

Diagnóstico de archivos
Coordinación de archivos del H. Ayuntamiento Teapa.

INDICE

- I. **Introducción**
- II. **Marco jurídico de actuación**
- III. **Antecedentes**
- IV. **Hallazgos**
- V. **Recomendaciones**
- VI. **Conclusiones**

I. Introducción

La organización de los archivos públicos en México es un tema que ha cobrado gran importancia a partir de que los ciudadanos exigen al gobierno transparentar toda acción pública. Para ello se han publicado nuevas disposiciones en las que se manifiesta la obligación que tiene el gobierno de rendir cuentas y proporcionar el acceso a la información pública a la población.

Bajo ese contexto, nace la necesidad de tener en los municipios archivos debidamente organizados, con la finalidad de agilizar las búsquedas de documentos y atender las solicitudes de información que los ciudadanos demandan conforme a su derecho. Por otra parte, el problema de desorganización de los archivos es una constante que impera hasta nuestros días, aunado a esto, la falta de un cuadro de clasificación que sirva de instrumento para organizar el acervo documental en los municipios.

El H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en sus diversas áreas como son: presidencia, secretaria del ayuntamiento, regidurías y direcciones, cuenta aproximadamente con un acervo documental 25,000 expedientes que constituyen el archivo de concentración.

Como un ente público comprometido con la transparencia y acceso a la información, una de las prioridades de este ayuntamiento es llevar a cabo las gestiones necesarias que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de archivos, cuyos resultados deberán favorecer el acceso a la información.

III. Antecedentes

El Ayuntamiento no cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística referidos en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco debidamente actualizados, la elaboración de dichos documentos nos permitirá dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas y aplicables en materia de archivos.

No se ha constituido el Grupo interdisciplinario al que se refiere el artículo 11, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El Ayuntamiento no cuenta con cursos de capacitación en base a competencias laborales en materia de archivos, para dar cumplimiento a lo citado en el artículo 95 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y así propiciar la capacitación de los responsables de los archivos de las diferentes áreas del Ayuntamiento con las que cuenta el sujeto obligado.

El 28 de febrero de 2022, en reunión con directores se planteó la instalación de un sistema Institucional para la administración de los archivos (Coordinación de Archivo Municipal), para dar cumplimiento citado en el artículo 11 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

IV. Hallazgos

- No existen inventarios en los archivos de trámite;
- No existen inventarios en los archivos de concentración;
- Los expedientes del archivo de trámite y de concentración no se encuentran debidamente identificados;
- Los expedientes resguardados no han sido depurados;
- No se han realizado bajas documentales de los expedientes resguardados en el archivo de concentración;
- No hay un control adecuado de la documentación que ingresa al archivo;
- No hay un control adecuado de la documentación que se consulta o sale del archivo, después de su envío;
- No existen procedimientos de consulta y préstamo de expedientes;
- No existen procedimientos de préstamo de expedientes;
- No existen procedimientos para transferencias documentales;
- No cuentan con calendarios para transferencias de archivo;

- No cuentan con criterios específicos para la organización de archivos;
- No se cuenta con evidencia documental de las asesorías que se hayan impartido por parte de la Administración pasada;
- No se cuenta con sistemas de gestión documental para el manejo eficiente de la información que se genera en el Ayuntamiento;
- No se cuenta con un archivo histórico Municipal, debidamente constituido.
- La organización de los archivos municipales no es homogénea.

V. Recomendaciones

De carácter normativo:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos, previstos en la ley (LAET).
2. Elaborar las fichas técnicas por cada serie documental señalada en los instrumentos de control.
3. Brindar capacitación continua en materia de archivos al personal del Ayuntamiento.
4. Elaborar procedimientos operativos para el control y administración de los archivos Municipales.
5. Adecuar los espacios destinados a la guarda de documentos
6. Diseñar en coordinación con el área de Tecnologías de la información, un sistema de gestión documental que promueva el uso adecuado y eficiente de la información.

De carácter operativo:

1. Elaborar el cuadro de clasificación archivística.
2. Elaborar el inventario documental del archivo de concentración.
3. Identificar los expedientes del archivo de concentración, con el formato de caratula correspondiente;
4. Realizar el reacomodo de las cajas de archivo.
5. Identificar las áreas responsables de la documentación.
6. Identificar la ubicación de las cajas en el inventario documental y en los anaqueles y archiveros del archivo de concentración.
7. Llevar a cabo las bajas documentales de la información que ya cumplió con los plazos de conservación.

VI. Conclusiones

La información que se encuentra resguardada en los archivos del Ayuntamiento no ha sido depurada por las áreas responsables. En este sentido, se identificó que existen algunas situaciones por las cuales dicha depuración no se ha realizado, entre estas podemos mencionar las siguientes:

- Falta de tiempo destinado específicamente a esas tareas, propiciada por las cargas de trabajo en las áreas;
- Falta de interés;
- Capacitación institucional insuficiente;
- Rotación de personal designado a tareas de archivo;
- Material e insumos insuficientes;
- Falta de espacio

Aunado a lo anterior, no contamos con un espacio idóneo para el archivo de concentración.

En cuanto a los instrumentos de control y consulta archivística se elaborara un cronograma de actividades que se irán cumpliendo en el desarrollo e instalación del sistema de archivos del Ayuntamiento.

Se tiene que estructurar el Plan de anual de desarrollo archivístico.

Es importante mencionar que aun y cuando los esfuerzos realizados por el área coordinadora de archivos han sido efectivos, se requiere la participación activa de las áreas responsables de la información.

Se considera indispensable que se lleve a cabo la difusión Institucional de los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de que los servidores públicos del Ayuntamiento puedan implementarlos y aplicar los elementos citados al tratamiento adecuado de sus archivos.