:

Colección	Volúmenes	Descripción de contenido	Período
Asuntos administrativos de Monterrey	01 al 127	Diferentes asuntos de la Administración	1818 a 2001
Actas de Cabildo		Acuerdos y dictámenes del Republicano Ayuntamiento	1600 - 2022
Bandos	01 a 06	Avisos o disposiciones de las autoridades dirigidas a la población	1770-1859
Causas criminales	01 a 58	Procesos diversos contra habitantes del Nuevo Reyno de León por diferentes delitos	1626 - 1834
Ciudades hermanas	N/A	Carpetas en piel que contiene documento de hermanamiento de Monterrey con diferentes ciudades del mundo	1992-1993
Civil	01 a 652	Documentos sobre asuntos diversos relacionado con mercedes de tierras, ventas de agua, ganado etc.	1598 -1936
Contemporáneo		Documentos diversos	1930 a 2007
Correspondencia	01 a 145	Comunicados diversos entre autoridades, tanto civiles como militares	1812 - 1863
Diario Oficial de la Federación	01-1022	Diarios Oficiales de la Federación relativos al Gobierno de Monterrey.	1929-2002
Fotografías	01 al 20	Diversas fotografías de distintos momentos.	1943-1996
Guerra México-Estados Unidos	01 a 04	Documentos sobre la Guerra entre México y Estados Unidos	1846-1848
Impresos	01 a 21	Visitas a la población civil sobre diversos hechos	1811 - 1830
Impresos II	01 a 58	Visitas y anuncios a la población civil sobre diversos hechos	1814-1949
Informes de gobierno	N/A	Informes del Gobierno de Monterrey remitidos al Archivo Histórico	1826 a 1997
Informes Municipales	N/A	Informes del Gobierno de Monterrey remitidos al Archivo Histórico	1883 a 2018
Libros de la Gran plaza	01 a 10	Encuadernados que contienen recortes de periódico relacionados con la construcción de la Macroplaza	1981-1985
Misceláneo	01 a 320	Colección que versa sobre diversas temáticas	1713 - 1977
Nóminas	N/A	Algunos expedientes de empleados municipales entre los años 1953-90 ordenados por mes y año. No son los expedientes consecutivos, sino expedientes aislados.	1953-1990
Periódico "El Porvenir"	01 al 04	Recortes de periódico "El Porvenir" y otros periódicos.	1943-1993
Periódico Oficial	01 al 2017	Periódicos	1876-2001
Planos	01 al 292	Planos y algunos mapas sobre Monterrey en distintos tamaños y materiales. Muchos son copias.	1791-2000
Principal	01 a 48	Documentos sobre diferentes temas	1596 - 2003
Protocolos	01 a 43	Testamentos, venta de bienes inmuebles, disposiciones testamentarias	1599 - 1853
Registro de extranjeros	01 a 100	Documentos sobre el ingreso de extranjeros al Municipio de Monterrey	1932-1947
Reglamentos	01 a 562	Reglamentos diversos	1839-2009

Por lo que, la pérdida, desgaste o contaminación de estos podrían repercutir en afectaciones económicamente invaluable para el Gobierno de Monterrey. Esto sin considerar los posibles hallazgos de documentación histórica que reside actualmente en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas. En resumidas cuentas, el Archivo Histórico se encuentra en un grave descuido y deterioro que necesita ser atendido mediante una renovación total para promover la memoria colectiva de Monterrey y de Nuevo León, coadyuvando así a una cultura de paz en sus ciudadanos.

Espacios Físicos

Como se ha mencionado en la presentación del Diagnóstico, esta Coordinación realizó visitas que pudiera ser de utilidad para una aproximación más cercana y certera a la situación que guarda el archivo de Monterrey, por lo que se estima importante reforzar como ya se mencionó en el apartado de Archivo de Trámite, la lamentable situación que la administración actual heredó respecto del cuidado de los archivos en administraciones pasadas.

