



**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
2018-2021**



ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA

Lic. Alicia Venegas González

OBJETIVO

Compartir la experiencia de establecimiento del SIA de la Administración Pública Municipal de Morelia, realizados durante el periodo 2018-2021

Contar con bases normativas y lineamientos operativos, para la buena administración de archivos y homogeneización de los procesos de gestión documental, conforme a la Ley General de Archivos 2018 (LGA).



LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De las obligaciones



- Establecer un Sistema Institucional.
- Conformar un grupo interdisciplinario.

10.1.1.1.1	10.1.1.1.2	10.1.1.1.3	10.1.1.1.4	10.1.1.1.5	10.1.1.1.6	10.1.1.1.7	10.1.1.1.8	10.1.1.1.9	10.1.1.1.10	10.1.1.1.11	10.1.1.1.12	10.1.1.1.13	10.1.1.1.14	10.1.1.1.15	10.1.1.1.16	10.1.1.1.17	10.1.1.1.18	10.1.1.1.19	10.1.1.1.20	10.1.1.1.21	10.1.1.1.22	10.1.1.1.23	10.1.1.1.24	10.1.1.1.25	10.1.1.1.26	10.1.1.1.27	10.1.1.1.28	10.1.1.1.29	10.1.1.1.30	10.1.1.1.31	10.1.1.1.32	10.1.1.1.33	10.1.1.1.34	10.1.1.1.35	10.1.1.1.36	10.1.1.1.37	10.1.1.1.38	10.1.1.1.39	10.1.1.1.40	10.1.1.1.41	10.1.1.1.42	10.1.1.1.43	10.1.1.1.44	10.1.1.1.45	10.1.1.1.46	10.1.1.1.47	10.1.1.1.48	10.1.1.1.49	10.1.1.1.50	10.1.1.1.51	10.1.1.1.52	10.1.1.1.53	10.1.1.1.54	10.1.1.1.55	10.1.1.1.56	10.1.1.1.57	10.1.1.1.58	10.1.1.1.59	10.1.1.1.60	10.1.1.1.61	10.1.1.1.62	10.1.1.1.63	10.1.1.1.64	10.1.1.1.65	10.1.1.1.66	10.1.1.1.67	10.1.1.1.68	10.1.1.1.69	10.1.1.1.70	10.1.1.1.71	10.1.1.1.72	10.1.1.1.73	10.1.1.1.74	10.1.1.1.75	10.1.1.1.76	10.1.1.1.77	10.1.1.1.78	10.1.1.1.79	10.1.1.1.80	10.1.1.1.81	10.1.1.1.82	10.1.1.1.83	10.1.1.1.84	10.1.1.1.85	10.1.1.1.86	10.1.1.1.87	10.1.1.1.88	10.1.1.1.89	10.1.1.1.90	10.1.1.1.91	10.1.1.1.92	10.1.1.1.93	10.1.1.1.94	10.1.1.1.95	10.1.1.1.96	10.1.1.1.97	10.1.1.1.98	10.1.1.1.99	10.1.1.1.100
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos:
- Cuadro de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales



- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean.

ANTECEDENTES

*Secuenta con un importante acervo documental que data desde 1544.

*1970's: Figura como Departamento.

*2005: Se establece como Dirección del Archivo General, Histórico y Museo de la Ciudad, con dos Departamentos:
-Archivo General, y
-Archivo Histórico.

*2015-2018: se suprime la Dirección y vuelve a ser Departamento.

*2018-2021, se establece como **Dirección de Archivos**, con el Departamento de Archivo Histórico y el Departamento de Archivo de Concentración.

DIAGNÓSTICO

Diagnóstico del estatus de los archivos del Ayuntamiento

	PROBLEMATICA
1	Escasa coordinación entre archivos de trámite, concentración e histórico.
2	Inexistencia de lineamientos archivísticos institucionales que permitan de manera adecuada y homogénea la gestión y disposición documental.
3	Ausencia de un programa de capacitación y profesionalización archivística.
4	Pérdida de patrimonio documental, por desconocimiento del tratamiento que debe darse a los archivos de trámite, o bien por desastres.
5	Espacios inadecuados para resguardo de archivos.
6	No se cuenta con instrumentos de control archivístico.

