



Evaluación de Desempeño



Programa **Anual** de
Evaluación 2020

Programa de Conservación y Consulta del Archivo Histórico del Estado de Durango

Secretaría General de Gobierno



Evaluación de Desempeño



Programa **Anual** de
Evaluación 2020

Programa de Conservación y Consulta del Archivo Histórico del Estado de Durango

Secretaría General de Gobierno

Evaluación de desempeño organizacional del Programa de Conservación y Consulta del Archivo Histórico del Estado de Durango

Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango
Blvd. de las Rosas #151
Fraccionamiento Jardines de Durango
C.P. 34200
Durango, Durango

Citación sugerida:

Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango. Evaluación de desempeño organizacional del Programa de Conservación y Consulta del Archivo Histórico del Estado de Durango, Durango: ineval, 2020.

DIRECTORIO

INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

Consejo General **Juan Gamboa García**
Consejero

Isaura Leticia Martos González
Consejera

Emiliano Hernández Camargo
Consejero

Coordinaciones **Karla Gabriela Chávez Verdín**
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Fátima Citlali Cisneros Güereca
Coordinadora de
Vinculación

Sergio Humberto Chávez Arreola
Coordinador de la Política de
Evaluación

Omar Ravelo Rivera
Coordinador de Seguimiento de la
Evaluación

**Equipo técnico de
la evaluación** Edgar Gerardo Ruiz González
Sergio Humberto Chávez Arreola

Resumen Ejecutivo

El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (Inevap) es el organismo constitucional autónomo encargado de realizar y coordinar las evaluaciones de las políticas y programas públicos que operan los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y las entidades paraestatales y paramunicipales del estado de Durango. El objetivo del Inevap es generar información para mejorar las intervenciones públicas a partir del trabajo independiente, objetivo, transparente, colaborativo y de calidad.

El desempeño de una organización se mide por la eficacia, eficiencia y calidad con la que alcanza sus objetivos y cumple con las funciones por las que existe. El buen desempeño de una organización no solo asegura el cumplimiento de su propósito, sino que garantiza su sostenibilidad y relevancia. De esta manera, la organización, junto con el servicio que entrega y el gobierno que la respalda, se legitiman ante la población.

La evaluación de desempeño organizacional del Programa de Conservación y Consulta del Archivo Histórico del Estado de Durango, está considerada en el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango (PAE) 2020.

El Archivo Histórico representa un componente esencial para el resguardo de la memoria histórica de esta entidad federativa. Como tal funge con las funciones de conservar, gestionar, difundir y hacer accesibles los acervos documentales que recogen la historia del estado.

En el estado de Durango, las funciones tanto del Archivo Histórico como del Archivo de concentración están a cargo de la Dirección General del Archivo Histórico del Estado de Durango (DGAH), que es un órgano adscrito a la Secretaría General de Gobierno (SGG) y que es regido por la Ley de Archivos del Estado de Durango (LAED), cuya función es rescatar, gestionar, catalogar, preservar y poner a disposición para la consulta pública los acervos documentales, visuales y digitales que conforman la historia del estado. Al integrar documentos de gran relevancia y valor, el archivo histórico es la memoria histórica de Durango.

Principales hallazgos

La DGAH divide y asigna sus funciones y responsabilidades. La estructura organizacional de la DGAH se encuentra fundamentada en diversos documentos. El primero de ellos es el Reglamento Interior de la Secretaría de General de Gobierno, el cual en su sección III, reconoce a esta Dirección como parte de la SGG. De igual manera, en este reglamento la describe como la encargada de administrar y preservar los archivos del Gobierno del Estado y demás que sean de interés público, así como también detalla las diversas atribuciones de

la DGAH. A su vez, cuenta con un manual organizacional, el cual describe cada uno de los puestos incluyendo su nivel de jerarquía, atributos y funciones que tiene dentro de la institución.

La DGAH estima y asegura sus requerimientos de recursos humanos. No pudo ser posible identificar que, la DGAH o la Secretaría General de Gobierno implemente mecanismos de reclutamiento, selección o admisión de personal ni publica convocatorias públicas para ocupar vacantes en funciones archivísticas. Aunque, la DGAH cuenta con un manual de organización, no se encontraron elementos suficientes para identificar que la DGAH cuenta con instrumentos para reclutar y seleccionar personal especializado en la función de archivo. Para esto, se identificó que el reclutamiento y admisión está a cargo de la Secretaría de Finanzas y de Administración (SFyA). En Durango no existe un Servicio Profesional de Carrera para el aspecto más amplio del funcionariado estatal, por lo que cualquier voluntad en la implementación específica de un Servicio Civil de Carrera se considera complicado de implementar.

El manejo de los diversos cuerpos documentales implica una capacitación especial, es por ello, que dentro de la DGAH se cuenta con un mecanismo de capacitación para el personal de nuevo ingreso y tiene una duración aproximada de seis meses, aunque, mediante un instrumento de encuesta aplicado a personal adscrito de la DGAH, el 11.1% de ellos afirmó estar en desacuerdo en haber recibido algún tipo o proceso de inducción útil para cumplir sus funciones dentro del Archivo Histórico, así como el 55.6% está de acuerdo en haber recibido capacitación para cumplir sus funciones. A su vez, el 100% considera importante que la actualización constante para la realización de sus funciones es muy importante, siendo este mismo porcentaje de los empleados quienes manifestaron el haber ha recibido algún tipo de curso de actualización.

La DGAH gestiona sus recursos financieros eficientemente. En las organizaciones de carácter público, los procesos de ejecución de los recursos financieros obedecen a la obligatoriedad contemplada en los principios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para toda la administración pública estatal, el gobierno opera un sistema de contabilidad gubernamental para regular los procedimientos, criterios e informes sobre el ejercicio de los recursos financieros. La Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA), regula las disposiciones para que las entidades y dependencias diseñen, elaboren y presenten sus propuestas de necesidades presupuestarias en octubre de cada año, previo al ejercicio fiscal de referencia. Dado que el capítulo de gastos de servicios personales no está controlado por DGAH sino por SFyA, el Archivo Histórico solo pueden diseñar y detallar sus necesidades presupuestarias en torno a dos capítulos: materiales y suministros, y servicios generales.

En comparación con los ejercicios 2018 y 2019, el monto asignado a DGAH en 2020 se mantuvo sin cambios en términos nominales y, de hecho, con una disminución de un 4% en términos reales en el último año. De igual manera, se puede considerar que la DGAH cuenta con poco margen para la elaboración de su planeación financiera, la cual es limitada por los escenarios presupuestales, los cuales son determinados por la SFyA para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

La organización cuenta con instalaciones inadecuadas para su labor, pero algunos aspectos de tecnología pueden respaldar y facilitan el trabajo. Aunque, las instalaciones actuales de la DGAH han tenido una cierta utilidad, no son adecuadas para la labor que desempeña esta institución. Esto a la luz de las «Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos». Para esto, dentro de algunos detalles que pueden analizarse, se encuentra que, al ser una casa de dos plantas, el peso de los archivos no puede ser soportado por el segundo piso que es donde se concentran. A su vez, los pisos de material de madera laminada representan un constante peligro para la concentración de estos archivos, tanto por una situación de derrumbe del edificio, así como incendio.

la generación del volumen de archivo ha aumentado, pero no se ha acompañado de un crecimiento de las instalaciones lo cual limita el espacio donde pueda ser concentrados los documentos pertenecientes tanto al Archivo de Concentración como al Archivo Histórico. Por lo anterior, mediante el instrumento de encuesta, el 45% del personal que respondió considera que las instalaciones físicas de su espacio laboral no son adecuadas para sus funciones, a su vez, el 55% del personal respondió que el servicio que presta el Archivo Histórico pudiese mejorar con instalaciones más adecuadas a la actividad de esta institución.

En lo que refiere al equipo de cómputo, todas las áreas del Archivo Histórico cuentan con equipo de cómputo moderno y de buena calidad, con suficiente capacidad de almacenamiento, mas no así todas las computadoras cuentan con acceso a internet. Por medio de la encuesta realizada a los trabajadores del DGAH, se identificó en la pregunta con respuesta abierta, el 44% del personal considera que el servicio que presta el Archivo histórico mejoraría contando con un área de informática, así como con mejor equipo de cómputo y de digitalización con el cual se pueda agilizar la sistematización de archivos.

La organización alinea e integra sus procesos sustanciales. La DGAH informó que cuenta con manuales de organización y de procedimientos. Ante todo, los procesos de operación de la DGAH no están en función a la nueva LAED. La Ley de Archivos para el Estado de Durango publicada en mayo de 2019, establece a la actual DGAH como el Archivo General del Estado de Durango, con lo cual se adquieren una serie de responsabilidades que incluyen

nuevos procesos, mismos que no se reflejan dentro del manual de procedimientos de la DGAH.

Según el manual de procedimientos de la DGAH, el cual se fundamenta entre otros en la Ley General de Archivos (2018), Ley de Planeación del Estado de Durango (2018) y el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno (2016), se cuentan con cuatro procesos básicos, los cuales van desde la consulta, organización, catalogación y digitalización de expedientes.

La organización sostiene alianzas con otras instituciones y se comunica con la población. Tanto la Ley de Archivos para el Estado de Durango, dentro de las atribuciones del responsable del Archivo General del Estado de Durango se encuentra algunas descripciones que, conllevan a la creación de alianzas con diversas instituciones tanto gubernamentales como de la sociedad civil.

Por medio de la entrevista, se identificó la implementación del Comité Interno de la Secretaría General de Gobierno, el cual es un órgano colegiado que es encabezado por el director del Archivo Histórico y asesorado por expertos en la materia del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED). Con ello se da un soporte a las actividades realizadas por la DGAH. De igual manera se cuenta con un convenio de colaboración con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), con el cual este instituto provee de capacitación, principalmente en temas de implementación y operación de la nueva Ley de Archivos. Con esto, se logran alianzas importantes para la institución ya que son del interés de esta tanto en el ámbito académico con la UJED como la parte jurídica y operativa con el IDAIP.

Por otro lado, se detectó que la DGAH no cuenta con una página de internet oficial del Archivo Histórico con la cual puedan informar de los principales servicios que otorga a la ciudadanía. Por lo cual se han apoyado en la página del Sistema de Información Cultural tiene un espacio en el cual muestra los servicios que ofrece el Archivo Histórico, así como los horarios y las diversas colecciones con las que cuenta, así como, de la página de transparencia del Estado. A su vez, el Archivo Histórico cuenta con espacios en redes sociales como son Facebook y Twitter, donde se publican las diversas actividades que son llevadas a cabo por parte de la DGAH, así como también, algunos datos de interés tanto de fechas conmemorativas, así como de lugares de relevancia histórica en el estado. Por medio de entrevista se identificó que, pese a la falta de una página de internet oficial, comentan los funcionarios de la DGAH que cuentan con más de 1,500 consultas de manera anual, las cuales llegan tanto vía telefónica, por medio de los mensajeros de las redes sociales, así como de manera presencial.

Contenido

Resumen Ejecutivo	5
Antecedentes de la evaluación	12
Descripción de la Dirección General del Archivo Histórico	13
Evaluación.....	15
I. Estructura organizacional de la DGAH.....	15
II. Recursos humanos de la DGAH	19
III. Gestión financiera de la DGAH.....	27
IV. Infraestructura y tecnología de la DGAH	33
V. Gestión de procesos de la DGAH.....	37
VI. Vínculos interorganizacionales de la DGAH	44
Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	48
Propuesta de recomendaciones y observaciones	49
Conclusiones y valoración final.....	50
Referencias.....	54
Ficha de la evaluación.....	55
Anexos	58
Principales procesos de la DGAH	58

Siglas y acrónimos

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CPELSD	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
DOF	Diario Oficial de la Federación
ENCIG	Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental
Inevap	Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango
LOAPED	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
MML	Metodología del Marco Lógico
PAE	Programa Anual de Evaluación
RISGG	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango
SFA	Secretaría de Finanzas y de Administración
SGG	Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango

Glosario

Diagnóstico	Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención.
Evaluación	Análisis sistemático y objetivo de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.
Hallazgo	Evidencias obtenidas de una o más evaluaciones para realizar afirmaciones basadas en hechos que pueden ser fortalezas, oportunidades, debilidades y/o amenazas.
Indicadores	Expresión cuantitativa o cualitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, tales como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas y reflejar el resultado o cambios en las condiciones de vida de la población o grupo de enfoque atendido, derivados de la implementación de una intervención pública.
Propuesta de recomendaciones y observaciones	Sugerencias emitidas por el equipo evaluador derivadas de los hallazgos identificados en evaluaciones, cuyo propósito es contribuir a la mejora.

Antecedentes de la evaluación

El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (Inevap) es el Organismo Constitucional Autónomo encargado de realizar y coordinar las evaluaciones de las políticas y programas públicos que operan los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y las entidades paraestatales y paramunicipales del estado de Durango. El objetivo del Inevap es generar información para mejorar las intervenciones públicas a partir del trabajo independiente, objetivo, transparente, colaborativo y de calidad.

Los Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios del Estado de Durango vigentes², establecen las bases para el cumplimiento de las funciones de evaluación del Inevap. De esta manera, los Lineamientos definen que las acciones de evaluación deben apegarse a los modelos de términos de referencia que emita el Inevap, los cuales definen la intervención pública, los instrumentos, acciones, resultados y alcances que sean objeto de evaluación.

El desempeño de una organización se mide por la eficacia, eficiencia y calidad con la que alcanza sus objetivos y cumple con las funciones por las que existe. El buen desempeño de una organización no solo asegura el cumplimiento de su propósito, sino que garantiza su sostenibilidad y relevancia. De esta manera, la organización, junto con el servicio que entrega y el gobierno que la respalda, se legitiman ante la población.

En este marco, la capacidad es la base del desempeño de una organización, pues define la posibilidad lograr sus resultados esperados, los términos de referencia para la evaluación del desempeño con enfoque en la capacidad organizacional abordan este elemento en particular.

Previo a la decisión de evaluar, el Inevap realizó una valoración de evaluabilidad que estimó la disposición y preparación de la organización para ser evaluada. Los resultados de esta valoración fueron el insumo principal para configurar los objetivos, hipótesis y preguntas de evaluación. Así, se asegura el diseño de la evaluación responde a las características de la organización y se sincroniza con las necesidades de información de sus responsables.

La evaluación de desempeño organizacional del Programa de Conservación y Consulta del Archivo Histórico del Estado de Durango, está considerada en el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango (PAE) 2020.

² Disponibles en: <https://www.inevap.org.mx/nosotros>

Descripción de la Dirección General del Archivo Histórico

Según la Ley de Archivos para el Estado de Durango (LAED), en su artículo 22, considera al «conjunto de documentos generados por los sujetos obligados, los acumulados por las administraciones anteriores, los adquiridos, y los donados por los particulares o los que independientemente de su origen, tengan valor administrativo e histórico» como documentos de los Archivos de Tramite, de Concentración e Históricos del Estado de Durango.

Todo documento elaborado por alguna autoridad gubernamental, ya sea oficial o no oficial cuenta con un tiempo de vida desde su expedición hasta su disposición final. Esto es conocido como el ciclo vital del documento, el cual cuenta con tres etapas básicas divididas en dos valores, el primario y secundario del documento.

