



Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Ciencias de la Información Documental



Memoria de experiencia laboral.

“Jefatura del Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México (2010-2015)”

Que para obtener el título de:

Licenciado en Ciencias de la Información Documental

Presenta:

Salvador Torres Granados

Asesor:

Dra. Silvana Elisa Cruz Domínguez

Toluca, México. 2016

ÍNDICE

I.	RESUMEN.	Pág. 1
II.	IMPORTANCIA DE LA TEMATICA.	Pág. 3
III.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O EMPLEO.	Pág. 5
IV.	PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.	Pág. 8
	1. Problemática administrativa: resistencia al cambio, despersonalización de las relaciones, superconformidad con rutinas y procedimientos.	
	2. Problemática archivística: degradación de edificio, prácticas subjetivas e improvisadas.	
	2.1. Método analítico de identificación.	
	a. Organismo productor;	
	b. Series documentales;	
	c. Prácticas documentales.	
V.	INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES.	Pág. 20
	1. Informe de puesto operativo “Profesional C” (Marzo a Julio de 2010).	
	1.1. Análisis administrativo.	
	1.1.1. Legislación aplicable.	
	a) Legislación administrativa.	
	b) Legislación departamental archivística.	
	1.1.2. Estructura orgánica.	
	1.1.3. Comunicación interna y externa.	
	1.1.4. Procesos internos.	
	1.2. Análisis de iniciativas y propuestas.	
	2. Informe de puesto de confianza “Jefatura de Departamento” (Agosto de 2010 a Abril de 2011).	

- 2.1. Gestión de inmueble.**
 - 2.1.1. Criterios para análisis de espacios.**
 - 2.1.2. Gestión de arrendamiento.**
- 2.2. Alcances 2010 y Planeación 2011.**
- 2.3. Traslado.**
 - 2.3.1. Procedimiento de traslado.**
- 2.4. Reinstalación de Archivo.**
- 2.5. Reapertura de servicios.**
- 2.6. Capacitación interna.**
 - 2.6.1. Principios y Proceso Administrativo.**
 - 2.6.2. Principios y Proceso Archivístico.**
 - 2.6.3. Gestión de calidad.**
 - 2.6.4. Buenas prácticas de documentación.**
 - 2.6.5. Servicio al cliente interno y externo.**
 - 2.6.6. 5 S's.**
- 2.7. Alcances 2011 y Planeación 2012.**
 - 2.7.1. Ciclo de Conferencias Historia de Toluca 2011.**
- 2.8. Alcances 2012, Planeación y Presupuesto 2013.**
 - 2.8.1. Ciclo de Conferencias Historia de Toluca 2012.**
- 2.9. Alcances, Planeación y Presupuesto de 2013 a 2015.**
 - 2.10.1. Ciclo de Conferencia Historia de Toluca 2013 a 2015.**
 - 2.10.2. Exposición "Una mirada a Toluca" 2013 a 2015.**

VI.	SOLUCIÓN DESARROLLADA Y SUS ALCANCES.....	Pág. 73
VII.	IMPACTO DE EXPERIENCIA LABORAL.....	Pág. 83
VIII.	REFERENCIAS DE CONSULTA.....	Pág. 85
IX.	ANEXOS.....	Pág. 89

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO Y PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO (2010-2015)

I. RESUMEN.

La memoria de experiencia laboral que se presenta, es resultado de 5 años y 10 meses de trabajo en el Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Toluca (DAHMPM).

Expone la importancia temática desde cumplimiento del deber hasta alcances de iniciativa propia. Plantea problemática administrativa y archivística compleja, por carencia de disposiciones legales y recursos para solucionarla.

El informe contiene detalle de problemas identificados y decisiones tomadas en momentos críticos para solucionar la problemática.

El traslado total de un edificio a otro, fue particularmente crítico por el riesgo y esfuerzo que implicaron. Establecer procesos y capacitar personal, fueron acciones fundamentales para desarrollar las acciones que requería el puesto.

La transición de una “administración” a otra permitió establecer propuestas, de las cuales, se obtuvo un presupuesto propio para el Archivo y propició vinculación con otros archivos municipales del Estado de México.

A partir de entonces, fue tiempo de operar procesos y obtener resultados cuantificables. Es decir, de producir resultados, con base en metas establecidas oficialmente, bajo principios y metodología archivística.

Los resultados y alcances se muestran e interpretan para sustentar la productividad del desempeño así como la proactividad del cargo.

Existe impacto de beneficio profesional esencial para el futuro laboral. Esta experiencia se suma potencialmente a la previa. Permite proyectar soluciones precisas para proceso documentales a nivel organizacional. También da oportunidad para transmitir dichas experiencias a otras generaciones de profesionales.

La experiencia profesional obtenida desde el ingreso a la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental hasta la conclusión de esta Memoria, agrupa un conjunto integral de competencias laborales especializadas.

El contenido de esta memoria se expone a continuación.

II. IMPORTANCIA DE LA TEMATICA.

El Archivo General de la Nación es responsable de la archivística pública mexicana, a través de la Ley Federal de Archivos. En el Estado de México, el Sistema Estatal de Documentación, es responsable de la Archivística pública local, a través de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y los Lineamientos para la Selección y Administración de documentos, derivados de esta. Cada uno de los Poderes estatales y sus instituciones y dependencias, poseen archivo propio.

En los municipios del Estado de México, los Secretarios del Ayuntamiento, tienen la responsabilidad de su archivo.¹ El de Toluca, cuenta con Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Ambos, responsables de administrar documentos municipales, según el Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca.²

El Archivo Histórico, posee atribuciones legales sobre los documentos considerados permanentes del Ayuntamiento de Toluca. El Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal (DAHPM), es responsable de administrarlo.

Se ingresó a tal departamento, con un puesto operativo nivel Profesional C, según la jerarquía del Ayuntamiento. Cinco meses después, se recibió el ascenso a Jefe de Departamento.

Los servidores públicos mexicanos tienen el deber constitucional de documentar sus actividades. Los documentos, deben preservarse en archivos actualizados. Esto es la base legal para laborar en instituciones públicas.³

¹ Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 91, apartado VI. 1992. Consultada en: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf>. [05-Feb-2016]

² Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca 2015. Artículos 9.95 a 9.97, 2015. Consultado en: <http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/toluca/marcoJuridico/13.web>. [05-Feb-2016]

³ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, apartados I y V, 2016. Consultada en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>. [05-Feb-2016]

Durante el periodo laboral, se establecieron y lograron objetivos bajo tal deber, con base en recursos existentes. Es posible verificar el alcance a nivel municipal y estatal, en documentación oficial tal como: Programa de Presupuesto Anual (POA), Programa de Planeación Basado en Resultados Municipales (PPBRM), informes municipales anuales de gobierno, así como en registros de servicios y capacitaciones a archivistas municipales, cronistas e investigadores.

La importancia de esta memoria radica en resultados obtenidos a nivel municipal y estatal, en alcances de procesos internos, prácticas desarrolladas, criterios adoptados, principios y metodología implementados, así como en decisiones tomadas.

Para el caso del DAHPMT, no existen disposiciones legales que regulen diseño, implementación u operación de procesos archivísticos internos, tampoco para determinar sus alcances. Esto permitió desarrollar prácticas de trabajo propias, que se detallarán en apartados siguientes.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O EMPLEO.

El 01 de Marzo de 2010, fue la fecha de ingreso al puesto de Profesional C, adscrito al Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal, de la Subdirección de Desarrollo Institucional, de la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca.

A partir de Agosto de 2010, se recibió acenso para ocupar el cargo de Jefe del Departamento hasta el 19 de Enero de 2016.

No existe un perfil del puesto documentado en el Ayuntamiento, por lo que se contó con libertad de gestión para cumplir sus atribuciones. A continuación, se mencionan las vigentes al momento de inicio laboral.⁴

CAPÍTULO NOVENO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 7.82.- El Archivo Histórico se encargará de inventariar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, pero se consideran de importancia por su valor histórico, de acuerdo con lo que determinen las autoridades responsables de la depuración de los mismos.

Artículo 7.83.- El Archivo Histórico ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar los documentos de carácter histórico;
- II. Brindar el servicio de consulta de los documentos a su cargo, a las instituciones públicas, investigadores, estudiantes y a los particulares que los soliciten, exclusivamente en sus instalaciones;
- III. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente, con base en los principios de catalogación que sean aplicables;
- IV. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos;

⁴ Estas atribuciones fueron modificadas en el número de artículo, no así en su contenido hasta 2015.

- V. Seleccionar, de la documentación existente en el Archivo Administrativo, aquella que pueda tener información de valor histórico;
- VI. Proponer la reproducción de los documentos que por su importancia o valor histórico sean de carácter excepcional y que por su estado físico peligre su preservación;
- VII. Investigar, recopilar y rescatar la documentación histórica que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- VIII. Difundir por cualquier medio la documentación existente en el mismo;
- IX. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas en la aplicación de procedimientos para la conservación y organización de sus acervos documentales;
- X. Diseñar los formatos necesarios para la operación adecuada de las tareas a su cargo; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones.

Las atribuciones mencionadas, establecen actividades y procesos, es decir, “qué hacer” en el Archivo Histórico, pero no “cómo hacerlo”. Situación similar sucede con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, que hace referencia a distintos procesos y principios, sin contar con indicaciones para operarlos.⁵ Esto es un fenómeno que se presenta también en la Ley Federal de Archivos.⁶

En el Archivo Histórico de Toluca se consideran todas las disposiciones legales para archivo. En cambio en los 124 municipios restantes del Estado de México, la situación que acontece es que se limitan a cumplir con la atribución constitucional del Secretario del Ayuntamiento, bajo criterios propios.

También se contó con obligación de hacer cumplir los lineamientos siguientes:

Artículo 7.84.- Los usuarios podrán consultar el acervo documental del Archivo Histórico, sujetándose a los siguientes lineamientos:

- I. Registrarse al entrar a las instalaciones en el libro destinado para tal fin;
- II. Depositar en las áreas que se determinen los objetos no necesarios para el trabajo;
- III. Tendrán acceso al acervo documental a través del personal asignado;
- IV. Se abstendrán de fumar, hacer ruido, introducir alimentos o tener mal comportamiento;

⁵ *Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México*. En: Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 1986.

⁶ *Ley Federal de Archivos*. En: Diario Oficial de la Federación, 23 de Enero de 2012.

- V. Permitirán la inspección de cualquier objeto de su propiedad cuando así lo requiera el personal del Archivo;
- VI. Se suspenderá el derecho a consulta a quienes mutilen o deterioren documentos sin reparar el daño sufrido por el acervo documental; y
- VII. Las demás que el titular del Archivo determine como necesarios.

Tales lineamientos permitieron regular vínculos entre usuario y servidor público. El apartado VII, fue determinante para desempeñar el trabajo, ya que al no contar con perfil de puesto documentado, como se mencionó, fue posible desarrollar prácticas propias: capacitación interna o implementar y operar procesos, por ejemplo.

La interpretación inicial del puesto fue: “ser responsable de aplicar atribuciones y lineamientos reglamentarios del Archivo Histórico Municipal de Toluca”.

Desde el primer día, se identificaron ciertos problemas en el departamento. Por una parte, relativos a la gestión administrativa y, por otra, a la gestión documental. Ambos casos, presentaron áreas de oportunidad para transmitir propuestas al Jefe en turno y que este, a su vez, contara con información archivística para la toma de decisiones.⁷⁻⁸

Dicha problemática, así como detalles del desarrollo de actividades aquí mencionadas, se abordarán en apartados siguientes.

⁷ Vázquez Murillo, Manuel. *Administración de documentos y archivos, planteos para el siglo XXI*. 3 ed. Alfragama: Argentina, 2008. 67 – 77 PP.

⁸ Para Vázquez Murillo, archivalía son los conjuntos de documentos de gestión o de archivo que se conservan orgánicamente desde que se inicia la tramitación hasta el fin de su existencia.

IV. PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.

El inicio laboral fue improvisado, ya que no existe regulación en el Ayuntamiento de Toluca para inducción o capacitación interna.

1. Problemática administrativa: hostilidad, resistencia al cambio, despersonalización de las relaciones, superconformidad con rutinas y procedimientos.

El Jefe en turno, realizó una entrevista sobre información personal y profesional. Habló acerca de funcionamiento departamental y actividades del personal. Su frase principal fue “el Archivo es un barquito que ahí va, navega solito”. No asignó funciones. Entregó un escritorio, dijo que eligiera un espacio, que tomara una computadora de quien yo quisiera, presentó al personal y se retiró. El personal fue hostil y resistente a compartir información.

Se decidió adquirir una computadora portátil para no “quitar” al personal la que tenía asignada, así como ocupar un lugar vacío, para no alterar espacios ya ocupados.

Se buscó integración a actividades cotidianas como: entregar correspondencia, dar bienvenida a usuarios, asistir con el jefe del departamento a reuniones y eventos, entre otras.

Las instrucciones posteriores fueron de representación en eventos y realizar informes para entregar a superiores.

Cierto día, inició un evento denominado “Ciclo de Conferencias Historia de Toluca”. Después de formar parte de algunas conferencias como espectador, se recibió responsabilidad de presentador. Esto elevó el nivel de hostilidad del personal, pero logró que se comenzara a valorar el desempeño personal.

Se decidió implementar un ejercicio de mejora para demostrar la hostilidad del personal. Se colocó el escritorio asignado bajo una escalera que conducía al primer piso del inmueble del Archivo, hacia el espacio secretarial y al de oficina del jefe: era metálica con peldaños de madera sueltos, lo que ocasionaba ruido ensordecedor al pisar y su movimiento representaba peligro para personas que la usaban, ya que en numerosas ocasiones algunas tropezaron.

El ejercicio consistió en una iniciativa para colocar “cuñas” de madera a presión en las esquinas de cada peldaño, para dar solidez al pisar. Un Profesional C, comisionado (hombre de la tercera edad) ayudó voluntariamente con herramientas y a elaborar las cuñas. Los resultados fueron inmediatos: bajó el nivel de ruido y de riesgo ante un posible accidente.

Se consideró que el personal tomaría favorablemente la iniciativa, pero no fue así. Hubo molestia generalizada por considerarlo “inútil” –no te correspondía hacerlo, para eso están los de servicios generales- dijeron dos personas. No conformes con esto, reprendieron a quien ayudó.

Lo anterior, permitió identificar disfunciones burocráticas que Idalberto Chiavenato considera importantes: “resistencia al cambio, despersonalización de las relaciones, superconformidad con rutinas y procedimientos”.⁹ Esto sumado al clima laboral hostil percibido, fue la problemática inicial.

⁹ Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5 ed. Colombia: McGraw Hill, 1999. pp. 468-471 y p. 790.

El personal del departamento estaba compuesto por un Jefe de Departamento, una Asistente, una Secretaria, un Profesional C, sindicalizado, una Profesional C de la tercera edad sindicalizada, un Profesional C de la tercera edad comisionado y una Auxiliar de Limpieza, según jerarquía laboral del Ayuntamiento de Toluca.

El trabajo del personal del archivo se desarrolló por años bajo prácticas laborales inadecuadas: impuntualidad e inasistencias no registradas, atribución indebida de funciones de la Asistente para otorgar permisos y tolerar indisciplina al personal, las dos personas de la tercera edad desarrollaron una sola función, quien proporcionaba el servicio “préstamo y consulta” estaba aislado, la Secretaria subutilizada como apoyo de la Asistente, entre otras.

Tales prácticas, representaron otros posibles problemas administrativos: posibles sanciones ante una auditoría interna o riesgos de seguridad laboral, por ejemplo.

2. Problemática archivística: degradación de edificio, prácticas subjetivas e improvisadas, falta de capacitación del personal.

Se identificaron problemas archivísticos que implicaron condiciones de riesgo crítico para el cumplimiento de las atribuciones del departamento, para la seguridad del archivo, la del personal y la de sus usuarios.

El inmueble presentaba deterioro en distintos espacios, principalmente en los de resguardo de documentos. Por lo que se justificó y solicitó a la Secretaría, a través del Jefe de Departamento, presupuesto para mantenimiento, mismo que fue negado por razones de “alto costo”.

El nivel de riesgo por condiciones de inseguridad del inmueble, fue expuesto verbalmente a la Presidenta Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Subdirector de Desarrollo Institucional y al jefe directo. Ellos tomaron a bien las propuestas: el Jefe de Departamento solicitó su cambio de puesto y promovió un ascenso del puesto operativo a uno de confianza: Jefe de Departamento.

En Agosto de 2010, se obtuvo el puesto de Jefe de Departamento. Hasta entonces, las propuestas e iniciativas internas fueron ignoradas por el personal. A partir de esa fecha, las propuestas se convirtieron en instrucciones.

Se recibió un llamado del Secretario del Ayuntamiento, en presencia de la Presidenta Municipal. Se dio un acuerdo oral que consistió en tres acciones: 1. Gestionar otro espacio para el Archivo Histórico y trasladarlo a la brevedad posible; 2. Analizar inmuebles del Ayuntamiento o en arrendamiento, y 3. Usar recursos existentes en el Ayuntamiento para el traslado.

El traslado del Archivo fue oportunidad para aplicar el conocimiento obtenido de la profesión y la experiencia, para solucionar problemas reales de alto nivel de responsabilidad y riesgo.

La gestión de inmueble y traslado implicó nuevos problemas, porque no se contaba con información del Archivo: volumen documental, dimensiones de espacio ocupadas, etc.