Durante nuestras visitas observamos todo tipo de condiciones al interior del Sujeto Obligado en cuanto a espacios físicos y cuidado de la documentación se refiere. Para sintetizar los mismos clasificamos los mismos en tres categorías:

- Archivo en buenas condiciones en espacios saturados.
- Archivo maltratado en espacios inadecuados.
- Archivo siniestrado en espacios inadecuados.

Archivo en buenas condiciones en espacios saturados

En algunas Unidades Administrativas a pesar de haber heredado archivos en evidente desorden y carecer de conocimientos técnicos en materia de gestión documental, el personal ha sido proactivo y ha decidido clasificar los documentos conforme sus necesidades diarias les han requerido, prevaleciendo el orden, aunque persiste la saturación en virtud de la apremiante necesidad generalizada de un edificio de Archivo de Concentración para el Gobierno de Monterrey.

Archivo maltratado en espacios inadecuados

En otros casos algunas Unidades, han heredado archivos que se encuentran maltratados evidentemente, aunque estos son aún útiles y funcionales para fines prácticos la manera en la que se almacena clasifica y resguarda evidencia la falta de criterios unificados respecto al tema de gestión documental, además de exponer gravemente a una acelerada descomposición los archivos de las Unidades Administrativas.

Archivo siniestrado en espacios inadecuados

Finalmente se destacan los archivos que en algunos casos no fueron ni siquiera reportados dentro de las actas entrega recepción de la anterior a la presente administración, heredando así un problema grave a la presente administración.

Estos documentos se encuentra un el peor descuido posible, presentando graves riesgos jurídicos, toxicológicos y de incumplimiento en la Ley General de Archivo para el Sujeto Obligado, lo anterior suscitado por el paso del tiempo y descuido a lo largo de los años de los responsables de este o bien por un siniestro de fuerza mayor ajeno al Gobierno de Monterrey. Los hallazgos de la presente documentación no habrían sido posibles sin el apoyo y apertura de los servidores públicos de cada unidad generadora.

En cualquier caso, el Sujeto Obligado carece de un proceso para dar trámite a dichos archivos, por lo que la presente Coordinación se encuentra ya trabajando en su formulación.

Conclusión del Diagnóstico

El Sujeto Obligado Gobierno de Monterrey, ha mantenido un grave abandono de sus responsabilidades en materia de gestión documental; descuidando durante décadas su archivo histórico, y sin un archivo de trámite, ni concentración existentes, sino hasta este momento. Sin lineamientos, ni estructura orgánica que pueda velar por su cumplimiento, asesoría y promoción, con un acervo que ha sobrevivido gracias al esfuerzo de los servidores públicos de cada unidad generadora que han mostrado interés e iniciativa por su cuidado de la manera que sus posibilidades de carga laboral les permite.

De persistir este abandono son inminentes las posibles consecuencias, tanto de pérdida de la memoria histórica de la ciudad, como el que los órganos garantes efectuarían sobre el Sujeto Obligado. Por lo que este tiene la imperante necesidad de analizar dicha información, precisar la estrategia, línea de acción e inversión de infraestructura física, humana y tecnológica para resarcir el daño de décadas en un periodo récord.

Dicha estrategia, debe ser establecida mediante el análisis de la problemática integral ya planteada en el cuerpo de este diagnóstico considerando así los elementos multifactoriales y disciplinarios que lo integran. En ese orden de ideas es que se deberá promover un objetivo central invariable que facilite a su vez el cumplimiento de las responsabilidades del Sujeto Obligado, tales como las mencionan los artículos 10, 11, 12,13, 14, 15 y 16 de la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León de las cuales ahondaremos como **objetivo principal en el artículo 10° párrafo primero, que a la letra dice:**

Artículo 10.- Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Es importante destacar que la Ley contempla como la obligación principal del sujeto obligado la de operar su sistema institucional a fin de organizar y conservar sus archivos. Pero para ello es relevante saber cómo define la legislación el concepto de Sistema Institucional, lo cual podemos encontrar en el artículo 4º fracción:

XLIX. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Y por tanto a su vez también la misma definición deberá ser nutrida con lo contenido en el Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos ubicado en los artículos 20 y 21 de la ya citada Ley de Archivos, el cual versa de la siguiente forma:

Artículo 20.- El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos; y*
- II. Las áreas operativas siguientes:*
 - a) De correspondencia;*
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
 - c) Archivo de concentración; y*
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.*

De lo anterior, se puede establecer que el motor de todo sujeto obligado para la gestión documental y cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León, radica plenamente en la parte normativa, orgánica y operacional de un eficiente funcionamiento del Sistema Institucional. Concluyendo a su vez en que el Sujeto Obligado Gobierno de Monterrey carece de la integración completa del mismo. Dado que, si bien se han dado acciones afirmativas en pro de su integración creando el Área Coordinadora de Archivos, la Jefatura de Archivo de Concentración y la Jefatura de Archivo de Trámite, así como la adscripción de la Jefatura de Archivo Histórico.

Es relevante resaltar que se carece de un área de correspondencia aun así como de personal que pueda efectuar las operaciones del Sistema Institucional, en virtud de que el personal que labora en todas las Jefaturas antes mencionadas que deben dar atención para los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones en materia de gestión documental de los más de 90 unidades generadoras asciende únicamente a 8 servidores públicos, incluidos los jefes de cada área y el titular del área coordinadora.

Como se puede observar, el problema radica en el deficiente funcionamiento y aplicación del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Monterrey existe la necesidad de conformar y aplicar en su totalidad el Sistema Institucional de Archivo de nuestro sujeto obligado, si bien hay avances que se han hecho aun con la carencia del SIA, el funcionamiento y aplicación de dicho sistema resulta en un elemento clave y estratégico principal a fin de poder coadyuvar a que el Municipio de Monterrey pueda dar solución a la problemática que su población padece.