Como tal, la primera etapa del documento es conocida como la fase activa del mismo, que es cuando se encuentra en búsqueda de una respuesta o solución por la cual fue creado este documento, y se considera como parte del Archivo de Gestión o trámite. La segunda etapa del documento es cuando este comienza a perder vigencia, ya que el asunto de su creación fue solucionado, el cual pasa a ser guardado en el Archivo de Concentración en espera de su destino final. Por último, una vez que el documento perdió su valor de gestión, este pasa a su disposición final, ya sea para su baja documental o aquellos con valor permanente serán transferidos al Archivo Histórico.

La Ley General de Archivos (LGA), describe el Archivo Histórico como «Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público».

La Dirección General del Archivo Histórico de Durango (DGAH) es el archivo de concentración de documentos más grande del estado contando entre su acervo alrededor de 5,900 cajas bajo su resguardo, dividido en varios corpus documentales.

Como tal, la DGAH es un órgano adscrito a la Secretaría General de Gobierno (SGG) que se rige por la LAED y cuya función es rescatar, gestionar, catalogar, preservar y poner a disposición para la consulta pública los acervos documentales, visuales y digitales que conforman la historia del estado. El Archivo Histórico, al integrar documentos de gran relevancia y valor, es la memoria histórica del estado de Durango.

El reglamento interno de la SGG publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango No. 88 Bis del 2016, contempla que la DGAH cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y preservar los archivos del Gobierno del Estado y demás que sean de interés Público;
- II. Solicitar a las dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos sociales o privados, documentos que considere puedan aumentar los acervos históricos de la dirección;
- III. Encargarse de la conservación, manejo y aprovechamiento de los documentos y archivo histórico de las dependencias y entidades;
- IV. Fungir como institución central para la consulta pública de la documentación histórica generada y acumulada por la Administración Pública Estatal desde la época colonial;
- V. Autorizar el préstamo de los documentos que administre, por no más de quince días.
- VI. Llevar el registro y control histórico de documentos que hayan sido proporcionados con trato responsable y cuidadoso;
- VII. Presentar demandas, denuncias o querrelas en contra de la persona que dañe o haga uso ilegal de los documentos de los archivos que administre;
- VIII. Verificar que las recepciones de los acervos documentales que hayan perdido vigencia y operatividad provenientes de los archivos de tramites de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se hagan con estricto cumplimiento a la normatividad vigente;
- IX. Instaurar programas y acciones de prevención, conservación y restauraciones requeridas para mantener en buenas condiciones físicas los acervos históricos;

Para este fin, la DGAH cuenta con tres colecciones básicas las cuales son:

Archivo histórico: donde se guardan los documentos generados por las administraciones desde el establecimiento de la Nueva Vizcaya en 1568 hasta las últimas administraciones públicas.

Archivo de concentración: dentro de él se resguardan los documentos que de forma depurada constituyen las diferentes direcciones de gobierno en los últimos 50 años.

Colecciones especiales: Lo constituyen documentos e información digital que se encuentra en otros repositorios como es el Archivo General de la Nación. También son producto de donaciones de archivos familiares.

La LGAED contempla que aquellos documentos que sean resguardados en los archivos de concentración del Archivo Histórico del Estado de Durango, son documentos públicos, aunque su acceso no es directo. Dentro de los servicios al público que prestan se encuentran la consulta y reprografía documental, tanto de manera presencial, telefónica o virtual. Para esta última la DGAH no cuenta con página de internet oficial.

Evaluación

I. Estructura organizacional de la DGAH

1. ¿La estructura organizacional contribuye al desempeño de la organización?

Para orientar la estructura organizacional de la DGAH, la función del ente se asiste de varios documentos. Por un lado, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno (RISGG) reconoce a la Dirección General del Archivo Histórico como una unidad adscrita a la Subsecretaría General de Gobierno. Solamente este documento organiza las atribuciones del titular de la DGAH, las cuales se resumen como la programación, la organización, la dirección, el control y evaluación de los servicios que presta la dirección. La gestión de las funciones de la DGAH se dirige a partir de un funcionario que funge como Director General del Archivo Histórico.

Tabla 1.

Atribuciones del Director del Archivo Histórico del Estado de Durango

- I. Rendir los informes que solicite el Gobernador, a través de la Secretaría General de Gobierno;
 - II. Ejercer la función directiva del Archivo Histórico y asumir la Dirección General del Archivo Histórico del Estado de Durango;
 - III. Solicitar a las dependencias, órganos de los tres niveles de gobierno, organismos sociales o privados dentro de su competencia documentos que considere puedan aumentar los acervos históricos de la dirección;
 - IV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General de Gobierno los proyectos de programas y del presupuesto anual;
 - V. La conservación, el manejo y aprovechamiento de los documentos y archivos históricos de las dependencias, así como la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que se establezcan en este campo;
 - VI. Celebrar todo tipo de convenios de coordinación y colaboración en el ámbito de sus competencias y facultades;
 - VII. Conducir las relaciones que el Ejecutivo Estatal establezca con otras instancias y órganos de los tres niveles de gobierno, así como los sectores social y privado, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico histórico del Estado;
 - VIII. Llevar a cabo acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Estatal en coordinación con la Dirección de Administración;
 - IX. Autorizar el préstamo dentro de sus instalaciones de los archivos históricos y fuera de sus instalaciones cualquier otro documento del archivo de concentración que no tenga investido dicho valor documental;
 - X. Autorizar y expedir constancia de existencia de los documentos que le soliciten, siempre y cuando no estén considerados como confidenciales;
-

Tabla 1.

Atribuciones del Director del Archivo Histórico del Estado de Durango

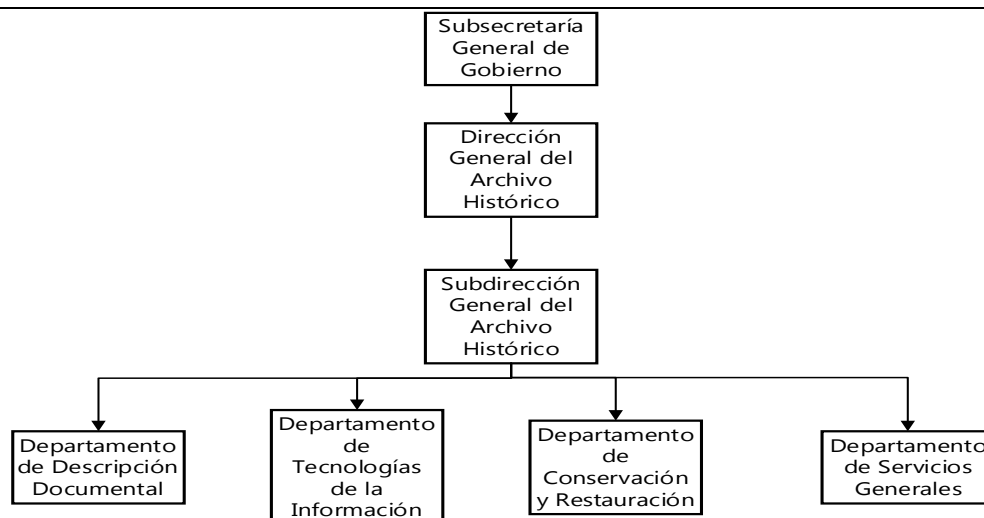
- XI. Llevar el registro y control de los archivos históricos y documentos, que hayan sido
- XII. prestados, asegurándose de que el trato que se les dé sea responsable y cuidadoso;
- XIII. Presentar demandas, denuncias o querellas en contra de la persona que dañe o haga uso ilegal de los documentos de los archivos que administre;
- XIV. Dictaminar sobre el destino final de los documentos que han prescrito administrativa, legal y contablemente, determinando de ser el caso, su valor permanente e histórico;
- XV. Verificar que las recepciones de los acervos documentales que hayan perdido vigencia y operatividad provenientes de los archivos de trámite de las dependencias del Poder Ejecutivo, se hagan con estricto cumplimiento a la normatividad vigente;
- XVI. Instaurar programas y acciones de prevención, conservación y restauraciones requeridas para mantener en buenas condiciones físico los acervos históricos;
- XVII. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato;

Fuente: Reglamento Interior y manual organizacional de la Secretaría General de Gobierno.

El manual organizacional del Archivo Histórico del Estado de Durango, incluye un organigrama en el que se ve reflejado el cómo este organismo forma parte de la Subsecretaría General de Gobierno. Este mismo organigrama muestra la estructura organizacional interna, en la cual se refleja una jerarquía donde se encuentra la dirección, subdirección y debajo en orden lineal los cuatro departamentos que conforman el organismo (figura 1).

Figura 1.

Organigrama del Archivo Histórico del Estado de Durango



Fuente: Elaboración propia con datos del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico del Estado de Durango

Como es posible observar en la figura 1, la organización cuenta con líneas claras de autoridad, indicando la jerarquía de cada uno de los puestos iniciando por la Subsecretaría General de Gobierno. Dentro del mismo manual, se encuentran descritas las funciones de cada uno de los puestos en los cuales describe cómo se puede observar en la tabla 2.

Tabla 2
Descripción de puestos del Archivo Histórico de Durango

Título	Descripción
Nombre del puesto	Nombre del puesto
Objetivo	Describe el objetivo del puesto
Jerarquía	Describe el área de adscripción, puesto superior, nombre del puesto y puestos inferiores.
Función principal	Describe la función principal del puesto
Funciones y responsabilidades	Describe cuales cada una de las funciones y responsabilidades del puesto
Relaciones interinstitucionales	Describe cuales son las relaciones interinstitucionales del puesto tanto en áreas internas como externas, así como el motivo de cada relación según la naturaleza del puesto.
Conocimientos básicos	Describe las habilidades y conocimientos mínimos, así como el nivel de educación con el cual debe contarse para acceder a dicho puesto.

Fuente: Registros administrativos de la SGG

Actualmente, la DGAH cuenta con 20 trabajadores adscritos en las diversas direcciones. El estilo de organización es uno vertical y altamente centralizado, pues el Director ejerce las funciones de decisión sobre temas importantes, habilitado por el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Por esta característica, existe una obligación *de facto* para establecer las prioridades de la DGAH alrededor de sus funciones. Dentro de la Dirección, existe la percepción de que el número reducido de personas dificulta la eficacia de las actividades propias del ente. De igual manera, la DGAH cuenta con un manual de procedimientos, en el que se especifican las diversas acciones a llevar a cabo dentro de los diversos procesos.

Tabla 3.
Personal de la DGAH según categoría

Categoría	Número
Dirección	1
Subdirección	1
Auxiliar Administrativo	7
Auxiliar Jurídico	1
Auxiliar técnico	1
Capturista	2
Secretaria	3
Trabajador social	2
Intendente	2
Total	20

Fuente: Registros administrativos de la SGG

II. Recursos humanos de la DGAH

2. ¿La organización estima y satisface sus requerimientos de recursos humanos?

Las organizaciones logran el éxito con el manejo efectivo y eficaz de sus recursos, siendo el más importante de estos el capital humano. Es por ello que los procesos de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal resultan determinantes dentro de una organización (BUAP, SF).

La DGAH puede conocer el flujo de la demanda de los servicios que ofrece. De entrada, esto permitiría identificar y estimar los requerimientos de recursos humanos de la institución. De manera anual, la Secretaría General de Gobierno aprueba y somete a consideración su presupuesto para la operación de sus funciones. En realidad, las decisiones sobre los requerimientos de recursos humanos dependen de la Secretaría General de Gobierno, a la que está adscrita la DGAH.

No pudo ser posible identificar que, la DGAH o la Secretaría General de Gobierno implemente mecanismos de reclutamiento, selección o admisión de personal ni publica convocatorias públicas para ocupar vacantes en funciones archivísticas. Aunque, la DGAH cuenta con un manual de organización, no se encontraron elementos suficientes para identificar que la DGAH cuenta con instrumentos para reclutar y seleccionar personal especializado en la función de archivo.

En Durango no existe un Servicio Profesional de Carrera para el aspecto más amplio del funcionariado estatal, por lo que cualquier voluntad en la implementación específica de un Servicio Civil de Carrera en la función archivística se considera difícil de materializar. Aun así, el Archivo Histórico puede beneficiarse ampliamente con el Servicio Profesional de Carrera.

Por medio de entrevista con funcionarios adscritos a la DGAH, se pudo identificar que se cuenta con una alta rotación de personal, esto a razón de que, los empleados activos son proporcionados por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, los cuales ingresan generalmente de manera temporal al Archivo Histórico en espera de otra oportunidad laboral. A esto se suma el hecho de que, quienes ingresan de esta manera generalmente no cuentan con el perfil deseado para las funciones archivísticas.

En lo que respecta a la capacitación y profesionalización, los funcionarios del Archivo Histórico comenta que el personal de nuevo ingreso tiene que llevar una capacitación de al menos seis meses, con la cual podrán desarrollar las funciones archivísticas correspondientes, mismo que por medio de entrevista se comentó que, en su mayoría no terminan dicha capacitación, a razón de conseguir otra oportunidad laboral dentro del mismo Gobierno del Estado en la mayor parte de los casos, en un tiempo menor.

3. ¿La organización capacita a sus funcionarios e incentiva su desempeño?

Un archivo al paso del tiempo se convierte en depósito de la memoria e identidad de sus generadores. La organización, sistematización y preservación de estas fuentes de información histórica es una responsabilidad de las instituciones que tienen su custodia, esto con la finalidad de que estos trasciendan como memoria a futuras generaciones (Carreño, sf).

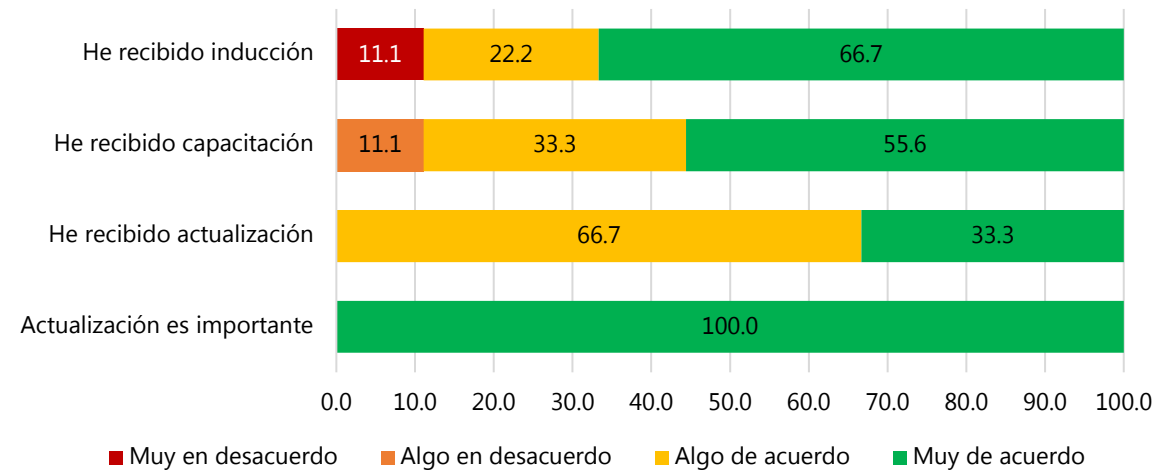
De lo mencionado anteriormente, desprende el hecho de que el manejo de los diversos cuerpos documentales implica una capacitación especial, ya que involucra tanto el correcto manejo físico y administración de los documentos, así como el conocimiento de diversas tipografías y modismos de escritura en el español antiguo.

