

Título de la ponencia: Retos y compromisos para instalar el Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública de Morelia

Nombre del ponente: Magali Zavala García

Dependencia: UNAM-ENES, Morelia y Archivo Histórico Municipal de Morelia

Mesa II. Sistema Institucional de Archivos como eje rector de la gestión documental.

Para abordar los retos y los compromisos de la instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública de Morelia, fue necesario considerar la legislación archivística, propiamente para el caso de Michoacán y luego Morelia, sin dejar de lado el eje rector, la *Ley General de Archivos*. Luego, se mostró el caminar administrativo para el establecimiento del Sistema, y al final, para el cierre, se escribieron unos párrafos a manera de conclusión.

El 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación se publicó *Ley General de Archivo*, la cual entró en vigor al siguiente año, en ella, se establecieron las bases generales para la organización y la conservación de los archivos; al mismo tiempo, exigió a los sujetos obligados establecer un Sistema Institucional de Archivos para administrar y llevar a cabo los procesos de gestión documental. Entre sus objetivos esta la organización y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Conforme a la Ley, en el artículo 20, se precisa que el Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, refiere que el sistema deberá integrarse por dos áreas:

- I. Área coordinadora de archivos, y
- II. Áreas operativas:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico

(Ley General de Archivos, 2018, pág. 10)

Para efectos de su ejecución y su funcionamiento, se fijó que los estados debían armonizar sus leyes archivísticas frente a la *Ley General de Archivos*, cuyo plazo era al 15 de junio de 2020 y de acuerdo con los registros del Archivo General de la Nación, los estados que cumplieron al 19 de agosto de 2019 fueron Zacatecas, Colima, Durango, Nuevo León, Ciudad de México, Nayarit, Tlaxcala, Hidalgo, Jalisco, Oaxaca, San Luis Potosí, Sonora, Chihuahua, Guerrero, Yucatán, Guanajuato, Chiapas, Tabasco Estado de México, Aguascalientes, Tabasco y Guerrero; Sinaloa aprobó su ley pero se encuentra en proceso. (AGN, 2021).

Ahora, el AGN ofrece a las entidades federativas acompañamiento y asesoría para revisar sus proyectos de ley. Hasta el momento el AGN ha conocido y opinado los proyectos de ley de Zacatecas, Campeche, Guanajuato, Michoacán, Tabasco, Quintana Roo, Baja California Sur, Oaxaca, Sonora, Puebla, Ciudad de México, Nayarit, Chiapas y Estado de México.

Entonces, para cumplir con las disposiciones emanadas por la *Ley General de Archivos*, para el caso concreto de la municipalidad de Morelia y en especial con la instalación del Sistema, fue necesario contemplar la legislación del estado de Michoacán, en este sentido, los sujetos obligados serán observados bajo la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán*, la cual establece, cómo su nombre lo indica, responsabilidades, obligaciones y sanciones. En esta misma línea, bajo la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo*, apela para constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo, gestión documental, los instrumentos de control y clasificación archivística. De igual manera, *Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán*, refiere sobre la organización y la clasificación de los archivos. (Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, 2017). (Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, 2016). (Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán, 2004).

En lo que hace, a la legislación municipal de Morelia observamos *la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán*, la cual, promueve la organización y la actualización de los reglamentos municipales, mismos que los define como los ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento; en este sentido, todas las áreas del Ayuntamiento tienen el compromiso de publicar su reglamento interno, donde especifiquen funciones y atribuciones de los sujetos obligados. Propiamente, para el tema de archivos, deberán organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales, esto permitirá una mejor organización documental. (Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 2021)

Luego, el *Bando de Gobierno del Municipal de Morelia*, el *Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia* y el *Reglamento Interno de la Secretaría de Ayuntamiento*, se complementan para señalar la forma de organizar la Administración Pública Municipal, la cual está integrada por los sectores centralizado y descentralizado, especifica las competencias de actuación de cada uno y determina la estructura administrativa de las área, cuya división es de suma importancia para el establecimiento y el funcionamiento del Sistema. (Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, 2019) (Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, 2019) (Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, 2020)

De igual manera, en el *Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia 2018-2021*, se precisó en número 7.3, titulado Eje de Soporte Técnico y Administrativo, en el punto cinco: nombrado Gobierno, Honesto, Transparente y Abierto, en las líneas de acción, que es necesario hacer eficaz y eficiente el archivo histórico de los documentos que por normatividad debe regular el gobierno municipal, atendiendo a los criterios archivísticos; así como, fomentar mecanismo adecuados para el acceso a documentación histórica del Gobierno Municipal. (IMPLAN Morelia y H. Ayuntamiento de Morelia, 2021, pág. 147)