Gestión y traslado, fueron procesos complejos, que se desarrollaron con ética y respeto por los documentos. Los problemas principales se manifestaron en recursos: los inmuebles del Ayuntamiento y distintos privados no cumplieron con especificaciones de seguridad de la Dirección de Protección Civil o con espacios adecuados para el desarrollo de atribuciones.

El Ayuntamiento no contó con unidades de transporte adecuadas ni personal capacitado trasladar documentos. Las dimensiones de estantería sobrepasaron las de inmuebles analizados. El presupuesto para arrendamiento no cubría necesidades de particulares. Las cajas contenedoras de documentos presentaron degradación y otros graves problemas en lo referente a la conservación.

Con el “nuevo” inmueble del Archivo, se presentaron problemas para abrir el servicio al público y establecer procesos internos para cumplir con atribuciones reglamentarias.

Implementar servicios y procesos, generó nuevos problemas: el personal no poseía conocimiento archivístico. Su “forma de trabajo” era subjetiva e improvisada, tal como lo dijo el Jefe “un barquito que navega solo”. Es decir, el archivo no recibió tratamiento archivístico. Sus alcances se reportaban a la Secretaría del Ayuntamiento en 3 indicadores: Atención a servidores públicos e investigadores, organización de documentos y conferencias.

Capacitación interna, fue la decisión tomada en Abril de 2011, en temas como: Principios y Metodología de Administración, para entender legalmente el funcionamiento del departamento a nivel nacional, estatal y municipal, así como para analizar los problemas de gestión administrativa; Principios y Metodología Archivística, para conocer el funcionamiento interno del Archivo y gestión de la calidad, para desarrollar procesos.

Uno de los resultados de esta capacitación, permitió determinar que el personal requería capacitación en procesos específicos, por lo que se decidió hacerlo referente a buenas prácticas de documentación, servicio al cliente interno y externo.

Para tomar decisiones sobre esta problemática, fue necesario determinar qué hay en el Archivo. El método analítico de identificación propuesto por Concepción Mendo Carmona fue el implementado.¹⁰

2.1. Método analítico de identificación.

a. Organismo productor.

El organismo productor del Archivo es el Ayuntamiento de Toluca. Su origen se remonta al 13 de Diciembre de 1812, fecha reconocida por Aurelio J. Venegas como día de erección. Él no cita la fuente de donde obtuvo su información, distintas fuentes lo han aceptado, dada su trayectoria y dominio del tema.¹¹

La Ley de Cádiz del 19 de Marzo, del mismo año, indica los lineamientos para tal efecto. A partir de entonces y de tal documento, inicia su Archivo.¹² La fecha de creación del Ayuntamiento de Toluca la determinó Aurelio J. Venegas: 13 de diciembre de 1812.

El Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal trabajo separado del de Concentración a partir de 2005, con documentos hasta 1984. Las fechas extremas del Archivo son 1812 – 1984. Existen documentos con fechas anteriores, es decir, coloniales, que por motivos indeterminados ahí se encuentran.

¹⁰ *Consideraciones sobre el método en Archivística*. Concepción Mendo Carmona. En: Documenta & Instrumenta. No, 1. España: 2004 P. 42.

¹¹J. Venegas, Aurelio. *Noticias Históricas de la Municipalidad de Toluca*. En: Datos para la Historia de Toluca. Miguel Salinas. México: Gobierno del Estado de México, 1926).

¹² *Ley de la Monarquía Española, promulgada en Cádiz el 19 de Marzo de 1812*.

b. Series documentales.

El Ayuntamiento de Toluca está regulado por legislación federal y estatal. Su estructura ha cambiado radicalmente a través del tiempo. En cada periodo legal existen modificaciones: en el personal, funciones, o dependencias, formas de pensar, etc. Cada nuevo Ayuntamiento puede conformarse de distinta forma.

En este sentido, el Archivo cambió también. Cada persona que trabajó ahí hasta 2011 pudo establecer su criterio de trabajo. Esta es razón por la que fue complejo determinar las prácticas utilizadas.

El análisis de series documentales que plantea Mendo Carmona, pretende identificar los elementos organizacionales necesarios para administrar documentos.

En el Archivo, no fue posible encontrar un modelo o metodología archivística que permitiera identificar series. El archivo del departamento fue la fuente consultada para determinarlo.

El problema de no contar con elementos funcionales para identificar series documentales fue que el Archivo Histórico Municipal de Toluca trabajó bajo prácticas subjetivas e improvisadas.

Lo anterior se atribuye a que el personal responsable del Archivo y, posteriormente, del departamento, no contó con conocimiento archivístico.

Ante tal problema, se decidió elaborar un análisis de prácticas implementadas.

c. Prácticas documentales.

Como lo indica el diagnóstico antes referido, los documentos se encontraron en cajas de cartón de 12cm/l suficientes para contener formatos convencionales “carta” o menores y “oficio”. A su vez, en carpetas, tipo “folder”.

Se tomó la primera caja de del área 1, batería 1, estante 1, anaquel 1, entrepaño 1. La caja tiene una etiqueta, como la mayor parte de cajas, con el escudo del Ayuntamiento y espacios con registro mecanografiado de Fondo: sin registro, Ramo o Sección: Presidencia, Serie: sin registro y Fechas: 1820-1828, No. de expedientes: 11 El primer folder tenía un en la “pestaña: AHMT/1/1/1/1/1/1820, que significaba Archivo Histórico Municipal de Toluca; Ramo 1. Presidencia; Caja no. 1; Expediente 1; Área 1; Estante; Entrepaño 1; Año 1820. Los documentos, algunos sueltos, otros cocidos con hilo, contenía un registro a lápiz con un número.

Esto podía significar que los documentos se procesaron con criterio archivístico y que existió respeto por principios y procesos. La realidad es que si existió esfuerzo pero no exitoso ya que los registros no fueron confiables.

Al revisar otras cajas y sus documentos del “Ramo” Presidencia, se identificaron saltos en numeración, registros repetidos o sobrepuestos, algunos con orden cronológico anual, otros mensual y algunos por días, entre otros.

Buenas prácticas de registro como que estos sean legibles, completos, sin correcciones, indelebles, permiten contar con información confiable. En el caso del Archivo de esta memoria, no fue así.

El diagnóstico también mostró que se contaba con registros manuales denominados “inventarios”, de ciertos documentos. Del “Ramo” consultado, se contaba con la totalidad de cajas consideradas: 465. Se contrastó contenido con registros de las primeras cinco cajas, mismos que no presentaron buenas prácticas de registro, por lo tanto no eran confiables.

El DAHPMT cuenta con registros manuales del 60% de cajas, aproximadamente. Esto se realizó bajo prácticas improvisadas por lo que su información no es confiable. Los registros manuales son difíciles de consultar y si se extravían no es posible recuperar su contenido. Esto representa un problema porque los usuarios prefieren leer directamente en los documentos originales, independientemente si le son útiles o no.

Para asumir una postura respecto a las prácticas utilizadas en el Archivo, se decidió identificar los ramos o secciones de Archivo. Se elaboró un formato con los datos: Ramo o Sección, Nivel de identificación, Porcentaje de Identificación, Años extremos, Cantidad aproximada de Expedientes, Cantidad de Cajas, Área donde se ubican actualmente y Observaciones.

De lo anterior se contaron 54 Ramos o Secciones 159 Secciones, 2, 918,400 expedientes aproximadamente, 4864 cajas.

Estos datos permitieron aceptar que el Archivo estaba ordenado cronológicamente y clasificado indistintamente por departamentos, funciones y temas, es decir de forma mixta. Lo cual es evidencia de las prácticas de personas distintas en determinados momentos.

Se revisaron cajas de cada ramo o sección por muestreo aleatorio simple. Los resultados fueron que a los problemas antes referidos: subjetividad e improvisación, se sumaron otros: se encontraron documentos sin valor histórico, es decir, no se encontró evidencia de procesos archivísticos previos tales como valoración y selección documental, además, se confirmó que los registros existentes en cajas, folders e “inventarios” no resultaron confiables. Entonces se tomó la decisión más importante de esta memoria: implementar el *Proceso Archivístico* en su totalidad.

En este momento se plantearon preguntas como ¿Es posible clasificar el archivo totalmente, con base en principios? ¿Es posible cumplir con las atribuciones reglamentarias y constitucionales del Archivo? La respuesta a ambas fue alentadora: Sí, es complejo pero posible. Así se establece en teoría archivística, así lo marcan los principios y así lo indica la legislación, así se aprendió en 5 años de formación profesional universitaria.

Después de tales, se plantearon otras dos complejas ¿Con cuáles y cuantos recursos? ¿En cuánto tiempo? ¿Cuánto cuesta? Para responderlas, se realizó un experimento de simulación: se analizó y registró en un procesador de texto computacional primera caja antes mencionada con elementos de inventario regulados por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México: código, título, autor, fechas extremas, cantidad de fojas, cantidad de expedientes, cantidad de legajos y observaciones. Los resultados multiplicaron la complejidad: los denominados “expedientes” no lo eran, el orden cronológico que se pensó fue equivocado y la clasificación inadecuada. Cada folder contiene documentos distintos y diversos, por lo que al registrar información de su contenido “por expediente” puede omitirse información documentos no considerados. Por lo tanto fue necesario registrar documento por documento, con respeto a su folder y a su caja.

Una persona con hábitos de lectura, competencias de análisis de documentos de S.XIX, historia universal, de México y de Toluca, redacción moderna y ortografía, manejo de computadora personal y procesador de texto, consulta en internet, nivel de visión óptimo, resistencia a la frustración, resistencia a la rutina y técnicas de relajación corporal, obtuvo de esa caja con 11 folders: 730 registros en 20 días, en una jornada de 8 horas, es decir, casi 37 registros diarios.

Recursos por persona:

- Permanentes: Escritorio, computadora personal, paquetería office, conexión a internet, 1 memoria USB de 1 GB, energía eléctrica.
- Mensuales: 2 pares de guantes de algodón, 4 cubre bocas, 1 lápiz, 1 bolígrafo, 1 jabón neutro.
- Eventuales: Caja y folders.

Tiempo de registro.

- 405.33 años.
Costo (estimado de salarios y recursos, con 4% inflación anual).
- \$500,000. Anuales o \$210,771,600 totales
- \$50,000 de equipamiento cada 10 años o \$2,107,716 totales
- \$212, 879,316.

Este estimado aumenta aproximadamente el 45% considerando que en sector público mexicano no se contabilizan sábados, domingos, periodos vacacionales y días festivos, es decir, 165 de 365 y quedan 200 días anuales efectivos.

Estas respuestas fueron reales más no alentadores. El estimado de tiempo aumenta cuando el personal carece de competencias. En el AHMT una persona contaba con la mitad de las competencias referidas y otras tres solo con una o dos.

Estas cantidades son variables en función de distintos factores: que el personal fortalezca sus competencias, que la complejidad de los documentos disminuya, como los de S. XX, por ejemplo, que el personal aumente en cantidad o que la inflación disminuya.

Para recuperar “aliento” ante los resultados, se decidió que no era viable clasificar en ese momento, pero si iniciar otros procesos archivísticos, es decir, “hacer lo que se debe hacer en un Archivo Histórico”.

Reglamentariamente el Archivo es encargado de:

Inventariar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar, salvaguardar, prestar el servicio de consulta, analizar, seleccionar, ordenación física, Seleccionar, reproducción, investigar, recopilar y rescatar, difundir, coordinar, diseñar.

Constitucionalmente, en el Estado de México, los elementos para administrar documentos son:

Inventariar, regular, coordinar y dinamizar, generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir, depositar, registrar, denunciar, conservar, identificar, clasificar y catalogar, mantener, ordenar, dar servicio de consulta, reproducir, entregar, conservar, resguardar y fomentar, restaurar, preservar.

En ningún caso se establece cómo hacer cada actividad o qué consultar para hacerlo. Las acciones que se implementen quedan en el campo de las prácticas.

En el apartado siguiente, se detallan actividades de esta memoria y acciones tomadas para atender la problemática expuesta.

V. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES.

El informe que se presenta, está dividido en periodos que definieron el trabajo del Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal de Toluca durante el ejercicio del puesto. La división se determinó en función de decisiones tomadas y en la transición de un Ayuntamiento a otro. A su vez, los periodos se dividen en procesos desarrollados con base en atribuciones legales del departamento.

1. Informe de puesto operativo “Profesional C” (Marzo a Julio de 2010).

Las actividades durante estos meses fueron de observación e integración. Como se mencionó, el Ayuntamiento de Toluca no cuenta con descripción de puesto o políticas de inducción. En determinados casos, existen “manuales de procedimientos” o leyes que establecen funciones, derechos y obligaciones de sus dependencias y que, a su vez, sirven para desempeñar actividades.

En el sector público mexicano, es frecuente escuchar frases como “se aprende sobre la marcha” o “que te cueste aprender”. En el privado, por el contrario, es fundamental que cada persona cuente con conocimiento específico de la organización, funciones individuales, canales de comunicación, derechos y obligaciones, así como de cada proceso donde se participa, es decir, cumplir con especificaciones y funciones del puesto.

En la empresa donde se trabajó de Septiembre de 2006 a Febrero de 2010 (Probiomed S.A. de C.V.) toda actividad o acción está documentada. Al ingresar, el primer paso fue leer su Manual del Sistema de Gestión de Calidad, documento rector de la empresa; su Política de Calidad, Misión, Visión, Filosofía y Valores.

El segundo, fue leer mi Descripción de Puesto, así como los Procedimientos Normalizados de Operación del departamento donde se ingresó. El tercero, fue asistir a capacitación de inducción y de Buenas Prácticas de Manufactura. El cuarto fue presentación con el personal del departamento y capacitación de inducción a las actividades específicas: diarias, semanales, mensuales, anuales y eventuales. Esto duró alrededor de 2 meses. El tercer mes fue de evaluación de aptitudes del puesto.

Las razones de la empresa para lo anterior son estrictas y su objetivo es no cometer errores, no obstaculizar procesos y determinar si se cubren o no los requerimientos del puesto.

Para comprender lo que el puesto “debe hacer” fue necesario realizar análisis, mismos que se describen a continuación:

1.1. Análisis administrativo.

El Ayuntamiento de Toluca es una Institución pública que funciona bajo disposiciones municipales, estatales, y nacionales. Sus áreas y personal están obligados a cumplirlas.

El análisis institucional requirió dominar distintos elementos: Legislación aplicable, para no incurrir en algún delito; estructura orgánica, comunicación interna y externa, para entender la jerarquía y el flujo de información; Procesos, para saber “cómo” desarrollar actividades.

1.1.1. Legislación aplicable.

En la administración pública mexicana, existe documentación que regula legalmente el funcionamiento de sus instituciones. El primer documento, por jerarquía, es la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, siguen las Leyes y Tratados Internacionales, en seguida las Leyes y disposiciones estatales y, por último, las municipales.¹³

El primer paso del análisis administrativo fue ubicar al departamento en su jurisdicción legal. Esto se realizó por deducción, es decir, del departamento hacia niveles superiores.

Las dependencias y servidores públicos mexicanos tienen la obligación constitucional de conocer la legislación aplicable a sus funciones, atribuciones o actividades. En el sector privado, también, además de la interna.¹⁴

El departamento es una unidad dependiente del Ayuntamiento de Toluca, que es uno de los 125 del Estado de México. Este, a su vez, uno de los 32 Estados de la República Mexicana. Por lo tanto, le aplica legislación de los tres niveles de Gobierno.

Al departamento le corresponde legislación en dos sentidos, el primero referente a su gestión, es decir, a su dependencia jerárquica y, el segundo, a sus atribuciones específicas, o bien, a legislación archivística.

A continuación, se menciona la legislación obligatoria consultada para el desempeño laboral del DAHPMT de Marzo de 2010 a Enero de 2016. Se mencionan artículos de aplicación específica en archivos.

¹³ Esta jerarquía es regulada por el Artículo 133. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

¹⁴ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...* Op. Cit. Artículo 6.

a) Legislación administrativa.

- **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6. Derecho de acceso a la información pública y obligación de resguardo documental.

Artículo 8. Derecho de petición y servicio público.

- Ley de Federal sobre Monumentos, Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Artículo 36, Fracciones II y III. Documentos considerados monumentos históricos.

- Ley Federal de Responsabilidades los Servidores Públicos.

Artículo 8, Fracción V. Responsabilidad de custodia y cuidado de documentos.

- **Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 5. Derecho de acceso a la información pública.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 91, fracción VI. Responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento sobre el archivo general.

- Ley de Responsabilidades los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- **Municipal:**

- Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca:

Artículo 3.22, Fracción III. Responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento sobre el archivo municipal

Artículo 7.78. División de Departamento de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Artículo 7.82. Responsabilidades del Archivo Histórico.

Artículo 7.83. Atribuciones del Archivo Histórico.

b) Legislación departamental archivística.

- Federal:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Ley Federal de Archivos (a partir de 2012)

- Estatal:

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Lineamientos para la Selección de Documentos (hasta 2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México (a partir de 2015).

- Municipal:

- Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca (2009-2012 y 2013-2015).

1.1.2. Estructura orgánica.

El segundo paso del análisis administrativo fue ubicar el departamento dentro del Ayuntamiento de Toluca. El Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Toluca 2009-2012 lo contiene.¹⁵ (Ver imagen 1.)

¹⁵ Manual de procedimientos del Ayuntamiento de Toluca 2009 – 2012. En: Gaceta de Municipal. México: Ayuntamiento de Toluca, 2009. P. 70.