Es por ello, que dentro de la DGAH se cuenta con un mecanismo de capacitación para aquellos que ingresan por primera vez y tiene una duración aproximada de seis meses. Por medio de entrevista los directivos del ente comentan que, durante el año se toman diversas capacitaciones y diplomados que son impartidos por el Archivo General de la Nación, y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), los cuales, generan y entregan constancias o diplomas de participación por cada capacitación realizada.

Mediante un instrumento de encuesta aplicado a personal adscrito de la DGAH, el 11.1% de ellos afirmó estar en desacuerdo en haber recibido algún tipo o proceso de inducción útil para cumplir sus funciones dentro del Archivo Histórico, así como el 55.6% está de acuerdo en haber recibido capacitación para cumplir sus funciones. A su vez, el 100% considera relevante que la actualización constante para la realización de sus funciones es muy importante, siendo este mismo porcentaje de los empleados quienes manifestaron el haber recibido algún tipo de curso de actualización.

La legislación de Durango en materia archivística no contempla el Servicio Profesional de Carrera. Al mismo tiempo, la LAED no configura un sistema eficaz de responsabilidades de los funcionarios de la DGAH por lo que la seguridad jurídica de los procesos puede quedar vulnerada. Como consecuencia de la ausencia del Servicio Profesional de Carrera, tampoco existe una estrategia permanente para la selección del personal y evitar nombramientos de funcionarios de manera arbitraria.

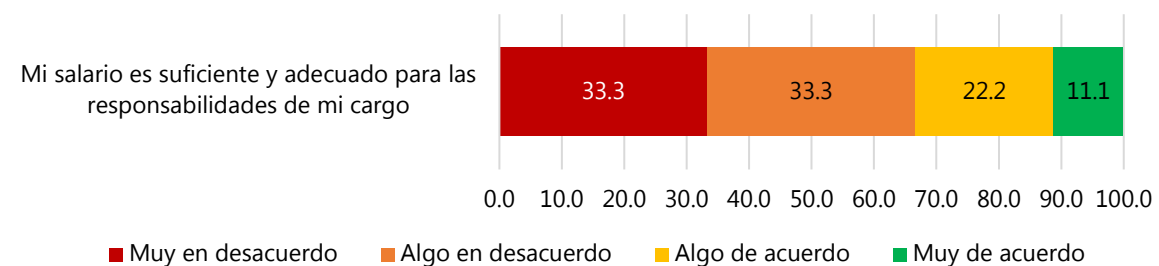
Gráfica 1.
Percepción de los funcionarios de la DGAH en capacitación
Porcentaje



Fuente: Elaboración propia con resultados del instrumento de encuesta a funcionarios.

Por otro lado, la política de remuneraciones es controlada por la Secretaría de Finanzas y de Administración del gobierno del estado de Durango. Cada año la aprobación del Honorable Congreso del Estado de Durango a la Ley de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, determina los topes y rangos salariales por categoría de puesto. Bajo esta consideración, la DGAH no tiene control sobre la política salarial de su personal adscrito, aunado a la ausencia del Servicio Civil de Carrera, no existen elementos para relacionar el salario y remuneraciones al desempeño de los funcionarios. Mediante el instrumento de encuesta, el 55.5% del personal adscrito a la DGAH considera que su salario es insuficiente para la responsabilidad de su cargo.

Gráfica 2.
Percepción de los funcionarios de la DGAH en capacitación
Porcentaje



Fuente: Encuesta Organizacional en la DGAH

En el siguiente apartado, se explicará los lineamientos de austeridad del gasto que suspenden los incrementos y nivelaciones salariales, y que prohíben las remuneraciones en especie y efectivo mayores a las autorizadas.

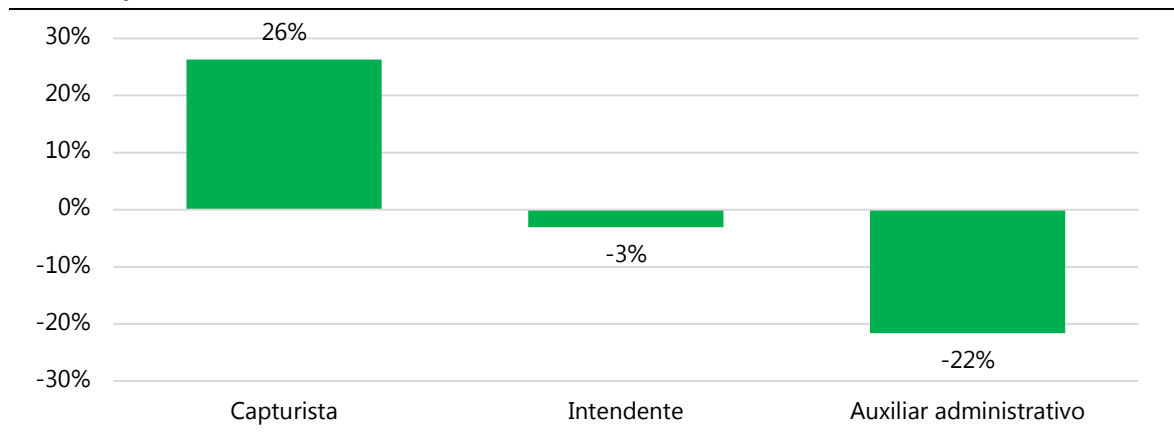
Tabla 4.
Remuneraciones brutas del personal adscrito a la DGAH según puesto o cargo
Pesos

Puesto o cargo	Sueldo promedio bruto mensual
Director	20,539.00
Subdirector	22,307.90
Secretaria	9,617.59
Capturista	9,471.16
Auxiliar Jurídico	9,883.78
Auxiliar Administrativo	9,093.16
Auxiliar Técnico	10,409.84
Trabajador social	9,205.94
Intendente	7,542.62

Fuente: Registros administrativos de la SGG

Es importante destacar que los sueldos mostrados en la tabla anterior son un promedio, ya que, según los registros de remuneraciones mostrados en la página de transparencia del Estado de Durango, muestran que aun siendo el mismo puesto los sueldos pueden variar de un empleado a otro. Como ejemplo, un auxiliar administrativo puede percibir un sueldo bruto de 4,891.00 pesos mientras que otro puede percibir un sueldo bruto de 12,188.36 pesos.

Gráfica 3.
Diferencia salarial promedio del personal del sexo femenino respecto del personal de sexo masculino, según categoría de puesto o cargo
Porcentaje



Fuente: Registros administrativos de la SGG.

Cabe mencionar que, dentro de la DGAH el 55% de los funcionarios son del sexo femenino, en específico en las categorías de puestos o cargo de auxiliar jurídico, auxiliar administrativo, trabajador social, secretaria, capturista e intendente, de los cuales, tres cuentan con personal de ambos sexos destacando el hecho que en dos de estas categorías de puesto los funcionarios de sexo masculino reciben en promedio mayor remuneración como puede ser observado en la gráfica 3.

El impacto de la brecha salarial en las mujeres es que sus ingresos de por vida disminuyen, lo que conduce a pensiones reducidas y un mayor riesgo de pobreza en la vejez. Una mayor igualdad entre hombres y mujeres beneficiará a la economía y a la sociedad en su conjunto. Para la DGAH, la reducción de la brecha salarial tendría efectos en la productividad total de la organización.

4. ¿Cómo se gestionan las relaciones internas en la organización?

Como se mencionó anteriormente, se considera el capital humano como el recurso más importante de cualquier organización ya sea pública o privada, por lo cual resultan determinantes los procesos de reclutamiento, contratación y promoción de personal en una organización.

En el caso de la DGAH, la política de contratación de personal no está bajo el control de esta dirección. Como resultado, no hay evidencia de que existan pautas claras para la contratación de funcionarios públicos dentro de ella. A su vez, dado que no existe un Servicio Profesional de Carrera dentro del Archivo Histórico es difícil contratar funcionarios públicos que sigan más o menos estándares y elementos claros en las expectativas de las funciones públicas.

En el Servicio Profesional de Carrera se identifica la permanencia de los funcionarios a pesar de los cambios en la estructura política (Pardo,2005). Por tal, considerando lo anterior, adicional a la alta rotación del personal en la DGAH, podría considerarse una política de ingreso específico para esta dirección, misma que incluya entre otros criterios la escolaridad mínima afín al puesto vacante, actitudes y aptitudes propias de la función archivística.

Para ello, dentro de este servicio civil podría implementarse un subsistema de ingreso que, como lo describe Pardo (2005) regularía el proceso de reclutamiento desde que se determina el perfil deseado. Este subproceso tendría el propósito de atraer a los mejores candidatos para ocupar vacantes, sustentado en la igualdad de oportunidades, la imparcialidad y el uso de evaluaciones objetivas y transparentes. El uso de exámenes de conocimiento y de habilidades garantizaría el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del puesto.

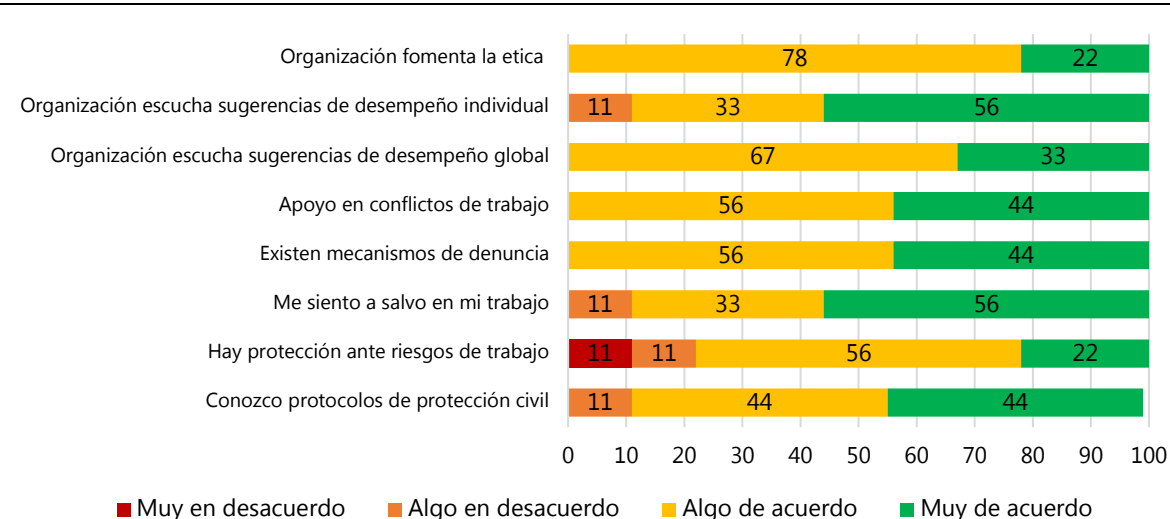
En 2017, el Gobierno del Estado de Durango, a través de la Secretaría de Contraloría, emitió unos lineamientos para propiciar la integridad y el comportamiento ético de los funcionarios públicos. Y en 2019, la misma Secretaría emitió el acuerdo por el que se expidió el código de ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango. Este código contempla los principios por los cuáles, los servidores públicos deben adherirse. Uno de ellos es el de lealtad que, a la letra, dicta:

«... j) Lealtad: Las personas servidoras públicas [del Poder Ejecutivo del Estado de Durango] corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población; ...»

Sobre esta directiva, mediante el instrumento, el 100% del personal adscrito que respondió al instrumento de encuesta afirmó estar en de acuerdo que la organización fomenta la integridad y comportamiento ético de la organización. A su vez, el 88.9% afirmó que la organización está dispuesta a escuchar las sugerencias de los trabajadores respecto de su propio desempeño, con el objetivo de mejorar su labor. Por último, todos los trabajadores afirman que la organización está dispuesta a escuchar inquietudes acerca del desempeño global de la organización, encontrando evidencia de que el personal de la DGAH conozca, esté familiarizado o sensibilizado sobre los principios más generales que todo servidor público debe contemplar en su función y desenvolvimiento.

En este tenor, aunque no se encontró evidencia de que la DGAH cuente con mecanismos documentados para atender los problemas, tanto emocionales como físicos de los funcionarios que pudiesen representar un obstáculo para esta organización, el instrumento implementado encontró que todos los trabajadores consideran que la organización estaría dispuesta a apoyarlos en caso de conflictos con otros compañeros de trabajo.

Gráfica 4.
Percepción de los funcionarios de la DGAH en relaciones al interior
Porcentaje



Fuente: Elaboración propia con resultados del instrumento de encuesta a funcionarios.

Sobre esto, el Gobierno del Estado de Durango ha implementado lineamientos para prevenir y resolver situaciones de acoso, hostigamiento y conflicto en el trabajo. Los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de

Ética y Prevención de Conflictos de Interés³, expedido por la Secretaría de Contraloría, mandata la conformación de comités al interior de las dependencias y entidades de la administración pública estatal para fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación y desincentivar conductas nocivas en situaciones específicas sobre acoso.

Por medio de la encuesta realizada en la DGAH, el total de los empleados de esta dirección que respondieron al instrumento, consideran que fomentan mecanismos de denuncia ante comportamientos poco aceptables entre compañeros de trabajo. La Secretaría General de Gobierno cuenta con un Código de Ética, el cual fue publicado en el P.O. del 27 de abril de 2014, así como, un Comité de Ética creado a nivel jerárquico de la propia secretaría para tener injerencias en toda la estructura organizacional de la misma.

Como ejemplo de buena práctica, la Secretaría de Finanzas y de Administración cuenta con un procedimiento claro para atender las denuncias presentadas por violaciones al código de ética de los funcionarios públicos, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de la Secretaría⁴. Considerando el ejemplo anterior, es deseable que la DGAH implemente diversos lineamientos y mecanismos sobre la presentación, recepción, registro, resolución y pronunciamientos de las denuncias que pudieran originarse en la institución, alrededor de situaciones de conflicto entre los recursos humanos.

Por otro lado, el 89% del personal adscrito que respondió el instrumento consideró sentirse seguro y que su integridad física se encuentra a salvo en el lugar de trabajo. Pero el 11% de los empleados que atendieron la encuesta afirmaron que su organización no cuenta con mecanismos de protección ante riesgos de trabajo. De igual manera, es importante destacar que el 88.8% del personal dijo conocer los protocolos de protección civil ante un siniestro en su lugar de trabajo. A su vez, no se evidencia la existencia de un Programa de Protección Civil para el personal de la DGAH o para los usuarios de los servicios que ofrece.

³ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 55 de fecha 9 de julio de 2017. Disponible en:

http://sgdemo.durango.gob.mx/wp-content/uploads/sites/40/2019/02/55_nor_09_jul_17.pdf

⁴ Más información sobre el procedimiento en:

http://www.finanzasdurango.gob.mx/sfa_wp/sfa_archivos/OTROS/Decretos%20y%20Convenios%20-%20Circulares%20SFyA/Comite%20Etica/7%20Procedimiento%20recepci%C3%B3n%20de%20Denuncias.compressed.pdf

III. Gestión financiera de la DGAH

5. ¿La organización estima los recursos financieros necesarios para cumplir su función?