Bajo este orden legislativo, comenzaron los trabajos para la instalación del Sistema Institucional de Archivos, para ello, se hicieron algunas reformas al *Bando*

Municipal, al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia y al Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

Por tanto, y atendiendo a las modificaciones de la estructura municipal para la formación del Sistema, por acuerdo de Cabildo, el 29 de diciembre de 2018 se elevó nuevamente el Departamento de Archivo Histórico Municipal de Morelia a Dirección, pero con el nombre de Archivos del Ayuntamiento y cuatro meses después entró en funciones la Dirección. Uno de los compromisos fue gestionar la instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal; así como su reglamento.

En esta misma secuencia, el 27 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria de Cabildo se presentó la iniciativa para crear el Departamento de Archivo de Concentración y establecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Cuyo departamento fue aprobado el 21 de julio de 2020 y se le llamó Departamento de Archivos de Trámite y de Concentración y junto con el Departamento de Archivo Histórico Municipal de Morelia, la estructura de las áreas operativas del Sistema quedó conformada.

Enseguida, el 15 de junio de 2021 por acuerdo de Cabildo fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el *Reglamento del SIA*, quedando la estructura como lo establece la *Ley General de Archivos*. Y dentro de los objetivos se observaron los siguientes:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivos.
- Garantizar el acceso a la información.
- Promover el desarrollo de infraestructuras y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Establecer los lineamientos para la organización, protección, conservación y disposición de los documentos de archivo.
- Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de las funciones archivísticas, mejorar e innovar los mecanismos archivísticos.

Por lo que respecta al Área Coordinadora de Archivos, su representante será el titular de la Dirección de Archivos y sus atribuciones concuerdan con el desarrollo archivístico, con la elaboración de políticas que regulen los procesos archivísticos, con el diseño de manuales de organización documental, con el trabajo transversal entre los archivos de trámite, de concentración e histórico, con la implementación de programas o cursos de capacitación en materia archivística, con el tratamiento del ciclo vital del documento y la promoción de la investigación. (Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia, 2021)

Las Áreas Operativas quedaron integradas por correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico, cuya responsabilidad obedece a las atribuciones que marca la *Ley General de Archivos*.

En este mismo orden de ideas, para el fortalecimiento del Sistema es necesario de la integración del Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, cuyos miembros obtuvieron su nombramiento en la ceremonia celebrada el 24 de agosto de 2021 en las instalaciones del Archivo Histórico Municipal de Morelia.

Para efectos de organización, el Comité es el órgano técnico de coordinación e implementación de mecanismos para el desarrollo y el funcionamiento del Sistema, para su funcionamiento, el Comité quedó integrado por:

- i. Presidencia;
- ii. Secretaría Técnica
- iii. El o la titular de la jefatura del Archivo Histórico Municipal
- iv. Enlaces de los archivos de trámite de la Administración Pública Municipal.

De manera general, las atribuciones del Comité es impulsar el comportamiento homogéneo del Sistema, dar seguimiento a las acciones propuestas al interior del Sistema; así como su evaluación. Propiciar la interacción de los archivos de trámite, concentración e histórico. Promover técnicas que permitan la organización, clasificar, catalogar, investigar, depurar y difundir lineamientos en materia de archivos. Su punto nodal es establecer criterios y prestar asesoría técnica para la organización y

la operación de los servicios encamados a la gestión documental dentro de la Administración Pública. De acuerdo a la *Ley General de Archivos*, la gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Ahora, el Grupo Interdisciplinarios, quedó integrado por las o los titulares de diversas las áreas de la Administración Pública:

- i. Sindicatura Municipal
- ii. Instituto Municipal de Planeación
- iii. Dirección de Archivos
- iv. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- v. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
- vi. Contraloría Municipal
- vii. Los responsables de las áreas de la Administración Pública

Dentro de las atribuciones es coadyuvar y colaborar en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación. Las funciones son analizar, establecer los métodos y los procedimientos que identifique las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas legales y fiscales.