El Ayuntamiento de Toluca está conformado constitucionalmente por un Cabildo: un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores. Posee una estructura administrativa encabezada por el Secretario del Ayuntamiento y distintos niveles jerárquicos, dependiendo de cada periodo legal, es decir, cada 3 años.¹⁶

El Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal, depende jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento. Esta, a su vez, de 2006 a 2012, dependió de la Subdirección de Desarrollo Institucional, de 2013 a 2015 a la Subdirección de Concentración de Información y regresó a la primera Subdirección en Enero de 2016. No tiene niveles jerárquicos inferiores.

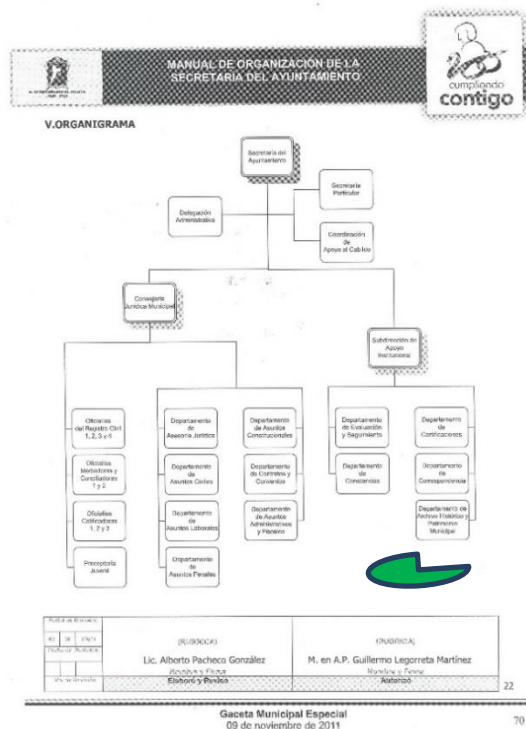


Imagen 1. Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca 2009 – 2012.

¹⁶ Ítem. 5 – 10 pp.

1.1.3. Comunicación interna y externa.

El tercer paso del análisis administrativo fue de resultados limitados. La comunicación interna del departamento era oral. El personal recibía indicaciones y las cumplía sin evidencia documental. La interna, hacia los superiores, oral y escrita al nivel inmediato y a ciertas áreas del mismo nivel en el organigrama.

La comunicación externa fue oral, a través de respuesta a solicitudes de usuarios o por indicaciones superiores.

Para determinar los elementos de comunicación se consultó a Manuel Vázquez Murillo, Darío Rodríguez M. y María del Pilar Opazo B.

1.1.4. Procesos internos.

Se mencionó previamente que las actividades del personal eran subjetivas e improvisadas. No existe evidencia de su “forma” de trabajar, es decir, el departamento no contaba con procesos documentados. Únicamente, se registraban ciertas actividades.

El cuarto paso implicó análisis de trabajo cotidiano: un día laboral iniciaba con el registro de asistencia, en un formato específico. Luego, cada persona se trasladaba a su espacio. La Asistente entregaba un formato a la Profesional C de la tercera edad para registrar cierta información, que obtenía de documentos históricos previamente asignados. La Secretaria digitalizaba ciertos artículos de un diario local, el Profesional C comisionado, recibía el mismo formato referido, para registrar ciertas Gacetas. El responsable de atender usuarios, esperaba a que llegara alguno y, la de limpieza, a hacer lo propio.

Lo anterior era rutinario, hasta que se realizaba algún evento como conferencia, presentación de libro o se prestaba el espacio a otras dependencias. Entonces, todo el personal se enfocaba a atender a los asistentes.

1.2. Análisis de iniciativas y propuestas.

En momentos laborales previos al que trata esta memoria, fue posible desarrollar iniciativas por razones de innovación y mejora. Las implementadas en el cargo de Jefe de la Biblioteca del Instituto Universitario del Estado de México A. C, tales como: cambio de denominación de Biblioteca a Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información o la certificación de procesos bibliotecarios ante la Asociación Nacional de Instituciones Universitarias de Educación Superior (ANIUES); así mismo, la creación de la Biblioteca y del Departamento de Control de Archivo en Probiomed S.A. de C.V.

Para lograr resultados, en ambos casos, se expusieron ventajas, desventajas y se justificó su costo y beneficio. Tanto iniciativas como propuestas fueron rechazadas algunas, otras tuvieron éxito.

En el DAHPMT, antes del puesto de Jefatura, no prosperaron propuestas. Su principal obstáculo, la resistencia al cambio por parte del personal y el desinterés del Jefe inmediato.

Después del ejercicio referido en el apartado de problemática, referente a la escalera del inmueble, se propuso al personal escribir sus actividades cotidianas, para darles cierto orden. A lo que respondieron todos “eso para qué” “aquí las cosas se hacen así.

Al Jefe se propusieron mejoras, con base legal, para la seguridad de los documentos y de las personas, que no tuvieron éxito.

El desinterés por aceptar iniciativas y desarrollar propuestas a nivel operativo es un fenómeno que se experimentó en otras dependencias del sector público. La Dirección de Abasto y Comercio del Estado de México, en 1998, y los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de 1998 a 2000, donde se realizaron servicio social y prácticas profesionales.

Ambos análisis resultaron fundamentales para desarrollar actividades posteriores.

2. Informe de puesto de confianza “Jefatura de Departamento” (Agosto de 2010 a Abril de 2011).

En Agosto de 2010, se recibieron indicaciones para gestionar un inmueble y trasladar totalmente el Archivo Histórico, con los recursos existentes.

Para cumplirlas, fue indispensable realizar un diagnóstico con elementos propuestos por Adriana Meza y Patricia Caraballeda González.¹⁷ A continuación se muestran los resultados.

2.1. Diagnóstico.

El diagnóstico se dividió en 2 partes, descripción archivística y descripción administrativa.

2.1.1. Descripción archivística.

- a) Antecedentes:** Antes de 2008, el Archivo estaba en espacios inadecuados y tratado bajo prácticas subjetivas. En 2009 se trasladó a un Inmueble arrendado y adaptado de finales de Siglo XIX. Hasta Agosto de 2010 se mantuvieron las mismas condiciones y prácticas.
- b) Fondo:** Ayuntamiento de Toluca
- c) Fechas extremas:** 1813 – 1982 (con ciertos documentos de S. XVI y XVIII)

¹⁷ *El Diagnóstico Organizacional; elementos, métodos y técnicas.* Meza B. Adriana y Patricia Caraballeda González. Consultado en: http://www.infosol.com.mx/espacio/Articulos/Desde_la_Investigacion/El-Diagnostico-Organizacional-elementos.html#.Vr59_fnhCM8 [28-Ago-2010], [05-Feb-2016]

d) Nivel de proceso archivístico: Clasificación mixta: temática y jerárquica (53 temas, número indeterminado de subtemas); orden estructural (área, batería, estante, anaquel entrepaño); documentos contenidos en cajas de cartón desacidificado, en carpetas de cartulina “folder”, con contenido indefinido; identificación imprecisa; sin proceso de selección y disposición documental; y con un nivel de descripción en registros manuales con información no confiable del 60% aproximadamente.

e) Recursos documentales:

- i. 960 mts. lineales de cajas de archivo con documentos históricos, fotografías y planos.
- ii. 25 mts. lineales de libros, gacetas, informes, etc.
- iii. 3 mts. lineales de registros denominados internamente “catálogos”.

2.1.2. Descripción administrativa.

a) Organigrama. Departamento dependiente de Subdirección de Apoyo Institucional, de la Secretaría del Ayuntamiento.

b) Funciones. Establecidas en el Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca, se cumplen de forma subjetiva e improvisada.

c) Actividades específicas. Rutinarias y estáticas, bajo prácticas subjetivas e improvisadas.

d) Vínculos de comunicación interna. Subdirector de Desarrollo Institucional y Delegado Administrativo.

e) Clientes internos y externos (usuarios). Servidores públicos del Ayuntamiento y el público en general, respectivamente.

f) Recursos humanos:

- 1 Asistente (Mujer de 32 años, Historiadora, pasante);
- 1 Secretaria (Mujer de 38 años, Secretaria Ejecutiva Bilingüe);
- 1 Profesional C (Mujer de 65 años, con Bachillerato);
- 1 Profesional C, Sindicalizado (Hombre de 42 años con Bachillerato);
- 1 Profesional C, Sindicalizado (Hombre de 45 años con Bachillerato);
- Profesional C, Comisionado (Hombre 64 año con Secundaria);
- 1 Auxiliar B, asignada de limpieza (Mujer de 36 años).

g) Recursos materiales;

- **Inmueble:** Casa arrendada por el Ayuntamiento, acondicionada para archivo en 2008, construida a finales de Siglo XIX. Su distribución es de 3 espacios interiores con estantería, 1 de recepción, 1 de servicios y eventos, 1 sanitario, 1 de exposiciones, 1 de biblioteca, 2 sótanos. También con un anexo construido a mediados de finales de Siglo XX distribuido en 1 espacio de cocina, 1 de fototeca, 1 secretarial y una oficina con sanitario. Adicionalmente, tiene un amplio jardín y estacionamiento para 4 automóviles.
- **Muebles.** 905 bienes entre estantes, escritorios, sillas, mesas, vitrinas, caballetes, gabinetes, etc.
- **Equipamiento.** 4 computadoras personales de escritorio y una portátil, 2 scanner tamaño carta, 1 proyector y 2 pantallas de proyección.
- **Consumibles.** Papelería básica.

a. Recursos financieros:

- Presupuesto.** Sin presupuesto propio. Los recursos se gestionan en la Delegación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, con aprobación del Secretario del Ayuntamiento.

Este diagnóstico permitió poseer información para tomar decisiones y determinar la archivalía del Departamento. Principalmente, trasladar el Archivo de un espacio a otro.

2.2. Gestión de inmueble.

No fue posible identificar autor o regulación pública para realizar un traslado de este tipo. En México, no existe procedimiento oficial del proceso que se siguió para el traslado del Archivo General de la Nación al “Palacio Negro de Lecumberri”, del Archivo Histórico del Estado de México a la “Ex Hacienda de Santa Cruz de los Patos” o, de esta, al del Instituto Mexiquense de Cultura. Tampoco para el mismo Archivo Histórico Municipal de Toluca a espacios como la “Capilla exenta”, el “edificio D” del Ayuntamiento de Toluca o al inmueble de Siglo XIX que se recibió en 2010.

Los autores consultados para determinar elementos referentes al inmueble fueron Manuel Rometo Tallafigo, María del Carmen Pescador de Hoyo y José Ramón Cruz Mundet.

Romero Tallafigo refiere que el edificio para Archivo debe reunir tres aspectos fundamentales: como blasón del pasado remoto y reciente de los pueblos, como bastión seguro y sólido de permanencia y durabilidad de los documentos y como edificio emblemático de un estado de derecho.¹⁸

La Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas, en 1998 emitió principios para el cuidado y manejo de materiales de biblioteca, que aplican para el caso de documentos de Archivo.¹⁹

¹⁸ Romero Tallafigo, Manuel. *Archivística y Archivos; soportes, edificio y organización*. 3 ed. España: Ediciones Carmona, 1997. P. 267-268.

¹⁹ IFLA, *principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. IFLA. Chile: CNCR, 2000. P. 19 – 48.

Se establecieron disposiciones: criterios y políticas para realizar el traslado. Su planteamiento, permitió regular el proceso y sirvió de guía de capacitación para el personal que operó el proceso.

2.2.1. Criterios para análisis de espacios.

- a. **Criterio de seguridad.** El inmueble y sus espacios deben estar limpios tener temperatura no mayor a 20°C y no menor a 10°C, humedad relativa no superior al 60% y no menor al 50%, iluminados no mayor a 200 luxes, ventilados, con salida de emergencia y alrededores vigilados, lejanos de grandes fuentes de agua.
- b. **Criterio de suficiencia y expansión.** Los espacios deben contener los documentos del Archivo en su totalidad y contar con espacio para posibles transferencias documentales posteriores.
- c. **Criterio de multifuncionalidad.** Debe contar con espacios para cumplir atribuciones y servicios del Archivo. Para atención de usuarios y para que el personal desarrolle sus actividades.

Bajo tales criterios, se tomó la decisión de analizar inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Tres fueron las opciones, cumplieron con b. y c. pero no con a., motivo por el cual se descartaron. Al respecto se decidió analizar privados en arrendamiento. De tres opciones, una cumplió con los criterios a. y c., el b. no en su totalidad, es decir, los espacios resultaron suficientes pero sin posibilidades de expansión.

El plazo de análisis se cumplió. Se decidió el traslado al inmueble de calificación más alta, de costo más bajo, pero sin perder de vista los aspectos a. y b. así como la *dignidad del archivo* a la que hace referencia Romero Tallafigo.²⁰

²⁰ Romero Tallafigo, Manuel. *Archivística y Archivos...* Op. Cit. P. 268.

2.2.2. Gestión de arrendamiento.

El Secretario del Ayuntamiento de Toluca dio instrucciones al Departamento de Contratos, para arrendar el inmueble elegido. El costo requerido por la arrendadora fue superior al autorizado. Esto fue un problema, que el departamento mencionado no resolvió.

Informaron el fracaso del contrato al Secretario del Ayuntamiento. Por lo que de forma proactiva, nos entrevistamos con la propietaria, propusimos uso y función que se daría al inmueble y apelamos a su entendimiento. Ella aceptó la propuesta, redujo 30% el costo mensual de arrendamiento.

Tal costo aún fue superior al asignado. Se expuso al Secretario del Ayuntamiento costo y beneficio: el inmueble no requería inversión en adecuaciones estructurales y el mantenimiento futuro sería bajo en comparación a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Él aceptó y firmó el contrato el 01 de Enero de 2011, con el mes de Diciembre de 2010 de tolerancia para realizar el traslado.

Mientras tanto, el departamento debía cumplir con lineamientos administrativos de planeación del Ayuntamiento.

2.3. Alcances 2010 y Planeación 2011.

En Noviembre de 2010, la Secretaría del Ayuntamiento solicitó un informe de actividades hasta el momento, sin mencionar el Traslado que se realizaba en ese momento. Así mismo, de la planeación de alcances del departamento para 2011.

A continuación se presenta el informe enviado:

INDICADOR	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	TOTAL
Atención a servidores públicos e investigadores	51	39	51	55	26	28	46	42	55	34	74	501
Organización de documentos	820	870	1110	1042	3134	3996	1159	3050	13950	9390	678	39199
Conferencias	1	1	1	1	4	4	5	6	2	2	3	25
CONFERENCISTAS MARZO 23, Lic. José Luis Alanis Boyso, "Hidalgo en Toluca" ABRIL 06, Mtro. Dionisio Victoria Moreno, "3 Celebraciones de la Independencia en Toluca (1827, 1831 y 1834)" ABRIL 13, Lic. Fermín Romero Alaniz, "Médicos, cirujanos, barberos y boticarios en la ciudad de Toluca" ABRIL 20, Dra. Ma. Teresa Jarquín Ortega, "La educación jesuita en los líderes de la independencia" ABRIL 27, Lic. Cardierik Colín López, "Intereses sociales para el embovedamiento del río Verdiguil 1830-2009" MAYO 04, Dr. Carlos Sánchez Hernández, "Impresos llegados a Toluca en 1910" MAYO 11, C.P. Marino Iturbe Albarrán, "San Juan Tilapa de José Vicente Villada Tierra de músicos y danzantes" MAYO 18, Lic. Thelma Morales García, "El liberal Manuel Alas en Toluca" MAYO 25, Mtra. Gloria Pedrero Nieto, "Los trabajadores del cuero en la ciudad de Toluca siglo XIX" JUNIO 01, Lic. Lorenzo Medina Almazán, "Carlos III en el túmulo funerario carmelita en Toluca" JUNIO 08, Dra. Gloria Camacho Pichardo, "La reforma agraria y los pueblos del valle de Toluca" JUNIO 15, Dra. Hilda Lagunas Ruiz, "Cartas testamentarias: purgatorio, cielo e infierno" JUNIO 22, Lic. Ma. De la Paz Garduño González, "Control o descontrol de la prostitución ante la política higienista, en el porfiriano" JUNIO 29, Antrop. Alfonso Sandoval Álvarez "Evangelización en el Valle de Toluca" JULIO 06, Lic. Mario Misael Alcántara Jiménez, "Cien datos que debemos saber de la ciudad de Toluca" JULIO 13, Dra. Elvia Montes de Oca Navas, "Una revisión de la Revolución Mexicana de 1910 a través de las novelas" JULIO 27, Lic. Ma. Del Carmen Angélica Méndez Carmona, "De la educación Colonial a la del México Independiente" AGOSTO 03, Lic. Francisco Javier Estrada Arriaga, "La familia Ariceaga en Toluca" AGOSTO 10, Lic. Carlos Alfonso Ledesma Ibarra, "El retrato de Hidalgo y Morelos como elemento de identidad" AGOSTO 17, Lic. Silverio Avilés Morales, "Inicio y triunfo de la Independencia" AGOSTO 24, Lic. Sergio Naime Fares, "Migración Libanesa a la ciudad de Toluca siglo XIX" AGOSTO 31, Arq. Raúl Arturo Díaz Sánchez, "Felipe Santiago Gutiérrez" SEP TIEMBRE 07, Mtro. Henaro Reynoso Jaime, "Elecciones posrevolucionarias en Toluca" SEPTIEMBRE 14, Lic. Margarita García Luna, "Movimiento insurgente en Toluca 1810" NOVIEMBRE 5, Lic. Víctor Luis Mazy Montes de Oca, "Frente al espejo de la verdad"												
Exposiciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
OCTUBRE 18-22, Universidad Autónoma del Estado de México, "Exporienta 2010" NOVIEMBRE 15-19, C. Jesús Islas García, "Billetes de la Revolución Mexicana"												
Visitas guiadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
A 3 diferentes grupos de la Universidad Autónoma del Estado de México												

Tabla 1. Informe del DAHMT 2010.