En el estado de Durango la dependencia encargada de elaborar el proyecto de presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal es la Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA). Para este fin, la SFyA regula las disposiciones para que las entidades y dependencias diseñen, elaboren y presenten sus propuestas de necesidades presupuestarias en octubre de cada año, previo al ejercicio fiscal de referencia. De la misma manera, los Lineamientos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio Fiscal 2020 fueron emitidos por la SFyA en octubre de 2019⁵.

Dado que el capítulo de gastos de servicios personales no está controlado por DGAH sino por SFyA, el Archivo Histórico solo pueden diseñar y detallar sus necesidades presupuestarias en torno a dos capítulos: materiales y suministros, y servicios generales.

En comparación con los ejercicios 2018 y 2019, el monto nominal asignado a DGAH en 2020 se mantuvo sin cambios en términos nominales y, de hecho, con una disminución de un 4% en términos reales en el último año. Esto muestra que el marco de gasto a corto plazo en realidad mantiene las mismas condiciones que el año anterior. Esto puede ser un síntoma de una planeación financiera débil, ya que los requerimientos de operación dentro del Archivo Histórico año con año aumentan y el presupuesto real ha disminuido considerando el factor de la inflación.

De igual manera, se puede considerar que la DGAH cuenta con poco margen para la elaboración de su planeación financiera la cual es limitada por los escenarios presupuestales, los cuales son determinados por la SFyA para las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Incluso, en caso de que las unidades ejecutoras de gasto del gobierno estatal que no se ajusten al escenario asignado, la SFyA puede invalidar el proyecto.

⁵ Lineamientos disponibles en: http://www.finanzasdurango.gob.mx/proceso_de_presupuesto.html

Tabla 5.

Procedimientos para estimar los recursos financieros en el anteproyecto de presupuesto

1. La dependencia recibe el escenario presupuestario para el ejercicio fiscal.
2. Las unidades ejecutoras del gasto distribuyen el presupuesto conforme los códigos de registro contables y presupuestales.
3. Las unidades ejecutoras registran el proyecto de presupuesto en el sistema informático del Módulo de Presupuestación administrado por la SFyA.
4. La SFyA revisa las distribuciones en los diferentes catálogos y cuentas.
5. La SFyA emite recomendaciones sobre la distribución del presupuesto.
6. La SFyA, a través de la Dirección de Capital Humano, realiza el cálculo de servicios personales de la administración pública central.
7. Las unidades ejecutoras capturan el gasto de operación con apego a los importes estimados por la Dirección de Servicios Generales, Dirección de Control Patrimonial y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFyA sobre partidas específicas.

Fuente: Lineamientos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio Fiscal 2020.

6. ¿Cómo se administran los recursos financieros de la organización?

Dentro de las organizaciones, uno de los desafíos más importantes en su operación y funcionamiento, es el gestionar y administrar sus recursos financieros de mejor manera. Esto resulta crucial considerando que, para el desarrollo de gran parte de las actividades de cualquier organización ya sea pública o privada es necesario la implementación de recursos monetarios. (Terrazas, 2009)

Para el caso de las organizaciones de carácter público, los procesos de ejecución de los recursos financieros obedecen a la obligatoriedad contemplada en los principios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para toda la administración pública estatal, el gobierno opera un sistema de contabilidad gubernamental para regular los procedimientos, criterios e informes sobre el ejercicio de los recursos financieros.

La planeación financiera de la SGG se hace desde nivel central, a través de la Dirección de Administración de esta secretaría, la cual se encarga de llevar a cabo los procesos administrativos que permitan el funcionamiento de la dependencia. Particularmente, coordina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la SGG; integra el comité de adquisiciones para atender los requerimientos de contrataciones y adquisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría.

El Gobierno del Estado de Durango ha establecido medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público para la administración pública estatal⁶. Estas medidas incluyen disposiciones de racionalidad y austeridad en la creación de plazas y ocupación de vacantes. Y establece medidas para la adquisición de suministros y servicios como las compras consolidadas y el uso de proveedores autorizados en el padrón administrado por la Secretaría de Contraloría. También, estos lineamientos incluyen disposiciones para regular el crecimiento de la plantilla de personal y del monto por servicios personales. Estas directrices suspenden los incrementos y nivelaciones salariales al personal, por lo que una eventual implementación del Servicio Profesional de Carrera se vería limitada en función de las restricciones en el uso de los recursos del capítulo de servicios personales.

En el caso del Archivo Histórico, los directivos solo se encargan de hacer los requerimientos básicos para su operación anual, como son papelería, suministros de estantería, etc. Por medio de entrevista, el personal de esta dirección considera que los recursos con los que cuentan no alcanzan para un correcto manejo de sus actividades, ya que con ello solo se

⁶ Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 22 Ext. Bis., del 23 de diciembre de 2016. Disponible en: <http://sgdemo.durango.gob.mx/wp-content/uploads/sites/40/2019/02/EXT-BIS-22-13-12-16.pdf>

alcanza a cubrir las necesidades más básicas, y en algunos casos incluso para eso es insuficiente.

La nueva Ley de Archivos del Estado de Durango, en su capítulo III establece los atributos del Archivo General del Estado de Durango, entre los cuales se encuentran el fungir como el archivo central en el estado, así planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo de los sujetos obligados dentro del Sistema Estatal de Archivos, así como otras funciones que pueden observarse en la tabla 6, las cuales, se considera requerirán de un presupuesto mayor para su correcta ejecución.

Tabla 6.

Atribuciones del Archivo General del Estado de Durango

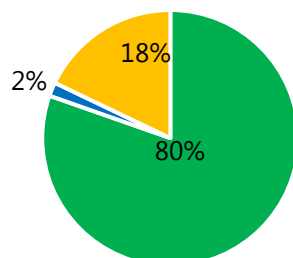
- I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;
- II. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- III. Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto de reglamento, así como sus modificaciones;
- IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- V. Constituir el consejo encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y el reglamento;
- VI. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- VII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- VIII. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- IX. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;
- X. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
- XI. Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el estado; y
- XIII. Las demás que le señale la ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Fuente: Ley de Archivos para el Estado de Durango

Gráfica 5.

Distribución del presupuesto de la DGAH según capítulo de gasto, 2019

Porcentaje



■ Servicios Personales ■ Materiales y suministros ■ Servicios Generales

Fuente: Registros administrativos de la DGAH y formato de las obligaciones de transparencia, apartado sueldos.

Como se puede observar en la gráfica 5, el 80% del presupuesto designado para la DGAH, se utilizó en el capítulo de «Servicios personales» en el cual se incluyen los sueldos, primas, pagos de aguinaldo y prestaciones contractuales, los cuales pueden apreciarse en la tabla 7. Cabe destacar que como se especifica en dicha tabla es solo un estimado de la remuneración bruta conforme al tabulador de sueldos y salarios mismos que son calculados y pagados por la SFyA, por lo cual este capítulo no puede ser identificado en el informe financiero de gasto que se encuentra en la página de internet de transparencia.

Tabla 7.

Presupuesto asignado a la DGAH, 2019

Pesos

Clave	Descripción	Presupuesto
11113	Sueldos base al personal permanente ^{1/}	2,497,018.32
11132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año ^{2/}	522,907.70
11154	Prestaciones contractuales ^{3/}	32,629.34
Total de Servicios personales		3,052,555.36
21101	Materiales útiles y equipo	24,000.00
21402	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información	42,000.00
Total de Materiales y suministros		66,000.00
31301	Agua	2,329.00
31401	Telefonía tradicional	12,658.00
32203	Arrendamiento de oficinas	664,608.00
Total de Servicios generales		679,595.00
Total		3,798,150.36

Nota: ^{1/} Monto estimado de la remuneración bruta de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios.

^{2/} Monto bruto estimado de las primas y gratificaciones.

^{3/} Monto bruto de los bonos.

Fuente: Registros administrativos de la DGAH y formato de las obligaciones de transparencia, apartado sueldos.

De igual manera, en la gráfica 5 se puede observar que, el 18% del presupuesto fue utilizado en el capítulo de «Servicios Generales» el cual, como puede apreciarse en la tabla 7, el 98% de este fue usado en el arrendamiento de oficinas.

En el siguiente apartado, se explicará el tema de la infraestructura de la DGAH, incluyendo un análisis más profundo sobre instalaciones actuales del Archivo Histórico, desde la perspectiva de los directivos del Archivo Histórico, así como, a la luz de las recomendaciones de lo que debe tener las instalaciones de una organización de este tipo.

IV. Infraestructura y tecnología de la DGAH

7. ¿Las instalaciones de la organización son adecuadas para cumplir su función?

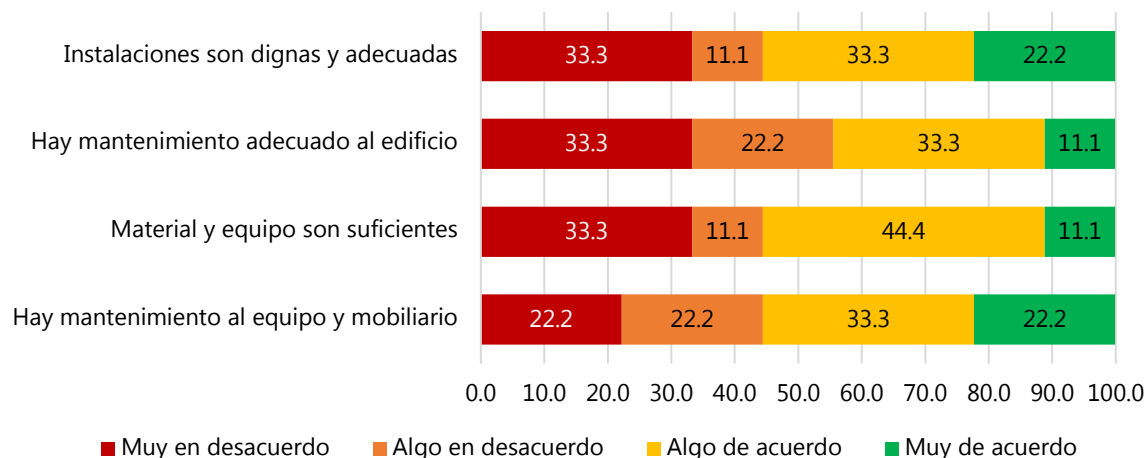
Por medio de entrevista con los funcionarios de la DGAH afirman que, a pesar de que las instalaciones han tenido una cierta utilidad, actualmente no son adecuadas para la labor que desempeña esta institución. Esto en referencia a que, al ser una casa habitación de dos plantas habilitada como oficina y bodega, el peso de los archivos no puede ser soportado por el segundo piso que es donde se concentran. A su vez, los pisos de material de madera laminada representan un constante peligro para la concentración de estos archivos, tanto por una situación de derrumbe del edificio, así como por el latente riesgo de un incendio. En su caso, la generación del volumen de archivo ha aumentado, pero no se ha acompañado de un crecimiento o ampliación de las instalaciones, lo cual limita el espacio donde puedan ser concentrados los documentos pertenecientes tanto al Archivo de Concentración como al Archivo Histórico.

Por lo anterior, mediante el instrumento de encuesta, el 45% del personal que respondió considera que las instalaciones físicas de su espacio laboral no son adecuadas para sus funciones.

En el caso de los mecanismos y sistemas de mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones, no son gestionados por la DGAH. Para esto, la SFyA, a través de la Dirección de Servicios Generales, es la encargada de definir la política de administración de los recursos materiales y servicios generales de las dependencias del Poder Ejecutivo. De manera particular, administra, organiza y controla la intendencia, los servicios de energía eléctrica, agua potable, mantenimiento y arrendamiento de los bienes inmuebles destinados a la función pública. Entonces, la Dirección de Servicios Generales, adscrita a la SFyA, realiza el mantenimiento continuo de los bienes inmuebles utilizados por el Poder Ejecutivo.

En relación al tema de mantenimiento de las instalaciones, se pudo identificar que la SFyA con la finalidad de satisfacer las necesidades de la agencia solicitante de manera más oportuna, cuenta con un programa sectorial para avanzar en una reingeniería de procesos en la Dirección de Servicios Generales. Sin embargo, el instrumento de encuesta encontró que el 55% del personal considera que no existe un mantenimiento adecuado a las instalaciones del edificio de trabajo. A su vez, el 44% afirma no tener el material y equipo necesario para desempeñar sus funciones, siendo este mismo porcentaje del personal el que considera que no existe algún tipo de mantenimiento al equipo y mobiliario que utilizan.

Gráfica 6.
Percepción de los funcionarios de la DGAH en instalaciones y equipamiento
Porcentaje



Fuente: Elaboración propia con resultados del instrumento de encuesta a funcionarios.

En el año 2013, el Archivo General de la Nación publicó las «Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos»⁷. Dentro de este documento se pueden observar como el nombre lo indica, algunas recomendaciones que van desde la ubicación y construcción del ambiente, áreas, instalaciones, equipos de seguridad, etc.

Dentro de las principales recomendaciones destacan:

- La ubicación del inmueble debe ser en zonas de baja probabilidad de desastres naturales, así como lejos de zonas de riesgo donde se encuentren contiguas gasolineras, gaseras, así como zonas que tengan problemas de inundaciones o cercano a inmuebles que pongan en riesgo la integridad de los acervos. Por último, este debe ser un lugar accesible para el público, entre otros.
- El área de depósito debe ubicarse a nivel rasante. Por tal, los edificios de varias plantas, deben contar con la estructura adecuada y certificada para soportar la carga de los archivos. A su vez se debe evitar almacenar documentos en sótanos, por riesgo a inundaciones o filtraciones de humedad.
- Las áreas del inmueble deben estar bien delimitadas, así como contar con la señalización necesaria para que tanto trabajadores como visitantes identifiquen las áreas de acceso público como las que estén restringidas.

⁷ Puede ser consultado en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones_generales_para_el_dise_o_compressed.pdf

- Por razones de seguridad y de control ambiental, los depósitos deberán estar divididos en compartimientos, los cuales las paredes, pisos, techos y puertas deberán construirse de manera que se evite la propagación del fuego, agua y humo, de una zona determinada a zonas vecinas. Por tal deben ser contruidos por materiales no combustibles, así como contar con puertas cortafuegos.
- El área de acervos históricos debe separarse del resto de las áreas mediante una construcción o barrera resistente al fuego.

Las antes mencionadas, solo son algunas de las recomendaciones las cuales hace el Archivo General de la Nación para el correcto manejo y preservación de los documentos, así como, el tratar de evitar desastres que pudiesen resultar catastróficos para la memoria histórica. Por tal se recomienda se pueda considerar dicho documento con la finalidad de realizar las adecuaciones necesarias para el inmueble que actualmente alberga a la DGAH y con ello contar con instalaciones adecuadas para la labor archivística.

Es importante tomar en cuenta que, en la pregunta con respuesta abierta del instrumento de entrevista, el 55% del personal adscrito a la DGAH respondió que el servicio que presta el Archivo Histórico pudiese mejorar con instalaciones más adecuadas a la actividad de esta institución.

8. ¿La tecnología de la organización es suficiente para cumplir su función?

El uso de las nuevas tecnologías en la vida diaria de las personas e instituciones ha cambiado por completo los canales de adquisición de conocimiento e información. En este caso, la función archivística no la excepción, por tal la tecnología ha traído una evolución en materia de archivos, tanto en sus medios de difusión como en la conservación de los documentos cambiando los métodos que se llevaron tiempo atrás.

