

Título de la ponencia:

Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia.

Nombre de la ponente:

Alicia Venegas González

Dependencia de adscripción:

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo de Michoacán.

Mesa de trabajo II:

Sistema institucional de archivos como eje rector de la gestión documental.

Introducción

El objetivo de esta ponencia, es compartir a manera de relato, la experiencia de los trabajos realizados para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia, realizados durante el periodo 2018-2021, en que tuve la oportunidad de colaborar como Directora de Archivos del Ayuntamiento. Dichos trabajos obedecen a la necesidad de contar con bases normativas y lineamientos operativos, que coadyuven a la buena administración de archivos y a la homogeneización de los procesos de gestión documental, conforme a la Ley General de Archivos 2018 (LGA).

Morelia fue fundada como ciudad de Valladolid el 18 de mayo de 1541, por disposición del Virrey Don Antonio de Mendoza, con el propósito de contar con una ciudad capital donde residieran las autoridades civiles y eclesiásticas, para la administración y el orden colonial. Así, entre los años 1548 y 1550, se construyó la cede del cabildo civil y la del corregidor (Tavera Alfaro, 1995).

A partir de dicha disposición, la documentación generada se fue resguardando de tal manera, que los primeros documentos de este archivo datan de 1544, convirtiéndose en uno de los más relevantes de la entidad, considerando que la mayoría de los archivos municipales no cuentan con documentación histórica.

De acuerdo con Magali Zavala y Melba Maya, no existe una historia puntualizada de la formación del Archivo, pero hacen mención que en 1656, se tiene noticia de los primeros trabajos archivísticos, con la realización del inventario de los papeles y libros de cabildo que se conservaban, en el cual se describió además, las condiciones en que se encontraban (Zavala García & Maya Guzmán, 2012).

Si bien no existía el Archivo en la estructura orgánica de la institución, sí existía en los hechos como un repositorio que resguardaba la producción documental institucional y en los diferentes periodos de su historia, continuaron los trabajos de ordenación, descripción y servicios.

En pláticas sostenidas con Consuelo Pérez Piñón, del archivo general que ha trabajado en el Ayuntamiento por 50 años, ya en el siglo XX, en la década de los 70's el archivo figuraba en la estructura orgánica como departamento; en el año

2005, por primera vez se crea la Dirección del Archivo General, Histórico y Museo de la Ciudad, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento; en el periodo 2015-2018, se suprimió como dirección y con la denominación Archivo Histórico y Municipal, pasó a ser un departamento de la Dirección de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo.

Administraciones pasadas han dejado huella en este archivo, ya por su aporte en la organización y descripción documental, o bien por la gestión para la adquisición de infraestructura de un edificio propio que alberga el archivo histórico, de estantería, cajas, equipos de cómputo y digitalización, así como el impulso a la difusión e investigación histórica de la ciudad, de lo cual son testimonio sus diversas publicaciones.

A través de su historia, tuvo importantes logros al recopilar, organizar, describir y digitalizar su acervo, mismo que se da a la consulta y que ha sido sustento de numerosos trabajos; al igual que muchos otros, priorizaron el rescatar y descubrir el contenido de los acervos históricos; no existían entonces directrices para el tratamiento de los documentos en la etapa de trámite, ni existía una coordinación entre los diferentes tipos de archivos.

Cabe mencionar que hubo importantes esfuerzos de parte de la Maestra Laura Patricia Mancilla Suro y de la Doctora Yaminel Bernal Astorga en el periodo 2013-2015 en capacitar a las diversas áreas del Ayuntamiento en el tema de la gestión documental, sin embargo no se le dio seguimiento.

Los nuevos requerimientos en materia de información, demandan que las instituciones cuenten con documentos organizados desde los archivos de trámite y se les dé seguimiento hasta su disposición final, además con la aprobación de la LGA, el Ayuntamiento de Morelia, a finales de 2018 creó de nueva cuenta la Dirección de Archivos con dos departamentos el de archivo histórico y más adelante el de concentración.

Diagnóstico

Con un diagnóstico que realizamos, así como con el acercamiento que tuvimos con las áreas del Ayuntamiento a través de la capacitación, pudimos

constatar una serie de problemas como son la escasa coordinación entre archivos de trámite, concentración e histórico; inexistencia de lineamientos archivísticos institucionales para una adecuada y homogénea gestión y disposición documental; ausencia de un programa de capacitación y profesionalización archivística; incluso pérdida de patrimonio documental, por desconocimiento del tratamiento que debe darse a los archivos de trámite, o bien por desastres; en algunos casos, ineficacia en localizar la información requerida; almacenamiento inadecuado de sus documentos en la mayoría de las oficinas, el archivo de concentración no se tiene organizado, ubicándose en una bodega rentada, en condiciones no muy óptimas; no se tenían instrumentos de control archivístico; además, la mayoría del personal no tiene el perfil académico ni capacitación archivística suficiente y presentan una resistencia en la aplicación de los nuevos lineamientos archivísticos.