Establecer objetivos y sus alcances para 2011 fue complejo ante la incertidumbre del inminente traslado de instalaciones. Se realizó en estudio del impacto en el sistema de planeación de Ayuntamiento con el siguiente resultado:

Identificador	Código	Denominación
Función:	08	Desarrollo Social y Combate a la Pobreza
Programa:	01	Apoyo a las políticas gubernamentales
Proyecto:	01	Dirección y coordinación de las políticas del gobierno municipal
Dependencia Ejecutora:	D00	Secretaría del Ayuntamiento

Tabla 2. Clave de planeación basada en resultados del DAHMT 2011.

080101D00 fue la clave de planeación para las siguientes acciones o indicadores:

Código	Descripción de la Acción (Solo Acciones Sustantivas Relevantes)	Unidad de Medida del Indicador	Meta Programada Anual
1	Elaborar la Descripción de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	15000
2	Digitalización de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	1500
3	Brindar el Servicio de préstamo para consulta a investigadores del Archivo Histórico de Toluca.	Préstamo	500
4	Elaborar herramientas de consulta secundaria: Catálogos y guías.	Catálogo o guía	2
5	Realizar eventos de difusión de la riqueza cultural como Conferencias y exposiciones.	Evento	30

Tabla 3. Planeación de acciones e indicadores 2011.

La planeación se estableció con base en los recursos existentes y los resultados del informe 2010.

Entregar los indicadores fue vital para implementar oficialmente metodología archivística en el Archivo Histórico Municipal de Toluca. Los indicadores 1 y 4, referentes a Descripción Documental y herramientas de consulta, fueron pioneros en el Estado de México. Digitalización fue adicionado a los de servicios y eventos de difusión ya existentes.

Diciembre de 2011 fue el momento de toma de decisiones determinantes para el futuro del departamento. El traslado de instalaciones fue la oportunidad perfecta para aplicar lo aprendido profesionalmente en 5 años de estudios y 8 de experiencia laboral.

2.4. Traslado.

Los recursos del Ayuntamiento para el traslado consistieron inicialmente en apoyo eventual de indeterminado número de personas del Departamento de Giras y Eventos y el préstamo de un vehículo abierto con capacidad de carga de 3 toneladas. Esto fue un problema que atentó contra el criterio de seguridad, además de que el tiempo de traslado se prolongaría indefinidamente.

Se decidió exponer el problema a las autoridades, quienes asignaron dinero para contratar un camión cerrado (caja seca) con capacidad de 8 toneladas y 5 personas permanentes, de forma exclusiva para documentos de archivo, y los recursos del Ayuntamiento para los muebles.

Resolver la problemática del traslado fue algo complejo. El primer día se bajaron cajas de estantes, se pasaron a la sala de eventos del inmueble de S. XIX, se pasaron por una ventana que da a la calle hacia el camión, este se trasladó al inmueble, y se bajaron en la sala más amplia. Esto permitió establecer un procedimiento para los días siguientes.

2.4.1. Procedimiento de traslado.

10 días hábiles duró el traslado de documentos históricos del Ayuntamiento de Toluca. Para lograrlo, se estableció el siguiente procedimiento:

Se determinó una autoridad, la del Jefe de Departamento y dos responsabilidades, la del personal del Archivo y la del personal de transporte. La primera para toma de decisiones. La dos restantes para distribuir la carga de trabajo, por motivos de aptitudes físicas.

Procedimiento: Traslado de Archivo Histórico Municipal

Autoridad.

Jefatura de Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal

Responsabilidad.

- Personal de Protección Civil del Ayuntamiento.
- Personal del Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal.
- El personal de Transporte privado.

Desarrollo del Proceso.

El personal de Protección Civil del Ayuntamiento debe:

1. Dictaminar la seguridad general del inmueble;

El personal de limpieza debe:

2. Limpiar y desinfectar cada espacio del inmueble;

El personal del Departamento de Servicios Generales debe:

3. Cancelar los accesos de corriente eléctrica de todos los espacios donde se colocarán documentos;
4. Asegurar y aislar el sistema de iluminación;
5. Asegurar el sistema de suministro de agua y drenaje;

El Departamento de Parques y Jardines debe:

6. Dar mantenimiento al jardín del inmueble;

El Personal del Archivo debe:

7. Determinar la sección a trasladar;
8. Verificar la numeración de cajas;
 - Colocar numeración progresiva.
9. Verificar que las cajas estén en condiciones óptimas;
 - Colocar cinta a las cajas dañadas.

10. Trasladar las cajas en forma de “cadena” a la sala de servicios, al camión y al espacio designado para recepción de la última a la primera, de la primera a la última y de la última a la primera.
11. Indicar a los transportistas el orden de las cajas a trasladar.

Los Transportistas deben:

12. Respetar las indicaciones del personal del Archivo;
13. Colocar las cajas en la sala, en el camión, en el área asignada para recibirlas.
14. Trasladar las cajas a no más de 20 km/h;

El Personal del Archivo debe:

15. Trasladarse al nuevo inmueble;
16. Recibir las cajas a los Transportistas;
17. Verificar el orden de las cajas.

Acciones preventivas:

- No aventar, tirar, jalar, arrastrar las cajas.
- Estivar en columnas de 4 cajas, en secuencia de dos verticales y dos horizontales, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- No estibar más de 4 cajas una sobre otra.
- Dejar un pasillo de 50 cm. entre cada dos filas.

Acciones correctivas:

- Cancelar el traslado en caso de lluvia.
- Colocar los documentos en una caja nueva en caso de que se rompa y estos caigan.

Con este procedimiento se capacitó a responsables, se trató de sensibilizarlos acerca de la importancia, valor e implicaciones legales sobre los documentos.

Durante la operación del procedimiento no se presentaron desviaciones, es decir, problemas ambientales o errores humanos. Se realizaron 10 “movimientos” de documentos en 10 días, a 2 km. de distancia. En 1 mes más, se desensambló la estantería. En otros 2 meses, se trasladaron los muebles y la estantería se mandó cortar a la medida del nuevo inmueble. A principios de Enero de 2011, el Archivo se trasladado totalmente.

Fue posible entonces identificar y solucionar la problemática del momento con un procedimiento, capacitación, sensibilización y esfuerzo físico.

El problema de la estantería fue un caso especial. En 2009 el Archivo se trasladó del Edificio “D”, del Ayuntamiento de Toluca a un inmueble de S. XIX. La estantería ocupó el espacio con sus dimensiones: 3.20 mts. de altura. La elegida tiene 2.35 mts. de altura, por lo que se mandó cortar a 2.20 mts.

Este es un problema común cuando el inmueble o espacio destinado para archivos no es permanente.

2.5. Reinstalación de Archivo.

El inmueble arrendado es una casa habitación de los 70's del S. XX. Las habitaciones se destinaron para depósitos de documentos, sus armarios para libros, publicaciones oficiales y mapas, su sala y comedor para recepción y sala de servicios, la estancia para área de trabajo, el estudio para oficina del Cronista, el desayunador para oficina de Jefatura y un sanitario deshabilitado como área de almacén. De jardín y cocina se respetó su uso, sin que representara riesgo para los documentos.

No fue posible contar con personal que desarmara y rearmara la estantería, por lo que el Personal del Archivo lo realizó.

La estantería anterior, fue armada en la casa de S. XIX para contener cajas de forma vertical. Esto es inadecuado, ya que los documentos se deforman por presión natural. En ese sentido, se decidió rearmar la estantería en la casa de S. XX para contener las cajas horizontalmente.

Se armó e instaló la estantería en una de las habitaciones, denominada “Área 1”. El criterio fue topográfico convencional: batería, estante, anaquel, entrepaño. Se colocaron cajas correspondientes a la (Sección 1) en orden nemotécnico convencional: por anaquel, de arriba abajo y de izquierda a derecha, en sentido de las manecillas de reloj. Para cada pasillo se dejó un espacio de 80 cm., suficiente para permitir acceso a las cajas a una persona.

Después de colocar las primeras cajas referidas, se desalojó el área para que el personal se aseara y terminara la jornada laboral. De pronto, se escuchó un ruido estruendoso. La estantería cedió ante el peso y colapsó. Las cajas no presentaron daños pero la estantería sí. Se acudió por ayuda al Departamento de Protección Civil del Ayuntamiento, se retiraron las cajas y se desarmó la estantería. Al día siguiente, se realizó un análisis del problema con los siguientes resultados:

- Riesgos.
 - El personal pudo sufrir heridas o muerte.
 - Los documentos pudieron sufrir daños reparables solo por restauración.
- Medidas sobre la seguridad de la estantería:
 - Fortalecer cada unión de la estantería.
 - Usar piezas sobrantes de estantería para unir baterías entre sí, hacia los muros y hacia el techo.

- Usar piezas sobrantes de estantería en el piso a manera de “riel” para repartir el peso y mover las baterías sin dañar el material del mismo.

Se recibió indicación de la Secretaría del Ayuntamiento para realizar la edición 2011 del evento denominado “Ciclo de Conferencias Historia de Toluca” en coordinación con el Archivo Histórico del Estado de México, mientras se reinstalaba el Archivo.

Negociación con el responsable de tal Archivo para ser sede inicial y con 11 conferencias a partir del 5 de Abril y entregar la sede a partir del 21 de Junio con 11 conferencias gestionadas por el DAHPM, fue solución adecuada para tal evento.

El Archivo se reinstaló con éxito. Cada documento, mueble y personal quedó en un lugar determinado. Entonces, fue necesario reabrir los servicios al público.

2.6. Reapertura de servicios.

La información obtenida del diagnóstico y de registros de servicios anteriores, fue vital para diseñar e implementar los que se ofrecerían al público a partir de entonces.

Los servicios del Archivo son beneficios a los que sus usuarios tienen derecho. No existen disposiciones nacionales para establecer cuántos y cuáles son adecuados o específicos para un Archivo Histórico. Cada Archivo establece los propios.

Pilar Gay Molins considera que los primeros usuarios de archivos son los generadores, después, es posible dar acceso al público en general.²¹

²¹ Gay Molins, Pilar. *Los Usuarios y el proceso técnico de la descripción*. En: *Manual de Archivística*. Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, Ed. España: Síntesis, 1995. P. 39-40.

Esto coincide con el artículo 3 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, *los usuarios, son aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y controlado de los Documentos que obran en los Archivos.*²²

No existe evidencia de cómo establecieron servicios el Archivo General de la Nación o el Archivo Histórico del Estado de México. El Archivo Histórico Municipal de Toluca, hasta 2010 ofrecía únicamente el de “préstamo y consulta”.

El punto VII de las atribuciones del Archivo establece que el titular del Archivo tiene la facultad de determinar los lineamientos necesarios. Por lo que los servicios se establecieron bajo esta disposición.

Los servicios del DAHPM se diseñaron en función de necesidades de usuarios. En este sentido, son usuarios de los documentos del Archivo Histórico de Toluca los servidores públicos productores así como toda persona considerada investigador.

Para establecer los servicios del Archivo, se consideraron factores externos e internos. Los primeros, enfocados derechos de acceso público y a necesidades de investigación.

Los segundos, a cumplir las atribuciones del Archivo, a la seguridad de los documentos y a los alcances de recursos existentes.

Préstamo y Consulta, estaban considerados inadecuadamente como un servicio. Porque son servicios de naturaleza distinta y porque el orden de operación en tiempo real no es adecuado.

²² Ley de Documentos Administrativos... Op. Cit. Artículo 3.

Los servicios que se establecieron en el Archivo Histórico de Toluca poseen un orden temporal de ejecución.

- a) Consulta a archivista.
- b) Préstamo interno de documentos históricos.
- c) Visitas Guiadas.

El primero se estableció para recibir a usuarios, entrevistarlos sobre sus necesidades y encontrar soluciones. El segundo, para permitir acceso a la información de documentos originales y asegurar su uso adecuado, en caso de que éstos puedan resolver necesidades. Y el tercero, para establecer comunicación con usuarios potenciales.

En su conjunto, se diseñaron para responder a las atribuciones del Archivo, bajo la premisa inicial de “trabajar con los recursos que se tienen”, es decir, solo fue posible establecer estos.

Después de diseñar y establecer internamente los servicios, se decidió capacitar al personal en distintos temas.

2.7. Capacitación interna.

La competencia para capacitar personal, se obtuvo en Probiomed S.A. de C.V. a principios de 2010.

Atribuciones y responsabilidades legales del DAHPM no consideran capacitación. Por tal motivo, se decidió hacerlo bajo la facción reglamentaria VII, referida anteriormente.

La temática se determinó con entrevista grupal de necesidades de capacitación al personal del departamento y con base en la problemática observada hasta el momento.

La entrevista mostró resultados inesperados. El personal del Archivo carecía de competencias administrativas y archivísticas. En el primer caso, tenían cierta noción orgánica, funcional y de derechos laborales. En el segundo, ignorancia total sobre principios y metodología archivística. Ambos, sustentaron la problemática planteada anteriormente.

Problemas de capacitación se trataron en un programa interno de capacitación con el siguiente desarrollo:

2.7.1. Principios y Proceso Administrativo.

Existe diversidad de interpretaciones teóricas de la Administración. Los principios que se tomaron fueron los de Fayol, para capacitar al personal del Archivo, mismos que son aceptados por distintos autores tales como Agustín Reyes Ponce o Idalberto Chiavenato.

Los principios expuestos fueron: División del trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación de los intereses individuales a los intereses generales, remuneración al personal, centralización, jerarquía o cadena escalar, orden, equidad, estabilidad del personal, iniciativa, espíritu de equipo.²³

Chiavenato dice que el ciclo administrativo o *Proceso Administrativo* es el núcleo de la teoría de autores, es decir, su metodología. *Cada etapa de este proceso, tiene un método de aplicación y una serie de “pasos” a seguir para cumplir ciertos objetivos.*²⁴

²³ Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría...* 94-95 pp. (1055PP)

²⁴ Ítem. P. 125

Este autor sintetizó el Proceso Administrativo de la siguiente manera:

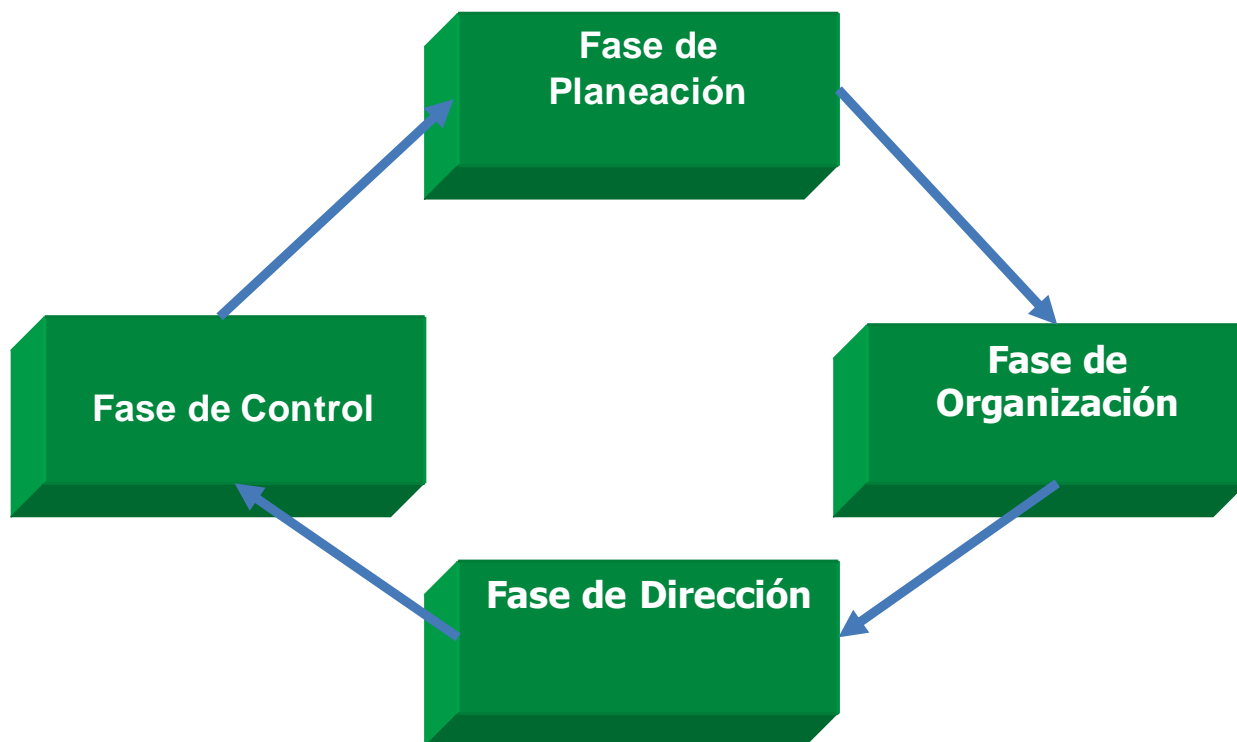


Figura 1. Fases del Proceso Administrativo.