Dentro de los cambios mencionados anteriormente se encuentra la microfilmación y la digitalización de archivos, métodos que buscan la preservación de los documentos en el tiempo. Como tal, el objetivo principal del es mantener registros importantes y Seguridad de documentos que su contenido lo amerite, así como la digitalización de documentos para su conservación. En el caso del segundo no solo busca la conservación digital en alta definición de los documentos, sino también la reducción de los archivos físicos que cuenten con menor relevancia histórica, pero su conservación se considera indispensable.

En el caso de la DGAH, por medio de entrevista se identificó que cuenta con un programa de digitalización con el cual han logrado más de cien mil imágenes digitales, así todo aquel documento cuyo estado físico sea meritorio de conservación se hace en su momento.

De igual manera, cuenta con un sistema de administración de gestión de documental, el cual se considera que es algo obsoleto pero funcional, con el cual han trabajado más de diez años. Aun y cuando consideran que este sistema es funcional, la DGAH identifica que gradualmente deberán dejar de usarlo con la finalidad de pasar al nuevo sistema de administración de archivos que será proporcionado por el Archivo General de la Nación, el cual ira a la par de la nueva Ley de Archivos.

En lo que refiere al equipo de cómputo, todas las áreas del Archivo Histórico cuentan con equipo de cómputo moderno y de buena calidad, con suficiente capacidad de almacenamiento, mas no así todas las computadoras cuentan con acceso a internet. Por medio de la encuesta realizada a los trabajadores del DGAH, se identificó en la pregunta con respuesta abierta, el 44% del personal considera que, el servicio que presta el Archivo Histórico mejoraría contando con un área de informática, así como con mejor equipo de cómputo y de digitalización con el cual se pueda agilizar la sistematización de archivos.

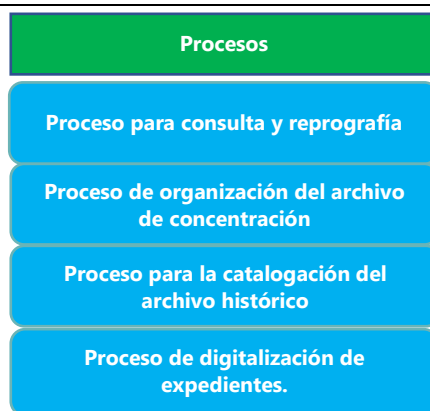
V. Gestión de procesos de la DGAH

9. ¿Cuáles son los procesos sustanciales de la organización para cumplir su función?

La DGAH informó que cuenta con manuales de organización y de procedimientos. Ante todo, los procesos de operación de la DGAH no están en función a la nueva LAED. La Ley de Archivos para el Estado de Durango publicada en mayo de 2019, como se mencionó en preguntas anteriores, establece a la actual DGAH como el Archivo General del Estado de Durango, con lo cual se adquieren una serie de responsabilidades que incluyen nuevos procesos, mismos que no se reflejan dentro del manual de procedimientos de la DGAH.

Según el manual de procedimientos de la DGAH, el cual se fundamenta entre otros en la Ley General de Archivos (2018), Ley de Planeación del Estado de Durango (2018) y el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno (2016), se cuentan con cuatro procesos básicos, los cuales van desde la consulta, organización, catalogación y digitalización de expedientes.

Figura 2.
Principales procesos de la DGAH



Fuente: Manual de procedimientos de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango

Proceso de consulta y reprografía

Este es uno de los principales procesos, a razón de que se da un servicio más directo a la población a través de la consulta de los distintos acervos históricos con los cuales cuenta la DGAH. Como tal, cuenta con el objetivo de la consulta y reproducción documental teniendo como alcance a los investigadores y a la población en general del Estado de Durango. Este proceso cuenta con 9 actividades que son las siguientes:

1. Recepción. Es cuando se recibe la solicitud de consulta ya sea de manera presencial, por correo electrónico o vía telefónica.

2. En caso de que la solicitud provenga de investigadores, en esta actividad es enviado los índices de consulta vía electrónica.
3. Una vez recibida la solicitud de consulta por parte de recepción se procede a registrar en el formato de usuarios.
4. Por parte de recepción se hace entrega de las papeletas de pedido.
5. El usuario llena las papeletas de pedido en las que hace la solicitud de expedientes a consultar.
6. Se procede a la entrega de expedientes por cada papeleta requisitada por parte del auxiliar administrativo.
7. Se procede a la consulta de expedientes solicitados por parte del usuario.
8. Una vez consultados los expedientes, si requiere llevar una copia para consultas posteriores, se digitalizan los expedientes por parte del auxiliar administrativo, esto por medio de cámara fotográfica digital y software de edición.
9. Una vez que los documentos han sido digitalizados, se hace entrega al usuario en formato digital JPEG.

Proceso de organización del archivo de concentración

Este proceso como su nombre lo indica, cuenta con el objetivo de la organización del archivo de concentración el cual es parte de la DGAH. Cuenta con un alcance de los investigadores y la ciudadanía del Estado de Durango y como indicador cuenta con el porcentaje ascendente de avance del número de caja organizadas dividido entre el número de cajas resguardadas dividido entre cien.

1. Se recibe solicitud de resguardo de archivo de una dependencia.
2. Se dictamina el archivo con base en la vigencia de sus valores primarios y secundarios por parte del comité de archivos.
3. Se autoriza la destrucción de las cajas de archivo descartadas (se conserva muestra) y se levanta acta circunstanciada por parte del comité de archivos.
4. El auxiliar administrativo recibe respaldo electrónico del archivo dictaminado y muestra de cajas, las mantiene en custodia para su consulta.
5. En caso de que el usuario final lo solicite, se procede a la consulta de expedientes solicitados por parte del usuario.
6. Una vez consultados los expedientes, si requiere llevar una copia para consultas posteriores, se digitalizan los expedientes por parte del auxiliar administrativo, esto por medio de cámara fotográfica digital y software de edición.
7. Una vez que los documentos han sido digitalizados, se hace entrega al usuario en formato digital JPEG.

Proceso para la catalogación del archivo histórico

Este proceso como su nombre lo indica, cuenta con el objetivo de la catalogación del archivo histórico el cual es parte de la DGAH. Cuenta con un alcance de los investigadores y la ciudadanía del Estado de Durango y como indicador cuenta con el porcentaje ascendente de avance del número de expedientes catalogados entre el número total de expedientes resguardados por cien.

1. Se reciben expedientes del archivo de concentración.
2. Por parte de dirección, los expedientes se dictaminan con valor histórico.
3. El auxiliar administrativo cataloga los expedientes de acuerdo al cuadro de clasificación documental.
4. El auxiliar administrativo elabora las guías de acceso y divulgación de los expedientes.
5. Se digitalizan los expedientes.
6. En caso de que el usuario final lo solicite, se procede a la consulta de expedientes solicitados por parte del usuario.
7. Una vez que los documentos han sido digitalizados y consultados, se hace entrega al usuario en formato digital JPEG.

Proceso de digitalización de expedientes

Este proceso como su nombre lo indica, cuenta con el objetivo de la de los expedientes que parte de la DGAH. Cuenta con un alcance de los investigadores y la ciudadanía del Estado de Durango y su indicador es representado por el porcentaje ascendente de avance del número de expedientes digitalizado entre el número total de expedientes resguardados por cien

1. La Subdirección hace la solicitud de digitalización.
2. El auxiliar administrativo recibe expedientes catalogados.
3. Se digitalizan los expedientes por parte del auxiliar administrativo, esto por medio de cámara fotográfica digital y software de edición.
4. Se alimentan bases de datos con las imágenes JPEG de los expedientes digitalizados.
5. En caso de que el usuario final lo solicite, se procede a la consulta de expedientes solicitados por parte del usuario.
6. Una vez que los documentos han sido digitalizados, se hace entrega al usuario en formato digital JPEG.

10. ¿Cuáles son los principales obstáculos que dificultan el flujo de los procesos de la organización?

La DGAH ha manifestado inquietudes sobre los obstáculos que enfrenta para optimizar los procesos que tiene a cargo.

En particular, ha reiterado que el número reducido de personas que laboran en la institución dificulta el flujo de los procesos. Un ejemplo de esto es la situación que se vive en el año 2020, ya que por medio de la entrevista los trabajadores de la dirección comentan que, al contar con poco personal dentro de la institución, se reduce la permanencia del mismo y esto conlleva a que los procesos sean más lentos.

A su vez, la alta rotación de personal se suma como un factor más a este problema, ya que, en gran parte de los casos el personal de nuevo ingreso comienza con una capacitación que, tiene una duración de seis meses, pero en su mayoría tienen una duración de tres a cuatro meses en el puesto, generalmente en espera de otra mejor oportunidad dentro de gobierno. Aunado a esto, el hecho de que el personal que ingresa no cuenta con un perfil acorde a las necesidades de la institución.

Otro obstáculo de la DGAH para cumplir adecuadamente con sus funciones, es el recinto de la institución. Las instalaciones, al ser una casa habitación habilitada como oficina y bodega, no cuentan con la capacidad para el alojamiento de los archivos que se envían de las dependencias, razón por la cual solo un número muy reducido de estos documentos son recibidos.

Como se comentó anteriormente, las instalaciones no son adecuadas ya que el área de depósito se encuentra en un segundo piso, mismo que no cuenta con la infraestructura suficiente para soportar el peso de los archivos.

Sumado a las instalaciones, se puede considerar el material en el que se encuentran contruidos los pisos, techos y puertas, ya que en el caso de los primeros en su mayoría están fabricados en un material inflamable como es la madera laminada, lo cual representa un constante peligro de los corpus documentales. De igual manera las puertas como las paredes no cuentan con material que pueda contener el fuego en caso de desastre o la acumulación de humedad en el caso de las segundas.

Otro factor obstáculo dentro de las actividades de la DGAH tiene que ver con el no contar con áreas definidas, presididas por coordinadores de área ya que, aunque en el organigrama muestra claramente las áreas existentes, solo se cuenta con auxiliares de área, lo cual a pesar de que no cuentan con un nombramiento oficial como encargado de área, su trabajo no ha

disminuido ni la calidad de este, pero se considera que esto en el mediano plazo puede mermar la motivación del personal.

Un factor adicional que es razón de desviación del flujo de los procesos sería el limitado presupuesto con el cual cuenta la institución. Esto a razón de que, al contar con muy poco margen en el manejo de las finanzas de la DGAH, limita las capacidades de trabajo de la institución, así como el seguimiento a las diversas actividades.

11. ¿La organización monitorea y evalúa su desempeño?

Para monitorear y evaluar su desempeño, la SGG ha desarrollado la Metodología de Marco Lógico para construir una estrategia programática a la que la dependencia denominó «Programa de Modernización Administrativa». Para este programa, la SGG configuró una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) por la que se reconocen los objetivos de mejora de los servicios que ofrece la SGG y los indicadores por los que se mediría su desempeño.

Tabla 8.
Indicadores del Programa de Modernización Administrativa de la SGG asociados con el Archivo Histórico

Resumen Narrativo	Nombre del indicador
<p><i>Propósito</i></p> <p>La ciudadanía del estado de Durango cuenta con servicios integrales modernos y actualizados dentro de los sistemas y servicios de consulta, organización, resguardo y atención al público</p>	<p>Porcentaje de modernización y actualización de los procesos.</p>
<p><i>Componentes</i></p> <p>Consulta del archivo histórico resguardado</p>	<p>Porcentaje de expedientes consultados de los fondos documentales que conforman la Dirección General del Archivo Histórico</p>
<p><i>Actividades</i></p> <p>Atención y servicio a la ciudadanía. Organización y digitalización del archivo histórico</p>	<p>Porcentaje de satisfacción de usuarios del archivo histórico Porcentaje de expedientes organizados y digitalizados.</p>

Fuente: Matriz Indicadores para Resultados del Programa de Modernización Administrativa de la SGG. Anexo de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2020 Disponible en: http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/LeyesdeIngreso/2020/anexos_egresos.pdf

Para estos indicadores, se encontró evidencia pública que la DGAH los reporta en su portal de transparencia, mismos que les da seguimiento según muestran los resultados encontrados en la página de internet de transparencia en la sección de «Indicadores de objetivos y resultados».

Tabla 9.
Avance en los indicadores de objetivos y resultados ejercicio concluido 2019
(Porcentaje)

Nombre del indicador	Método de cálculo con variables de la fórmula	Avance de metas
Porcentaje de satisfacción de usuarios del archivo histórico	(Usuarios Atendidos / Usuarios que solicitan información) X 100	82.93

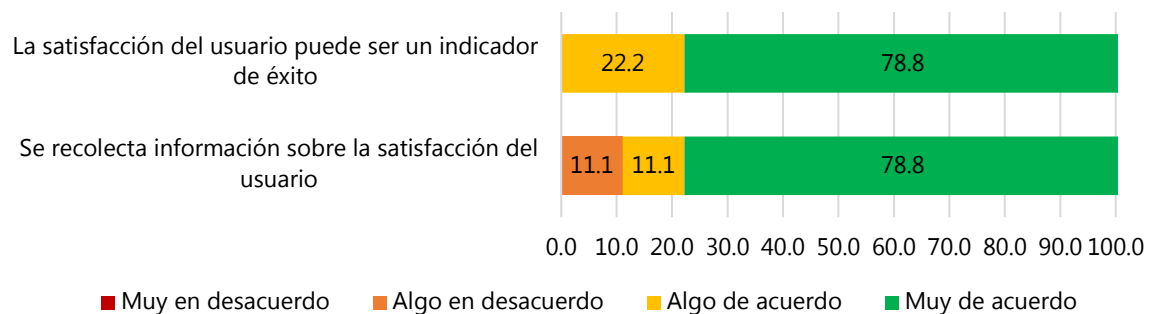
Tabla 9.
Avance en los indicadores de objetivos y resultados ejercicio concluido 2019
(Porcentaje)

Porcentaje de expedientes organizados y digitalizados.	(Archivos Digitalizados/ Archivos Totales) X 100	84.67
--	--	-------

Fuente: Matriz Indicadores de objetivos y resultados de la Dirección General del Archivo Histórico disponible en: <http://transparencia.durango.gob.mx/AHED/9>

Al respecto, el Programa Sectorial de Gobernabilidad de la SGG asume retos institucionales y líneas de acción. A saber, estos son: modernizar y eficientar (sic) los servicios y procesos del Archivo Histórico y mejorar la percepción de los usuarios, buscando que encuentren servicios otorgados con facilidad y agilidad.

Gráfica 7.
Percepción de los funcionarios de la DGAH en proyección al exterior
Porcentaje



Fuente: Elaboración propia con resultados del instrumento de encuesta a funcionarios.

La valoración de los indicadores disponibles para medir el desempeño de la función del Archivo Histórico determina que hay unos indicadores que pudieran ser relevantes e importantes para medir los resultados. Con todo, se espera que la DGAH y la SGG avancen hacia la implementación decidida del seguimiento de sus funciones por medio de indicadores de desempeño.

VI. Vínculos interorganizacionales de la DGAH

12. ¿La organización aprovecha las alianzas y evita las tensiones con otras instituciones?

Las relaciones interinstitucionales han adquirido un rol indispensable para cualquier organización. Las diversas alianzas que pueden realizarse entre instituciones, suman a la relación directa y positiva, periódica y estable con otras organizaciones.