Tras la publicación del reglamento del SIA, el 31 de agosto del 2021 se le atribuyó a la Dirección de Archivos la elaboración de *Lineamientos para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia*, cuyo objetivo es establecimiento criterios y procedimientos para la administración, organización, resguardo, conservación, y preservación de los archivos en posesión de las áreas de la Administración Pública Municipal de Morelia.

Pero, con el termino de la administración 2018-21, la mayoría que integraron el Sistema concluyeron su ejercicio laboral y administrativo. Ahora, con el establecimiento de la administración municipal (2021-24), para continuar con las exigencias que demanda la *Ley General de Archivos*, es necesario de la

reestructuración administrativa; es decir, del nombramiento de jefes para Archivo de Trámite y Concentración, del Archivo Histórico Municipal de Morelia; así como del reconocimiento de los miembros del Comité y del Grupo.

Debemos precisar que, la reciente administración pública entró en vigor el 1º de septiembre del año en curso, al momento hace falta del nombramiento de algunos sujetos obligados, cuyo proceso o trámite dependerá del seguimiento administrativo y de la instauración del Sistema. A pesar de ello, a través de la Dirección de Archivos se gestionó para reanudar las actividades con los Enlaces de los archivos de trámite de la Administración Pública Municipal, así el 14 de octubre de 2021, convinieron las partes para analizar el Reglamento del Sistema, con la finalidad de ejecutar acciones en materia de archivos.

Por ahora, para remozar el quehacer archivístico municipal es fundamental la pronta integración de los miembros del Sistema, para que se comience de manera oportuna los trabajos archivísticos.

A manera de conclusión

La importancia de mantener un orden legislativo que responda a las necesidades del funcionamiento del Sistema, implica del fortalecimiento de la cultura archivística dentro de la administración pública municipal. Cuya finalidad sea la adecuada gestión, preservación, ordenación, conservación y clasificación documental. Será fundamental, fijar principio, leyes, categorías y normas para dar cumplimiento al proceso del ciclo vital del documento. Pero, sobre todo, establecer condiciones que marquen una ruta de acción a corto, mediano y largo plazo.

Para discernir las partes que conllevan al funcionamiento del Sistema, debemos pulverizar los objetivos de la legislación archivística, la cual se puede apreciar bajo tres percepciones. La primera, refiere sobre las regulaciones de la protección de los archivos, en donde se establecen las funciones y las facultades, al mismo tiempo protegen los documentos generados por la administración pública. El segundo, las reguladas por el Sistema Nacional de Archivos. El tercero son disposiciones que no tienen como centro el rol de las competencias de los archivos.

Justo, nos surge una interrogante, a partir de la legislación archivística, para el caso de Morelia, cómo funcionará el Sistema de manera oportuno para atender los problemas derivados del rezago archivístico, pues al término de cada administración la mayoría de los integrantes del Sistema son removidos de su cargo e incluso los Enlaces de los archivos de trámite, cuyos miembros, por lo general son trabajadores basificados del Ayuntamiento de Morelia, esto obedece y responde a los cambios administrativos, pues cada sujeto obligado tiene la facultad de nombrar a su Enlace, cuya acción puede quebrar la secuencia archivística del trabajo anterior, dicho ejercicio se está palpado con la transición administrativa pública actual.

Entonces, a través del ordenamiento jurídico se deben establecer reglas puntuales que permitan la pronta conformación del Sistema; así como, su ejecución y su funcionamiento. Además, que induzcan fórmulas y mecanismo para el proceso de la gestión archivística.

Trabajos citados

- AGN. (13 de octubre de 2021). *Gobierno de México*. Obtenido de Archivo General de la Nación : <https://www.gob.mx/agn/articulos/agnmex-brinda-acompanamiento-a-entidades-federativas-para-la-armonizacion-e-implementacion-de-la-ley-general-de-archivos>
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia*. (2019). Morelia: H. Ayuntamiento de Morelia.
- IMPLAN Morelia y H. Ayuntamiento de Morelia. (2021). *Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021*. Morelia: Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán*. (2004). Morelia: Gobierno del Estado de Michoacán, Secretaría del Gobierno y Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo*. (2017). Morelia: H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo*. (2016). Morelia: H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Archivos*. (2018). México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General y Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo*. (2021). Morelia: H. Ayuntamiento de Morelia.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia*. (2019). Morelia: H. Ayuntamiento de Morelia.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia*. (2021). Morelia: H. Ayuntamiento de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento*. (2020). Morelia: H. Ayuntamiento.