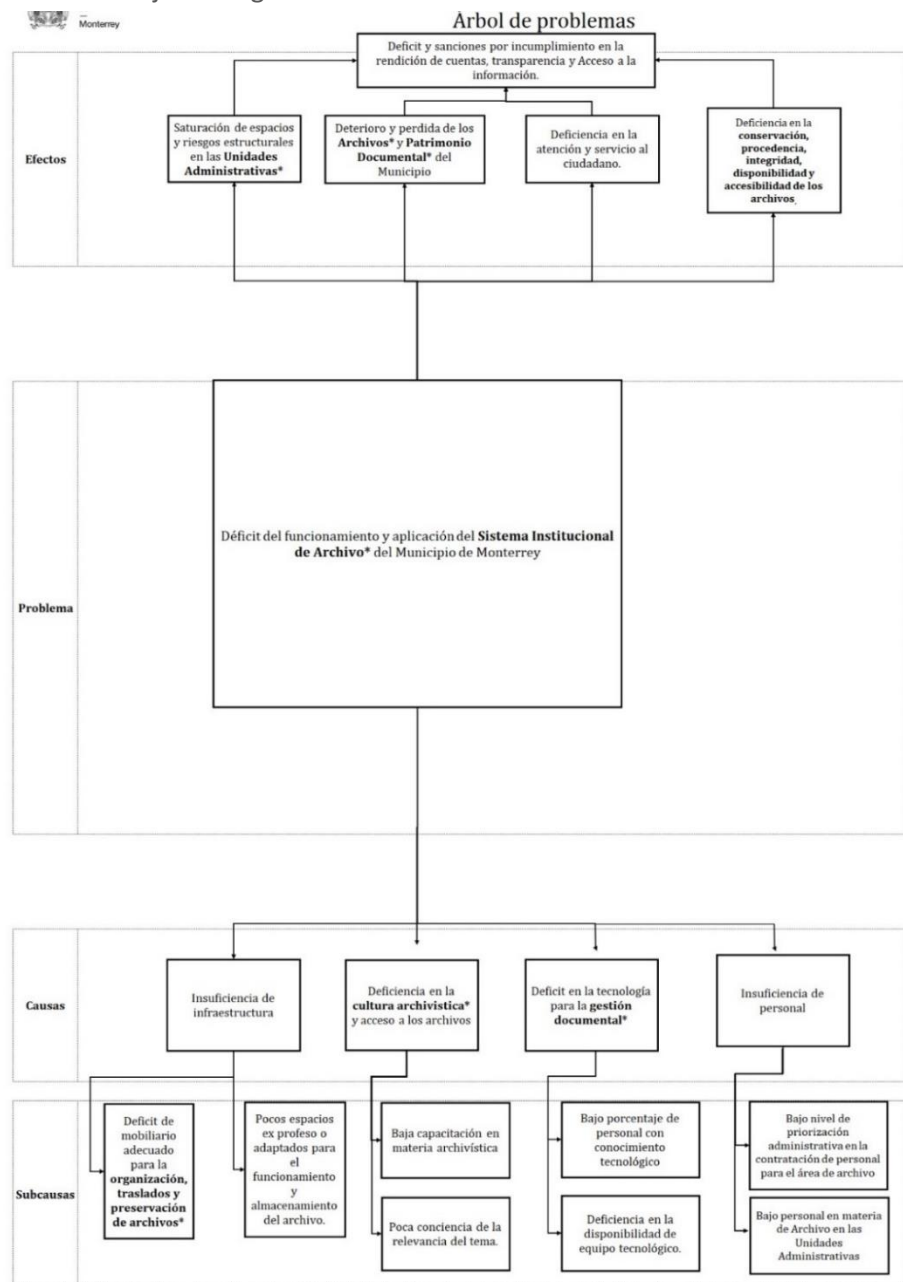
Esta carencia afecta directamente en la construcción de una cultura de paz, puesto que dificulta la preservación y conservación de la memoria de nuestra ciudad, por tanto, la promoción de su cultura en los ciudadanos y a su vez la transparencia, el acceso a la información de los ciudadanos a sus gobiernos; así mismo dificulta la rendición de cuentas. Con esta carencia, la cultura de paz en el municipio de Monterrey imposibilita a la promoción de la cultura, la paz, el derecho a la verdad y permite que la rendición de cuentas y transparencia de los gobiernos siga siendo opaca. El déficit del funcionamiento de dicho Sistema se ve afectado de manera multifactorial dado que algunas de sus causas son los pocos espacios dedicados o adecuados con la infraestructura necesaria para almacenar y gestionar el archivo, o bien por otro lado en cuanto a las unidades administrativas de nuestro gobierno municipal, los cuales no cuentan con personal suficiente dedicado al tema de archivo, al interior de las dependencias entre Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, sin contar los Administración Paramunicipal. Es necesario la formulación de una política pública que dé solución a dicha problemática.

Programa Presupuestario:

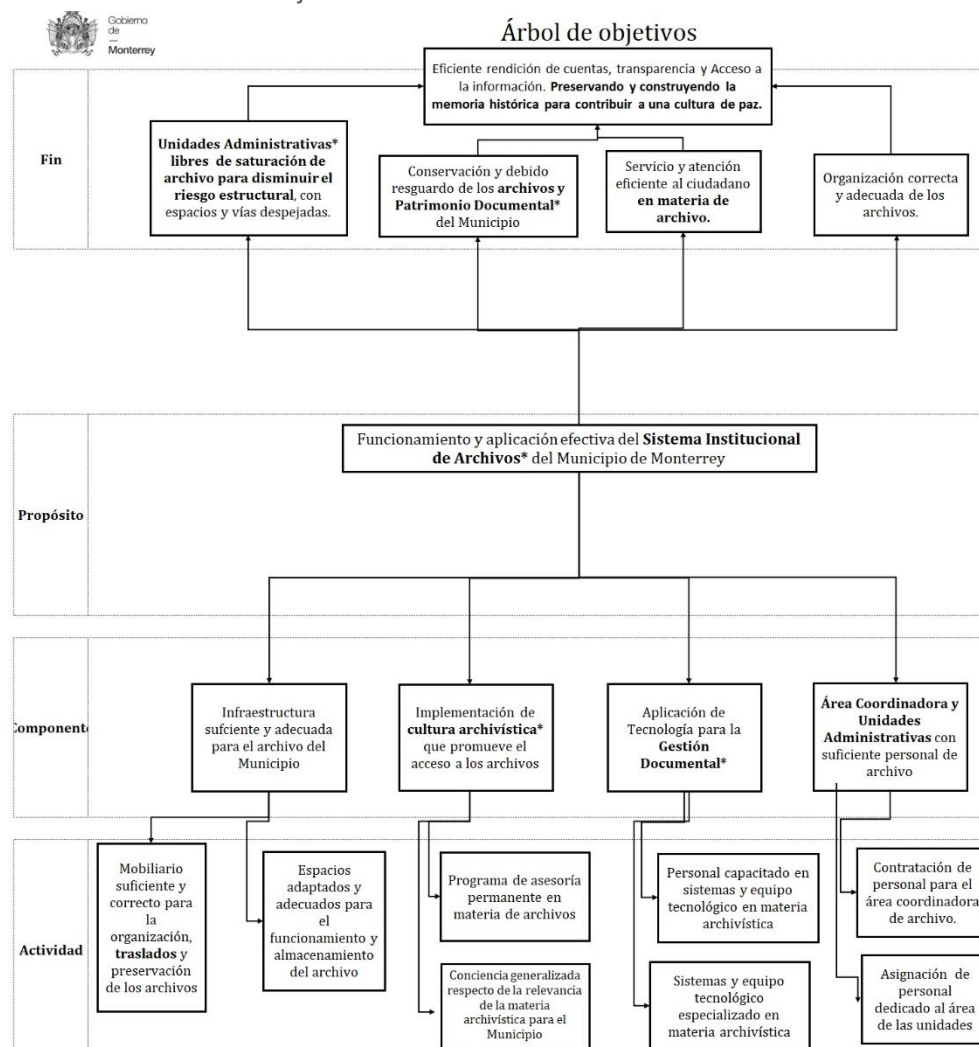
Archivos de Monterrey Para la Paz

Es de esta manera que surge el Programa Presupuestario: Archivos de Monterrey Para la Paz. Mediante el cual derivado de los esfuerzos realizados por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales a través de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo se plantean soluciones concretas a la necesidad que se tiene de atender la carencia de Políticas Públicas en materia de Gestión Documental y Archivo.

Centrando sus esfuerzos en la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo de Monterrey el presente programa, surge como una propuesta de solución tras haber recogido todas las necesidades del Gobierno de Monterrey en materia de Gestión Documental como Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo. El Programa analiza todas las causas encontradas a lo largo de este Diagnóstico y establece sus causas principales, subcausas y efectos que recaen en el sujeto obligado.



De dicho análisis se procedió a realizar una propuesta y revisión continua con la propia Secretaría del Ayuntamiento, y la Dirección de Planeación a fin de recibir constantes modificaciones, observaciones y aportaciones que harían más valioso el análisis realizado por la presente Coordinación lo cual terminó por generar un proyecto mucho más enriquecido para una mejor implementación con recursos reales e indicadores alcanzables para este Gobierno permitiendo así la correcta aplicación de la Ley General de Archivos y resarcir el olvido de la gestión documental sobre el Gobierno de Monterrey, todo ello generó el siguiente instrumento denominado árbol de objetivos:

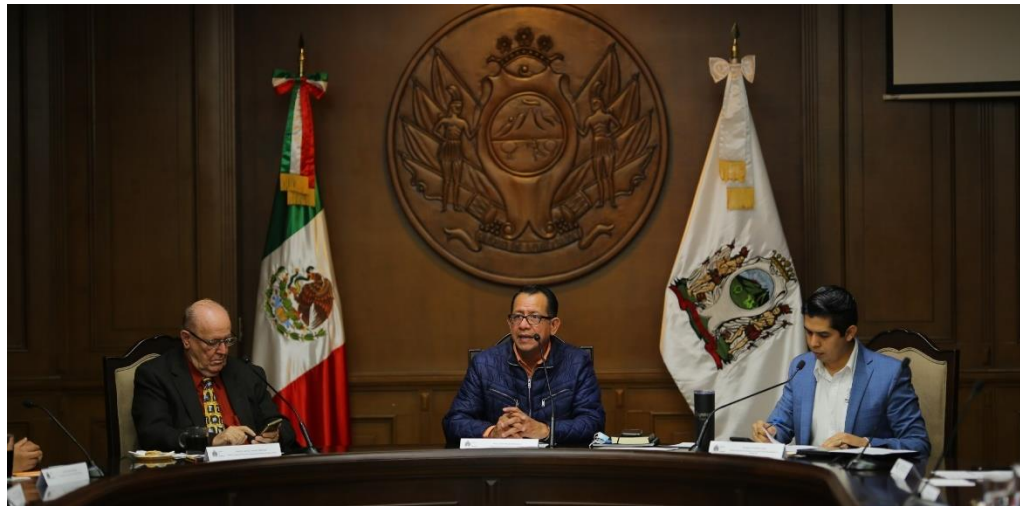


De esa forma es que se generó el Programa denominado Archivos de Monterrey Para la Paz, el cual tiene como objetivo principal Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Monterrey para su funcionamiento y aplicación efectiva, derivando así en el planteamiento de cuatro grandes componentes que permitan atacar el problema multifactorialmente, como lo es desde la infraestructura suficiente y adecuada para el archivo del Municipio, la implementación de una cultura archivística que promueve el acceso a los archivos, la aplicación de tecnología para la gestión documental y la contratación de suficiente personal para las unidades administrativas y área coordinadora en materia de gestión documental. Realizando las ya citadas actividades **el Sujeto Obligado podrá concretar efectivamente su propósito de implementación del Sistema Institucional**, logrando de esta forma una eficiente rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

Actividades Extra

Aunado a lo anterior, esta Coordinación se permitió ir más allá en el sentido de responsabilidad con la prioridad que el Presidente Municipal el C. Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas ha expresado en múltiples ocasiones que se debe imprimir al presente proyecto de Gestión Documental. Por ello durante el año 2022 y en concordancia con nuestras funciones y atribuciones se realizaron diversas actividades y proyectos que impulsarán una mejor política pública en materia de Archivo y Gestión Documental. A continuación, se detallan algunas de ellas.

Mesas De Trabajo: Procesos Técnicos de Archivo



Por primera vez en Nuevo León, se llevó a cabo la primera edición de las **Mesas de Trabajo: Procesos Técnicos de Archivo**, con la finalidad de reunir a los Sujetos Obligados y máximos exponentes a nivel estatal en materia de archivo y gestión documental a fin de analizar diversos temas técnicos en la materia a fin de generar un mayor consenso y comprensión de la aplicación de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León. **Durante el 2023 se efectuarán dos ediciones más de las Mesas de Trabajo como continuación de este proyecto.**



Reuniendo así a los directores de archivo de los gobiernos municipales de Guadalupe, Santa Catarina, San Pedro Garza García, Linares, Cadereyta, La Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, El Instituto de Estatad de Transparencia Nuevo León INFO NL, EL Archivo General del Estado, La Asociación Noreste de Archivos, La Secretaría Ejecutiva del Gobierno del Estado de Nuevo León, todos en el Municipio de Monterrey para esta primera edición de Mesa de Trabajo.

Capacitaciones COTAI Y AGN

Esta Coordinación procuró la capacitación del personal integrante de la misma a fin de encontrarse cumpliendo con los más altos estándares de competencias en la materia de gestión documental desde un aspecto general hasta una cuestión más especializada.



Motivo por el cual la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales realizó las gestiones correspondientes para que el personal de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo sea capacitado por el propio Archivo General de la Nación a través del Programa Anual de Capacitación Archivística 2022.



