

Matriz de Indicadores para Resultados

Datos del Programa Presupuestario

Nombre del Programa Presupuestario	Archivos de Monterrey para la Paz
Alineación al Eje rector del Plan Municipal de Desarrollo	II. Ciudad en Paz
Alineación al Objetivo del Plan Municipal de Desarrollo	2.5 Cultura cívica y legalidad para la armonía social
Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Beneficiarios	Municipio de Monterrey y Ciudadanía del Municipio de Monterrey

Dato general para indicadores

Semaforización		
Verde	Amarillo	Rojo
>=80%	<80% & >50%	<=50%

Objetivos, Indicadores y Metas de la Matriz de Indicadores para Resultados

Nivel	Número de		Objetivo / Resumen narrativo	Nombre del indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Tipo de indicador	Dimensión del indicador	Frecuencia de medición	Sentido del indicador	Línea base		Meta anual	Unidad de medida	Medios de verificación	Supuestos	Unidad Administrativa ejecutora
	Componente	Actividad									Valor	Año					
Fin	-	-	Eficiente desarrollo archivístico, rendición de cuentas y acceso a la información mediante los archivos y gestión documental para preservar y construir la cultura de paz a través de la memoria histórica.	Porcentaje de instrumentos archivísticos actualizados	Este indicador mide la cantidad de instrumentos de consulta y control en materia archivística terminados. Instrumentos: cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Inventario General	(Cantidad de instrumentos archivísticos actualizados / cantidad de instrumentos archivísticos programados) *100	Estratégico	Eficiencia	Anual	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	-Documento de avance de los instrumentos -Reporte del listado total de instrumentos	Siempre y cuando las unidades administrativas proporcionen las fichas técnicas	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Propósito	-	-	Fortalecimiento y solidez del Sistema Institucional de Archivo* del Municipio de Monterrey.	Porcentaje del avance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Este indicador mide el avance en la implementación del Sistema Institucional de Archivos	(Cantidad de elementos implementados en el plan anual de Desarrollo Archivístico/cantidad de elementos requeridos en el plan anual de Desarrollo Archivístico)*100	Estratégico	Eficacia	Anual	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Liga de la publicación del Informe de resultados del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Siempre que se cuente con el Sistema Institucional de Archivos	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Componente	1		Suficiente y adecuada infraestructura para el archivo del Municipio	Porcentaje de espacios funcionales de almacenamiento adaptados, adecuados, arrendados y/o adquiridos para el almacenamiento de archivo	Este indicador mide los espacios funcionales adaptados, adecuados, arrendados y/o adquiridos, así como sus mantenimientos y costos operativos para el almacenamiento del archivo.	(Espacios adaptados, adecuados, arrendados y/o adquiridos para el almacenamiento del archivo /Espacios requeridos para el almacenamiento del archivo)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Evidencia fotográfica	Siempre que realicen los trabajos y se cuente con el material adecuado para crear, adquirir, o adaptar los espacios y adecuaciones de los espacios.	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Actividad	1	1	Mobiliario suficiente y adecuado para la organización, traslados y preservación de archivos.	Porcentaje de mobiliario adquirido para archivo	Este indicador mide el mobiliario de estantería, vehículos, muebles diversos y muebles especializados para los archivos.	(Muebles adquiridos para archivo/Muebles necesarios para archivo)*100	Gestión	Eficacia	Trimestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Numero de patrimonio, oficio de transferencia de patrimonio, oficios de adquisición del mismo.	Siempre que se autorice por el area correspondiente.	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Actividad	1	2	Suficientes espacios adaptados, adecuados, arrendados y/o adquiridos para el funcionamiento del archivo.	Porcentaje de espacios funcionales adaptados, adecuados, arrendados y/o adquiridos para operatividad del archivo	Este indicador mide los espacios funcionales adaptados, adecuados, arrendados y/o adquiridos para la operación, es decir, oficinas, o espacios de trabajo del archivo así como su mantenimiento y costos operativos.	(Espacios adaptados, adecuados, arrendados y/o adquiridos para operar archivos /Espacios requeridos para operar archivos)*100	Gestión	Eficacia	Trimestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Evidencia fotográfica u oficio de asignación del espacio.	Siempre que se cuente con la disposición presupuestal y los requerimientos legales correspondientes.	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo

Componente	2	-	Implementación de capacitación y cultura archivística integral.	Porcentaje de capacitaciones realizadas en materia de archivo	Este indicador mide las capacitaciones brindadas a todo el Gobierno de Monterrey en materia de archivos.	(Capacitaciones realizadas a todo el Gobierno de Monterrey / capacitaciones requeridas por todo el Gobierno de Monterrey)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Calendario/Lista de asistencia	Las dependencias y entidades asistan a las capacitaciones.	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Actividad	2	1	Programa de capacitación y asesoría en materia de archivos.	Porcentaje de asesorías brindadas al personal de las unidades administrativas en materia de archivo	Este indicador mide las asesorías puntuales y específicas otorgadas a las dependencias y entidades de todo el Gobierno de Monterrey en materia de archivo.	(Asesorías brindadas/Asesorías solicitadas)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Solicitud de asesoría/Lista de asistencia	Las dependencias y entidades solicitan las asesorías	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Actividad	2	2	Capacitación especializada en archivo, gestión documental física, electrónica y ciencias a fines para el personal de la Coordinación de Archivo.	Porcentaje de capacitaciones especializadas adquiridas para el personal de la Coordinación de Archivo.	Este indicador mide la cantidad de capacitaciones especializadas que la Coordinación de Archivo ha recibido en materia de archivo, gestión documental física, electrónica y ciencias a fines.	(Capacitaciones recibidas por el personal de Coordinación de Archivos /capacitaciones requeridas por el personal de la Coordinación de Archivos)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Solicitud de capacitación/Diploma o constancia de participación.	Siempre que el area administrativa correspondiente realice la adquisición debida. Y siempre que el personal acuda a las capacitaciones	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Componente	3	-	Aplicación de la tecnología para la gestión documental integral.	Porcentaje de documentos digitalizados en materia de Archivo	Este indicador mide la digitalizaciones realizadas en materia de Archivo Histórico para su preservación, solicitadas por la Coordinación de Archivo.	(Digitalizaciones realizadas / Digitalizaciones solicitadas)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	-Constancia de digitalización. -Reporte de digitalización.	Siempre que el area administrativa correspondiente realice la adquisición debida. Y siempre que el equipo de digitalización funcione correctamente	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Actividad	3	1	Personal de la Coordinación de Archivos capacitado en conocimiento tecnológico, software, datos y gestión de la información digital.	Porcentaje de personas capacitadas en sistemas y equipo tecnológico para la gestión documental.	Este indicador mide a las personas que recibieron la capacitación en sistemas y equipo tecnológico, tales como software, datos y gestión de la información digital para la gestión documental.	(Personas de la Coordinación de Archivo, capacitadas en sistemas y equipo tecnológico/Personas de la Coordinación de Archivo que requieren capacitación de sistemas y equipo tecnológico)*100	Gestión	Eficacia	Trimestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Diploma o constancia de participación.	Siempre que el area administrativa correspondiente realice la adquisición debida. El personal acude a las capacitaciones	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Actividad	3	2	Adquisición de equipo, software y sistemas tecnológicos especializado en materia archivística.	Porcentaje de software y sistemas tecnológicos especializado en materia archivística adquirido o implementado.	Este indicador mide la adquisición o implementación de softwares y sistemas tecnológicos para la gestión documental en materia archivística.	(Sistemas adquiridos e implementados / sistemas requeridos)*100	Gestión	Eficacia	Trimestral	Ascendente	100%	2023	100%	Porcentaje	Numero de patrimonio, oficio de adquisición o asignación u convenio que establezca su implementación.	Siempre que el area administrativa correspondiente realice la adquisición debida.	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo

Componente	4	-	Promover la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita, y el acceso de los documentos de archivo administrativo de trámite.	Porcentaje de integración y organización de inventarios de expedientes de archivo de Trámite.	Este indicador mide el porcentaje de integración y organización de expedientes de archivo de Trámite, mediante inventarios, dentro del Sujeto Obligado.	(Inventarios de archivo de trámite elaborados/ inventarios de archivo de trámite requeridos.)*100	Gestión	Eficacia	Anual	Ascendente	100%		100%	Porcentaje	Inventarios de archivo de trámite, correo de avances, oficio y documento de avance.	Siempre que el area administrativa correspondiente realice las contrataciones y asignación de salarios suficientes. Siempre que las personas se postulen a la vacante	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Actividad	4	1	Incrementar la integridad y localización de los documentos de archivo administrativo de concentración.	Porcentaje de expedientes de archivo dentro de las Unidades Administrativas, integrados y preparados para transferencia.	Este indicador mide el porcentaje de integración y preparación de expedientes de archivo para transferencia dentro del Sujeto Obligado.	(Expedientes de archivo preparados para transferencia / Expedientes de archivo para transferencia solicitados.)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%		100%	Porcentaje	Cáratulas de expedientes y de cajas de archivo, correo de avances, oficio, lista de asistencia a reunión de integración de expedientes y/o documento de avance.	Siempre que el area administrativa correspondiente realice las contrataciones y asignación de salarios suficientes. Siempre que las personas se postulen a la vacante	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo
Actividad	4	2	Incrementar la organización, conservación, disponibilidad y acceso de los documentos de archivo histórico.	Porcentaje de integración y organización de documentos y expedientes de archivo Histórico dentro del Sujeto Obligado, para su clasificación y expedita localización en Colecciones dentro del Fondo del Sujeto Obligado.	Este indicador mide el porcentaje de integración y preparación de documentos y expedientes de archivo Histórico, para su clasificación y expedita localización en Colecciones dentro del Fondo del Sujeto Obligado.	(Expedientes de archivo histórico clasificados en Colecciones dentro del Fondo del Sujeto Obligado/Expedientes de archivo histórico requeridos para clasificar en Colecciones dentro del Fondo del Sujeto Obligado)*100	Gestión	Eficacia	Semestral	Ascendente	100%		100%	Porcentaje	Inventario de Expedientes, Censo, Guía, Cuadro General y Listado de Expedientes relativos a los Documentos Históricos, Identificadores sobre los documentos históricos. Documento de avance de los citados instrumentos.	Siempre que el area administrativa correspondiente realice las contrataciones y asignación de salarios suficientes. Siempre que las personas se postulen a la vacante	Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo

* Con fundamento en el acuerdo delegatorio de facultades publicado en la Gaceta Municipal del mes de mayo de 2023.

C. Juan Jose Niño Tejedor

Coordinador de Asesores de la Secretaría del Ayuntamiento