Debido a lo anterior, urgía implementar los principios y bases generales para la administración, organización, conservación y preservación homogénea de los documentos, así como el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, como lo establece la LGA en su artículo 1 y artículo 2, fracción I. (Ley General de Archivos, 2018)

Actividades

Valorando que en la medida del cumplimiento de la LGA, con la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), iríamos abatiendo la problemática presentada; de esta manera, iniciamos una serie de actividades que a continuación describimos.

Difusión.- A partir de 2019 aunadas a las actividades archivísticas cotidianas como la atención a usuarios, eventos, capacitaciones, y organización documental, se inició una etapa para difundir la LGA, en el Ayuntamiento, a través de varios eventos entre los que destacan el Foro Regional “Ley General de Archivos. Retos para los Archivos Municipales”; el “Seminario Ley General de Archivos, implementación en

el Ayuntamiento de Morelia; y el “Encuentro de Archivos Municipales, Avances y Retos de la Ley General de Archivos”, con el apoyo de instituciones archivísticas y educativas como el Archivo General de la Nación, Archivo Histórico de la UNAM, Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y ENES-MORELIA.

Capacitación.- Emprendimos una fase de capacitación a las diversas dependencias y entidades, pues era necesario introducirlos en los temas archivísticos e instruirles respecto a la LGA y la responsabilidad de cada cual para dar cumplimiento a la misma. Realizándose los cursos “Introducción a la Archivística”, “Implementación de la Ley General de Archivos”, “Elaboración de Instrumentos Archivísticos”, “Conservación Documental”, y “Manejo de Archivo de Trámite”.

Además empezamos a elaborar manuales de procesos técnicos archivísticos como materiales de apoyo para quienes realizaban trabajo de archivo.

Instrumentos de control archivístico.- Inicialmente, trabajamos en los niveles superiores del cuadro de clasificación, con un modelo orgánico-funcional, quedando definidos el fondo, las secciones, subsecciones y en algunos casos las series.

Para identificar series, subseries y vigencias planeamos una actividad, a través de las 27 dependencias y entidades, se hizo llegar a las 290 direcciones y departamentos, de la administración pública municipal, un formulario para recabar información sobre los asuntos que llevan cada área o unidad administrativa, conforme a su reglamento, con la finalidad de recabar la información requerida, pero fue escasa la respuesta.

Pudimos detectar de manera general, que había desconocimiento de los reglamentos internos, muchos no cuentan con manual de procedimientos, no conformaban expedientes por asunto, archivan en Lefort, por número de oficio, en orden cronológico inverso, presentando como inventario el registro de correspondencia de entrada y de salida.

Alcanzamos a trabajar con quienes mostraron interés en el tema, obteniendo mejores resultados en la estructuración de los instrumentos archivísticos, correspondientes a sus áreas.

Como no hubo respuesta satisfactoria, además de que para entonces enfrentamos la pandemia del Covid 19, recurrimos a consultar sus reglamentos para poder terminar la propuesta del cuadro de clasificación y del catálogo de disposición documental, mismos que se tienen que revisar para posteriormente pasarlo a comisiones y aprobación de Cabildo, siendo ésta una tarea para la nueva administración.

Cabe mencionar que también se elaboró otra propuesta de cuadro de clasificación con el modelo del AGN.

Sistema Institucional de Archivos

Considerando que el SIA es el eje central para las buenas prácticas archivísticas, elaboramos el proyecto y las gestiones pertinentes, siendo aprobado su reglamento el 15 de junio de 2021 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el 15 de julio del mismo año, llevándose a cabo la instalación del Sistema, del Comité Técnico y del Grupo Interdisciplinario el 24 de agosto del mismo año; también se presentaron los lineamientos para la administración, organización y conservación documental.

A la par se trabajó para que cada una de las 27 dependencias y entidades del Ayuntamiento, designaran a un enlace de archivo de trámite, que serían parte del Comité Técnico del Sistema, así como con las áreas que conformarían el Grupo Interdisciplinario; realizando varias reuniones y capacitaciones con dichos enlaces, abordando temas sobre la LGA, gestión de archivos, SIA, funciones de los enlaces de archivo de trámite y del Grupo Interdisciplinario.

Todas estas acciones se encuentran debidamente documentadas en el archivo de trámite de la Dirección de Archivos, para su seguimiento y consulta.

Para hacer el proyecto del SIA, consultamos la LGA, asistimos a varios eventos de especialistas que hablaron sobre qué es el sistema, como se conforma, los beneficios y su importancia; sin embargo, a la hora de escribir la propuesta faltaba

claridad de como plasmarlo, así que nos dimos a la tarea de consultar materiales del AGN y buscar más información en internet. Además contamos con la asesoría de la Lic. Mónica Gutiérrez Legorreta, Directora de Archivos de la UMSNH y Presidenta del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán, quien amablemente nos auxilió en el tema

De la información consultada en internet, pudimos observar que varias instituciones habían instalado su sistema, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la información, antes de la LGA, las cuales en la estructura de su sistema, en el área normativa además de la coordinación de archivos incluyen al comité de transparencia y acceso a la información de la institución. En nuestro caso lo hicimos conforme a la LGA, sin incluir dicho comité.