La Ley de Archivos para el Estado de Durango, dentro de las atribuciones del responsable del Archivo General del Estado de Durango se encuentra el «Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos». Este atributo junto con algunos otros enmarcados en esta Ley, conllevan a la creación de alianzas con diversas instituciones tanto gubernamentales como de la sociedad civil.

De igual manera, el manual de procedimientos de la DGAH, en la descripción de cada puesto cuenta con una sección titulada «Relaciones interinstitucionales» la cual describe tanto el área interna como externa con la que se tiene relación por parte de cada puesto, así como el motivo por el cual se tiene relación con dicha institución. En la tabla 10, se puede apreciar cuales son las diversas relaciones interinstitucionales con áreas tanto internas como externas que lleva a cabo el Director del Archivo Histórico.

Por medio de la entrevista realizada a los funcionarios adscritos a la DGAH, comentaron que implementaron el Comité Interno de la Secretaría General de Gobierno, previo a la Ley de Archivos (2019), el cual es un órgano colegiado que es encabezado por el director del Archivo Histórico y asesorado por expertos en la materia del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED). Con ello se da un soporte a las actividades realizadas por la DGAH.

De igual manera se cuenta con un convenio de colaboración con el IDAIP, con el cual este instituto provee de capacitación, principalmente en temas de implementación y operación de la nueva Ley de Archivos. Con esto, se logran alianzas importantes para la institución ya que son del interés de esta, tanto en el ámbito académico con la UJED, como la parte jurídica y operativa con el IDAIP.

Tabla 10.

Relaciones interinstitucionales del Director del Archivo Histórico del Estado de Durango

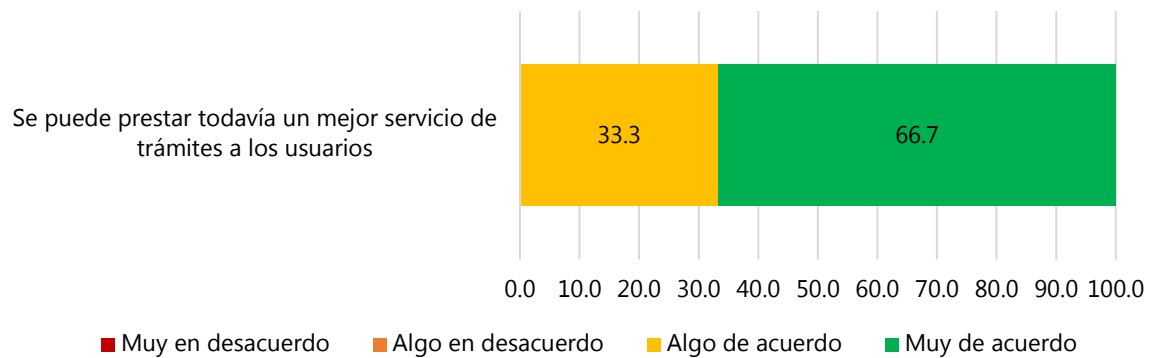
Área (Interna)	Motivo
Subsecretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Subdirección del Archivo Histórico Auxiliares del Depto. de Descripción Documental Auxiliares del Depto. de Tecnologías de la Información Auxiliares del Depto de Conservación y Restauración Auxiliares del Depto. de Servicios Generales	Delegar y supervisar.
Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas Consejo Estatal de Población Dirección de Administración Dirección de Informática Dirección Jurídica Secretaría Particular Unidad de Asesores Unidad de Comunicación Social Dirección de Asuntos Religiosos Dirección de Política Criminal Dirección del Periódico Oficial Dirección del Registro Público de la Propiedad Dirección General de Gobernación Dirección General de Notarías, Dirección General de Transporte del Gobierno del Estado Dirección General del Registro Civil	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Art. 29, fracción XXXVII: "Coordinar el funcionamiento y cuidado del archivo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, organizar y administrar los archivos de concentración y el archivo histórico del Gobierno del Estado de Durango. Estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa" Ley de Archivos del Estado de Durango P.O. No 43 del 30 de mayo de 2019
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Art. 29, fracción XXXVII: "Coordinar el funcionamiento y cuidado del archivo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, organizar y administrar los archivos de concentración y el archivo histórico del Gobierno del Estado de Durango. Estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa" Ley de Archivos del Estado de Durango P.O. No 43 del 30 de mayo de 2019

Fuente: Elaboración propia con datos del manual de organización de la DGAH

13. ¿La organización se proyecta adecuadamente hacia la población?

Actualmente, la percepción y satisfacción de la población hacia los servicios que recibe del gobierno es uno de los indicadores que guía la operación, la modernización y la constante mejora de los procesos transaccionales entre ciudadanos y gobierno. La función archivística no es ajena a esta tendencia, por lo que se esperaría que la DGAH contemple mecanismos para mejorar sus procesos mediante la recolección de información de calidad en el servicio y retroalimentación, tanto del interior de la organización como desde el exterior.

Gráfica 8.
Percepción de los funcionarios de la DGAH en el servicio
Porcentaje



Fuente: Elaboración propia con resultados del instrumento de encuesta a funcionarios.

Usualmente, los indicadores de calidad en el servicio de la función archivística recolectan información de la eficiencia y la calidad de los servicios que se prestan. Al mismo tiempo, la percepción de la población hacia el Archivo Histórico debe acompañarse de una estrategia eficaz de comunicación y contacto con los usuarios del servicio. El uso de redes sociales y una página de internet que permita las transacciones, ayuda a mejorar la proyección de la organización hacia la población.

En el caso de la DGAH no cuenta con una página de internet oficial del Archivo Histórico con la cual puedan informar de los principales servicios que otorga a la ciudadanía. En la entrevista realizada al personal adscrito a esta dependencia, comentan que esto es a raíz de la falta de un presupuesto destinado a este fin, aun así, comentan que se han apoyado con la página de transparencia para la publicación de sus formatos. De igual manera la página del Sistema de Información Cultural⁸ tiene un espacio en el cual muestra los servicios que

⁸ Disponible en: http://sic.gob.mx/ficha.php?table=archivo&table_id=222

ofrece el Archivo Histórico, así como los horarios y las diversas colecciones con las que cuenta.

A su vez, el Archivo Histórico cuenta con espacios en redes sociales como son Facebook⁹ y Twitter¹⁰, donde se publican las diversas actividades que son llevadas a cabo por parte de la DGAH, así como también, algunos datos de interés tanto de fechas conmemorativas, así como de lugares de relevancia histórica en el estado. De igual manera, pudo identificar que, en el caso del Twitter oficial no se realizan publicaciones de manera cotidiana ya que la última actualización fue del día 20 de noviembre de 2020, revisado el 14 de diciembre de dicho año, caso contrario, la página oficial de Facebook cuenta con actualizaciones de manera cotidiana.

Se considera importante que, al no contar con una página de internet oficial del Archivo Histórico, se actualicen ambas redes sociales de manera cotidiana, considerando que la información que sea publicada en una pueda replicarse en la otra con la finalidad de que esta información pueda llegar a más sectores de la sociedad.

Por otro lado, el uso de redes sociales no debe limitarse a una comunicación unidireccional; esto es, realizar funciones de comunicación sobre las labores del Archivo Histórico. Más bien, el uso moderno de redes sociales está orientado a acercar los servicios al ciudadano mediante comunicación bidireccional que permita el intercambio entre la organización y los usuarios.

En el mismo tenor, por medio de entrevista se identificó que, pese a la falta de una página de internet oficial, comentan los funcionarios de la DGAH que cuentan con más de 1,500 consultas de manera anual, las cuales llegan tanto vía telefónica, por medio de correo electrónico, así como de manera presencial. Esto incluye consultas por parte de investigadores de universidades tanto nacionales como extranjeras que tienen temas de estudio relacionados con Durango, así como por la ciudadanía en general.

A través de la entrevista realizada a los empleados del Archivo Histórico, se pudo identificar que se cuenta con una encuesta de satisfacción de usuario con la cual pueden conocer más a fondo cual fue la percepción del servicio que tuvo ciudadanía e investigadores que hicieron uso de los servicios proporcionados por la DGAH. A su vez, en el instrumento de encuesta, el 100% del personal adscrito al Archivo Histórico considera que la satisfacción del usuario puede ser un indicador de éxito en la organización; de igual manera el 11.1% considera que la organización no recolecta esa información.

⁹ Disponible en: <https://www.facebook.com/DAHED1622>

¹⁰ Disponible en: <https://twitter.com/DGAHHistorico>

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

A partir de los hallazgos de la evaluación, el equipo evaluador identifica las siguientes fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la intervención.

Tabla 11.

Matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Fortalezas	*	Debilidades	*
La mayoría de los funcionarios del Archivo Histórico informan que recibieron un proceso de inducción y capacitación para actualizarse en sus funciones.	3	La DGAH no cuenta con un Servicio Profesional de Carrera que permita regular el reclutamiento, la selección o admisión de personal.	2
La DGAH fomenta la ética y buen actuar de sus funcionarios.	4	Evidencias de brecha salarial de género entre auxiliares administrativos e intendentes.	2
La mayoría de los funcionarios comentan que la organización está dispuesta a escuchar sugerencias sobre el desempeño individual y global del Archivo Histórico.	4	No se encontró evidencia de un Comité de Ética formalizado en el Archivo Histórico.	4
La DGAH implementa el uso de indicadores para medir su desempeño.	11	Algunos funcionarios reportan inseguridad ante potenciales riesgos de trabajo dentro de las instalaciones.	4
La DGAH cuenta con alianzas tanto académicas con la UJED como con el IDAIP en temas de capacitación e implementación de la Ley de Archivos.	12	La mayoría de los funcionarios reportan instalaciones físicas inadecuadas del Archivo Histórico.	7
La DGAH implementa un instrumento de encuesta con el cual mide la satisfacción del usuario.	13	Algunos funcionarios reportan débil mantenimiento a la infraestructura física y mobiliario de las instalaciones del Archivo Histórico.	7
		La DGAH no cuenta con una página de internet oficial.	13
Oportunidades	*	Amenazas	*
La tendencia de las consultas en línea permitirá avanzar hacia una cultura de la consulta digital.	13	Alta rotación del personal temporal, el cual merma el avance de los diversos procesos.	2
		Poco margen de maniobra con respecto a los recursos financieros de la DGAH	6-10

Nota: el símbolo (*) señala que en la columna debe incluirse el número de la pregunta de evaluación que sustenta la fortaleza, oportunidad, debilidad o amenaza mencionada.

Propuesta de recomendaciones y observaciones

Tabla 12.

Propuesta de recomendaciones y observaciones

#	Recomendación u observación	Temática	*	Acciones propuestas	Resultados esperados
1	Fortalecer las capacidades de los funcionarios del Archivo Histórico.	Capacitación	3	<ul style="list-style-type: none"> Implementar un Plan Anual de Capacitación con temas relacionados a la profesionalización de la labor archivística, así como el correcto manejo del acervo histórico con el que se cuenta. 	Función archivística profesionalizada con capacitación.
2	Desarrollar mecanismos de ética y de protección civil dentro del Archivo Histórico.	Ejecución	4	<ul style="list-style-type: none"> Conformar el Comité de Ética del Archivo Histórico Conformar el reglamento/manual o documento que regule los mecanismos de protección civil en las oficinas del Archivo Histórico 	Relaciones interorganizacionales fortalecidas con mecanismos de solución de conflictos y de protección civil.
3	Asegurar el mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas de las oficinas del Archivo Histórico.	Ejecución	7	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar ante la Dirección de Servicios Generales de la SFyA un acuerdo de mantenimiento periódico a las oficinas del Archivo Histórico 	Instalaciones dignas y adecuadas para el desempeño de la función archivística.
4	Gestionar una página de internet oficial de la DGAH.	Transparencia	13	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFyA un proyecto de página de internet oficial, en la cual se pueda contar con una sección de consulta en línea 	Contar con una página de internet con la cual se puedan realizar consultas vía electrónica
5	Mantener actualizadas redes sociales con la misma cantidad de publicaciones.	Transparencia	13	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado la página oficial de Twitter de la DGAH con las mismas publicaciones realizadas en la página oficial de Facebook 	Hacer llegar la información del Archivo Histórico a un mayor número de ciudadanos

Nota: el símbolo (*) señala que en la columna debe incluirse el número de la pregunta de evaluación que sustenta la recomendación u observación propuesta.

Conclusiones y valoración final

Contexto

El Archivo Histórico representa un componente esencial para el resguardo de la memoria histórica de esta entidad federativa. Como tal funge con las funciones de conservar, gestionar, difundir y hacer accesibles los acervos documentales que recogen la historia del estado.

En el estado de Durango, las funciones tanto del Archivo Histórico como del Archivo de concentración están a cargo de la Dirección General del Archivo Histórico del Estado de Durango (DGAH), que es un órgano adscrito a la Secretaría General de Gobierno (SGG) y que es regido por la Ley de Archivos del Estado de Durango (LAED), cuya función es rescatar, gestionar, catalogar, preservar y poner a disposición para la consulta pública los acervos documentales, visuales y digitales que conforman la historia del estado. El archivo histórico, al integrar documentos de gran relevancia y valor, es la memoria histórica de Durango.

El desempeño de una organización se mide por la eficacia, eficiencia y calidad con la que alcanza sus objetivos y cumple con las funciones por las que existe. El buen desempeño de una organización no solo asegura el cumplimiento de su propósito, sino que garantiza su sostenibilidad y relevancia. De esta manera, la organización, junto con el servicio que entrega y el gobierno que la respalda, se legitiman ante la población. Esta evaluación tuvo un enfoque en la capacidad organizacional para estudiar la división y asignación de las funciones archivísticas dentro de la DGAH, analizar la suficiencia y gestión de los recursos humanos, valorar la adecuación de las instalaciones y examinar los vínculos interorganizacionales al interior del Archivo Histórico.

Hallazgos

La DGAH divide y asigna sus funciones y responsabilidades. La estructura organizacional de la DGAH se encuentra fundamentada en diversos documentos. El primero de ellos es el Reglamento Interior de la Secretaría de General de Gobierno, el cual en su sección III, reconoce a esta Dirección como parte de la SGG. De igual manera, en este reglamento la describe como la encargada de administrar y preservar los archivos del Gobierno del Estado y demás que sean de interés público, así como también detalla las diversas atribuciones de la DGAH.

De igual manera cuenta con un manual organizacional, el cual describe cada uno de los puestos incluyendo su nivel de jerarquía, atributos y funciones que tiene dentro de la institución.

La DGAH estima y asegura sus requerimientos de recursos humanos. No pudo ser posible identificar que, la DGAH o la Secretaría General de Gobierno implemente mecanismos de reclutamiento, selección o admisión de personal ni publica convocatorias públicas para ocupar vacantes en funciones archivísticas. Aunque, la DGAH cuenta con un manual de organización, no se encontraron elementos suficientes para identificar que la DGAH cuenta con instrumentos para reclutar y seleccionar personal especializado en la función de archivo. Para esto, se identificó que el reclutamiento y admisión está a cargo de la Secretaría de Finanzas y de Administración (SFyA). En Durango no existe un Servicio Profesional de Carrera para el aspecto más amplio del funcionariado estatal, por lo que cualquier voluntad en la implementación específica de un Servicio Civil de Carrera se considera complicado de implementar.