DIFUSIÓN



CAPACITACIÓN



INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

FONDO: AYUNTAMIENTO DE MORELIA

RETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		RETARIA DEL AYUNTAMIENTO																																														
1S PRESIDENCIA MUNICIPAL	1S.1 Secretaría Particular			SECRETARÍA				4S.1 Secretaría Técnica	4S.1.1 Agenda 4S.1.2 Atención y seguimiento de organizaciones sociales 4S.1.3 Coordinación Administrativa 4S.1.4 Elaboración de edictos y atención jurídica																																											
				2S.1 Secretaría Técnica	2S.1.1 Programas Operativos Anuales 2S.1.2 Conciliaciones presupuestales 2S.1.3 Ampliaciones presupuestales 2S.1.4 Transferencias de presupuesto 2S.1.5 Estado y control del presupuesto 2S.1.6 Fondo Revolvente						4S.2 Inspección y Vigilancia																																									
											2S.2 Oficina del Abogado General del Ayuntamiento					4S.2.1 Inspectores 4S.2.1.1 Programa Anual de Inspección 4S.2.1.2 Control y manejo de formatos oficiales 4S.2.1.3 Operativos 4S.2.1.4 Control e inventario de bienes incautados																																				
																	2S.3 Patrimonio					4S.2.2 Trámite y Control 4S.2.2.1 Licencias de funcionamiento 4S.2.2.2 Registro y control de trámites																														
																							2S.3.1 Bienes Muebles e Inmuebles					4S.3 Gobernabilidad																								
																													2S.3.1.1 Control e inventario de bienes muebles					4S.3.1 Junta Municipal de Reclutamiento 4S.3.1.1 Sorteos 4S.3.1.2 Cartillas 4S.3.1.3 Registro de matrículas expedidas																		
																																			2S.3.1.2 Control e inventario de bienes inmuebles					4S.3.2 Certificaciones Municipales 4S.3.2.1 Constancias y certificaciones 4S.3.2.2 Verificaciones físicas de solicitantes												
																																									2S.4 Asuntos Jurídicos Laborales											
																																									2S.4.1 Asuntos Jurídicos Internos											
																																																	2S.4.2 Contencioso Laboral			
																																																	2S.5 Asuntos Jurídicos Administrativos y Electorales			
				2S.5.1 Asuntos Jurídicos Administrativos																																																
											2S.5.2 Asuntos Jurídicos Fiscales																																									
				2S.2.1 Programa Operativo																																																
											2S.2.2 Programas presupuestales																																									
																		2S.2.3 Pagos																																		
																								2S.2.4 Asuntos del Contencioso																												
				1S.1.1.1. Asuntos presidente municipal																																																
											1S.1.1.2 Atención presidente municipal																																									
																		1S.1.1.3 Actos oficiales																																		
																								1S.1.1.4 Acuerdos																												
				1S.1.1.5 Solicitudes																																																
											1S.1.1.6 Giras y eventos																																									
																		1S.1.2.1 Giras de trabajo																																		
1S.1.2.2 Protocolo																																																				
				1S.1.2.3 Reuniones Presidente Municipal dependencias municipales																																																
											1S.1.2.4 Enlaces																																									
																		1S.1.2.5 Medidas de control																																		
1S.1.3.1 Audiencias																																																				
				1S.1.3.2 Solicitudes																																																
											1S.1.3.3 Correspondencia																																									
																		1S.1.3.4 Informes																																		

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



A finales de diciembre de 2019 se presentó en Cabildo iniciativa para establecer el SIA.

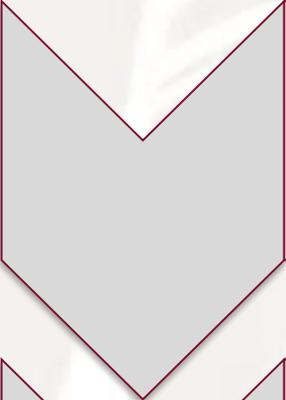


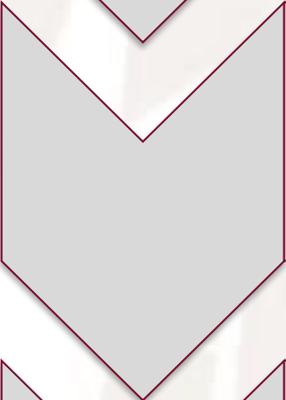
- Junio 2020 en Cabildo se acordó establecer SIA, y
- Se probó la creación del Departamento de Archivo de Concentración.
- 15 junio 2021 se aprueba reglamento del SIA,
- Publicado el 15 de julio en el Periódico Oficial.

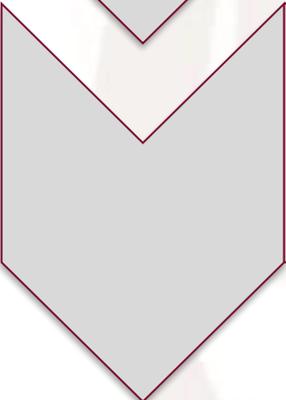


- 24 de agosto 2021, se instaló el Sistema, el Comité Técnico y el Grupo Interdisciplinario, y
- Se presentaron los lineamientos archivísticos

A QUÉ NOS ENFRENTAMOS

- 
- **Falta de claridad en la elaboración del proyecto del SIA**

- 
- **Poco reconocimiento de la importancia de los archivos, por parte de algunas áreas.**

- 
- **Covid 19**

CONCLUSIÓN

- ◆ Con la instalación del SIA y los lineamientos archivísticos, quedaron establecidas las bases normativas, operativas y técnicas, marcadas por la LGA.
- ◆ El siguiente paso, más difícil, es llevarlo a la práctica.
- ◆ Titulares de la Dirección de Archivos con perfil académico, conocimiento, experiencia archivística y serio compromiso de trabajo.

¡GRACIAS!