Los procesos de cada fase que propuso son:

Planeación	Organización
<ul style="list-style-type: none"> - Definir la misión - Formular objetivos - Definir los planes para alcanzarlos - Programar las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Dividir el trabajo - Asignar actividades - Agrupar las actividades en órganos y cargos - Asignar los recursos - Definir autoridad y responsabilidad
Dirección	Control
<ul style="list-style-type: none"> - Designar las personas - Coordinar los esfuerzos - Comunicar - Motivar - Liderar - Orientar 	<ul style="list-style-type: none"> - Definir los estándares - Monitorear el desempeño - Evaluar el desempeño - Emprender acciones correctivas - Durante la capacitación, fue fundamental usar ejemplos de tales principios y

Tabla 4. Procesos de Fases del Proceso Administrativo.

Esta metodología es de aplicación pública y privada. Se expuso al personal porque el Archivo pertenece a una institución pública y porque elementos de la privada pueden mejorar la primera.

2.7.2. Principios y Proceso Archivístico.

Se trató la viabilidad legal de aplicar principios y metodología archivística en el departamento. La reflexión más importante, en este sentido, fue referente a legislación disponible en materia de archivos.

Hasta 2011 la regulación nacional para archivos municipales era escasa. La Ley de Documentos Administrativos del Estado de México, vigente desde 1986, y el Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca 2009-2012, fueron disposiciones únicas hasta ese momento.

Tales disposiciones mencionan ciertos procesos para archivos, pero no indican cómo operarlos. Por lo tanto, es posible administrar archivos en México bajo criterios personales de cada servidor público, mientras no se violen las leyes existentes.

Concepción Mendo Carmona dice que:

La metodología archivística se fundamenta en sus dos principios básicos: el principio de procedencia formulado en el siglo XIX y el ciclo vital del documento que se consolida en el XX; y consiste en el método analítico que permite conocer la institución productora del fondo y los documentos generados por ella...²⁵

Tales principios están considerados en las leyes federal y estatal, motivo por el cual su implementación en el Archivo Histórico Municipal de Toluca fue legal.

²⁵ *Consideraciones sobre el método den Archivística.* Concepción Mendo Carmona. En: Documenta & Instrumenta. No. 1. España: 2004 P. 36

El personal entendió el primer principio porque conocen los resultados del diagnóstico, es decir, dominan “la estructura de la institución productora”, que refiere Mendo Carmona.²⁶ El segundo, fue complejo de asimilar porque no lo identificaban.

Los principios archivísticos se representan convencionalmente en el denominado “ciclo vital” de los documentos. En esta capacitación, se expuso en un gráfico de proceso que emula al del proceso administrativo: etapas o grandes procesos con sus respectivos procesos específicos, es decir *Proceso Archivístico*.²⁷

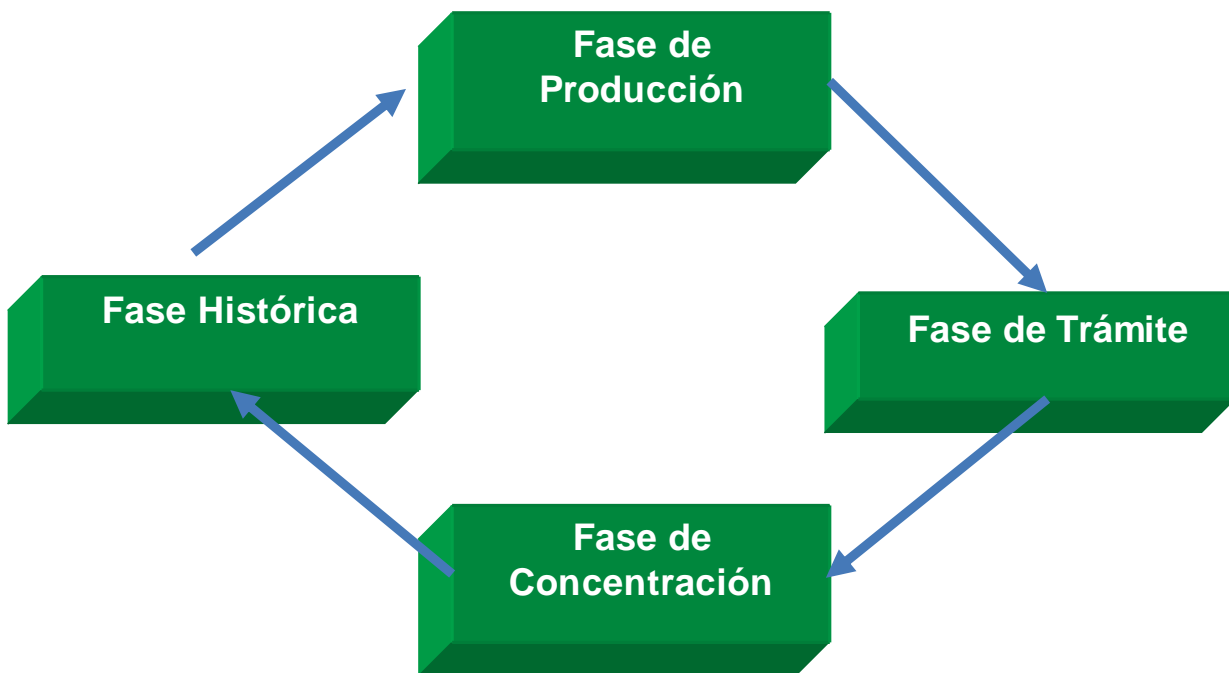


Figura 2. Fases del Proceso Archivístico.

²⁶ Ítem. P. 37

²⁷ Ítem. P. 37

Los procesos de cada fase son:

Producción	Trámite
<ul style="list-style-type: none"> - Planeación. - Elaboración. - Registro. - Distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación. - Clasificación. - Orden. - Depuración preliminar. - Transferencia.
Concentración	Histórica
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción - Servicio a productor. - Valoración y Selección. - Disposición. - Transferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción. - Análisis y Descripción. - Servicios. - Reproducción. - Difusión.

Tabla 5. Procesos de Fases del Proceso Archivístico.

La legislación documental del momento, establece algunos de los procesos de cada fase sin orden específico. Esta tabla fue un esfuerzo por determinar cierto orden de operación.

El tema fue determinante para que el personal comprendiera que la política de trabajo se enfocaría a realizar las atribuciones reglamentarias del Archivo Histórico con principios y metodología propios de la naturaleza del departamento.

2.7.3. Gestión de calidad.

Es importante decir nuevamente que las disposiciones legales mexicanas aplicables a archivos establecen ciertos procesos, funciones o “actividades” y omiten cómo desarrollarlas o no cuentan con vínculo para ubicar dónde se establece cómo. En este sentido, es posible decir que en materia de legislación de archivos “existe vacío entre la Ley y la ejecución de actividades”.

Las empresas poseen perspectiva distinta ya que, como refiere Chiavenato...*no trabajan sobre la base de la improvisación... casi todo se planea con anticipación.*²⁸

²⁸ NMX-CC-9001-IMNC-2008; *Sistemas de gestión de calidad - Requisitos*. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. México: IMNC, 2008.

Esto se comprobó en la experiencia de Probiomed, empresa que cumple con requerimientos legales públicos y de calidad, certificados por la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), de la Secretaría de Salud, e ISO, respectivamente. Los primeros considerados externos de aplicación convencional jurídica. Los segundos, son internos regulados por la Norma ISO 9001.²⁹

ISO 9001:2008, en su apartado 4.2, establece que los todos los procesos del sistema deben estar documentados, implantados y mantenidos.

Existe diferencia entre disposiciones legales mexicanas y certificadas por ISO. Las primeras dan al personal posibilidad de interpretar e improvisar procesos, funciones o actividades no consideradas y las segundas no permiten interpretación e improvisación, los procesos se deben cumplir.

Calidad es cumplir requisitos establecidos por motivos organizacionales diversos: control interno, competitividad, mejora continua, seguridad, protección ambiental, etc. Su aplicación en instituciones públicas es opcional a menos que se certifiquen como la SHCP lo hizo con el SAT.³⁰

Se expuso información de calidad al personal para indicar que los lineamientos establecidos y los que se determinaron, cumplen con las atribuciones legales y procesos internos del departamento.

2.7.4. Buenas prácticas de documentación.

Lo que se excluye en “casi todo planeado” que Chiavenato expresa, en ciertas industrias, se considera en disposiciones denominadas Buenas Prácticas.

²⁹ Véase en: <http://www.probiomed.com.mx> [Consulta: 14-Abr-2016]

³⁰ Véase en: <http://www.sat.gob.mx> [Consulta: 15-Abr-2016]

Las más reconocidas son las “Buenas Prácticas de Manufactura” (GMP’s, por sus siglas en inglés). Su objetivo es contener actividades no consideradas por la legislación o documentación establecida y relacionadas con la manufactura de algún producto. De estas, se derivan prácticas aplicables a documentación.³¹

Tal es el caso de la industria farmacéutica mexicana, que se rige en este sentido por la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-1993, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos. Su apartado 7. Documentación legal y técnica, contiene requisitos no contemplados en la legislación archivística nacional, pero que son fundamentales para que ISO certifique y evalúe la certificación.³²

En el sector público, es posible considerar como prácticas todas aquellas disposiciones o acciones que la legislación no considera. Ejemplo de esto es que en el Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca, en su Artículo 7.82 establece que el Archivo Histórico se encargará de inventariar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar, pero no considera cómo, es decir, el procedimiento para cumplir tales “encargos”.

Este tema se expuso al personal para reflexionar sobre la posibilidad legal de que en México no se considera cómo operar procesos archivísticos, pero esto no implica que las prácticas sean improvisadas y subjetivas.

³¹A *Brief History of the GMPs for Pharmaceuticals*. Barbara K. Immel. En: *Pharmaceutical Technology* [Revista] EUA: Julio, 2001. P. 44

³² *Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria químico farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos; NOM-059-SSA1-1993*. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. México: IMNC, 1998.

2.7.5. Servicio al cliente interno y externo.

Este tema se abordó para que el personal identificara los “clientes” del Archivo, es decir, sus usuarios potenciales.

En las disposiciones legales que aplican al Archivo Histórico de Toluca no se consideraban o tipificaban sus usuarios, así como sus derechos y obligaciones. Tampoco si la información contenida estaba clasificada para no tener acceso, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.³³

Esta ley establece los siguientes de derechos:

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.³⁴

Esto permite a cualquier persona tener acceso a la información de los documentos que el Archivo contiene.

Los usuarios internos pueden ser todos los servidores públicos del Ayuntamiento. Externos, el resto de mexicanos.

³³ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En: Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio de 2000.

³⁴ Ítem. Artículo 4.

2.7.6. 5 S's.

En la experiencia de Probiomed, se obtuvieron competencias de implementador y facilitador de 5 S's.³⁵

“5 S's” es el nombre de una metodología desarrollada por empresas japonesas como la automotriz Toyota S.A. de C.V. Son las iniciales de cinco palabras que nombran a cada una de las cinco fases que la componen:

- **Seri:** Organización.

Consiste en identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y en desprenderse de éstos últimos.

- **Seiton:** Orden.

Pretende establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.

- **Seiso:** Limpieza.

Es identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado de salud.

Seiketsu: Control visual (estandarización).

Permite distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.

Shitsuke: Disciplina y hábito.

Consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con normas establecidas.

52

³⁵ 5S's, *Manual de Capacitación*. México: Probiomed, 2007, 2008 y 2009.

Esta es metodología fue creada por el sector privado por motivos de mejora continua, productividad, seguridad, etc.

El objetivo de exponer este tema fue contar con información para que el Archivo cumpla sus atribuciones en una ambiente físico favorable.

Hasta entonces, capacitar al personal fue un reto. Su resultado inmediato se reflejó en un ambiente de trabajo favorable para desarrollar actividades del departamento.

Después de ocupar los espacios del acervo, se habilitaron otros espacios del inmueble:

- Recepción, para atención de usuarios y servicio de consulta.
- Sala de lectura, para prestar documentos, dar visitas guiadas y ofrecer eventos.
- Espacios para desarrollar procesos archivísticos.

Una vez reabiertos los servicios, se diseñaron y operaron procesos específicos en función de las atribuciones legales y necesidades archivísticas del Archivo y de sus usuarios.

Con el Archivo en su lugar, los servicios activos y el personal con noción administrativa, archivística y de calidad, fue posible establecer procesos internos.

El primer paso fue definir qué es el Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal de Toluca:

“Es el departamento del Ayuntamiento de Toluca responsable de cumplir la responsabilidad constitucional del Secretario del Ayuntamiento, en función de sus atribuciones reglamentarias, sobre el Archivo Histórico Municipal”.

El Archivo de Toluca fue dividido en dos departamentos: Concentración, con atribuciones de Trámite e Histórico a partir de 2005. El primero quedó orgánicamente en la Dirección de Administración y el segundo en la Secretaría del Ayuntamiento. Caso que emuló la práctica divisoria del Estado de México quien en los 80's separó el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Histórico, el primero quedó adscrito a la Secretaría de Finanzas y el Segundo al Instituto Mexiquense de Cultura.

Esta definición determina que la naturaleza del departamento es el Ayuntamiento de Toluca, que la del Archivo Histórico y de los documentos que contiene.

2.8. Alcances 2011 y Planeación 2012.

Con base en los procesos y teoría de los autores referidos, se establecieron en 2010 las metas. A continuación se mencionan con sus alcances 2011.

Código	Descripción de la Acción (Solo Acciones Sustantivas Relevantes) 2011	Unidad de Medida del Indicador	Meta Programada Anual	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1	Elaborar la Descripción de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	10000	0	1600	3897	4600
2	Digitalización de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	2500	0	548	2161	0
3	Brindar el Servicio de préstamo para consulta a investigadores del Archivo Histórico de Toluca.	Préstamo	400	0	198	122	161
4	Elaborar herramientas de consulta secundaria: Catálogos y guías.	Catálogo o guía	2	0	0	0	2
5	Realizar eventos de difusión de la riqueza cultural como Conferencias y exposiciones.	Evento	20	0	11	11	1

Tabla 6. Planeación de acciones e indicadores 2011.

Desde el traslado del Archivo hasta la reapertura de servicios, no se obtuvieron resultados respecto a los procesos planeados, por lo que se solicitó a la Secretaría del Ayuntamiento una “reconducción” en el Programa Operativo Anual del Ayuntamiento. Se redujeron objetivos de los indicadores 1, 3 y 5, se aumentaron del 2 y los del 4 permanecieron iguales.

Anteriormente se refirió que los indicadores 1 y 4 fueron pioneros en el Estado de México, sus alcances también. La meta se cumplió con expectativas de mejora por el dominio de competencias.

La información del registro de Análisis y Descripción Documental, permitió tomar decisiones para la planeación 2012 y mejorar el proceso. Fue posible determinar elementos como productividad y efectividad tanto individuales como colectivas. Se cumplieron actividades reglamentarias, constitucionales y teóricas. Esto último porque a partir de tal registro es posible generar inventario, índices, catálogos, etc., hacer búsquedas y clasificar electrónicamente.

Una persona fue responsable de digitalizar documentos. Cumplió la meta antes de lo programado y apoyó para cumplir las metas 1 y 4. Esto porque fotografiar página por página es más rápido que escanear.

Registros de servicios anteriores a 2011 sumaban en promedio 500 registros anuales. En 9 meses de 2011 se registraron 481.

El Archivo abrió en Abril y el primer usuario se registró en Mayo. Es decir, la asistencia correspondiente al tiempo de servicios fue proporcional a la de años anteriores aunque no se cumplió la meta establecida.

El Ciclo de Conferencias presentó dos más de las programadas y se realizó una exposición de un día en un evento de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Para justificar y obtener recursos para la Secretaría del Ayuntamiento, se realizó otro estudio del impacto en el sistema de planeación de Ayuntamiento con el siguiente resultado:

Identificador		Denominación
Función:	06	Desarrollo social y combate a la pobreza
Programa:	02	Educación y cultura
Proyecto:	06	Preservación del patrimonio cultural
Dependencia General:	D00	Secretaría del Ayuntamiento
Dependencia Auxiliar:	113	Cronista municipal

Tabla 7. Clave de planeación basada en resultados del DAHMT 2011.

060206D00113. Esta fue la clave programática utilizada para requerir recursos. La anterior, “afectó” directamente al presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento. Esta también justificó ampliación presupuestal para el proyecto 06. No fue posible encontrar clave específica para Archivo, por lo que se tomó la 113, Cornista municipal.

Los indicadores y metas para 2012 fueron:

Código	Descripción de la Acción (Solo Acciones Sustantivas Relevantes) 2011	Unidad de Medida del Indicador	Meta Programada Anual
1	Elaborar la Descripción de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	7500
2	Digitalización de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	10000
3	Brindar el Servicio de préstamo para consulta a investigadores del Archivo Histórico de Toluca.	Préstamo	552
4	Elaborar herramientas de consulta secundaria: Catálogos y guías.	Catálogo o guía	2
5	Realizar eventos de difusión de la riqueza cultural como Conferencias y exposiciones.	Evento	20

Tabla 8. Indicadores y metas del DAHMT 2012.

2011 fue un año laboral demandante. Por tal motivo, las metas del departamento se modificaron nuevamente para 2012. Se redujo la meta 1, se aumentaron 2 y 3, 4 y 5 permanecieron igual.

2.8.1. Ciclo de Conferencias Historia de Toluca 2011.

En Mayo de 2011, se realizó el evento “Ciclo de Conferencias Historia de Toluca” y se establecieron indicadores de desempeño del Archivo. Estos para reportarse de manera mensual y trimestral a la Secretaría del Ayuntamiento, como requisito del Programa Operativo Anual 2011.

Gestionar el evento fue un reto. Así como no existen disposiciones legales para ejecutar procesos archivísticos, tampoco para realizar eventos. Sólo se contó con recomendaciones de los asesores del Departamento de Giras, de la Presidencia Municipal y del de Comunicación Social del Ayuntamiento.

Las decisiones para realizar tal evento fueron:

- a) Establecer la Sala de Consulta del Archivo Histórico Municipal de Toluca como sede.
- b) Consultar al Cronista Municipal respecto de candidatos viables para ser conferencistas.
- c) Invitar en persona a cada posible conferencista.
- d) Registrar a los conferencistas confirmados.
- e) Asignar fecha de conferencia a cada conferencista.
- f) Invitar a dos conferencistas de respaldo, en caso de que alguno faltara.
- g) Desarrollar la imagen institucional del evento: programas de mano, proscenio, programas de redes sociales, etc.
- h) Solicitar la aprobación de imagen al Departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento, así como apoyo para difusión en medios masivos de comunicación.
- i) Solicitar equipo de audio y filmación para cada conferencia.

- a) Colocar 30 sillas y aumentar la cantidad.
- b) Desarrollar la conferencia.
- c) Entregar reconocimiento y obsequio al conferencista.
- d) Analizar fortalezas y debilidades del evento.

Los criterios bajo los cuales se estableció el programa fueron: historia de Toluca e identidad toluqueña.

Cada conferencia aportó elementos históricos de Toluca. La primera trató sobre diplomacia histórica de Toluca, a cargo de un exembajador toluqueño de México en distintos países, la segunda sobre el uso adecuado del lenguaje, la tercera fue un viaje de introspección a la historia del teatro, la cuarta de artistas plásticos de impacto nacional e internacional, la quinta de conciencia ambiental, la sexta y séptima de identidad universitaria, la octava de evolución de los poderes municipales, la novena de la limitada posibilidad de turismo en Toluca, la décima de los errores al restaurar casas antiguas y la onceava sobre la herencia gastronómica toluqueña.

Se cumplió el objetivo una vez por semana durante 6 meses. Contó con 350 asistentes aproximadamente. Los principales errores fueron técnicos: fallas de audio, de proyección, de iluminación, etc.

La ejecución de cada evento tomó dos días de cada semana para realizarlo. Una persona responsable de audio, otra de atención a asistentes y otra de apoyo administrativo. Los tres días restantes de la semana, se utilizaron para desarrollar procesos.

El programa de la sede AHMT fue:



Programa

- | | |
|---|--|
| 21-Jun-2011 Dr. Omar Martínez Legoreta:
<i>Hemandades de Toluca con países orientales</i> | 09-Ago-2011 Lic. Gabriel Ezeta Moll
<i>Fenómenos de la juventud toluqueña de los 50's a los 70's</i> |
| 28-Jun-2011 Dr. Omar Ménez Espinoza
<i>Anglicismos en Toluca actual</i> | 16-Ago-2011 Dr. Eduardo López Sosa
<i>Origen, evolución y perspectivas del municipio mexicano</i> |
| 05-Jul-2011 Actor Edgar Huítrón Martínez Arte
<i>escénico teatral en Toluca</i> | 23-Ago-2011 Lic. Alfonso García García
<i>Turismo en Toluca</i> |
| 12-Jul-2011 Lic. Thelma Morales García
<i>Pintores Toluqueños</i> | 30-Ago-2011 Arq. Enrique Méndez Sosa
<i>Restauración de casas toluqueñas</i> |
| 19-Jul-2011 Ing. Carlos Mendieta Zerón
<i>Toluca sustentable</i> | 06-Sep -2011 C. Rosa María Sánchez
<i>Cocina toluqueña</i> |
| 02-Ago-2011 Dr. Mario Téllez González
<i>El Poder Judicial del Estado de México en el siglo XIX</i> | |

16:00 hrs.

Archivo Histórico Municipal de Toluca

Leona Vicario 303 (Entre Independencia y Lerdo) Col. Santa Clara, Toluca de Lerdo, Estado de México
Tel. 2-13-17-80

Entrada libre

Imagen 1. Programa del Ciclo de Conferencias 2011, sede AHMT.

El Dr. Mario Téllez González canceló su asistencia, por lo que se decidió invitar a un conferencista emergente quien lo reemplazara, Sergio Naime Fares con el tema “Los Vampiros en Toluca”.

2012 fue año laboral de mejoras en distintos aspectos: se fortalecieron competencias, se logró establecer oficialmente al Archivo Histórico como servicio municipal y se gestionó presupuesto específico para el departamento.



Lo anterior debido a que se aprovechó la oportunidad para establecer propuestas ante la transición electoral del Ayuntamiento.

En Enero se publicó la Ley Federal de Archivos.³⁶ Los principios, metodología y proceso hasta entonces implementados, cumplieron legalmente.

A la mitad de año, se elaboró la primera “Guía” del Archivo Histórico de Toluca, que contuvo elementos considerados por el Archivo General de la Nación: Identificación del Archivo, servicios, políticas de uso documental e índice de secciones. Esto para que los usuarios conocieran qué ofrece el Archivo, dónde lo hace, bajo qué lineamiento, con qué restricciones y qué pueden encontrar (Ver anexo 2).

Los servicios se registraron en el formato siguiente:

³⁶ *Ley Federal de Archivos*. En: Diario Oficial de la Federación, 23 de Enero de 2012. Consultada en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx>. [05-Feb-2016]

		AHMT Formato Registro de servicios			
Usuario:		Fecha: / /			
Servicio		Documento		Calidad del Servicio	
Préstamo Interno		Archivo		Excelente	
Consulta interna		Libro		Bueno	
Visita guiada		Otro		Regular	
Asistentes:		Cual:		Malo	
Código del documento (s):					
Observaciones:					
Firma					
AHMT-E-003					

Formato 1. Programa del Ciclo de Conferencias 2011, sede AHMT.

Este formato contiene información para que el usuario registre y valide los servicios, los campos son:

- Encabezado: imagen institucional y tipo documental.
- Control de usuario y fecha.
- Servicios, tipo de documento a consultar y calidad del servicio.
- Documentos consultados.
- Observaciones y firma

Los registros permitieron establecer elementos de Control, principalmente los indicadores que permitieron medir alcances, planificar y establecer presupuestos.

2.9. Alcances 2012, Planeación y Presupuesto 2013.

No fue necesario “reconducir” indicadores a principios de año, es decir, se mantuvo la planeación 2011.

A continuación se muestran los alcances 2012.

Código	Descripción de la Acción (Solo Acciones Sustantivas Relevantes) 2011	Unidad de Medida del Indicador	Meta Programada Anual	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1	Elaborar la Descripción de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	7500	3088	3499	3329	2814
2	Digitalización de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	10000	9666	3559	3731	2915
3	Brindar el Servicio de préstamo para consulta a investigadores del Archivo Histórico de Toluca.	Préstamo	552	146	154	119	161
4	Elaborar herramientas de consulta secundaria: Catálogos y guías.	Catálogo o guía	2	0	0	0	2
5	Realizar eventos de difusión de la riqueza cultural como Conferencias y exposiciones.	Evento	20	0	11	9	1

Tabla 9. Indicadores y metas del DAHMT 2012.

Estos alcances se muestran a la alza en 12 meses respecto a los 9 de 2011, lo cual significa que existe nivel de cumplimiento de metas similar en ambos años.

La asignación presupuestal específica para el departamento se justificó ante autoridades superiores a partir de 2013, con base en información obtenida de diagnósticos, procesos y alcances, así como la experiencia de 2010 hasta entonces. El presupuesto consistió en \$150,000 (Ciento cincuenta mil pesos) para distribuirlo entre las necesidades básicas del Archivo: papelería, materiales de limpieza y mantenimiento, cafetería, obsequios para conferencistas, equipo y consumibles de cómputo.

Durante este año, se asistió a las 11 reuniones de archivistas municipales, región Toluca, organizadas por la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos del Instituto Mexiquense de Cultura del Estado de México. Una de estas, realizada en el AHMT.

También se asistió como conferencista invitado por la Coordinación, a otras regiones del Estado y por el Sistema Estatal de Documentación, en temas relacionados con legislación y procesos archivísticos.

Esto permitió comprender problemas de archivística estatal tales como: legislación insuficiente y ambigua, espacio y contenedores inadecuados, personal sin competencias, implementación de prácticas archivísticas subjetivas e improvisadas, marginalidad administrativa, entre otros. Así mismo, que los procesos, registros, alcances y presupuesto, fueron elementos archivísticos pioneros a nivel estado.

A finales de año, se estableció la propuesta presupuestaria con base en un impacto de planeación diferente, con apego al perfil del Archivo.

Identificador		Denominación
Función:	08	Educación, cultura y deporte
Programa:	080202	Educación para el desarrollo integral
Proyecto:	0802020201	Conservación, restauración y difusión del patrimonio cultural
Dependencia Auxiliar:	150	Cultura

Tabla 10. Clave de planeación basada en resultados del DAHMT 2011.

0802020201150 fue la clave que se usó para desarrollar la planeación y presupuesto 2013. Se eliminó el indicador 4, los restantes se mantuvieron iguales:

Código	Descripción de la Acción (Solo Acciones Sustantivas Relevantes) 2011	Unidad de Medida del Indicador	Meta Programada Anual
1	Realizar la descripción documental del Archivo Histórico Municipal de Toluca	Documento	7,500
2	Digitalizar documentos del Archivo Histórico Municipal de Toluca	Documento	10,000
3	Brindar el servicio de préstamo para consulta a investigadores del Archivo Histórico Municipal de Toluca	Préstamo	553
4	Realizar eventos de difusión de la riqueza cultural de Toluca como: conferencias y exposiciones documentales	Evento	20

Tabla 11. Indicadores y metas del DAHMT 2012.

Hasta entonces, se comprendió el manejo del sistema presupuestal del Ayuntamiento y del Estado de México, su vínculo con la Planeación Basada en Resultados Municipales (PBRM) y con el Programa Operativo Anual (POA).

2.9.1. Ciclo de Conferencias Historia de Toluca 2012.

Se mejoró el evento en calidad y perfil de conferencistas. Esto para reforzar valores como identidad, pertinencia, novedad además de hacerlo más interesante.

El programa 2012 sede AHMT fue:



Ciclo de conferencias
Historia de Toluca 2012

Bicentenario del H. Ayuntamiento de Toluca

Programa		16:00 Hrs
Julio 26 Mtro. Claudio Barrera Gutiérrez <i>Las haciendas de Toluca, principios del S. XX</i>	Agosto 07 Lic. Luis Recillas Enecolz <i>Cine en Toluca</i>	
Julio 03 Grupo de Teatro Argonautas <i>Muestra teatral Popol Vuh</i>	Agosto 14 Lic. Álvaro Vargas Cruz <i>25 años de historia de la Biblioteca Pública Estatal</i>	
Julio 10 Dra. Hilda Lagunas Ruiz <i>Los escribanías y los escribanos en Toluca</i>	Agosto 21 Lic. Gerardo Novo Valencia <i>Identidad toluqueña del Bicentenario</i>	
Julio 24 Mtro. Raymundo Martínez García <i>El códice Techialoyan del municipio de Toluca</i>	Agosto 28 Lic. Lorenzo Medina Almazán <i>Tecaxic. Exvrgē domine iudica cōvsumvram entre el arte y lo profano</i>	
Julio 31 Lic. Margarita García Luna Ortega <i>Corsés, holanes y nuevos senderos para la mujer toluqueña del siglo XIX</i>	Septiembre 04 Lic. Jaime Almazán Delgado <i>Bicentenario del H. Ayuntamiento de Toluca</i>	

Leona Vicario Norte 303 (Entre Independencia y Lerdo) Col. Santa Clara, Toluca de Lerdo, Estado de México. Tel. 2-13-17-80 saahmt@hotmail.com



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE TOLUCA



Se realizó un evento, adicional al ciclo, que demostró una de las fortalezas del Archivo Histórico: sustento de un hecho actual.

El Presidente Municipal en turno, publicó una campaña de imagen municipal: “Toluca Bicentenario” alusiva al origen del Ayuntamiento. Se colocó un reloj con cuenta regresiva en la Alameda Central de Toluca y se programaron distintos eventos para celebrar. Esta generó controversia en medios de comunicación y redes sociales por que ciertas personas dijeron que ya se había celebrado un bicentenario de Toluca. Esto fue cierto, a mediados del Siglo XX, se celebró el bicentenario de la Ciudad de Toluca, la celebración en cuestión sería del bicentenario del Ayuntamiento.

No existe decreto de creación del Ayuntamiento de Toluca, como el caso de otros ayuntamientos del Estado de México. Su origen, como se mencionó previamente, tiene origen en la Ley de Cádiz de 1812.

El Archivo se dio a la tarea de recopilar información de distintas fuentes: libros de historia de Toluca, la propia Ley de Cádiz de 1812, versión de la Cronista y Vicecronista Municipales y la primera Acta de Cabildo, que permiten inferir la autenticidad del origen del ayuntamiento y validar la campaña presidencial.

Se invitó a quien tuviera dudas al respecto a través de distintos medios de comunicación y redes sociales.

El día de aniversario: 13 de Diciembre de 2012, se montó una exposición en el patio central del Ayuntamiento de Toluca, con facsimilares de la citada Ley, de páginas de libros y de la primera Acta de Cabildo. También transcripción de la primera Acta y un texto con la explicación. Al inicio, se montó el primer libro de Actas de Cabildo, con las medidas de seguridad respectivas.

El Archivo Histórico justificó en ese momento el valor de su existencia. Demostró el poder que tiene para sustentar la realidad de su productor. Dio a su productor la seguridad de las decisiones tomadas y le retribuyó con el éxito de las mismas. Y a la sociedad y medios de comunicación, les ofreció confiabilidad sobre el evento.

Con el fin de 2012 terminó el periodo administrativo. Este momento abrió un espacio de propuestas para la planeación 2013, con tres resultados:

- Se mantuvieron los indicadores y las metas.
- Se realizó el primer presupuesto 2013.
- Se propuso integrar al Archivo como Servicio Público Municipal, en el Bando Municipal.

2.10. Alcances, Planeación y Presupuesto de 2013 a 2015.

El inicio de 2013 fue incierto. La “administración entrante” realizó cambios estructurales y de personal. La Secretaría del Ayuntamiento creó la Subdirección de Control de Información, que absorbió al Archivo. Retiraron a dos personas y un comisionado regresó a su lugar original.

En ese año no fue posible ejercer el presupuesto. Por el contrario, se aceptó la propuesta para integrar al Archivo Histórico como Servicio Municipal y se ha publicado en el Bando municipal cada año desde entonces.

En 2014, se logró contar con una persona comisionada adicional y con los recursos presupuestales. Se adquirió una computadora personal, equipo de proyección y se cubrieron necesidades de papelería, limpieza, mantenimiento y evento.

2015 fue similar, se ejerció el presupuesto para satisfacer necesidades, se adquirió una computadora portátil y equipo de proyección. No se contó con aumento de personal.

Los procesos se desarrollaron sin modificación de indicadores o metas. A continuación se mencionan los alcances anuales de esos tres años y los de 2011 y 2012.

Código	Descripción de la Acción (Solo Acciones Sustantivas Relevantes) 2011	Unidad de Medida del Indicador	2011	2012	2013	2014	2015
1	Elaborar la Descripción de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	10097	12730	8301	6933	6500
2	Digitalización de documentos del Archivo Histórico de Toluca.	Documento	2709	19511	11280	9059	10000
3	Brindar el Servicio de préstamo para consulta a investigadores del Archivo Histórico de Toluca.	Préstamo	481	580	474	469	580
5	Realizar eventos de difusión de la riqueza cultural como Conferencias y exposiciones.	Evento	21	23	30	31	24

Tabla. Indicadores del DAHMT 2011 - 2015.

2.10.1. Ciclo de Conferencia Historia de Toluca 2013, 2014 y 2015.

El Ciclo se mantuvo con crecimiento de asistentes: 1200, 1800, 2100, aproximadamente. En este sentido, fue complejo registrar la asistencia porque es un requerimiento no obligatorio para las personas. Los números se obtuvieron de registros y fotografías.

Los programas se muestran a continuación:

El Instituto Mexiquense de Cultura y el Ayuntamiento de Toluca, a través del Archivo Histórico del Estado de México y del Archivo Histórico Municipal de Toluca Tienen en honor de invitarle al:




Ciclo de conferencias
Historia de Toluca 2013



Sede: Archivo Histórico Municipal de Toluca

PROGRAMA

Abril 02 Arqueólogo Cosme Rubén Nieto Hernández
Desarrollo prehispánico en el Valle de Toluca

Abril 09 Mtro. Gustavo Velázquez Jr.
Toluca de ayer y hoy, y otras publicaciones

Abril 16 Dr. Tonatiuh Romero Contreras
Identidad Toluqueña con sabor: maíz palomero y tejocote

Abril 23 Dr. Carlos Alfonso Sánchez Hernández
La Escuela de Medicina del Instituto Científico y Literario

Abril 30 Dr. Adolfo Díaz Ávila
Formación en Ética, objetivo primordial de la educación

Mayo 07 Arq. Antonio Cervantes Tapia
Proyecto de diseño urbano para el Centro Histórico del municipio de Toluca

Mayo 14 Enólogo Sergio Andrés Sotomayor Deformes
Cultura del vino en Toluca

Mayo 21 Mtro. Gerardo Sámano González
Industrialización en el Valle de Toluca

Mayo 28 Dra. Yoko Sugiura Yamamoto
La gente de la ciénaga del Valle de Toluca en tiempos antiguos

Junio 04 Arq. Raúl Arturo Díaz Sánchez
"La Dolorosa" de Felipe Santiago Gutiérrez

Junio 11 Dra. María del Pilar Iracheta Cenecorta
La ocupación estadounidense de la ciudad de Toluca (1848)

Sede: Museo Taller Nishizawa

Junio 18 Lic. Thelma Morales García
La Toluca de Ángel María Garibay

Junio 25 R. P. Fr. Arcadio Partida Pérez
Aportaciones de la Merced a la cultura Toluqueña

Julio 02 Lic. Francisco J. Estrada Arriaga
Editores de Toluca

Julio 09 Ing. Carlos Mendieta Zerón
Movilidad y calidad del aire de Toluca

Julio 16 Lic. Lorenzo Medina Almazán
El túmulo funerario carmelita: un real tributo iconográfico

Julio 30 Dra. Elvia Montes de Oca Navas
Una reforma educativa más, la de 1934. Comparación entre lo que se legisla y lo que viven los maestros

Agosto 06 Mtra. Gloria Pedrero Nieto
Arta escénico en Toluca

Agosto 13 Dra. María del C. Gutiérrez Garduño
Tres primeras escuelas que formaron a las mujeres Toluqueñas

Agosto 20 Arq. Enrique Méndez Sosa
Elementos estéticos en la arquitectura de Toluca

Agosto 27 Dra. Elena González Vargas
Mujeres Toluqueñas profesionales de Química

Septiembre 03 Lic. Margarita García Luna
Historias del museo taller Nishizawa

Del 02 de Abril al 11 de Junio
En las instalaciones del Archivo Histórico Municipal de Toluca
Leona Vicario Norte 303 (Entre Independencia y Lerdo) Del. Santa Clara, Toluca, Estado de México. Tel. 2-13-17-80 aaahmt@hotmail.com

Del 18 de Junio al 13 de Septiembre
En las instalaciones del Museo Taller Nishizawa
Nicolás Bravo Norte 305, Del. Centro Histórico, Toluca, Estado de México
Tel. 2-15-74-65 museotallernishizawa@hotmail.com

Todos los Martes a las 16:00 Hrs. Entrada Libre







Imagen 3. Programa del Ciclo de Conferencias 2013.



El Instituto Mexiquense de Cultura y el Ayuntamiento de Toluca, a través del Archivo Histórico del Estado de México y del Archivo Histórico Municipal de Toluca tienen en honor de invitarle a:



Del 01 de Abril al 17 de Junio
Museo Felipe Santiago Gutiérrez
 Nicolás Bravo Norte 302, Del. Centro Histórico, Toluca, Estado de México
 Tel. 01 (722) 2 13 26 47

Del 24 de Junio al 09 de Septiembre
Salón Presidentes del Palacio Municipal de Toluca
 Estado de México Tel. 01 (722) 2-13-17-80 saalrui@hotmail.com

Todos los Martes a las 16:00 Hrs.

Entrada libre

Ciclo de conferencias Historia de Toluca 2014

PROGRAMA

Sede:	Sede:
Museo Felipe S. Gutiérrez	Palacio Municipal de Toluca
Abril 01 Isaac Díaz Sánchez Memorias del Pueblo Otomí	Junio 24 Carlos Jorge Abarado Aspeitia La imagen de Toluca en 1817
Abril 08 Sonia Rodríguez Chávez La batalla del Monte de las Cruces	Julio 01 Josefina Castillo Carrillo Cofradías en Toluca
Abril 22 Erika Ivonne Popoca Contreras Toluca, nuestro Lugar	Julio 08 Carlos Viesca González Patrimonio gastronómico toluqueño
Abril 29 Elvia Montes de Ora Navas Historia del colegio Vilasaca de Toluca, 130 años de vida	Julio 15 Juan Manuel Reza González Edmundo Calderón, pionero de la pintura contemporánea en Toluca
Mayo 06 Rafael Jiménez Pimentel Antecedentes del Instituto Literario del Estado de México	Julio 29 Sergio Andrés Sotomayor Deformes Cultura del vino en Toluca
Mayo 13 Héctor Cruz González Bejarano Licorería mexiquense	Agosto 05 María de Lourdes Bárbara Malagón Abín Pintores de Toluca en el Forjato
Mayo 20 Raúl Gómez Vázquez Actividades turísticas y recreativas en la Ciudad de Toluca, 1888 - 1904	Agosto 12 Gustavo Jaimés Vences Prácticas cotidianas de un sitio lacustre del Valle de Toluca durante el Clásico tardío: el caso de San Mateo Atenco
Mayo 27 Nadia Mariana Serralde Narváez Documentos coloniales en el Valle de Toluca	Agosto 19 Jesús Téllez Rojas Excentricidades y cinematógrafo Pathe en Toluca 1909
Junio 03 Guadalupe Yolanda Zamudio Espinosa La tierra de Indios en Toluca, S. XVII	Agosto 26 Silvana Elisa Cruz Domínguez Cultura escrita en Toluca
Junio 10 Mario Misael Alcántara Jiménez 101 datos que debemos saber sobre la ciudad de Toluca	Septiembre 02 Raúl Arturo Díaz Sánchez La tierra de Indios en Toluca, S. XVII
Junio 17 Craciano Jasso González Los Arrendados de las Fincas Rústicas	Septiembre 09 Yolanda Senties Echeverría Importancia de la Mujer en el gobierno municipal de Toluca

Imagen 4. Programa del Ciclo de Conferencias 2014.

PROGRAMA

CICLO DE CONFERENCIAS HISTORIA DE TOLUCA 2015
 Todos los martes a las 16:00 h.

MUSEO DEL ALFENIQUE
 Del 07 de abril al 16 de junio

Abril 07 María Luz González Uribe Valoración del Patrimonio Cultural Toluqueño	Abril 14 Antonio Cervantes Tapia Tránsitos de la ciudad de Toluca
Abril 21 Marco Antonio Pérez Irujo La Diócesis de Toluca en la Arquidiócesis Primitiva de México	Abril 28 A. Ma. del Rocío Morales Mijera Capital y trabajo en la transición al Siglo XX: caso Toluca
Mayo 12 Mario Alberto Rojas Industria restaurantería toluqueña	Mayo 19 Georgina Flores García María Elena Biribitica Sumano Los esclavos en Toluca Novohispana
Mayo 26 Martha Elva Alcázar Conservación de inmuebles toluqueños	Junio 02 Carlos Alfonso Sánchez Hernández Gobernadores del Estado de México, obra civil relevante 1851 - 1941
Junio 09 Juan Baca Lantierro Boticas toluqueñas Archivo Histórico Municipal de Toluca (Leona Vicario 303, Sta. Clara)	Junio 19 Ma. de Lourdes Malagón Abín Jornas Artísticas de los museos de Toluca

Museo del Alfenique
 Av. Independencia No. 502
 Toluca, México
 Tel. 01 (722) 167 46 74

Entrada libre

PROGRAMA

CICLO DE CONFERENCIAS HISTORIA DE TOLUCA 2015
 Todos los martes a las 16:00 h.

MUSEO JOSÉ MARÍA VELASCO
 Del 23 de junio al 01 de septiembre

Junio 23 Rosa Ma. Hernández Ramírez Elena Cárdenas La formación de secretarías en Toluca	Junio 30 Hilda Lagunas Ruiz Ciudadanía, proyecto liberal, caso Toluca
Julio 07 Eduar Gustavo Millán Teatro toluqueño contemporáneo	Julio 14 Lorenzo Medina Almazán Temas iconográficos del Museo de Bellas Artes de Toluca
Julio 28 Ma. Fernanda Guadarrama García Árbol de las manitas: Crónica de una delegación toluqueña "nueva"	Agosto 04 Nadia Serralde Narváez Ma. del Carmen Fuentes Cruz Cartas desde el Valle de Toluca
Agosto 11 Fernando Guerrero Museo de Calixtlahuaca	Agosto 18 Diana Birichiega Gardida Ana Cecilia Montiel Ontiveros Historia de los Archivos del Estado de México
Agosto 25 Edith Castañeda Mendoza Educación de la mujer en la EDAYO del Estado de México	Septiembre 01 Rafael Jiménez Pimentel Maestro Gobernador de ejecución, José Warren Valdez

Museo José María Velasco
 Avenida Pío. No. 902
 Centro Histórico
 Tel. 01 (722) 213 34 14

Entrada libre

Imagen 5. Programa del Ciclo de Conferencias 2015.

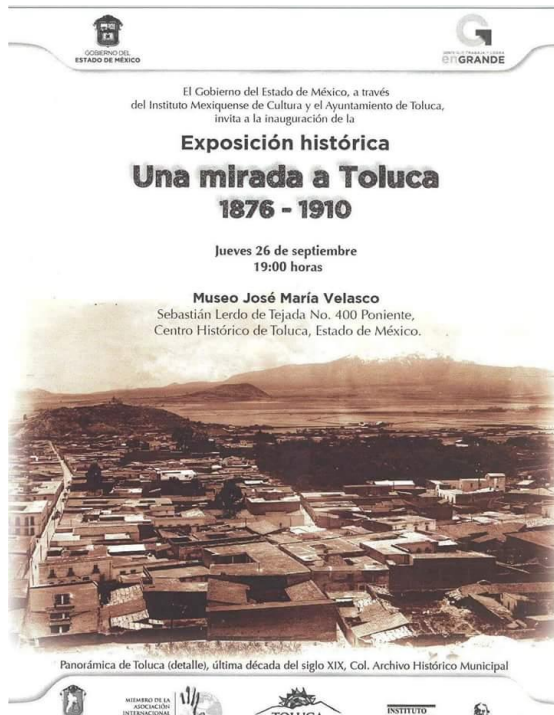
2.10.2. Exposición “Una mirada a Toluca” 2013 a 2015.

Este evento fue organizado por el museo José María Velasco del Estado de México y el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte del Ayuntamiento de Toluca.

En una reunión donde se asistió como con invitación para aportar ideas para el evento, se decidió hacer una exposición de cualquier objeto alusivo a un tiempo determinado.

Se contó con la participación de distintas instituciones y personas. El Archivo aportó la primera fotografía panorámica que se conoce de Toluca (1898 aproximadamente) y sustentó documentalmente distintos hechos históricos. El nombre fue “Una mirada a Toluca” y el periodo que se determinó fue de 1876 a 1910. Duró de Septiembre de 2013 a Enero de 2014.

Según la Directora del Museo José María Velasco, aproximadamente 7000 personas visitaron la exposición. Motivo por el cual en Septiembre de 2014 se realizó de nuevo con el título “Una Nueva Mirada a Toluca”. Esta, vez del periodo 1910 a 1950, con una asistencia de 8000 personas aproximadamente. En Septiembre de 2015 se realizó “Nuestra Mirada” del periodo de 1950 a 2010, con una asistencia de casi 10000 asistentes. A continuación imágenes de difusión de los eventos mencionados:



Imágenes 6,7 y 8. Invitaciones a la exposiciones 2013, 2014 y 2015.

Las visitas guiadas de ese periodo se enfocaron a público en general, servidores públicos y archivistas. Esto porque cada perfil de asistente es diferente: generalidades, activos, elementos técnicos, respectivamente.

A todos se les daba a conocer antecedentes, la guía del Archivo y sensibilización sobre valor documental.

Cada año e estos tres, los alumnos del Diplomado en Administración de Documentos, que imparte el Sistema Estatal de Documentación del Estado de México, visitaron el Archivo y lo tomaron como “ Archivo modelo” en el Estado.

Los vínculos con archivistas del Estado de México continuaron. Ya sea en reuniones o para solicitar asesoría, tuvieron acercamiento con el Archivo.

VI. SOLUCIÓN DESARROLLADA Y SUS ALCANCES.

La problemática del Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Documental fue compleja en distintos aspectos. Solucionarla implicó asumir responsabilidades y tomar decisiones en dos sentidos: administrativo y archivístico. El primero, porque es dependencia de una organización pública mexicana. El segundo, porque contiene documentos de archivo.

Su funcionamiento implica cumplir legislación específica que establece elementos de responsabilidad, atribuciones o actividades a realizar. Menciona principios, métodos, procesos, funciones, etc.

A nivel federal, estatal o municipal, tal legislación no considera cómo operar cada elemento o determinar donde dice cómo hacerlo. Esto es un fenómeno nacional que permite implementar prácticas personales.

1. Solución administrativa: gestión de procesos.

Se tomaron decisiones en función del nivel de autoridad ejercido. Con el puesto de Profesional C, la solución fue mantener actividades al margen de las del personal, para no alterar el clima laboral. A partir del acenso a Jefe de Departamento, fue distinto.

El Archivo es un Departamento condicionado por el funcionamiento del Ayuntamiento. Desarrollar el Proceso Administrativo es inherente a sus funciones. El reflejo de la Planeación es verificable en planes, programas, procedimientos y presupuestos, referidos previamente, la Dirección en la toma de decisiones del cargo de Jefatura, Organización en operación de procesos y el Control en alcances obtenidos y ajustes de cada inicio de año.

Cada proceso presenta problemática propia. Las soluciones específicas que se tomaron fueron:

- a. **Capacitación (Administrativa y Archivística);**
- b. **Diseño y operación de procesos (Servicios, Descripción Documental, Digitalización y Difusión);**
- c. **Control de gestión (Planeación y Presupuesto)**

2. Solución archivística: gestión documental.

Al DAHPMT le aplica la fase 4 del Proceso Archivístico. Los Autores que se consultaron para desarrollarlos fueron: Thodore R. Schelleberg, Gay Molins, Manuel Vázquez Murillo y Enrique Ampudia Melo.

Se realizó un procedimiento interno para cada proceso de los siguientes (Ver ejemplo en anexo 1.)

a) Recepción de transferencia final.

En los 80's se crea el Archivo General de la Nación (AGN) contemporáneo, a partir de entonces recibe documentos históricos de distintas dependencias. En los 70's se crea el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México (AGPEEM) y en los 80's comienza a recibir documentos de concentración. Nunca ha transferido al Archivo Histórico del Estado de México (AHEM). El DAHPMT, de origen tampoco ha recibido transferencia del Archivo de Concentración.

La división orgánica del Archivo del Estado de México en AGPE y AHEM, es una práctica que rompió el flujo del proceso archivístico, por tal motivo no se han realizado transferencias. Los poderes Legislativo y Judicial adoptan esta práctica con respeto al flujo, pero cada cual con prácticas propias.

En los Ayuntamientos del Estado de México, la práctica de división se observa en 6 de los 125 existentes. El DAHPMT fue el primero. En este sentido, el Archivo de Concentración tuvo acercamiento en 2010 para transferir documentos de 1984 a 1990, para cumplir los 20 años que marca la Ley. La política que se estableció para recibir fue: los documentos se recibirán solo si cumplen con los procesos archivísticos previos: Identificación, Clasificación, Registro o Inventario, Valoración, Selección y con Orden: cajas y carpetas adecuadas, así como con los lineamientos del *Dictamen 1618 de la Comisión de Dictaminadora de Documentos, del Sistema Estatal de Documentación, Lineamientos para la depuración preliminar de archivo de trámite*. A lo que respondieron: “no cumplimos”. Fue evidente que deseaban transferir documentos sin procesar. Esta política fue razón para no transferir.

b) Operación de Descripción Documental automatizada (Basada en ISAD-G).

Análisis y Descripción son procesos distintos de aplicación simultánea, es decir, los documentos se leen, se visualiza la información que se desea obtener y se registra.

Después de la simulación de registro y del análisis de los recursos disponibles, se tomó la decisión automatizar un “formulario” en una hoja de cálculo electrónica denominada Excel. Esto porque en un procesador de textos, después de cierta cantidad de registros y accesos, el documento se daña y porque la información se puede exportar a distintas bases de datos que, a su vez, permitan realizar presentaciones para consulta electrónica.

La pregunta ¿Qué información registrar? se respondió: con ISAD-G (International Standard for Archival Description – General. Se eligieron elementos básicos y se complementaron otros de control de productividad e internos:

- Iniciales de quién registra;
- Fecha de registro;
- Código: Fondo-Sección-Caja-Carpeta-Documento-Años;

- Sección;
- Serie (tipo documental);
- Título (Análisis de contenido);
- Palabras clave (peticiones de usuarios);
- Fecha inicial;
- Fecha final;
- Autor (quien elabora el documento);
- Autor (origen);
- Caja;
- Expediente (Carpeta);
- Legajo;
- No. de documento;
- No. de fojas;
- No. de Páginas;
- Área;
- Batería;
- Anaquel;
- Entrepaño;
- Digitalizado;
- Nota del Archivista (Estado de conservación, propuesta de intervención, anexos);
- Notas (Información de valor histórico).

Cada elemento del registro Descripción Documental se colocó en una “columna” del programa y se destinó un “fila” para cada registro individual (Ver anexo 3).

c) Operación de Servicios (Préstamo interno, Consulta a Archivista y Visitas Guiadas).

Con base en los servicios diseñados, se estableció un flujo interno para los usuarios: recepción, entrevista introductoria, definición de necesidades, consulta, asesoría y préstamo exclusivamente en instalaciones. Si requería de préstamo, se les indicaban los lineamientos reglamentarios. Esto con valores de servicio al cliente como: amabilidad, orientación, honestidad, conocimiento.

Se prohibió el fotocopiado, por razones de conservación, pero se permitió tomar imagen digital solo con luz natural, es decir, sin “flash”, por los mismos motivos.

En este caso, el objetivo fue satisfacer al cliente independientemente si se le otorgaba servicio o no.

d) Operación de Digitalización (Criterios de importancia y frecuencia de uso).

Este proceso se estableció con base en dos criterios: Frecuencia de uso e Importancia. De estos, se decidió digitalizar la serie documental “Actas de Cabildo”, cuya primeras páginas corresponden a 1814.

Se contó con un escáner tamaño “carta”, que resultó insuficiente porque las actas desde la recha referida hasta los 90’s están en tamaño “oficio”. Por lo que fue necesario adquirir una cámara digital con recursos personales ante la carencia de presupuesto.

Las Actas de Cabildo se registraron en “libros”. Por lo que se decidió Analizar y Describir cada uno. El proceso consideró los elementos de registro, luego se tomó imagen digital de cada página, el total se transfirió de la cámara a una PC, se identificó cada página y se colocaron en una carpeta también identificada.

Esto permitió que ante una consulta se contara con el libro completo o páginas específicas.

e) Operación de Difusión (Conferencias, exposiciones).

El Ciclo de Conferencias se realizó año con año a partir de 2000. Con 11 ediciones hasta 2011, fue un evento que merecía permanecer y mejorar.

En el DAHPM, es posible encontrar evidencias de eventos tales como exposiciones, presentaciones de libros, etc. Así que se implementó un procedimiento interno para organizar y operar los que se gestionaran.

Sin presupuesto para publicidad, se decidió abrir una cuenta en la red social Facebook, con aceptación inmediata: más de 2000 contactos registrados durante ese año.

El análisis de series documentales hasta este momento, no fue posible. Para realizarlo, es preciso cumplir con las fases del Proceso Archivístico.

Se acondicionó la estantería en los espacios, se diseñaron e implementaron servicios, en relación a las atribuciones y recursos existentes en el departamento: consulta interna a archivista, préstamo interno de documentos históricos y visitas guiadas. Se desarrollaron los procedimientos: Análisis y Descripción Documental y Digitalización. Se establecieron los indicadores de cantidad de documentos descritos, cantidad de documentos digitalizados, cantidad de usuarios atendidos y cantidad de eventos realizados.

Traslado y capacitación, fueron oportunidades que permitieron disminuir la problemática administrativa. Se eliminó la resistencia al cambio, el clima laboral fue favorable y se eliminó la hostilidad.

Gestión administrativa y documental fueron soluciones adoptadas para desempeñar el puesto de Jefatura del DAHPMT. Es decir, implementar principios y metodología, establecer criterios y procesos, así como operar actividades bajo buenas prácticas, fue fundamental para la proyección por productividad del cargo.

Vincular al Archivo con sus “pares” municipales, con Archivos y autoridades, tanto estatales como federales, con los medios de comunicación locales y con sus usuarios, fue solución para mostrar el potencial del DAHPMT ante necesidades organizacionales y sociales.

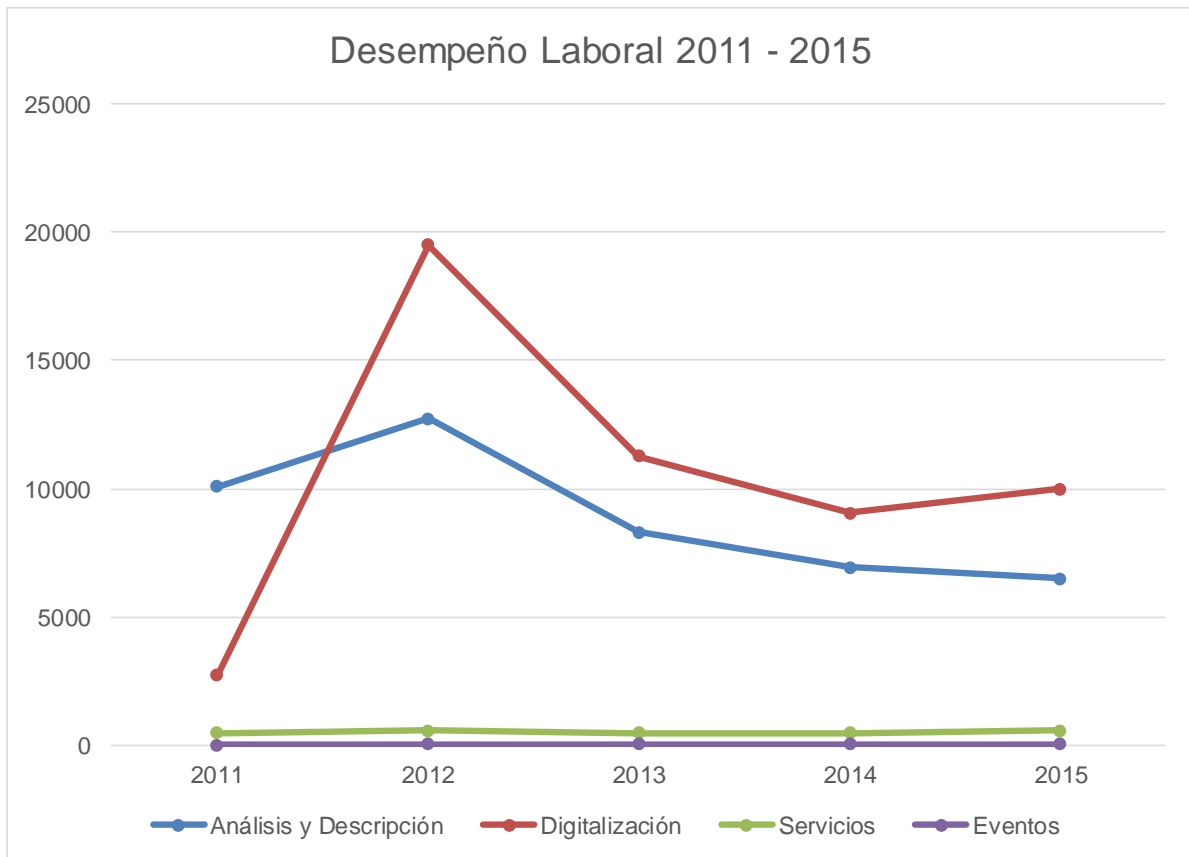
Aprovechar oportunidades de mejora sobre lo ya realizado, sobre lo que se hace en presente y sobre lo que la perspectiva profesional augura, fueron soluciones determinantes durante el desempeño laboral.

Los alcances obtenidos se reportaron al Ayuntamiento y se publicaron anualmente en los Informes de Gobierno. Esto permitió mostrar resultados comprobables, que llamaron la atención de autoridades superiores.

De 2011 a 2015 se realizaron en el DAHPMT **44561 registros** de Análisis y Descripción documental, con base en ISAD-G, de la “Sección Presidencia” (1820 – 1978); **52559 digitalizaciones** de la “Serie Actas de Cabildo” (1814 – 2000), monografías delegacionales y documentos diversos, por criterios de importancia y frecuencia de uso; se atendieron **2584 usuarios** y se gestionaron **128 eventos** de difusión.

Estos alcances significan cumplimiento integral de disposiciones legales y aplicación de principios y metodología archivística. Son evidencia de gestión administrativa y archivística sin precedentes en el cargo y en el Estado de México.

A continuación se presenta una gráfica comparativa de los alcances por año laborado.



Gráfica 1. Comparativo de alcances anuales 2011 – 2015.

El comportamiento de los primeros dos procesos de 2011 a 2012 tienen picos máximos de alcance. El último se mantuvo constante aun con complejidad administrativa y política. Estos resultan de contar con personal capacitado y recursos específicos, condicionados por la productividad interna del departamento.

La transición electoral trajo disminución general de recursos, evidente en la tendencia progresiva a la baja de alcances.

El tercer indicador, se manifiesta sin variaciones considerables. Su continuidad implica que no existió déficit en alcances condicionados por factores externos, es decir, por los usuarios.

Otro alcance laboral fue desarrollar funciones no documentadas, pero de impacto cotidiano. A continuación se mencionan:

- Abrir el Archivo al personal: 08:45 hrs.
- Abrir el Archivo a servicio al público: 09:00 hrs.
- Administrar los procesos del Archivo: Revisión de orden e identificación; Análisis y Descripción documental; Digitalización y Servicios al público
- Revisión y evaluación de resultados obtenidos de los procesos del Archivo: POA, PBRM, Informes presidenciales, etc.
- Atender a usuarios del Archivo con necesidades especiales o confidenciales.
- Representar a la Presidencia Municipal y al Secretaría del Ayuntamiento, en materia archivística y documental ante instituciones municipales, estatales y federales.
- Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en materia cultural e histórica.
- Responder a necesidades de información histórica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Ofrecer servicios de información restringida (consulta de Actas de Cabildo).
- Gestionar el ciclo de conferencias “Historia de Toluca”, en coordinación con el Archivo Histórico del Estado de México.
- Dirigir eventos de difusión: exposiciones, conferencias, visitas guiadas, participaciones en eventos culturales, redes sociales, etc.
- Cerrar el Archivo a los Servicios 18:00 hrs.
- Revisar diariamente que las condiciones de seguridad del Archivo sean adecuadas.
- Revisar los avances del personal en función de los procesos del Archivo.
- Gestionar el mantenimiento, limpieza y consumibles del Archivo.
- Apoyar a distintas unidades del Ayuntamiento con el préstamo de los espacios del Archivo y supervisar su uso correcto.

- Discutir con el Cronista Municipal y los Cronistas Delegacionales, los temas de coyuntura histórica del Ayuntamiento para fortalecimiento de los servicios del Archivo, en beneficio de la sociedad.

Las soluciones y alcances expuestos en esta memoria son comprobables y poseen evidencia documentada oficial. Lograrlos fue muestra de que la teoría, práctica y experiencia administrativa y archivísticas son fundamentales para desempeñar la profesión de Ciencias de la Información, en su aplicación en Archivos públicos.

VII. IMPACTO DE EXPERIENCIA LABORAL.

Servicio Social y Prácticas Profesionales en Archivos públicos. Tres años y medio en Dirección de Biblioteca universitaria privada. Tres años y medio más en Análisis de Documentación de Calidad de un Laboratorio biotecnológico privado. Son antecedentes laborales de esta memoria.

Implementar experiencia en el Archivo Municipal de Toluca durante 5 años y 10 meses, en los cargos de operativo y Jefe de Departamento, fue un reto que permitió dominar “dos caras de la moneda”:

- a) Administrativa. Cumplir indicaciones y dar instrucciones, asumir responsabilidades y tomar decisiones;
- b) Archivística. Implementar metodología y principios, capacitar personal.

Se reforzó conocimiento con el ejercicio cotidiano, con la vinculación entre personal público y privado, así como con la adquisición de distintas competencias laborales.

El impacto de la experiencia de esta memoria, complementa la aplicación disciplinaria y laboral de la profesión. Con esta, es posible establecer las siguientes reflexiones:

Las Ciencias de la Información Documental...

- Cumplen funciones de preservación de memoria individual y social.
- Son de aplicación organizacional pública y privada.
- Sus principios y metodología garantizan cumplimiento de objetivos documentales.
- Sus procesos son funcionales en toda Unidad Documental: Archivo, Biblioteca, Centro de Documentación, etc.
- Sus resultados justifican su existencia académica y profesional.

Con el impacto de la experiencia profesional, fue posible inferir que el objeto de estudio de la profesión es el *documento organizacional*, en términos laborales, y que el individual es responsabilidad específica de cada persona.

Es obligación del profesional en Ciencias de la Información Documental determinar la naturaleza del *documento organizacional* para decidir que principios y metodología implementar en su tratamiento.

Para el caso del Departamento de Archivo Histórico y Patrimonio Municipal de Toluca, se implementaron principios y metodología Archivística. Para el caso del Laboratorio de biotecnología, de Documentación de Calidad. Para el de la Biblioteca universitaria privada, de Biblioteconomía. Y en cada caso, de forma complementaria, elementos funcionales de todas.

En su conjunto, permiten satisfacer necesidades de información documental de productores y usuarios. Empresas, instituciones públicas, su personal o funcionarios, sus proveedores o clientes, son sujetos de tal satisfacción.

El desempeño y productividad laboral resultaron permanencia en puestos, aumentos salariales y ascensos. Definieron identidad y perfil profesional. Lo cual es motivo de satisfacción personal y profesional.

Se obtuvo conocimiento, experiencia y economía que incentivan el desarrollo progresivo y permanente de la profesión.

Ser profesional Ciencias de la Información Documental significa dominar teoría y práctica de las disciplinas que conforman su integralidad.

VIII. REFERENCIAS DE CONSULTA.

Libros.

1. Archivo General de la Nación. *Normatividad Archivística*. México: AGN, 1996. 155 pp.
2. Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 5 ed. Colombia: McGraw Hill, 1999. 1055 pp.
3. Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. 4 ed. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. 413 pp.
4. Cruz Mundet, José Ramón. *Administración de documentos y archivos, textos fundamentales*. España: Coordinadora de asociaciones de archiveros, 2011.
5. Gay Molins, Pilar. *Los usuarios y el proceso técnico de la descripción*. En: *Manual de archivística*. Antonio Ángel Ruíz Rodríguez; Editor. España: Síntesis, 1995. 343 pp.
6. Núñez Fernández, Eduardo. *Organización y gestión de Archivos*. España: Trea, 1999. 660 pp.
7. Pescador del Hoyo, María del Carmen. *El Archivo, instrumentos de trabajo*. España: Norma, 1986. 229 pp.
8. Ramírez Deleón, José Antonio. *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*. México: AGN, 2011. 77 pp.
9. Rodríguez, Darío M. y María del Pilar Opazo B. *Comunicación en las organizaciones*. México: Alfaomega, 2009. 661 pp.
10. Romero Tallafigo, Manuel. *Archivística y archivos, soportes, edificio y organización*. 3 ed. España: S&C ediciones Carmona, 1997. 513 pp.
11. Schelleberg, Theodore R. *Archivos Modernos; Principios y Técnicas*. México: AGN, 1987. 433 pp.

12. Tanodi, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y principios*. Argentina: Brujas, 2009. 262 pp.
13. Venegas, Aurelio J. *Noticias Históricas de la Municipalidad de Toluca*. En: Datos para la Historia de Toluca. Miguel Salinas. México: Gobierno del Estado de México, 1926.

Legislación.

En: <http://www.ordenjuridico.gob.mx>

14. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México: Gobierno de la República Mexicana, 2016.
15. *Ley Federal de Responsabilidades los Servidores Públicos*. México: GRM, 2002.
16. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. México: GRM, 2000.
17. *Ley Federal de Protección de Datos Personales*. México: GRM, 2010.
18. *Ley Federal de Archivos*. México, GRM, 2012.

En: <http://legislacion.edomex.gob.mx>

19. *Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de México*. México: Gobierno del Estado de México, 1992.
20. *Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México*. México: GEM, 1986.
21. *Ley de Responsabilidades los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios*. México: GEM, 1994.
22. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México*. México: GEM, 2003.
23. *Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México*. México: GEM, 2011.

24. *Dictamen 1625; Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México*. México: GEM, 2015.

25. *Dictamen 1618; Lineamientos para la Selección de Documentos del Estado de México*. México: GEM, 1998.

En: <http://www.ipomex.org.mx>

26. *Código Reglamentario del Ayuntamiento de Toluca*. México: Ayuntamiento de Toluca, 2009 – 2012, 2013 – 2015.

27. *Bando Municipal del Ayuntamiento de Toluca*. México: AT, 2013, 2014, 2015, 2016.

28. *Manual de procedimientos del Ayuntamiento de Toluca 2009 – 2012*. En: Gaceta de Municipal. México: AT, 2009.

29. *Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca*. México: AT, 2013 - 2015.

Guías.

30. *NMX-CC-9001-IMNC-2008; Sistemas de gestión de calidad - Requisitos*. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. México: IMNC, 2008.

31. *NOM-059-SSA1-1993; Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria química farmacéutica dedicados a la fabricación de medicamentos*. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. México: IMNC, 1998.

32. *5S's, Manual de Capacitación*. México: Probiomed, 2007, 2008 y 2009.

33. *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Suecia: Consejo Internacional de Archivos, 1999. 122 pp.

Artículos web.

34. *Constitución Política de la Monarquía Española, promulgada en Cádiz el 19 de Marzo de 1812.* En: www.biblio.juridicas.unam.mx
35. *El Diagnóstico Organizacional; elementos, métodos y técnicas.* Meza B. Adriana y Patricia Caraballeda González. Consultado en: http://www.infosol.com.mx/espacio/Articulos/Desde_la_Investigacion/El-Diagnostico-Organizacional-elementos.html#.Vr59_fnhCM8 [05-Feb-2016]
36. *IFLA, principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas.* IFLA. Chile: CNCR, 2000. En: www.ifla.org [15-Feb-2016]

Artículos de revistas.

37. *Consideraciones sobre el método den Archivística.* Concepción Mendo Carmona. En: Documenta & Instrumenta. No, 1. España: 2004 P. 36
38. *A Brief History of the GMPs for Pharmaceuticals.* Barbara K. Immel. En: Pharmaceutical Technology [Revista] EUA: Julio, 2001. P. 44
39. *Consideraciones sobre el método en Archivística.* Concepción Mendo Carmona. En: Documenta & Instrumenta. No, 1. España: 2004 P. 42.

Portales institucionales.

40. *Portal oficial de la empresa Probiomed. S.A. de C.V.* www.probiomed.com.mx.
41. *Portal oficial del Servicio de Administración Tributaria.* www.sat.gob.mx

IX. ANEXOS.

1. Procedimiento interno de Análisis y Descripción documental.
2. Guía del AHMT 2012.
3. Registro de registro de servicios 2012 – 2015 (Documento electrónico muestra).