El manejo de los diversos cuerpos documentales implica una capacitación especial, es por ello, que dentro de la DGAH se cuenta con un mecanismo informal de capacitación para aquellos que ingresan por primera vez y tiene una duración aproximada de seis meses, aunque, mediante un instrumento de encuesta aplicado a personal adscrito de la DGAH, el 11.1% de ellos afirmó estar en desacuerdo en haber recibido algún tipo o proceso de inducción útil para cumplir sus funciones dentro del Archivo Histórico, así como el 55.6% está de acuerdo en haber recibido capacitación para cumplir sus funciones. A su vez, el 100% considera importante que la actualización constante para la realización de sus funciones es muy importante, siendo este mismo porcentaje de los empleados quienes manifestaron el haber ha recibido algún tipo de curso de actualización.

La DGAH gestiona sus recursos financieros eficientemente. En las organizaciones de carácter público, los procesos de ejecución de los recursos financieros obedecen a la obligatoriedad contemplada en los principios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para toda la administración pública estatal, el gobierno opera un sistema de contabilidad gubernamental para regular los procedimientos, criterios e informes sobre el ejercicio de los recursos financieros. La Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA), regula las disposiciones para que las entidades y dependencias diseñen, elaboren y presenten sus propuestas de necesidades presupuestarias en octubre de cada año, previo al ejercicio fiscal de referencia. Dado que el capítulo de gastos de servicios personales no está controlado por DGAH sino por SFyA, el Archivo Histórico solo pueden diseñar y detallar sus necesidades presupuestarias en torno a dos capítulos: materiales y suministros, y servicios generales.

En comparación con los ejercicios 2018 y 2019, el monto nominal asignado a DGAH en 2020 se mantuvo sin cambios en términos nominales y, de hecho, con una disminución de un 4% en términos reales en el último año. De igual manera, se puede considerar que la DGAH cuenta con poco margen para la elaboración de su planeación financiera, la cual es limitada

por los escenarios presupuestales, los cuales son determinados por la SFyA para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

La organización cuenta con instalaciones inadecuadas para su labor, pero algunos aspectos de tecnología pueden respaldar y facilitan el trabajo. Aunque, las instalaciones actuales de la DGAH han tenido una cierta utilidad las, no son adecuadas para la labor que desempeña esta institución. Esto a la luz de las «Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos». Para esto, dentro de algunos detalles que pueden analizarse, se encuentra el que, al ser una casa de dos plantas, el peso de los archivos no puede ser soportado por el segundo piso que es donde se concentran, a su vez, los pisos de material de madera laminada representan un constante peligro para la concentración de estos archivos, tanto por una situación de derrumbe del edificio, así como incendio.

En suma, este aumento de la demanda no se ha acompañado de un crecimiento o ampliación de las instalaciones, lo cual limita el espacio donde pueda ser concentrados los documentos pertenecientes tanto al Archivo de Concentración como al Archivo Histórico.

Por lo anterior, mediante el instrumento de encuesta, el 45% del personal que respondió considera que las instalaciones físicas de su espacio laboral no son adecuadas para sus funciones. Por lo anterior, mediante el instrumento de encuesta, el 45% del personal que respondió considera que las instalaciones físicas de su espacio laboral no son adecuadas para sus funciones, a su vez, el 55% del personal respondió que el servicio que presta el Archivo Histórico pudiese mejorar con instalaciones más adecuadas a la actividad de esta institución.

En lo que refiere al equipo de cómputo, todas las áreas del Archivo Histórico cuentan con equipo de cómputo moderno y de buena calidad, con suficiente capacidad de almacenamiento, mas no así todas las computadoras cuentan con acceso a internet. Por medio de la encuesta realizada a los trabajadores del DGAH, se identificó en la pregunta con respuesta abierta, el 44% del personal considera que, el servicio que presta el Archivo histórico mejoraría contando con un área de informática, así como con mejor equipo de cómputo y de digitalización con el cual se pueda agilizar la sistematización de archivos.

La organización alinea e integra sus procesos sustanciales. La DGAH informó que cuenta con manuales de organización y de procedimientos. Ante todo, los procesos de operación de la DGAH no están en función a la nueva LAED. La Ley de Archivos para el Estado de Durango publicada en mayo de 2019, establece a la actual DGAH como el Archivo General del Estado de Durango, con lo cual se adquieren una serie de responsabilidades que incluyen nuevos procesos, mismos que no se reflejan dentro del manual de procedimientos de la DGAH.

Según el manual de procedimientos de la DGAH, el cual se fundamenta entre otros en la Ley General de Archivos (2018), Ley de Planeación del Estado de Durango (2018) y el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno (2016), se cuentan con cuatro procesos básicos, los cuales van desde la consulta, organización, catalogación y digitalización de expedientes.

La organización sostiene alianzas con otras instituciones y se comunica con la población. La Ley de Archivos para el Estado de Durango, dentro de las atribuciones del responsable del Archivo General del Estado de Durango se encuentra algunas descripciones que, conllevan a la creación de alianzas con diversas instituciones tanto gubernamentales como de la sociedad civil. A su vez, el manual de procedimientos de la DGAH, en la descripción de cada puesto cuenta con una sección titulada «Relaciones interinstitucionales» la cual describe tanto el área interna como externa con la que se tiene relación por parte de cada puesto, así como el motivo por el cual se tiene relación con dicha institución.

Por medio de la entrevista realizada a los funcionarios adscritos a la DGAH, se identificó la implementación del Comité Interno de la Secretaría General de Gobierno, el cual es un órgano colegiado que es encabezado por el director del Archivo Histórico y asesorado por expertos en la materia del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED). Con ello se da un soporte a las actividades realizadas por la DGAH. De igual manera se cuenta con un convenio de colaboración con el IDAIP, con el cual este instituto provee de capacitación, principalmente en temas de implementación y operación de la nueva Ley de Archivos. Con esto, se logran alianzas importantes para la institución ya que son del interés de esta tanto en el ámbito académico con la UJED como la parte jurídica y operativa con el IDAIP.

Por otro lado, se detectó que la DGAH no cuenta con una página de internet oficial del Archivo Histórico con la cual puedan informar de los principales servicios que otorga a la ciudadanía. Por lo cual se han apoyado en la página del Sistema de Información Cultural tiene un espacio en el cual muestra los servicios que ofrece el Archivo Histórico, así como los horarios y las diversas colecciones con las que cuenta, así como, de la página de transparencia del Estado. A su vez, el Archivo Histórico cuenta con espacios en redes sociales como son Facebook y Twitter, donde se publican las diversas actividades que son llevadas a cabo por parte de la DGAH, así como también, algunos datos de interés tanto de fechas conmemorativas, así como de lugares de relevancia histórica en el estado. Por medio de entrevista se identificó que, pese a la falta de una página de internet oficial, comentan los funcionarios de la DGAH que cuentan con más de 1,500 consultas de manera anual, las cuales llegan tanto vía telefónica, por medio de los mensajeros de las redes sociales, así como de manera presencial.

Referencias

Archivo General de la Nación (2013) *Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos.*

Carreño, C. (SF) *La importancia de la conservación de los archivos para estudios de la historia de empresas, organizaciones de la sociedad civil, y de instituciones privadas en México.*

H. Congreso del Estado de Durango (2019) *Ley de Archivos para el Estado de Durango.*

Disponible en:

<http://congresodurango.gob.mx/Archivos/legislación/LEY%20DE%20ARCHIVOS.pdf>

Pardo, M. del Carmen (2005) *El servicio profesional de carrera en México: De la tradición al cambio.*

Pardo, M. del Carmen (2005) *El Servicio Civil de Carrera para un mejor desempeño de la Gestión Pública.*

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango. P.O. 88

Bis, de fecha 3 de noviembre de 2016. Disponible en:

[http://sgdemo.durango.gob.mx/wp-](http://sgdemo.durango.gob.mx/wp-content/uploads/sites/40/2019/02/bis_88_03_11_16.pdf)

[content/uploads/sites/40/2019/02/bis_88_03_11_16.pdf](http://sgdemo.durango.gob.mx/wp-content/uploads/sites/40/2019/02/bis_88_03_11_16.pdf)

Secretaría General de Gobierno (2017). *Programa Sectorial de Gobernabilidad 2016-2022.*

Terrazas, R. (2009) *Modelo de gestión financiera para una organización.*

Ficha de la evaluación

Ficha de la evaluación

Aspectos administrativos	<ul style="list-style-type: none">• <i>Responsable de la evaluación:</i> Edgar Gerardo Ruiz González• <i>Organización evaluadora:</i> Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango• <i>Unidad administrativa de la dependencia o entidad responsable de la gestión:</i> Dirección General del Archivo Histórico del Estado de Durango• <i>Titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad responsable de la gestión:</i> Dr. Miguel Felipe de Jesús Vallebuena Garcinava• <i>Forma de contratación del equipo u organización evaluadora:</i> No aplica• <i>Costo total de la evaluación:</i> No aplica• <i>Fuente de financiamiento de la evaluación:</i> No aplica• <i>Fecha de inicio de la evaluación:</i> marzo de 2020• <i>Fecha de conclusión de la evaluación:</i> diciembre 2020
Aspectos técnicos	<ul style="list-style-type: none">• <i>Palabras clave de la evaluación:</i> Archivo Histórico, Archivo de concentración, desempeño organizacional.• <i>Términos de referencia de la evaluación:</i> Términos de referencia para la evaluación del desempeño con enfoque en la capacidad organizacional• <i>Objetivo de la evaluación:</i> Valorar la capacidad de la organización para cumplir su función.• <i>Hipótesis de la evaluación:</i> La organización es capaz de cumplir su función con eficacia, eficiencia y calidad.
Resultados	<ul style="list-style-type: none">• <i>Síntesis de los hallazgos de la evaluación:</i><ul style="list-style-type: none">○ La DGAH divide y asigna sus funciones y responsabilidades. La estructura organizacional de la DGAH se encuentra fundamentada en diversos documentos. El primero de ellos es el Reglamento Interior de la Secretaría de General de Gobierno, el cual reconoce a esta Dirección como parte de la SGG, así como también describe las atribuciones del titular de esta dirección.○ La DGAH estima y asegura sus requerimientos de recursos humanos. No pudo ser posible identificar que, la DGAH o la Secretaría General de Gobierno implemente mecanismos de reclutamiento, selección o admisión de personal ni publica convocatorias públicas para ocupar vacantes en funciones archivísticas. Aunque, la DGAH cuenta con un manual de organización, no se encontraron elementos suficientes para identificar que la DGAH cuenta con instrumentos para reclutar y seleccionar personal especializado en la función de archivo. Para esto, se identificó que el reclutamiento y admisión está a cargo de la Secretaría de Finanzas y de Administración (SFyA).

-
- La DGAH gestiona sus recursos financieros eficientemente. En las organizaciones de carácter público, los procesos de ejecución de los recursos financieros obedecen a la obligatoriedad contemplada en los principios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Para toda la administración pública estatal, el gobierno opera un sistema de contabilidad gubernamental para regular los procedimientos, criterios e informes sobre el ejercicio de los recursos financieros.
 - La organización cuenta con instalaciones inadecuadas para su labor, pero algunos aspectos de tecnología pueden respaldar y facilitan el trabajo. Aunque, las instalaciones actuales de la DGAH han tenido una cierta utilidad las, no son adecuadas para la labor que desempeña esta institución. Esto a la luz de las «Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos». En lo que refiere al equipo de cómputo, todas las áreas del Archivo Histórico cuentan con equipo de cómputo moderno y de buena calidad, con suficiente capacidad de almacenamiento, mas no así todas las computadoras cuentan con acceso a internet.
 - La organización alinea e integra sus procesos sustanciales. La DGAH informó que cuenta con manuales de organización y de procedimientos. Ante todo, los procesos de operación de la DGAH no están en función a la nueva LAED. La Ley de Archivos para el Estado de Durango publicada en 2019, establece a la actual DGAH como el Archivo General del Estado de Durango, con lo cual se adquieren una serie de responsabilidades que incluyen nuevos procesos, mismos que no se reflejan dentro del manual de procedimientos de la DGAH.
 - La organización sostiene alianzas con otras instituciones y se comunica con la población. se identificó la implementación del Comité Interno de la Secretaría General de Gobierno, el cual es un órgano colegiado que es encabezado por el director del Archivo Histórico y asesorado por expertos en la materia del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED). De igual manera se cuenta con un convenio de colaboración con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), con el cual este instituto provee de capacitación, principalmente en temas de implementación y operación de la nueva Ley de Archivos. A su vez, se detectó que la DGAH no cuenta con una
-

página de internet oficial del Archivo Histórico con la cual puedan informar de los principales servicios que otorga a la ciudadanía.

- *Síntesis de la propuesta de recomendaciones y observaciones:*
 - Fortalecer las capacidades de los funcionarios del Archivo Histórico.
 - Desarrollar mecanismos de ética y de protección civil dentro del Archivo Histórico.
 - Asegurar el mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas de las oficinas del Archivo Histórico.
 - Gestionar una página de internet oficial de la DGAH.
 - Mantener actualizadas redes sociales con la misma cantidad de publicaciones.
 - *Síntesis de las conclusiones:* El Archivo Histórico representa un componente esencial para el resguardo de la memoria histórica de esta entidad federativa. Como tal funge con las funciones de conservar, gestionar, difundir y hacer accesibles los acervos documentales que recogen la historia del estado. En el estado de Durango, las funciones tanto del Archivo Histórico como del Archivo de concentración están a cargo de la Dirección General del Archivo Histórico del Estado de Durango (DGAH), que es un órgano adscrito a la Secretaría General de Gobierno (SGG) y que es regido por la Ley de Archivos del Estado de Durango (LAED), cuya función es rescatar, gestionar, catalogar, preservar y poner a disposición para la consulta pública los acervos documentales, visuales y digitales que conforman la historia del estado.
-

Anexos

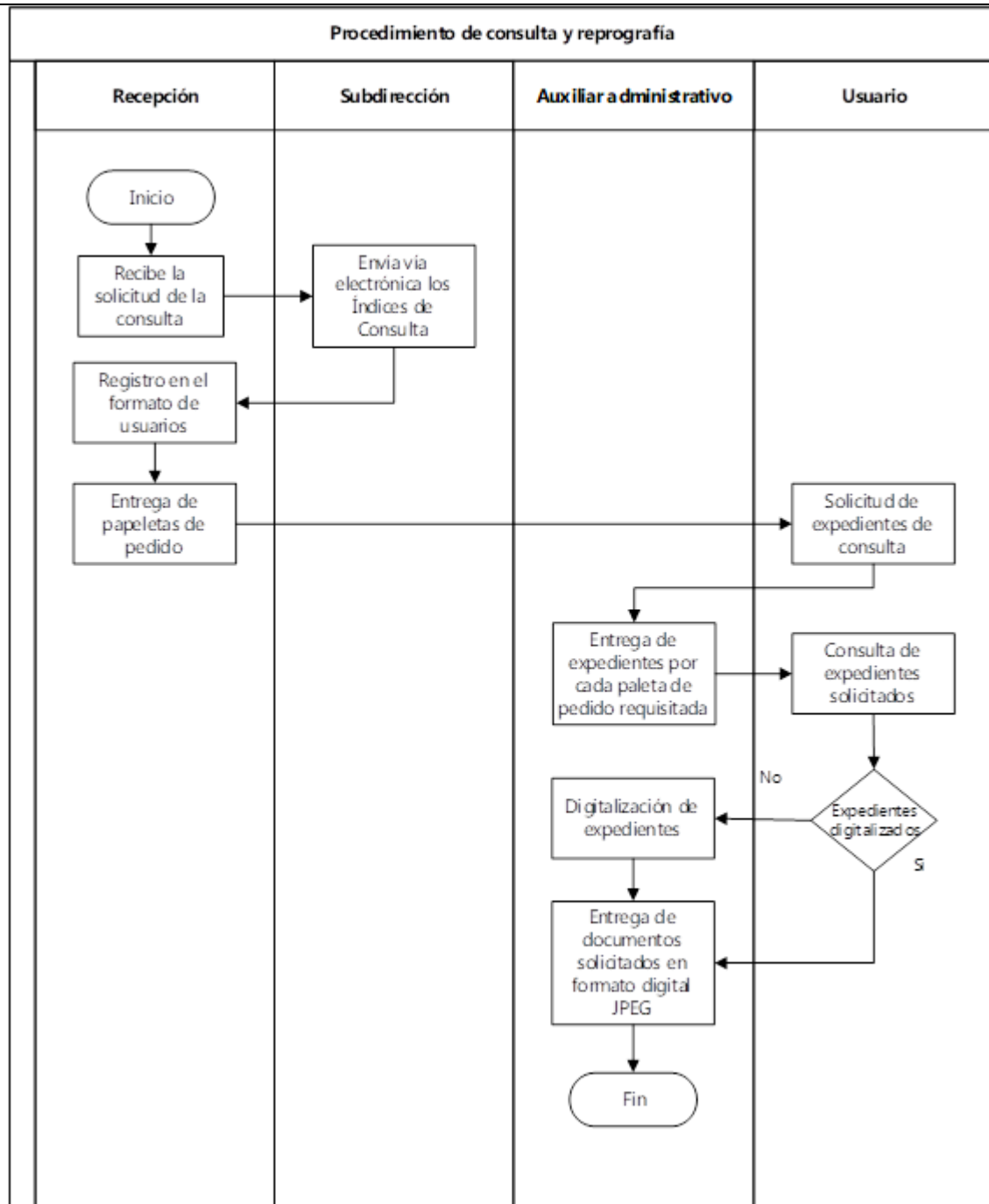
Principales procesos de la DGAH

Tabla 13.