Gracias a dichas gestiones el personal de dicha Coordinación se encuentra ahora capacitado en Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivo, Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo Documental, Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental, Procesos Técnicos de Archivo de Trámite, Procesos Técnicos de Archivo de Concentración, Procesos Técnicos de Archivo Histórico, Valoración Documental, Grupo Interdisciplinario, Tramite de Baja de Destino Final: Bajas Documentales, y Transferencias Secundarias, Programa Anual de Desarrollo Archivístico y Auditorías Archivísticas.

Aunado a ello también el personal del Archivo ahora cuenta con el aprendizaje obtenido en el III Diplomado en Gestión Documental impartido por la COTAI, AGN y FACDYC. Lo que nos permitirá establecer criterios específicos para el Gobierno de Monterrey a fin de lograr una efectiva aplicación de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos Para el Estado de Nuevo León.

Reunión De Trabajo Con el Archivo General de la Nación

En un esfuerzo por recuperar la vanguardia de Monterrey en materia de Archivo y Gestión Documental, se han establecido lazos estrechos de comunicación y trabajo con el Archivo General de la Nación mediante su Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, la Mtra. Mireya Quintos Martínez, con quien se han entablado diversas reuniones a fin de establecer la situación que guarda el Archivo de Monterrey y sus áreas de oportunidad con el propósito de establecer una ruta de trabajo que se encuentre alineada con la ruta nacional en la materia.



Reunión de criterios de gestión documental para el 2023 con el Archivo General de la Nación, el Archivo de Monterrey y diversos archivos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Nuevo León en la Sala de Juntas del Poder Judicial de Nuevo León.



Reunión de trabajo en el Archivo Histórico de Monterrey con la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, la Mtra. Mireya Quintos Martínez, el Director General del Archivo del Estado de Nuevo León el Mtro. Héctor Jaime Treviño, el Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales el Mtro. Gregorio Hurtado Leija y el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de Monterrey, el C. Zcynner Paul López Espericueta.



Por lo que para nosotros es muy gratificante saber que derivado de estas reuniones de trabajo, durante la ***Clausura del 3er Diplomado de Gestión Documental y Archivo*** la máxima autoridad en archivo y gestión documental, el Archivo General de la Nación a través de la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, la Mtra. Mireya Quintos Martínez compartió su perspectiva en la materia sobre el Gobierno del Estado de Nuevo León y destacó el importante trabajo que se está realizando al interior del Gobierno de Monterrey en materia de Archivo y Gestión Documental por la administración 2021-2024, quién expresó lo siguiente durante su visita a Nuevo León:

*“...estamos recorriendo todo el país y créanme que, los municipios es como un mosaico de muchos colores, o mosaicos de muchos colores, entonces pues **YA NOS ENTREVISTAMOS CON EL MUNICIPIO DE MONTERREY, LO QUE NO LOGRAMOS EN 2019, ESTA ADMINISTRACIÓN LO ESTÁ LOGRANDO EN MESES POR NO DECIR EN DÍAS Y ESO PARA NOSOTROS ES MUY GRATIFICANTE**, lo que no conseguí en el 19 de entrevistarme con la parte del órgano interno, contraloría u homologo, ahorita en 2 minutos intercambiamos ideas y estamos ahí, dándole a los archivos el nivel y respeto y la responsabilidad que tenemos hacía ellos...” (sic)*

Participación en la Asociación del Noreste de Archivos

El Gobierno de Monterrey mediante la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo cuenta con la representación dentro de la Asociación Noreste de Archivos, la cual hermana a los archivos públicos y privados de Coahuila y Nuevo León entre otros, a fin de intercambiar permanentemente buenas prácticas, avances y demás cuestiones de interés para el Gobierno de Monterrey en cuestión de Archivo y Gestión Documental. Durante este año, la Coordinación participó de sus convocatorias activamente, mediante su Titular, así como los Jefes de Archivo integrantes de la misma.



Reunión de la ANA con Poder Judicial de Nuevo León y Saltillo en Casino Saltillo, Diciembre 2022.



Reunión de la ANA con Archivos de Nuevo León en el Centro Eugenio Garza Sada, Octubre 2022.

Conferencias

En respuesta a las solicitudes elaboradas por distintos docentes, escuelas y alumnos, el personal de la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo participó brindando diversas conferencias tanto digitales como presenciales a fin de dar a conocer la valiosa labor archivística y los procesos técnicos de gestión documental que emanan del Gobierno de Monterrey a fin de dar trámite al ciclo vital de los documentos y su relevancia para un Gobierno Abierto.



El Jefe de Archivo de Trámite, Ángel Torres impartiendo conferencia sobre el Sistema Institucional de Archivos a Alumnos de la UANL.



El Jefe de Archivo de Trámite, Ángel Torres, la Jefa de Archivo Histórico, Margarita Domínguez, y el Profesor de la Facultad de Filosofía y Letras de la UANL, el Dr. Moisés Saldaña con alumnos de la FFYL en conferencia.

Visitas De Intercambio De Buenas Prácticas En Gestión Documental

Establecidos los pilares fundamentales de la Coordinación de Archivo durante el 2022 se buscó a los Sujetos Obligados referentes en el tema de Gestión Documental a fin de aprender de sus aciertos, errores y experiencia con el propósito de lograr establecer una correcta directriz sobre el rumbo que debe tomar el Archivo y la Gestión Documental en el Gobierno de Monterrey.

Por tanto, se realizaron diversas visitas a algunos de los Archivos más importantes del Estado de Nuevo León y Coahuila a fin de conocer las buenas prácticas en gestión documental.



Visita al Archivo del Municipio de Linares con el Alcalde de Linares el Lic. Sergio Elizondo, la Directora de Archivo de Linares, Dulce Quintero.



Digitalización del archivo histórico de Linares dentro de la Dirección de Archivo del Municipio de Linares.



Visita al Archivo General del Estado de Coahuila con el Director General el Mtro. Lucas Martínez Sánchez.



Visita al Archivo Municipal de San Pedro Garza García con el Jefe de Archivo el Lic. Hugo Castillo.

Presupuesto 2023

Finalmente es preciso destacar el logro histórico de la Administración 2021-2024 del Gobierno de Monterrey encabezada por el Presidente Municipal el C. Lic. Luis Donaldo Colosio Riojas al aprobar en Sesión Ordinaria de fecha 20 de Diciembre de 2022 el ***Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el ejercicio fiscal 2023***, que prevé la asignación de recursos etiquetados específicamente para el ***Programa Presupuestario Archivos de Monterrey para la Paz***, el cual mediante la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales y la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo podrá dar comienzo a la solución integral de la problemática en materia de gestión documental. Si bien estos recursos no son suficientes para resolver completamente el problema de manera inmediata, si representan un avance titánico que se verá reflejado en resultados reales y tangibles para el Gobierno de Monterrey y la ciudadanía regiomontana.

Informe Anual

Publicación y Difusión

El presente documento presentado ante la autoridad correspondiente, da cumplimiento con el objetivo de publicar y difundir el presente informe anual. Razón por la cual esta Coordinación ha realizado las gestiones necesarias para su publicación en diversos medios oficiales así como en el sitio web del Gobierno de Monterrey para la consulta de la ciudadanía.

Bibliografía

- Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica (2006) Recuperado de <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=54834> el 18 de Enero de 2023.
- Clausura del 3er Diplomado de Gestión Documental y Archivo (2022) Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=IVcK1FXnNX8&ab_channel=INFONL el 18 de Enero de 2023.
- 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/ el 18 de Enero de 2023.
- Ley de General de Archivo (2018) Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf> el 18 de Enero de 2023.
- 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 el 18 de Enero de 2023.
- Recomendaciones Generales para el Diseño y Construcción de Archivos y Para la Conservación y Exhibición de Acervos Documentales Históricos (2013); Recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones_generales_para_el_dise_o_compressed.pdf el 18 de Enero de 2023.