De esta manera, en la Dirección de Archivos elaboramos el proyecto del sistema y su reglamento en lo que concierne a la parte archivística, y el formato protocolario necesario conforme a la normativa municipal, estuvo a cargo de la Lic. María de los Ángeles Mendoza Huízar Directora de Normatividad Municipal y del Lic. Gabriel Vargas Rodríguez Jefe del Departamento de Armonización, Normativa y Normateca, a quienes agradezco su compromiso y profesionalismo para con este proyecto.

Una vez terminado, se envió a la Comisión de Gobernación y a la de Acceso a la Información Pública para su análisis y elaboración del dictamen técnico que sería sometido a sesión de Cabildo para su aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán. No omitimos mencionar que no pudimos cumplir con los tiempos de ley establecidos por los motivos más adelante expuestos y por otros no mencionados.

Fueron días de trabajo intenso, de estar consultando, comparando, analizando y redactando y después, varias reuniones de trabajo con la Dirección de Normatividad, con las comisiones de Acceso a la Información y la de Gobierno, hasta concluir el proyecto.

¿A qué nos enfrentamos durante este proceso? Pues que al momento de pasar los proyectos a comisiones para su dictamen, ahí se paralizaba y no fluía con rapidez. Se argumentó que era la carga de trabajo, ya que había una larga lista de asuntos

que antecedían al nuestro, pero poco después, este proceso se empalmó además con la contingencia que se vivía a nivel mundial por el Covid 19, las actividades se afectaron considerablemente.

Por la grave situación, el Ayuntamiento estaba más bien en alerta dictando y ejecutando las medidas requeridas para tratar la pandemia, tanto para mitigar el número de contagios, como para apoyar a la ciudadanía ya que en cascada se derivaron problemáticas de diversa índole.

Con lo anterior, se retardó aún más las gestiones relativas a establecer el sistema, se suspendieron las reuniones, los cursos, los eventos, durante un periodo se mandó resguardar a sus domicilios al personal de base, reintegrándose posteriormente parte ellos, para hacer guardias en las oficinas, además de que continuamente éstas eran cerradas por los contagios que llegaron a presentarse, lo que dificultaba la coordinación con las diversas áreas.

Los directivos y personal de confianza continuamos trabajando, aunque limitadamente, ya que nos sumamos a las actividades de apoyo a la ciudadanía, como el reparto de despensas a la población, de gel antibacterial, cubrebocas y pantallas protectoras, a los establecimientos comerciales de productos y servicios básicos, además de brindar información relativa a las medidas que debían seguirse. Finalmente cumplimos con establecer el SIA, estructurado con una Coordinación de Archivos; las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, incluyendo además un Comité Técnico integrado por la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Archivos (coordinación de archivos) y áreas operativas del sistema, integrándose a dicho comité un enlace de archivo por cada dependencia y entidad, mismos que ayudarán a transmitir la información e indicaciones necesarias a todas las áreas para la operación de sus archivos, siendo una primera instancia de asesoría para los detalles que pudieran surgir, tratando así de garantizar que las disposiciones lleguen a todas las áreas para su conocimiento y cumplimiento.

Tenemos la certeza que con la correcta operación del SIA, y aplicación de los lineamientos archivísticos que elaboramos, se podrán mejorar las prácticas archivísticas en el Ayuntamiento de Morelia.

A manera de conclusión

Con la instalación del SIA y los lineamientos archivísticos, quedaron establecidas las bases normativas, operativas y técnicas, marcadas por la LGA, sin embargo, este es el primer paso para el desarrollo archivístico institucional, el siguiente, más difícil, es llevarlo a la práctica, ¿cómo? dando a conocer a todas las áreas el sistema, su reglamento y los lineamientos archivísticos que deben cumplir, (so pena de ser sancionados); continuar con la capacitación y asesorías en cada una de las áreas, seguir elaborando y distribuyendo los manuales de procesos técnicos archivísticos que sirvan de apoyo en el trabajo práctico y algo muy importante, que los titulares de la Dirección de Archivos tenga el conocimiento, la experiencia archivística, así como un serio compromiso de ejercer el cargo con responsabilidad y mucho, pero mucho trabajo, pues la coordinación de archivos en el SIA es pieza clave para su funcionamiento.

Bibliografía

- Ley General de Archivos (2018). Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. México. Consultado el 15 de octubre de 2021.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018.
- Tavera Alfaro, X. (1995). *Morelia: la ciudad de los tres nombres*. UMSNH/GEM/HAM. P.p 11-27
- Zavala García, M., & Maya Guzmán, M. (2012). Prólogo de la segunda edición. En M. Vázquez García, & M. Maya Guzmán, *Catálogo Gobierno y Hacienda Siglos XVI y XVII* (págs. 34-44). Morelia: HAM/AHMM.