Procesos de consulta y reprografía

#	Proceso	Actividades	Áreas responsables
1	Se recibe solicitud de consulta	Usuario presenta solicitud de consulta de manera presencial, correo electrónico o vía telefónica	Recepción
2	Envío vía electrónica de los índices de consulta (Investigadores)	Se hace envío de los índices de consulta a los investigadores	Subdirección
3	Registro en el formato de usuarios	Se procede al registro en el formato de usuarios	Recepción
4	Entrega de papeletas de pedido	Se hace entrega de las papeletas de pedido por parte de recepción	Recepción
5	Solicitud de expedientes a Consultar	Se hace la solicitud de expedientes por medio de las papeletas de pedido	Usuario
6	Entrega de expediente(s) por cada papeleta de pedido requisitada	Se hace entrega de los expedientes solicitados	Auxiliar administrativo
7	Consulta de expediente(s) solicitados	El usuario consulta los expedientes solicitados	Usuario
8	Digitalización de expedientes	Una vez consultados son digitalizados los expedientes con cámara fotográfica y software de edición	Auxiliar administrativo
9	Entrega al usuario	Se hace entrega al usuario de los documentos solicitados en formato digital JPEG	Auxiliar administrativo

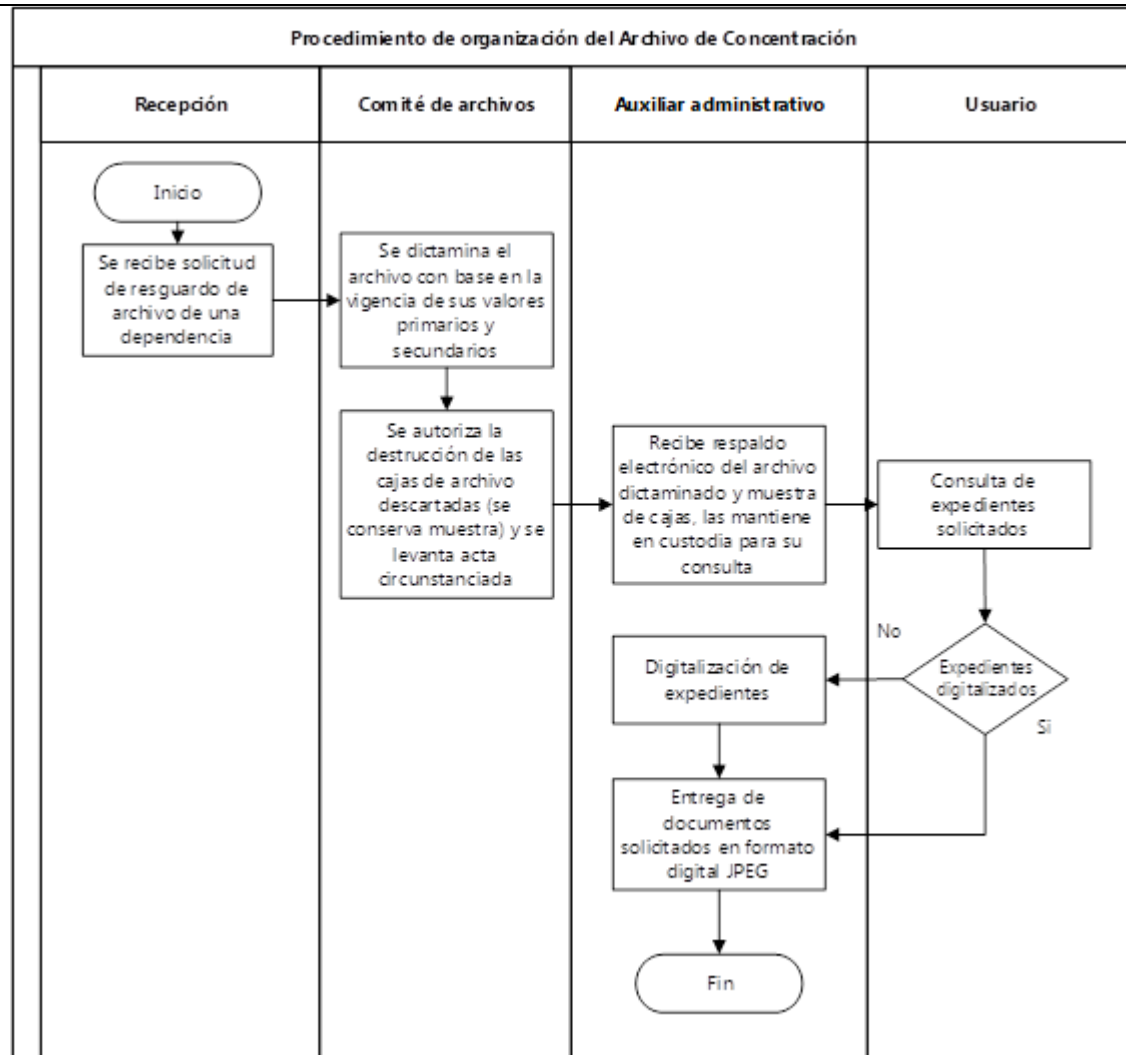
Figura 3.
Diagrama de flujo del procedimiento de consulta y reprografía



Fuente: Elaboración propia.

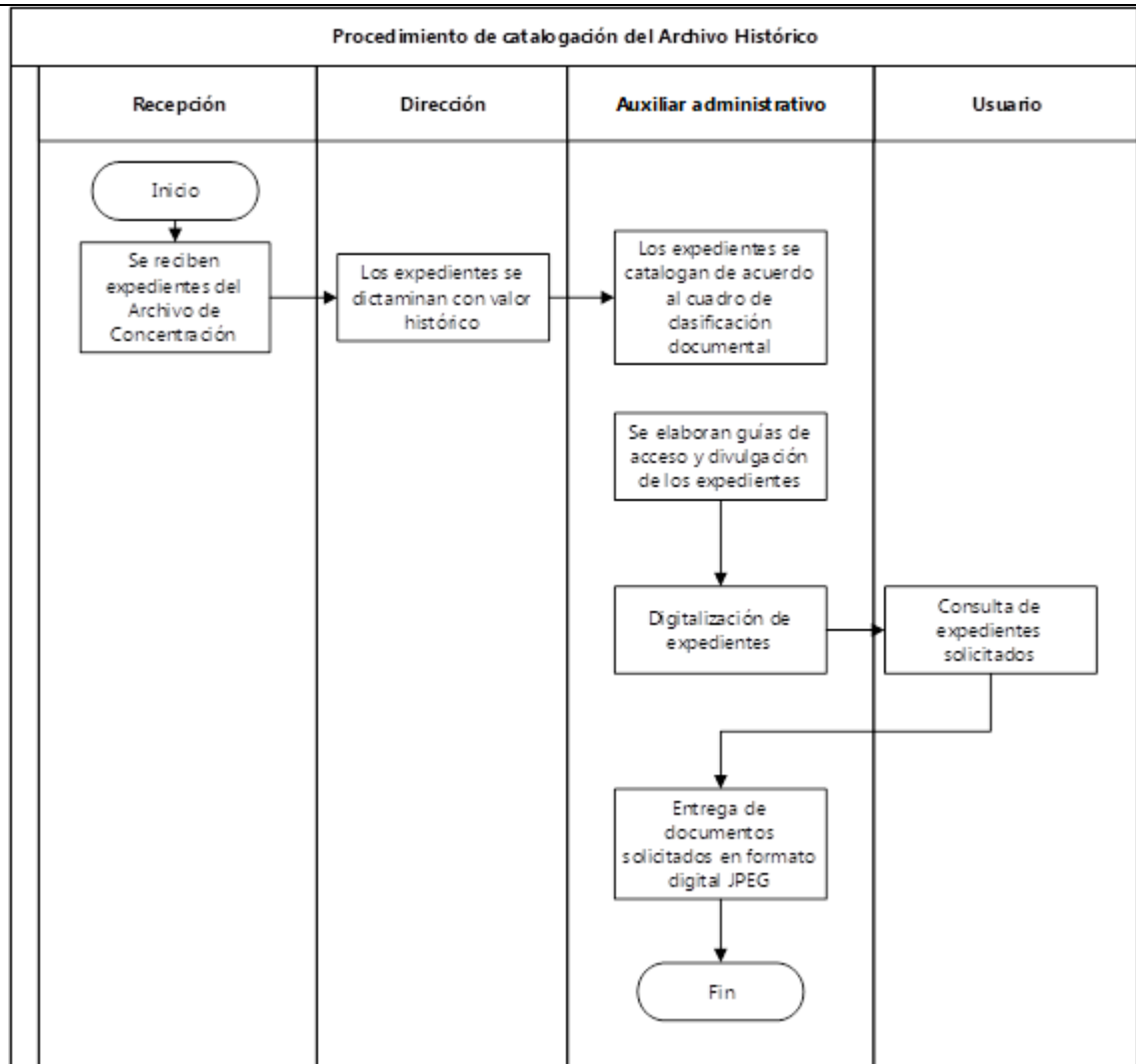
Figura 4.

Diagrama de flujo del procedimiento de organización del Archivo de Concentración



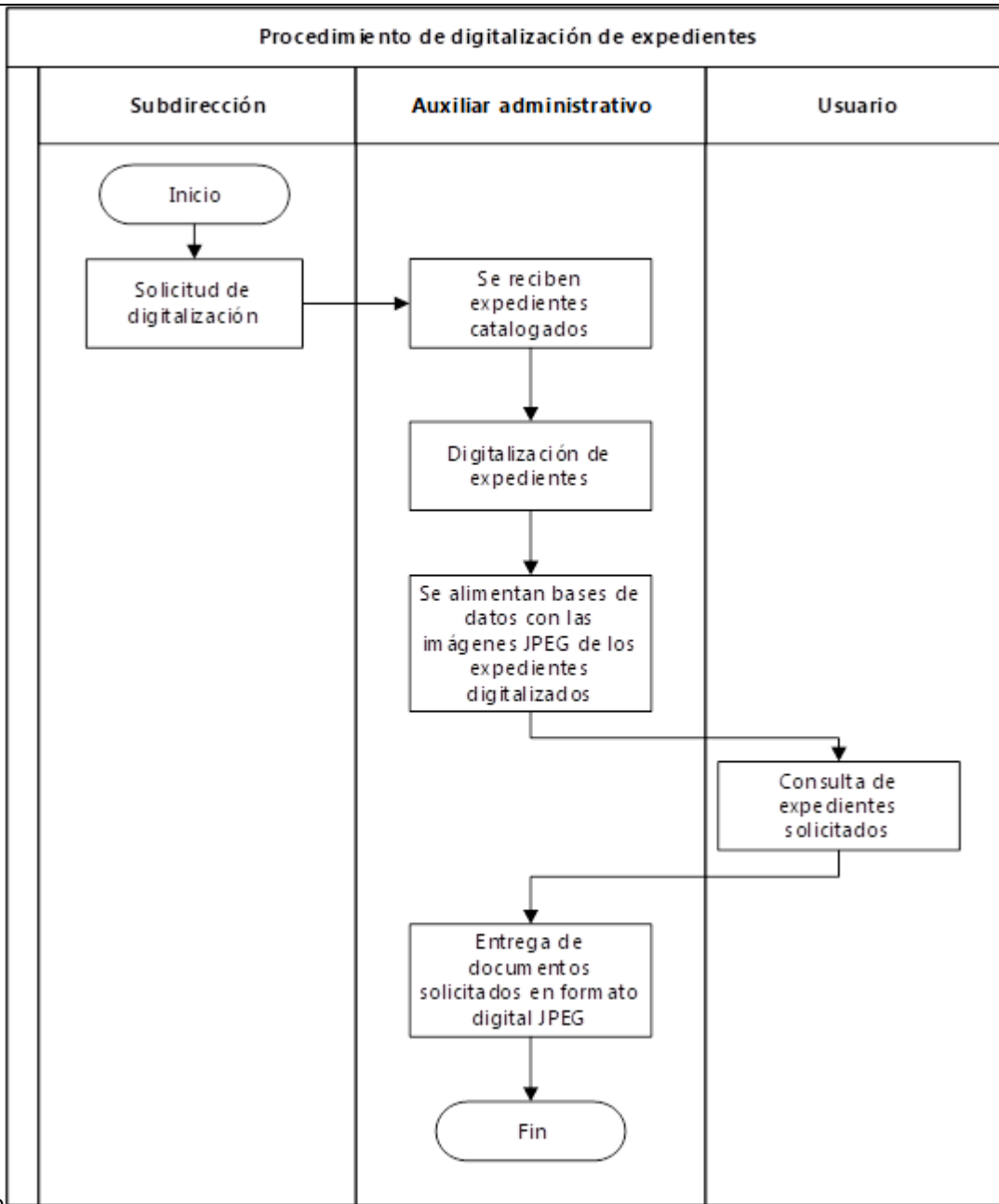
Fuente: Elaboración propia.

Figura 5.
Diagrama de flujo del procedimiento de catalogación del Archivo Histórico



Fuente: Elaboración propia.

Figura 6.
Diagrama de flujo del procedimiento de digitalización de expedientes



Fuente: Elaboración propia.



inevap

INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO