



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

T E S I S

**Procedimientos técnicos para la administración del Archivo histórico
Municipal de San Antonio la Isla**

Que para obtener el título de:

Licenciado en Ciencias de la información Documental

Presenta:

José Alfredo Torres Perea

Asesor(a):

Dra. Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves

Toluca, Estado de México, 2023

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
Capítulo 1. Procedimientos básicos para la administración del Archivo Histórico Municipal de San Antonio la Isla	
1. Procedimientos técnicos.....	4
2. Gestión documental	11
3. Administración de archivos.....	18
Capítulo 2. Deficiencias más comunes presentadas en el archivo histórico municipal de San Antonio la Isla	
1. Problemas más comunes presentados en el archivo histórico.....	24
2. Diagnóstico.....	56
Capítulo 3. Ordenación documental	
1. Croquis de Archivo.....	65
2. Proyección de crecimiento del Archivo histórico municipal de SALI.....	66
3. Identificación	76
4. Ordenación	97
4.1. Ordenación de los documentos	97
4.2. Orden establecido por el cuadro de clasificación	98
4.2.1. Ordenación de las unidades documentales	98
4.3. Ordenación cronológica	99
4.4. Ordenación alfabética.....	99
4.5. Ordenación numérica.....	100
4.6. Ordenación numérica cronológica.....	100
4.7. Ordenación alfanumérica.....	101
4.8. Ordenación por conceptos	101
5. Valoración.....	102
5.1. Fases de la valoración.....	105
5.2. Instrumentos para la valoración.....	106
6. Descripción	106

Conclusiones.....	114
Bibliografía.....	116

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis tiene como objetivo difundir los procedimientos técnicos que requiere el archivo histórico municipal de San Antonio la Isla para identificar las acciones que den solución a las deficiencias que se suscitan en él.

La necesidad de trabajar en este proyecto surge a partir de identificar que el archivo no cuenta con un área coordinadora de archivos, por lo tanto, carece de un Sistema Institucional de archivos (SIA), que a través de los años se han convertido en un problema severo para el documento histórico y que sin duda es de gran relevancia para la memoria del municipio.

El archivo municipal contiene documentación de valor histórico que da fe de los acontecimientos culturales, sociales, históricos, entre otros, sin embargo, es evidente que en la actualidad no se le otorga una valoración adecuada por parte de los encargados ya que en su mayoría no tienen el conocimiento teórico práctico para administrarlo de la mejor manera, por lo que, se pretende que este trabajo pueda servir como guía para aplicar las bases archivísticas.

De tal forma, que, para efectos de investigación, se trabajó por medio del método deductivo, debido que se pretende dar un panorama general de los Archivos municipales históricos aterrizando en el archivo municipal de San Antonio la Isla, por lo tanto, se busca que dicho trabajo contribuya a la mejora del estudio de los profesionales de la información documental

Es así, que el presente trabajo se abordó de la siguiente manera:

- En el capítulo I se hizo referencia acerca de los procedimientos técnicos para la administración del Archivo histórico de San Antonio la isla, lo cual represento una base para este proyecto
- Para el capítulo II se presentaron las deficiencias más comunes dentro del archivo se elaboró un diagnóstico para detectar las carencias con las que cuenta el mismo, dicho diagnóstico se le aplicó al responsable del archivo mismo que realiza otras funciones dentro del H. Ayuntamiento y quien no cuenta con la preparación necesaria para estar a cargo del acervo documental histórico.

- Finalmente, en el capítulo III se elaboró un croquis del archivo, así como una proyección de crecimiento a 20 años en la que se identificaron áreas de oportunidad y la poca participación ciudadana que se tiene en dicho archivo y posterior, una ordenación documental de los archivos con los que se cuenta.

Capítulo 1

Procedimientos básicos para la administración del Archivo Histórico

Municipal de San Antonio la Isla

El Archivo histórico municipal es la unidad responsable de organizar, administrar y conservar los documentos que han concluido su vida semiactiva estos a su vez ha adquirido valores históricos, ya que, con el paso de los años constituyen la memoria histórica de la institución de donde proceden. Es así que el Archivo histórico municipal forma, finalmente, el último eslabón de la cadena en la organización de los Sistemas Institucionales de Archivos.

Por lo tanto, al Archivo histórico le corresponde la tercera etapa de los documentos dentro del ciclo vital del documento, mismo al que, son enviados los expedientes de las dependencias que hayan pasado por el Catálogo de Disposición Documental, para su conservación permanente, sus fondos deben estar organizados por series documentales. Por lo que se entiende que, el Área Coordinadora de Archivos es el área responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar la memoria documental municipal.

Entre otras de sus funciones destacan las siguientes:

- “Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el archivo de concentración de la dependencia a que pertenece.
- Dar servicio de consulta al público en general, acondicionado el local a su disposición para tal efecto
- Promover constantes actividades tendientes a difundir el acervo y los servicios del propio archivo histórico” (Ley General de Archivos, 2023).

Los procedimientos básicos para la gestión de un Archivo histórico municipal son, acoger y conservar apropiadamente la documentación histórica generada en las diferentes instituciones que se generan en el ayuntamiento y que han pasado al Archivo de concentración respetando su procedencia, dándole al ayuntamiento y generando un servicio al público en general,

promoviendo las visitas guiadas al Archivo para difundir el acervo histórico con el que cuenta el municipio de San Antonio La Isla.

En este sentido, es inadmisibles pensar que un Archivo histórico solo sea tal por el motivo de resguardar información vieja en su mayoría las personas no consultan el acervo ya que la mayoría de los Archivos municipales se encuentran cerrados, en malas condiciones que hace imposible su consulta. Se tiene que dejar claro que un Archivo histórico es aquel lugar que cuenta con las condiciones necesarias para realizar el trabajo, generando recursos que permitan la conservación del acervo histórico generándoles y proporcionándoles una larga vida a los documentos.

Es por ello que, para poder organizar los Archivos históricos municipales como parte fundamental del Sistema Nacional de Archivos, los reglamentos expuestos por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INAI) en ese entonces "IFAI" y por el Archivo General de la Nación (AGN) sean determinadas las funciones para que las entidades conciban un Archivo histórico y si es necesario podrá incorporarse al área organizadora de Archivos, por lo que el Archivo histórico tendrá como función indispensable lo siguiente:

- 1 "Validar la documentación que deba conservarse permanentemente
- 2 Recibir los documentos con valor histórico
- 3 Organizar, conservar, describir y difundir la documentación
- 4 Establecer un programa que le permita respaldar los documentos históricos a través de métodos electrónicos.
- 5 Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta" (Congreso de Unión, 2012).

Procedimientos técnicos

Los procedimientos técnicos surgen a partir de la necesidad de ofrecer un mejor servicio al archivo, ya que desde épocas anteriores no se le otorgaba un valor

adecuado a la documentación histórica, por lo que respecta, en la Nueva España en 1790 el segundo conde de Revillagigedo decide concebir un Archivo que funcionará como repositorio de cédulas, providencias, padrones y diferentes documentos antiguos, su principal función fue reunir la documentación de los ámbitos gubernamentales (Navarro, 2021). Dicho lo anterior, en aquellos años ya se imaginaban los comienzos de un sistema archivístico en nuestro país.

Para 1846 se crea un nuevo reglamento en el que se estableció que, los gobiernos, la suprema corte de justicia, las oficinas públicas, entre otras dependencias tenían que remitir su documentación al Archivo General (Ramírez *et al.*, 2011).

Años más tarde con la diversidad de los documentos fueron perdiéndose grandes cantidades de documentos, por lo que se obligó a realizar actividades que permitieran a las dependencias crear lugares diferentes para ser resguardará la información, dándole lugar al Archivo Central, el cual tenía que estar ordenado siguiendo el principio de procedencia, por lo que obligaba a las dependencias generadoras que los documentos perduraran juntos con un orden para que se pudieran consultar de una manera eficiente.

Dicho lo anterior el principal objetivo del archivo en aquellos tiempos fue asociar el acervo documental al interés de los trámites gubernamentales generando el acceso a la información a partir de 1823 (Ramírez *et al.* 2011).

La importancia de los procedimientos técnicos en los archivos históricos del Municipio de San Antonio la Isla es coadyuvar con el secretario del ayuntamiento en la implementación de la normatividad archivística para que pueda ser aplicable dentro del municipio y se lleve a cabo en el acervo histórico, de ahí la importancia de organizar y vigilar el acervo documental que se expide mediante el proceso de transferencia ubicado en el fondo que conforman los conjuntos las series del principio de procedencia y orden original.

Plantear al H. Ayuntamiento la divulgación cultural del archivo histórico de San Antonio la Isla partiendo de la normatividad archivística en relación con la descripción, conservación y preservación histórica de los documentos, elaborando una guía general que permita al encargado de los documentos

históricos generar catálogos, inventarios e índices para tener un control definido en el manejo de la documentación histórica del archivo.

En la actualidad es evidente la utilización de los procedimientos técnicos pues con ellos la documentación se resguarda, se valora por lo tanto la información perdurará por varios siglos. En este sentido es probable generar estrategias que coadyuven al archivo histórico que permitan:

- La organización: la misión que se pretende emplear en los archivos ya que se debe supervisar con los responsables del archivo y del H. Ayuntamiento para su mejor funcionamiento de este.
- La reorganización: esta permite la salvación de los archivos existentes, en la que se expone que se cumpla la normatividad y los criterios para unificar las áreas correspondientes al municipio y la Gestión documental.
- El mantenimiento: propicia un control del acervo histórico en el que el personal será el ente responsable de la organización adecuada del documento respetando su principio de procedencia y orden original, el medio será fundamental ya que permitirá una conservación adecuada de los archivos históricos incluyendo la estantería, las cajas en donde se guardará y sin olvidar los folders, por lo que generará una mayor organización y preservación documental.

La Organización del acervo permite integrar al archivo el documento, todo ello mediante la previa identificación de los documentos que se recibirán en el archivo histórico, por lo que se debe salvaguardar en el archivo la identidad del documento que sea acepto en el archivo histórico, respetando su procedencia y organizar los expedientes de acuerdo con la serie que le fue asignada.

Las transferencias de documentos permiten enviar al Archivo Histórico, el acervo que cumplió su vida útil en el archivo de trámite y de concentración que a su vez son generadas mediante las Políticas de gestión documental:

- El Archivo de Trámite, solicitará la transferencia secundaria conforme los tiempos establecidos por las fichas técnicas y el catálogo de disposición documental el cual será validado por el Grupo Interdisciplinario y realizado por el Área Coordinadora de Archivos.

- La transferencia al Archivo Histórico procederá para la documentación que contenga valores secundarios establecidos en las fichas técnicas
- El responsable de archivo llevara a cabo el proceso de expurgo.
- El responsable de archivo de concentración deberá organizar, inventariar la documentación a transferir
- Cada Unidad Administrativa será responsable del traslado documental al Archivo Histórico

De acuerdo con lo antes revisado, cabe destacar la importancia de la gestión documental, ya que abarca la clasificación, ordenación, conservación, valoración y operación de procedimientos técnicos elementales en la administración de un archivo histórico para su conservación permanente del documento.

De este modo para la UNESCO la gestión de documentos es entendida como “el dominio de la gestión administrativa general con vistas a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos” (Ramírez, 2014, p.35, de Enríquez, 2001, p. 156).

Dicho lo anterior se espera que en unos años el acceso a la información detone en los ámbitos sociales y culturales, para que se lleve a cabo en los ayuntamientos municipales, una nueva era en la gestión de documentos. Por lo que se entiende como un “conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente y accesibilidad de las series documentales” (Ramírez, 2014, p.36 de Archivos, 1995 p. 53).

Es así como se pretende instrumentar al interior del ayuntamiento una gestión eficiente capacitada para que dichos documentos sean controlados de una manera adecuada, generando al documento una vida útil y sobre todo conservándose por muchos años.

Los procedimientos para los Archivos se instauraron con los propósitos de planear, organizar, coordinar, integrar y controlar las labores que se realizan dentro del Archivo, así como velar por el buen funcionamiento del mismo manteniendo como base los procedimientos técnicos archivísticos.

De acuerdo a lo antes mencionado, el Reglamento de la Ley Federal de Archivos en su capítulo I menciona que:

Todas las Series documentales registradas como históricas en el Catálogo de Disposición Documental cuya vigencia haya concluido, deberán ser sometidas a dictamen del Archivo General de la Nación para que establezca el Destino Final, dentro del año siguiente.

“Una vez realizado el dictamen referido en el párrafo anterior, las Series documentales dictaminadas con valor histórico serán transferidas al Archivo General de la Nación cuando la Dependencia o Entidad no tenga un Archivo Histórico o, en su caso, al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, de acuerdo a las disposiciones y criterios que establezca el Archivo General de la Nación, en un plazo no mayor a un año de la fecha del dictamen correspondiente” (Secretaría de Gobernación, 2014).

Desde épocas anteriores la gestión de documentos se reconoce como la clave fundamental para los problemas que aquejan a los Archivos, esto debido a que surge en los años cincuenta como respuesta a la producción masiva de documentos que desde entonces afectaba tanto la calidad de los servicios archivísticos como las mismas instalaciones y la organización de los documentos con los que se contaba y los recursos disponibles para su manejo.

Es así que, atendiendo a esta sobreproducción en México la gestión de documentos comienza a instrumentarse formalmente a principios de los años ochenta atendiendo a un fenómeno existente desde los años cuarenta que afectaba en su mayoría a los archivos públicos en todos los niveles de gobierno en nuestro país.

Dicha producción documental masiva constituye la llamada “explosión de documentos”, misma que es provocada por el crecimiento de la oferta y la

demanda en los bienes y en los servicios, que a su vez es causante de la tan llamada “cultura de las mil y una copias” dentro de la población y los órganos gubernamentales, así mismo, es producto de la complejidad de la conexión entre sociedad y gobierno, así como de las malas gestiones y vicios administrativos en cuanto a la valoración del documento en general dentro de las organizaciones en sus tres ámbitos administrativos: federal, estatal y municipal.

De tal manera, que la gestión de documentos se entienda como:

José Ramón Cruz Mundet define a la gestión de documentos o gestión documental como el tratamiento archivístico al que se somete los documentos de archivo en sus primeras fases de su ciclo de vida. Está orientada al tratamiento eficaz y eficiente de los documentos (Navarro, 2021, p. 121).

De tal manera que la gestión de documentos implica una mejora importante en el Archivo Histórico municipal, pues contribuye a la preservación del documento en todas las fases del ciclo vital y propicio una consulta eficiente tanto para el usuario como para la persona encargada del Archivo.

Pero ¿qué debemos entender por Archivo municipal? Como lo expresa su propio nombre, el Archivo municipal es por excelencia el resguardo del acervo documental de carácter administrativo e histórico, que es dependiente de un ayuntamiento. Así que se menciona que el Archivo en este caso histórico, es la piedra angular de la organización de los documentos y salvaguarda de los mismos, ya que establece la base y los principios de la historia de cada municipio.

En sus inicios los Archivos, tal y como sucede hoy en día, están constituidos por el conjunto de documentos producidos por personas, organismos e instituciones. Por esta razón, en principio, los Archivos nacen para la gestión administrativa, con el paso de los años se vuelven parte fundamental de la historia y de la institución a la que pertenecen. Según el Consejo Internacional de Archivos “Los Archivos constituyen la memoria de las naciones y de las sociedades siendo un elemento esencial de su identidad” (Consejo Internacional de Archivos, 2016).

Es así que los Archivos municipales tienen como objetivo primordial darle una conservación, organización y vida útil a los documentos con los que cuenta cada municipio. En este sentido, los Archivos municipales establecen los fundamentos a los ciudadanos para garantizarles la transparencia administrativa y permitirles conocer la historia que le ha dado vida al municipio.

El Archivo municipal debe contar, por tanto, con tres elementos indispensables, como lo son:

- Los documentos: Serán la memoria de viva conectando el pasado con el presente del municipio quedando plasmadas en sus actividades y en su historia.
- La organización: Los documentos que ingresan al archivo histórico municipal serán clasificados con forme al cuadro general de clasificación archivística y serán ordenados de la misma manera para su consulta y debida conservación.
- El Servicio: Tendrá la finalidad de brindar dicho servicio al personal interno, así como la apertura para el público en general.

Con la finalidad de que el Archivo del municipio puedan tener un control ordenado de todo el documento generado por cada una de las unidades administrativas, por lo tanto, se asegurara su plena identificación y localización, todo ello permitiendo un rápido acceso a la información como un derecho para todo aquel que quiera consultar un documento histórico.

Pero ¿desde cuándo se comenzó a hablar de gestión de documentos? Los procedimientos técnicos de un Archivo surgen a partir de la necesidad de proporcionar una estructura lógica generada dentro de la unidad documental, de tal modo que se vea reflejado permitiendo una localización exacta del documento.

Por lo que, una de las prioridades de un Archivo debe ser la organización, llenándolo de una estructura lógica y explicativa, esta última, permitirá facilitar la localización de los documentos contenidos en él, suministrando con la disposición suficiente para generar búsquedas exactas, por lo que, en todos los

mecanismos archivísticos todas y cada una de las series lo integran ya que por *default* se tiene una ubicación designada.

De tal forma, que los procedimientos técnicos en los archivos se dan a partir de la organización de los documentos generando así actividades que permitan una clasificación eficiente, ordenándolos de tal manera que su búsqueda sea rápida y eficaz.

Por lo que el personal que esté al mando del Archivo deberá contar con la preparación necesaria para saber cuáles serán las principales funciones que se le dará al Archivo, saber cómo está organizado, de tal manera que la documentación que se encuentre resguardada se conozca, tal información con la que se cuenta podrá ser resguardada en un una base de datos.

En este punto el principio de procedencia juega un papel imprescindible en los procedimientos técnicos ya que, “cualquiera que sea el archivo en un determinado archivo o fondo el resultado es el mismo” (Cruz, 2006).

Cruz Mundet, propone dos conceptos distintos a partir de las prácticas archivísticas: la administración de archivos y la gestión de documentos.

Gestión documental

“Para algunos autores como Doyle Murielle y Myriam Mejía, la gestión documental fue concebida en Estados Unidos, alrededor de la década de los 50. Al finalizar la segunda guerra mundial, esto produjo una explosión de información debido a la búsqueda de superioridad tecnológica por parte de los países y fue reconocida de forma oficial a mediados del siglo XX” (Rada, 2014).

En particular, esta eclosión trajo consigo una serie de problemas relacionados con el exceso de información que hasta este momento se producían, es por ello, que la gestión documental permitió disminuir en grandes cantidades la documentación, partiendo del ciclo vital del documento, así como respetando el principio de procedencia y orden original del documento

De tal forma que, la gestión documental fue entendida como “el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se

producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico” (Rodríguez, 2016).

Considerando este exceso de información, la gestión documental revolucionó la práctica archivística, aportando el ciclo vital del documento, desde su producción hasta su eliminación y/ o conservación, lo cual significa un gran reto para las instituciones en la actualidad ya que cuentan con personal poco capacitado que impide el tratamiento adecuado de los documentos, ocasionando que el acervo histórico quede obsoleto y poco actualizado.

Dicho lo anterior, la gestión documental es un mecanismo que conlleva a la toma de decisiones resultando fundamental garantizar que se pueda disponer de información en tiempo y forma que servirá de evidencia para las unidades administrativas, además de que, se encarga de “proveer un control sistemático sobre los documentos archivísticos para documentar los procesos de negocios, la toma de decisiones y las transacciones” (Zambrano, *et al.*, 2021).

Hoy en día, la gestión de documentos ha crecido, no sólo para administrar los documentos producidos en soporte papel, sino que también es un conjunto de actividades y procesos a realizar por cada uno de los responsables del archivo abarcando la foliación del documento, grosor del expediente no mayor a 2 centímetros, el llenado de la caratula de expediente, entre otras funciones como lo son, los lineamientos para gestión de documentos electrónicos.

Es así que, la Gestión de Documentos persigue los siguientes objetivos:

- “El diseño normalizado de los documentos
- Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas
- Simplificar los procedimientos
- Controlar el uso y la circulación de los documentos
- Organizar (Clasificar, Ordenar y Describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones
- La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios

- Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro
- Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de emergencia” (Rodríguez, 2016).

No obstante, es importante mencionar que las Unidades Administrativas que no apliquen la gestión documental presentaran deficiencias en la localización de documentos, recuperación lenta de los mismos, sobresaturación de equipos y copias innecesarias, pérdida de documentos valiosos, procesos no simplificados, así como eliminación documental incumpliendo parámetros legales.

- **La gestión electrónica de los documentos**

“La gestión electrónica de documentos ha evolucionado rápidamente desde los años 80. En las primeras etapas, se definía básicamente como un sistema de tratamiento de la documentación en una organización, que combinaba la imagen con información textual asociada a ella. El crecimiento de la cantidad de documentos en formato digital en las administraciones determina la estructura y tipología del documento administrativo electrónico” (Zae, 2006 p.31).

- **La normalización de la gestión de documentos**

“La norma internacional de descripción archivística ISAD G constituye una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brindando especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo, excepto para documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas” (ISAD G, s.f. p.1).

Proceso de la Gestión Documental



Fuente: elaboración propia

Como se muestra en la imagen anterior, la gestión documental se caracteriza por cumplir un cierto proceso, que va de manera cíclica y que contribuye de manera significativa al buen mantenimiento de los documentos en un archivo, procedimientos que se describen a continuación:

1. **PRODUCCIÓN:** Se refiere a lo relacionado con el origen, la elaboración de los documentos generados por cada unidad administrativa a su vez el área de correspondencia será fundamental para dicho proceso seguido por el archivo de trámite de esta manera se cumplirá con cada uno de los objetivos. Así que, cada unidad administrativa de la institución cumplirá con los propósitos de normalización y elaboración de documentos
2. **ORGANIZACIÓN:** En este apartado se realiza la identificación de los documentos de archivo, se realiza la clasificación archivística por funciones, así mismo, se ordenan y describen
3. **ACCESO:** El acervo contenido en los archivos históricos en su mayoría es y será de acceso libre
4. **CONSULTA:** la consulta a los archivos históricos será de manera original o por diferentes formatos con la única finalidad de no afectar la vida del documento
5. **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso mediante el cual se determina si un archivo debe ser conservado o eliminado, consiste

principalmente en analizar e identificar los valores primarios y secundarios.

6. **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** En esta fase se determinará la transferencia del documento del archivo de trámite al de concentración y del de concentración al histórico una vez que se haya cumplido su vigencia documental
7. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** El archivo histórico será el último eslabón para la salva guarda del documento, por lo tanto, los sujetos obligados tendrán la tarea de implementar las medidas necesarias que garanticen la vida del documento.

Por todo lo anterior es fundamental establecer la actividad de cómo se implementa la gestión de documentos en los Archivos municipales. Es indispensable que la documentación generada dentro de los ayuntamientos sea procesada adecuadamente por el Archivo, para que de tal forma esta pueda convertirse en una herramienta de información e investigación verídica.

Este procesamiento deberá empezar por la Recepción y Registro de la Documentación, esto significa que los Archivos de Trámite son enviados a los de Concentración, para que el secretario del ayuntamiento en coordinación con el Archivo realice el envío de cada uno de los expedientes ubicados en cédulas, estos a su vez se trasladan al Archivo municipal, en donde el personal revisara los inventarios documentales previamente realizados, para asegurar que coincida el envío físico con lo relacionado y así proceder a su transferencia.

Dicha clasificación representa una herramienta para ordenar los documentos en físico que se van agrupar dentro del archivo, ya que principalmente se agrupan los que se asemejan en su contenido mediante un lenguaje clasificatorio, esta clasificación estará a cargo de los responsables quienes deberán apegarse a los criterios establecidos en temas de valoración documental que les permitan determinar su utilidad de acuerdo a su naturaleza administrativa, fiscal o legal.

De tal manera que el proceso en los archivos estará a cargo de un responsable designado tendrá los conocimientos y la experiencia en temas archivísticos, este será designado por el titular de la unidad administrativa y tendrá como principales funciones:

I. "Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general

II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración

IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico

V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos

VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta" (Secretaría de Gobernación, 2004, p. 5).

La Administración de archivos en su carácter de responsable deberá garantizar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de los archivos que se localiza en cada dependencia, es así, que las dependencias podrán contar con un área coordinadora de archivos, en la cual existirá un responsable con experiencia en la archivística y que llevará a cabo la buena administración dentro del archivo mediante las siguientes acciones:

I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos

II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad

IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad

VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos (Secretaría de Gobernación, 2004, pp. 3-4).

De acuerdo con la ley municipal, el secretario del ayuntamiento es el órgano rector encargado de organizar, controlar y dirigir el archivo, como ya se ha señalado, por lo tanto, este debe adecuar un sistema propio de acuerdo a las necesidades que presenta el archivo a través de los recursos con los que se cuenta, para que la documentación generada dentro del ayuntamiento se guarde y no se destruya, de tal forma que llegue al archivo histórico.

Es así, que el archivo municipal requiere de una infraestructura básica que deba contar con un espacio destinado única y exclusivamente para el archivo, así como, contar con archiveros y anaqueles para que la documentación se encuentre resguardada en cajas. A pesar de ello, la infraestructura no necesariamente debe ser especializada, puesto que esto dependerá de la economía y recursos que el ayuntamiento destine para el archivo, sin embargo, el mobiliario deberá reunir los requisitos mínimos para la conservación adecuada del acervo municipal.

Administración de archivos

Desde la antigüedad se ha constatado la existencia de personas encargadas de preparar, tratar, conservar y administrar los documentos de archivo en las instituciones.

La administración de Archivos la define como el “conjunto de actividades encargadas a la explotación de documentos con fines históricos y de investigación” y por su parte a la gestión de documentos la especifica como el “conjunto de procedimientos orientados a obtener un mayor resultado en la indagación de documentos por parte de las instituciones” (Cruz, 2006).

Por otra parte, Ramón Alberch I Fugueras menciona que la administración de centros de archivos se entiende como “una atribución de técnicas, direcciones, políticas, servicio al usuario y equipamiento para la gestión de documentos mediante la aplicación de variantes mediante la administración”. (Heredia, 1991).

Por lo que se entiende, que pocas veces o casi nunca se puede llevar a cabo una administración de Archivos sin una gestión de tales documentos, ya que como es bien sabido no hay o no habrá Archivos sin acervo ya que son la existencia, el ser del Archivo y de la institución.

Es así, que en la administración de Archivos se concentran las organizaciones y acciones muchas de los cuales requieren instrucciones administrativas cuya responsabilidad tiene una extensión político-administrativa, en la que no deben estar fuera las normas y principios archivísticos, por lo que la inmersión del profesional de la información debe estar presente en cada una de las acciones a realizar en dicho Archivo.

Por lo que es indispensable en la administración de los Archivos Históricos la elaboración de textos, tablas de valoración o calendario de conservación, así como integración de Archivos, planes de restauración y diseño de sistemas de información, entre otros (Heredia, 1991).

En otro orden de ideas, habría que cuestionarse ¿cuándo surgen los Archivos municipales? Los primeros Archivos en el mundo son tan antiguos

como el principio de la humanidad, su nacimiento se remonta a la creación de la escritura, por lo tanto, empiezan a surgir los primeros Archivos en los imperios, ya que estos eran un instrumento de control de la urbe y de sus riquezas.

La dirección del patrimonio cultural y artístico del Estado de México estableció la coordinación de Archivos municipales en el año 1977, donde su principal función fue la relación de especificar que es de vital importancia para un Archivo el rescate, la restauración, la clasificación y la preservación de los documentos históricos dentro de un municipio (Alanís, 1979).

Se puede decir que, si en el pasado la vida los documentos fue gris, hoy en día es totalmente diferente ya que se están innovando y desarrollando mecanismos para que los profesionales de la Documentación y la Archivística estén enfocados a la preservación de los documentos, que estos son ni más ni menos que la viva historia de cada Municipio.

Definitivamente, el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los mismos tendrán como objetivo principal que el acervo documental, sin importar su soporte sirvan como una herramienta indispensable de consulta sus funciones principales serán, la gestión documental, el acceso a la información y la conservación del documento sin importar su soporte.

Por lo que, es evidente subrayar que la actividad archivística constituye una función pública en todos los niveles Institucionales. El archivo sin lugar a duda es el banco de los testimonios históricos, pasando por las actividades administrativas Municipales, hasta llegar a las actividades Federales, las leyes federales y Estatales en temas de Archivo a través de sus reformas y adiciones han sido el pilar fundamental para la protección, organización y conservación del documento histórico

La implementación de dichas leyes y de los lineamientos establecidos serán parte fundamental para el Ayuntamiento, esto permitirá la integración del Área Coordinadora de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario y la participación activa de los responsables de archivo de cada Unidad Administrativa. Todo ello permitiendo que el área de correspondencia, el archivo de trámite y el archivo de concentración implementen la

institucionalización de la gestión documental, para concluir con el destino final del documento en el archivo histórico.

Si bien es cierto, la gestión documental y administración de archivos, no es suficiente para subsanar esta añeja separación y daños, pero bien pueden otorgar herramientas al personal encargado para poder mantener en óptimas condiciones el acervo histórico nacional.

Capítulo 2

Deficiencias más comunes en el archivo municipal de San Antonio la Isla

El objetivo principal de este capítulo es, conocer las principales deficiencias que presenta el archivo municipal de San Antonio la Isla, y a su vez conocer a grandes rasgos la historia del municipio a partir de su independencia.

El municipio de San Antonio la Isla se ubica en el Valle de Toluca, para que fuera concebido como municipio nos remontaremos al siglo XIX, cuando un grupo de personas tuvo la inquietud de independizarse del Municipio de Calimaya.

Hemos de mencionar que, la Constitución del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, fue promovida en aquellos años por la Constitución política de la Monarquía Española la cual fue promulgada en Cádiz en el año de 1812, dicha constitución se aplicó a los poblados donde la población fuera mayor a los mil habitantes, por lo que, los integrantes de su cabildo estaba integrado por, Alcaldes, regidores y por procuradores síndicos los cuales eran elegidos por el pueblo, dentro de sus principales funciones eran modernizar la administración pública asociada a los valores propios del pueblo entre las prioridades estaba, (Salubridad, Educación y Comercio) muchas de estas actividades eran prácticamente nuevas para los nativos ya que se regían por una República de Indios esto último practicante sucedió en la época novohispana (Salinas, 2022, p. 87).

En una segunda instancia, la constitución de Cádiz jugó un rol importante y estuvo presente en dos momentos cruciales que comprendieron los años de 1812 a 1821. En el Estado de México dicha constitución estuvo presente desde enero de 1824 hasta que el congreso local expidió la Ley de Organización de Ayuntamientos en el mes de febrero de 1825. Dicha Ley favoreció a los nativos de San Antonio la Isla, ya que cumplieron con los requisitos y los trámites propuestos por la Constitución Española, para solicitar a la diputación provincial la aprobación de su propio ayuntamiento, dicha petición tuvo una respuesta favorable por lo que, se aprobó la segregación de San Antonio de la jurisdicción

de Calimaya, aunque no del todo porque, seguían estando unidos por la organización religiosa (Salinas, 2022).

Para el año de 1836, se expidió la primera Constitución de la República Centralista, también conocida como, “las siete leyes constitucionales” misma que limitó la existencia de Ayuntamientos que contaran una población menor a mil habitantes, estas Ayuntamientos fueron sustituidos por Jueces de paz, por lo que el municipio de San Antonio no cumplía con este requisito y fue sustituido por un Juez de Paz, por lo que, nuevamente formó parte de Calimaya, las principales características que debía cumplir un aspirante eran, ser nativo del pueblo, ser ciudadano vecino del pueblo para poder ejercer el cargo y ser mayor de 25 años (Salinas, 2022, p. 87).

Un años después en 1837, el pueblo de San Antonio, no quitaba el dedo del renglón y solicitó que el juez de paz fuera nativo de la comunidad con el mismo objetivo separarse de Calimaya, argumentando que eran extorsionados por los jueces de Calimaya, esta argumentación fue favorable ya que tiempo después se llegó a la conclusión que efectivamente los nativos de San Antonio eran extorsionados y así tener su propio juez de paz teniendo las mismas funciones y obligaciones de un Ayuntamiento (Salinas, 2022).

Todas estas acciones tuvieron fruto ya que para el año de 1847, los pobladores acudieron ante el gobierno del estado para solicitar su independencia presentando todas las credenciales para su separación de Calimaya, es así que, se sometió ante el congreso y los diputados locales tomaron la decisión aunque tardaron algunos meses en designar a San Antonio la Isla como municipalidad esto llevó a que nuevamente se recuperara su Independencia, hemos de mencionar que, un factor crucial para que, los diputados tomarán esa decisión que por años estuvo en lucha fue, las rencillas que había entre ambos pueblos y que no los llevaba a nada bueno lo menos que querían era que hubiera derramamiento de sangre. Por lo que, el Congreso estatal decretó que San Antonio la Isla, se erigiera como municipalidad el 16 de marzo de 1847 y así tuvo su primer presidente electo quien fue el ciudadano Georgino Anzaldo (Salinas, 2022, p. 98).

Hoy en día, “el municipio de San Antonio la Isla está integrado por una cabecera municipal, una delegación, San Lucas Tepemajalco y dos colonias Cuauhtémoc y Sánchez Colín, la primera perteneciente a la cabecera municipal y segunda a la delegación, también cuenta con conjuntos habitacionales como lo son: Ex Rancho San Dimas, La Isla, Villas del Sauce y San Simón” (H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla, 2013).

“Poblacionalmente el municipio en los últimos 20 años ha crecido considerablemente, según datos realizados en el 2020, la población total de San Antonio la Isla es de 31,962 habitantes, siendo 16,541 mujeres y 15,421 hombres” (Data México, 2020).

Es así que, debemos remontarnos al pasado para entender la situación de cómo se formó la administración pública en nuestro país misma que tubo origen en el siglo XIX, a partir de la independencia. Posteriormente las instituciones públicas fueron duramente criticadas por la incapacidad que mostraron frente a la sociedad con mayor participación e informada que exigía respuestas eficientes y rápidas a dichas autoridades.

El principal problema que ha existido en la administración de los archivos desde hace siglos es el de la clasificación ya que no se le daba la importancia necesaria a la hora de resguardar los documentos para que se pudieran encontrar de una manera eficiente y rápida. Particularmente en el estado de México, el principio de procedencia se tomó como base para la clasificación. “los documentos deben mantenerse de modo que sean evidentes y los procedimientos por los cuales fueron creados” (Alanís, 1979, p. 574).

Como se sabe el archivo histórico municipal, es el acervo documental de tipo histórico patrimonial de un ayuntamiento y por ende el lugar donde se conserva. Por lo que el archivo municipal forma la esencia del documento estableciendo la base histórica, el cual es, el escenario de los archivos municipales en el país y particularmente del estado de México, es lamentable ya que la mayoría de dichos archivos se encuentran en pésimas condiciones, siendo la documentación la más afectada por los agentes externos como lo son: la humedad, roedores, saque de documentos etc.

Por lo que se tomaron cartas en el asunto, estableciendo bajo el mando de la Dirección del Patrimonio Cultural y Artístico del estado de México, se promulgó de manera oficial en el año 1977, “la coordinación de archivos municipales”. Misma que tenía por objeto la realización del rescate, restauración, clasificación y por consecuencia la conservación del acervo. Por lo que se empezó a realizar la organización de archivos de acuerdo con un plan estratégico (Alanís, 1979).

Problemas más comunes presentados en el archivo histórico

Es evidente que el tema de los Archivos históricos Municipales es una simple muestra de lo poco que valoramos nuestra memoria cultural, es por ello que es muy frecuente observar Archivos en pésimas condiciones, tanto en el Acervo documental como en la infraestructura, es así que las autoridades proporcionan un valor nulo a estas instituciones preocupándose por cuestiones de mucho más “valor”, tal vez, el hacer conciencia en los posibles usuarios resulte un intento poco productivo, pero a su vez es sumamente importante dotar de valor a una institución que resguarda “documentos que han sido cabalmente protegidos por la ley, en su carácter de objetos cotidianos portadores potenciales de información histórica indispensable para el reconocimiento, valoración y conservación del patrimonio artístico y cultural, que representa otra cosa más significativa que nuestra identidad colectiva” (Salazar, s.f., p.1).

El archivo de San Antonio la Isla, deberá establecer los instrumentos de control y consulta archivística mencionados en el Art. 13 de la “Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios” conforme a sus funciones y atribuciones por lo que, el Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas, Catálogo de Disposición Documental y el Inventario son acciones fundamentales para la vida útil del documento (la H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020).

Por su parte el Cuadro General de Clasificación Archivística, del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla atenderá las principales necesidades de cada Unidad Administrativa el cual estará estructurado por Fondo, Sección, Serie y Subserie esta última según sea el caso.

Por lo tanto, la documentación conservada en cualquier archivo representa un recurso invaluable y necesario ya que es, la historia viva de cada municipio llevando a cabo una buena gestión documental desde que se produce el documento y hasta que se elimina o se conserva en el archivo histórico. Por lo que es indispensable que el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario tomen las mejores decisiones para dar cumplimiento a lo establecido en Ley de Archivos. Dicho lo anterior, no resulta exagerado manifestar que el éxito de una Institución no solo depende de la manera en que se gestionan los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuenta, si no de la forma en que se maximizan los documentos producidos y conservados por el Archivo Histórico.

En este sentido y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, conforman el testimonio diario, al mismo tiempo serán la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información.

En esta orden de ideas, se ha dicho que los archivos son los bancos de la información, información que es insustituible y es el testimonio de cada municipio por lo que su conservación será fundamental y se apegará a lo establecido en la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”, el H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla, deberá tomar acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión documental desde el Archivo de Trámite hasta el Histórico (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020).

En este contexto, la gestión documental es fundamental partiendo desde los archivos de trámite en esta primera etapa se deberá aplicar una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que represente el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos los documentos permitiendo desde su localización. Por ello y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 13 de la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”, el H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla, deberá elaborar el “Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual establecerá las bases que rigen las actividades a la clasificación

coherente de los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020, p. 9).

Dicho de otra manera, el “Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020, p. 3).

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, deberá integrar lo siguiente: Fondo documental, se integrarán las secciones sustantivas y comunes, una vez elaboradas las secciones se pasará a la integración de las series documentales y según sea la necesidad se integrarán subseries dentro de las series, todo lo anterior se elaborará a partir del Manual General de Organización. Todo lo anterior y con la única finalidad de que, la documentación producida y recibida por las unidades administrativas sea clasificada, dicho de otra manera, por temas, subtemas y por códigos de clasificación.

Los objetivos principales del Cuadro General de Clasificación Archivística serán, la implementación de procesos establecidos como lo es, el sistema de clasificación archivística el cual implementa una codificación a los documentos producidos por las unidades administrativas o recibidos. “Su principal objetivo será optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad tanto interna como externa dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020).

A su vez, se tendrá que aplicar un método para la instalación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Ayuntamiento, se aplicarán los procedimientos necesarios para la clasificación, ordenación y clasificación de los expedientes de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, se delimitará el nombre de cada serie documental.

Por otra parte, las políticas internas serán establecidas y jugarán un papel importante para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística las cuales abarcarán lo siguiente:

- “Las o los titulares señalados en el organigrama del Ayuntamiento, serán los responsables de su archivo.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por el Ayuntamiento, deberán clasificarse, ordenarse y codificarse conforme a lo establecido por el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Los expedientes que en conjunto estén relacionados por su naturaleza formarán parte de una serie documental
- La Unidad Administrativa designada como Área Coordinadora de Archivos, prestará los servicios de asesoría técnica para la implementación de los instrumentos técnicos
- La Unidad Administrativa designada notificará cualquier cambio que se realice en el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el CADIDO
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada en la que se registren los datos de identificación
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística deberán atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación
- Las personas responsables de los archivos de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020).

Por su parte, la descripción general del “Cuadro General de Clasificación Archivística, será el instrumento técnico que refleje la estructura del Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su

disposición, localización y consulta” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020).

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento deberá estar integrado por categorías de niveles documentales flexibles, estructurados y generales que forman parte de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interno y el Manual General de Organización.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual para el Ayuntamiento, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, será la siguiente:

Estructura Documental (Niveles de Descripción)	
FONDO:	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución
SECCIÓN:	Documentos agrupados de las funciones sustantivas y comunes que integra el H. Ayuntamiento
SERIE:	Documentos producidos en el desarrollo de un tema, una materia o un asunto en específico.

Fuente: elaboración propia

Los elementos que deberán ser integrados en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de San Antonio la Isla son:

1		2	
3			4
	5	6	

1. Indica el nivel de "Sección".
2. Indica el código y nombre de la "Sección".
3. Indica el nivel de "Serie".
4. Indica el código y nombre de la "Serie".
5. Indica el nivel de "Subserie".
6. Indica el código y nombre de la "Subserie".

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integra el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento serán:

Fondo documental: Ayuntamiento de San Antonio la Isla

Secciones
1. Contraloría Municipal
2. Tesorería y administración municipal

3. Desarrollo económico y turismo

4. Desarrollo humano y social

5. Servicios público y medio ambiente

6. Educación cultura y deporte

7. Turismo y fomento artesanal

8. Obras publicas

9. Seguridad pública

10. Normatividad

11. Agua, alcantarillado y saneamiento

12. Salud

13. Atención ciudadana

14. Equidad de género

15. fomento agropecuario ganadero y forestal

Fuente: Elaboración propia

Se debe mencionar que la descripción de las Secciones y Series implementadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística no son restrictivas ni intactas, por lo contrario, su flexibilidad permitirá ajustar los cambios que en un futuro puedan ejecutarse dentro del Ayuntamiento.

Por su parte, el Catálogo de Disposición Documental juega un papel importante ya que, hoy en día, la producción de documentos físicos y en gran medida los electrónicos que se generan dentro del Ayuntamiento, representan un reto en la estandarización de las unidades administrativas que permitirán fortalecer el pasado con el presente y preservar la historia viva municipal conectado con el patrimonio documental.

Es evidente que, la acumulación de documentos que se tienen en el Ayuntamiento, requiere recursos materiales y económicos para su resguardo y conservación, así como de personal con el conocimiento teórico-práctico el cual realizará los procesos archivísticos encaminados a reunir un máximo de información con un mínimo de documentos.

En este sentido y siguiendo con lo establecido en la “Ley de archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, el Catálogo de Disposición Documental debe ser elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y por el Grupo Interdisciplinario, esta última establecerá las políticas y los criterios temporales de conservación y vigencia de los documentos del archivo del Ayuntamiento” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020, p. 9).

Dicho lo anterior, “el Catálogo de Disposición Documental será el instrumento técnico archivístico que regula y establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos. Los documentos, los expedientes y las series documentales existentes en las

Unidades Administrativas del Ayuntamiento serán conservados de manera obligatoria, de acuerdo a la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020).

A continuación, se ejemplifica el CADIDO, del Archivo municipal de San Antonio la Isla, siguiendo las secciones y las series establecidas en ellas

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi	conser	R	C	P
1S.	Contraloría Municipal											
SE. 1S.1	Control y evaluación											
SE. 1S.2	Gasto publico											
SE. 1S.3	Normas y criterios											
SE. 1S.4	Fideicomisos											
SE. 1S.5	Auditorias y inspecciones											
SE. 1S.6	Rec. Federales y estatales											
SE. 1S.7	Proveedores y contratistas											
SE. 1S.8	Fiscalización											
SE. 1S.9	Atención a quejas											
SE. 1S.10	Estados financieros											
SE. 1S.11	Ingresos municipales											
SE. 1S.12	Bienes muebles e inmuebles											
SE. 1S.13	Seguridad publica											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											

Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi	conser	R	C	P
					T	C	H	nar	var			
2S.	Tesorería y Admón. Municipal											
SE. 2S.1	Hacienda publica											
SE. 2S.2	Contribuciones											
SE. 2S.3	Sanciones administrativas											
SE. 2S.4	Disposiciones fiscales											
SE. 2S.5	Egresos municipales											
SE. 2S.6	Presupuesto municipal											
SE. 2S.7	Informe anual contable											
SE. 2S.8	Forma contable											
SE. 2S.9	Convenios fiscales											
SE. 2S.10	Cancelación de cuentas											
SE. 2S.11	Garantías de hacienda											
SE. 2S.12	Ingresos de la tesorería											
SE. 2S.13	Programa financiero											
SE. 2S.14	Fiscalización											
SE. 2S.14	Control y evaluación											
SE. 2S.15	Cuentas del ayuntamiento											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental	Plazos de conservación	Disposición Documental	Clasificación Documental
	Sección (S), Serie (SE)				

Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A T	A C	A H	Elimi nar	conser var	R	C	P
3S.	Desarrollo Económico y Turismo											
SE. 3S.1	Políticas de empleo											
SE. 3S.2	Actividad económica											
SE. 3S.3	Programa de mejoramiento											
SE. 3S.4	Gestión empresarial											
SE. 3S.5	Apertura de empresas											
SE. 3S.6	Sector productivo											
SE. 3S.7	Sector privado											
SE. 3S.8	Capacitación laboral											
SE. 3S.9	Cadenas productivas											
SE. 3S.10	Actividad comercial											
SE. 3S.11	Desarrollo rural											
SE. 3S.12	Actividad artesanal											
SE. 3S.13	Coordinación institucional											
SE. 3S.14	Unidades económicas											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi nar	conser var	R	C	P
4S.	Desarrollo Humano y social											
SE. 4S.1	Desarrollo social											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi nar	conser var	R	C	P
5S.	Servicios públicos y medio ambiente											
SE. 5S.1	Servicios públicos											
SE. 5S.2	Medio ambiente											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi nar	conser var	R	C	P
6S.	Educación, cultura y deporte											
SE. 6S.1	Educación											
SE. 6S.2	Cultura											

SE. 6S.3	Deporte											
----------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi nar	conser var	R	C	P
7S.	Turismo y fomento artesanal											
SE. 7S.1	Turismo											
SE. 7S.2	Fomento artesanal											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi nar	conser var	R	C	P
8S.	Obras públicas y desarrollo urbano											
SE. 8S.1	Obras publicas											
SE. 8S.2	Proyectos de obra											
SE. 8S.3	Infraestructura municipal											
SE. 8S.4	Programas de construcción											
SE. 8S.5	Seguridad en obras publicas											
SE. 8S.6	Obras por contrato											
SE. 8S.7	Recursos públicos											
SE. 8S.8	Infraestructura y equipamiento											
SE. 8S.9	Programas de obras											
SE. 8S.10	Reparación de obras											
SE. 8S.11	Presupuesto de obras											

SE. 8S.12	Inventario de maquinas											
SE. 8S.13	Inventario de material											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi nar	conser var	R	C	P
9S.	Seguridad pública municipal											
SE. 9S.1	Sistema de seguridad nacional											
SE. 9S.2	Consejo estatal de seguridad											
SE. 9S.3	Dirección general de seguridad											
SE. 9S.4	Convenios de seguridad											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Elimi nar	conser var	R	C	P
10S.	Normatividad											
SE. 10S.1	Normatividad											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Eliminar	conservar	R	C	P
11S.	Agua, alcantarillado y saneamiento											
SE. 11S.1	Agua											
SE. 11S.2	Alcantarillado											
SE. 11S.3	Saneamiento											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Eliminar	conservar	R	C	P
12S.	Salud											
SE. 12S.1	Salud											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Eliminar	conservar	R	C	P
13S.	Atención ciudadana											
SE. 13S.1	Atención ciudadana											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Eliminar	conservar	R	C	P
14S.	Equidad de genero											
SE. 14S.1	Equidad de genero											

Código de Clasificación	Nivel de Descripción Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Disposición Documental		Clasificación Documental		
	Sección (S), Serie (SE)											
Fondo	Ayuntamiento de San Antonio la Isla	A	L	F	A	A	A	Eliminar	conservar	R	C	P
15S.	Fomento agropecuario, ganadero y forestal											
SE. 15S.1	Agropecuario											
SE. 15S.2	Ganadero											
SE. 15S.3	Forestal											

Fuente: Elaboración propia

En este contexto, el Inventario documental es el instrumento de consulta que permite la descripción de las series documentales y expedientes con los que cuenta el archivo municipal de San Antonio la Isla, permitiendo su localización eficiente y a su vez facilitando su transferencia o baja documental.

Ejemplo del Inventario General de Archivo SALI:

Dependencia:						Fecha de elaboración:				
Ubicación Física:						Tipo de Archivo:				
Unidad Administrativa:					Codificación:					
Fondo Documental:						Subfondo:				
N. Prog.	Sección	Serie	Subserie	N. Expe.	Formula Clasificadora	Nombre del Expe.	Total de Legajos	Total de Doctos	Primero	Ultimo

Fuente: Elaboración propia

Por otra parte, el Art. 20 de la “Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y Municipios” menciona que, todos los documentos en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, mismos que serán agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica. “El Sistema Institucional de Archivos, estará integrado por: Área Coordinadora de Archivos y por las Áreas Operativas que serán: de

Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020, p.10).

Dicho lo anterior, el o los responsables designados por el del Área Coordinadora de Archivos serán los que elaboren una Acta de Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos la cual dará validez o dicho proceso misma que será validada por el Archivo General del Estado de México, el cual dará fe y legalidad a dicho proceso.

ACTA DE INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (1)

En (2), Estado de México, siendo las (3) horas del día (4) del mes de (5) de (6), estando reunidos en (7), sito en (8), las ciudadanas y ciudadanos (9), (10), Responsable del Área Coordinadora de Archivos (1), (11), Titular o Responsable del Archivo de Concentración y (12), Titular o Responsable del Archivo Histórico, así como las personas Titulares de las unidades administrativas o equivalentes y el personal responsable de las áreas de correspondencia y de archivos de trámite de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (1) y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero “De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos”, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos”, Capítulo II “De las Obligaciones”, artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, dio inicio la sesión bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (1).
- V. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos (1) para el presente ejercicio fiscal.
- VI. Asuntos generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Bienvenida.

En uso de la palabra la o el (10), Responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas, manifestando a los presentes que el objeto de la Sesión es instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (1), procediendo a iniciarla.

II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a la presente, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos convocados previamente como integrantes del Sistema Institucional de Archivos (1), por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido (más de la mitad del número total de los miembros).

Acto seguido, se continuó con el siguiente punto del orden del día.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y

Imagen 1, “Acta Instalación del Sistema Institucional de Archivo” por Agemex. Gobierno del Estado de México, https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Descargar/publicacionesformatos/acta_instalacion_formalizacion_sistema_institucional_archivos.docx

preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto. No existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad el orden del día.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

IV. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos _____(1).

En uso de la palabra la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa al personal asistente el fundamento jurídico para proceder a la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos, siendo este el Libro Primero “De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos”, Título Segundo “De la Gestión Documental y Administración de Archivos”, Capítulo IV “Del Sistema Institucional de Archivos”, artículos 20 y 21, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en los cuales se consigna que el Sistema Institucional de Archivos es:

- a) 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;
- b) Que todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, y
- c) Que el Sistema Institucional de Archivos se integrará por:
 - I. *Un área coordinadora de archivos, y*
 - II. *Las áreas operativas siguientes:*
 - a) *De correspondencia;*
 - b) *Archivo de trámite, por área o unidad;*
 - c) *Archivo de concentración, y*
 - d) *Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.*

Por lo que en esta Sesión se procede a instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos _____(1), el cual queda integrado conforme a lo siguiente:

Sistema Institucional de Archivos _____(1)		
Área Coordinadora	Nombre completo	Cargo
Responsable del Área Coordinadora de Archivos:	(10)	(13)
Áreas Operativas	Nombre completo	Cargo y/o puesto nominal
Responsables de las Áreas de Correspondencia:	(14)	(15)
Responsables de Archivos de Trámite:	(16)	(17)
Titular o Responsable del Archivo de Concentración:	(11)	(18)
Titular o Responsable del Archivo Histórico:	(12)	(19)

Imagen 2, “Acta Instalación del Sistema Institucional de Archivo” por Agemex. Gobierno del Estado de México, https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Descargar/publicacionesformatos/acta_instalacion_formalizacion_sistema_institucional_archivos.docx

Una vez, instalado y formalizado el “Sistema Institucional de Archivos, las personas responsables deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual incluirá la planeación, programación y evaluación, mismo que abarca programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de archivos” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020, p.11).

Por lo que, el objetivo general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico tendrá la finalidad de implementar una operatividad del 100 % del “Sistema Institucional de Archivos”, a través de una correcta gestión documental que garantice el control documental que conforma el archivo del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla.

La planeación y la operatividad, estarán a cargo del Área Coordinadora de Archivos y de las Unidades Administrativas con las que cuente el Ayuntamiento de San Antonio la Isla, mismas que abarcarán las “Áreas de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico”.

Así mismo, se llevarán a cabo acciones que mejoren las actividades de la Gestión Documental como lo son:

No	Actividades
1	Formalización del Sistema Institucional de Archivos
	<ul style="list-style-type: none"> • Designación o ratificación de los responsables del Área de correspondencia • Designación o ratificación de los responsables del Archivo de Trámite • Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración • Designación o ratificación del responsable del Archivo Histórico • Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos • Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos.

No	Actividades
2	Elaboración de instrumentos de control y consulta
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico • Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística • Formalización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística • Elaboración del Catálogo de Disposición Documental • Elaboración de la Guía Simple de Archivos • Elaboración de los Inventarios documentales

No	Actividades
3	Implementación de capacitaciones y asesorías en materia archivística a Titulares y responsables de los archivos
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia de Gestión Documental • Capacitación en materia de Administración de Documentos • Normatividad en materia archivística • Instrumentos de consulta archivística • Instrumentos de control archivístico

Fuente: Elaboración propia

A su vez, se establecerá un cronograma de actividades anual como el siguiente:

N° 1	Sistema Institucional de Archivos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		n	e	a	b	a	u	u	g	e	c	o	i
		e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c
		r	r	z	i	o	i	i	s	t	u	i	i
		o	e	o	l		o	o	t	i	b	e	e
			r						o	e	r	m	m
			o							m	e	b	b
										b		r	r
										r		e	e
										e			
1	Designación o ratificación de los responsables del Área de Correspondencia												
2	Designación o ratificación de los responsables del Archivo de Tramite												

3	Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración												
4	Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos												
5	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
6	Elaboración de instrumento administrativo												
7	Difusión												

8	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario													
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° 2	Elaboración de instrumentos de control y consulta	E n e r o r o	F e r r o	M a r z o	A b r i l	M a y o	J u n i o	J u l i o	A g o s t o	S e p t i e m b r e	O c t u b r e	N o v i e m b r e	D i c i e m b r e
1	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico												

2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística													
3	Formalización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística													
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental													
5	Elaboración de la Guía Simple de Archivos													
6	Elaboración de los Inventarios documentales													

N° 3	Implementación de capacitaciones y asesorías en materia archivística a Titulares y responsables de los archivos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Capacitación y/o talleres para los responsables de Archivo de las unidades Administrativas												
2	Normatividad en materia archivística												

3	Instrumentos de consulta archivística													
4	Instrumentos de control archivístico													
5	Programa de formalización y profesionalización archivística 2023													

Fuente: Elaboración propia

En este orden de ideas, el Área Coordinadora de Archivos será el pilar fundamental, para que lo antes mencionado se lleve a cabo tomando en cuenta la Gestión Documental y Administración de Archivos. Por su parte, el Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones a realizar:

- Colaborar con los responsables de los archivos de cada unidad administrativa en la implementación de los instrumentos de control archivístico,
- Establecer criterios de organización y conservación de archivos
- Elaborar y publicar el PADA
- Establecer los procesos de valoración y disposición documental

- Fomentar las actividades de modernización y automatización de los procesos archivísticos
- Incorporar programas de capacitación para todas las unidades administrativas
- Coordinar las políticas de conservación del archivo histórico
- Autorizar la transferencia documental
- Participar con las áreas responsables en las actividades encaminadas a la automatización y digitalización (La H. "LX" Legislatura del Estado de México, 2020, p.12).

Por lo que, las áreas operativas juegan un rol importante empezando por el área de correspondencia esta será junto con los responsables en turno de la recepción de documentos, registro y de su transferencia.

Al mismo tiempo, cada unidad administrativa con las que cuenta el Ayuntamiento de San Antonio la Isla, deberá contar con un Archivo de Trámite el cual tendrá que, integrar, ordenar y clasificar los expedientes todo esto permitiendo su localización para futuras consultas, cuidar los archivos y la información que se genere, colaborar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico, realizar transferencias primarias.

En segundo lugar, "el Área Coordinadora de Archivos, junto con el titular de la Unidad Administrativa designará al responsable del Archivo de Concentración el cual tendrá la tarea de: resguardar el fondo documental, establecer la consulta interna, recibir transferencias primarias, conservar los documentos hasta cumplir su vigencia documental, elaborar los instrumentos de control archivístico, participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, establecer la baja documental, entre otros puntos" (La H. "LX" Legislatura del Estado de México, 2020, p.,13).

Finalmente, el Área Coordinadora de Archivos designará al responsable del Archivo Histórico, el cual tendrá la función más importante que es; recibir las transferencias secundarias, conservar los documentos que tiene bajo su resguardo, establecer la consulta interna, en el caso de que un documento histórico presente algún deterioro que imposibilite su consulta, el Archivo General

del Estado de México, proporcionará la información requerida cuando las mismas condiciones lo permitan (Gobierno del Estado de México, 2020, p. 14).

El acervo documental resguardado en el Archivo Histórico será el banco de acceso a la información y sobre todo al público. Una vez que hayan concluido la Vigencia Documental y autorizada la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

Es así que, el acervo documental que se encuentre en óptimas condiciones podrá ser consultado por el público en general, los documentos que hayan concluido su vigencia documental y su transferencia secundaria pasaran al Archivo Histórico Municipal de San Antonio la Isla, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo con la “legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública”, ya que si lo hacen están cometiendo violaciones graves a los derechos humanos.

Clasificación inadecuada

Hablar de deficiencias en el Archivo nos ubica por default en la poca o nula organización del Acervo documental, esto gracias a factores como la inexistente preparación que reciben los encargados para poder otorgarle un trato digno a los documentos y a la ausencia de utilización de procedimientos técnicos en la clasificación del dicho Archivo municipal.

Desde tiempos muy remotos el archivo se ha entendido como aquel lugar donde se almacenan documentos que se han generado a través de las administraciones en el Municipio, premisa que trae como resultado que las personas encargadas del Archivo Municipal “acomoden” estos documentos sin tener como base los lineamientos básicos para su clasificación, por lo que es indispensable contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual puede estar estructurado por el organigrama de la dependencia, lo que permitirá crear un fondo, una sección, serie y subserie.

Hoy en día en el Archivo Histórico, se pueden encontrar documentos de 1842 como documentos actuales, estos últimos carecen de un carácter histórico, lo que provoca que, los responsables que en un determinado momento desea

hacer una consulta no pueda hacerlo de manera rápida ya que se carece de una clasificación propia y adecuada, el problema radica que desde el archivo de trámite y archivo de concentración los responsables no clasifiquen la información con sus valores y a su vez la rotación de personal genera el mismo descontrol de la información generada.

En ocasiones nos olvidamos o simplemente no tenemos conocimiento de la importancia de los documentos encontrados en este Archivo municipal, mismos que son concebidos como “bienes culturales” según la “Ley de sitios y monumentos históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia”, es así, que se enfatiza en la clasificación de la acción administrativa ya que es de vital importancia para el desarrollo de las funciones administrativas del Ayuntamiento y de esta manera se garantizan los derechos de los ciudadanos con respecto al acceso a la documentación (Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, 2018).

Organización deficiente

En este sentido y con referencia al punto anterior encontramos la organización como una de las principales deficiencias encontradas en el Archivo Municipal, es bien cierto que un archivo desorganizado la documentación será difícil de consultar y de encontrar.

Debido a lo antes mencionado es muy común observar cómo la organización de los documentos se pretende hacer por medio de la técnica de los montones, pues debido a las condiciones actuales de la mayoría de los Archivos no queda más remedio que buscar entre los montones de documentos acumulados, es así, que la organización como su nombre nos indica, permite agilizar trámites y buscar una secuencia de orden, por lo que promueve la administración de archivos y la gestión de documentos.

Al ser este un problema frecuente en este acervo se cae en un círculo vicioso en donde solo existe la acumulación de documentos, lo que imposibilita la búsqueda de información y promueve la pérdida de la misma, pues es más común desechar esa documentación que ordenarla de acuerdo a lineamientos específicos, por lo que, la desorganización se deriva de la reproducción de documentos en las distintas oficinas del Municipio generando cantidades en

ocasiones innecesarias de papel, que traen como consecuencia los montones que se mencionan anteriormente.

Es entonces que hablar de un Archivo Histórico Municipal organizado nos ubica en la idea de un espacio que cumple con los requerimientos necesarios para ser útil tanto para los administradores, los usuarios y los mismos documentos, de tal manera que tiene un impacto social para la cultura y para el desarrollo y testimonio de las actividades del hombre, pues la desorganización representa una barrera que nos impide salir de la zona de confort en la que no hay que otorgarle mayor cuidado a los documentos, pues los entienden como simples “montones de papel”.

Es por lo tanto indispensable hacer una organización estricta en el Archivo aunado con la difusión de las necesidades de este, su utilidad y ventajas, esto ayudará a que la sociedad observe dicha necesidad y reclame un mejor servicio de acuerdo con la política de gestión de archivos.

Poco o nulo mantenimiento

Otro factor que influye notablemente en las deficiencias que tiene este Archivo Histórico Municipal es el poco o tal vez nulo mantenimiento que se le otorga al documento dentro de este, esto debido a la poca preparación con la que cuenta el personal encargado de dicho acervo documental, pues con frecuencia o no lo hay o son personas que se incorporan con determinada administración sin mostrar el perfil apropiado para el trabajo con los documentos.

No solo intervienen factores como el personal inadecuado sino también el poco apoyo recibido por el Ayuntamiento, ya que no dirige recursos para el mantenimiento y la administración del Archivo Histórico, pues otorga prioridad a otras prácticas y acciones que no involucran el cuidado del Acervo.

Instalaciones en malas condiciones

Las instalaciones en las que se encuentra el archivo histórico en su mayoría están en pésimas condiciones, en este caso se hace uso de una bodega con espacios muy pequeños en donde se filtra el agua los estantes son de metal que se encuentra oxidados generando al documento una muerte lenta. Por lo

que se requiere que todos los archivos están diseñados para ser, archivos, que cuenten con las medidas necesarias con espacio suficiente para el documento, ubicación de las ventanas, la luz, temperatura, etc. todo ello generará un ambiente favorable para el documento.

Factores climáticos, biológicos

Hemos de recalcar que los factores climatológicos y biológicos son una bomba de tiempo para el acervo que se encuentra inmerso dentro del archivo por lo que, en el acervo, el estado general de los documentos elaborados en papel es precario debido a la elevada acidez, al deterioro químico y a las condiciones ambientales en las que se encuentran almacenados, por lo que hoy en día están al borde de su extinción. En este sentido los archivos históricos principalmente se les debe dar un tratamiento especial para evitar plagas que dañen al documento, evitar la proliferación de polilla entre otros factores que dañan al documento, las condiciones externas y los métodos de resguardo ejercerán una influencia para la preservación de los documentos.

Los principales factores de descuido y del poco cuidado al documento producen daños casi irreversibles a los archivos históricos por lo que el control ambiental y las buenas prácticas archivísticas evitaban que el documento sufra daños.

Los daños pueden producirse por la acción de:

- Humedad
- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Microorganismos
- Bacterias
- Temperatura

Iluminación

Tanto la temperatura como la humedad son factores que se deben considerar para la conservación del documento histórico.

Dicho de otra manera, “la humedad relativa indica la cantidad de vapor de agua que se encuentra presente en el aire a una temperatura dada, es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua en un metro cubico de aire, sobre la cantidad de vapor que este volumen de aire puede contener a la misma temperatura estando saturado. A su vez, La temperatura, es el nivel de energía cinética asociada con el movimiento de las partículas y que produce la sensación de calor o frío en un sistema” (Cárdenas, s.f.).

DIAGNÓSTICO

Se aplicó un instrumento de consulta al responsable del Archivo Municipal de San Antonio la Isla, el cual se ubica en Villada S/N, Col. Centro, San Antonio la Isla, Estado de México, el cual tuvo como objetivo identificar las principales necesidades del mismo, del cual se obtuvieron los siguientes resultados:

Cuenta con Comité de Transparencia

No cuenta con Comité de Control Interno

No cuenta con Comité Técnico de Archivos

No cuenta con área coordinadora de archivos

Las áreas operativas de archivo no cuentan con titular o responsable

El personal responsable del archivo no es sindicalizado

El nombre del responsable del Archivo Trámite, Concentración e Histórico es:
Alejandro Daniel Vega

Cargo que desempeña: Auxiliar Administrativo

El Grado de escolaridad de la persona responsable del archivo es Carrera Técnica

La persona responsable tiene la edad de 25 años

La persona responsable tiene una antigüedad de un año

El horario de la persona encargada del área de archivo es de 9 a 6

El personal que labora en el área de archivo consta de una persona

La persona responsable ha tenido una capacitación en materia de archivos

En el último año recibió una capacitación, pero no recuerda qué dependencia se la dio

La temática de la capacitación fue en materia de archivo de trámite

El archivo no cuenta con un CGCA

No se cuenta con inventarios documentales

No se cuenta con CADIDO

No se cuenta con SIA

No se cuenta GI

No se cuenta con una Guía simple de archivos

No se cuenta con una norma Interna en materia de archivos

El responsable no conoce la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios

No conoce el contenido de la Ley, por lo que no a realizado acciones para la salvaguarda de los archivos

El ente público no cuenta con procesos de gestión documental

EL archivo está ubicado en el palacio municipal

Agregar fotografía de archivo:



Fuente: Alfredo Torres, archivo personal

El archivo no maneja libro de control de correspondencia

El archivo no opera con algún software para su control

No se cuenta con espacio destinado para el archivo de trámite

Los expedientes del archivo de trámite se resguardan en archiveros

Los documentos del archivo de trámite se agrupan en folders y carpetas

El archivo de concentración no cuenta con un espacio designado

Los expedientes del archivo de concentración se resguardan en carpetas y cajas

La información contenida en el archivo de concentración está organizada por años y direcciones

El soporte documental con el que cuenta el archivo de concentración es; Papel Fotográfico, microfilm, acetatos, casetes, CD, USB etc.

Archivo histórico

El ente público cuenta con documentos históricos

Se cuenta con un área destinada para archivo histórico

El inmueble destinado para archivo histórico se ubica en Casa de la cultura, Palacio municipal

Agregar fotografías de la ubicación del archivo histórico con la siguiente descripción:



Fuente: Alfredo Torres, archivo personal

Los metros cuadrados destinados para para archivo histórico son 24 metros cuadrados

Los metros lineales de documentación que tiene el archivo histórico son 7 metros
El área destinada para resguardar los documentos de archivo histórico cuenta con iluminación y estantería

Los expedientes del archivo histórico se encuentran en Folders y cajas

La información contenida en el archivo histórico está organizada por año

El archivo no ofrece ningún servicio de préstamo

No se cuenta con difusión del contenido del archivo histórico

Muestras visuales Archivo histórico



Fuente: Alfredo Torres, archivo personal

Los riesgos en el espacio físico a los que está expuesto el archivo histórico son: Humedad en el edificio, fisuras o daños estructurales, animales etc. Fotografía de los riesgos identificados:

La Iluminación es artificial y natural

Fotografía de la iluminación que tiene el área de archivo histórico



Fuente: Alfredo Torres, archivo personal

El mobiliario es anaquel el material es de metal

Fotografías del mobiliario con el que cuenta el archivo histórico



Fuente: Alfredo Torres, archivo personal

Como conclusión del diagnóstico realizado en el archivo municipal de SALI, se identificaron los siguientes problemas que afectan el buen funcionamiento como lo son: no se cuenta con una área coordinadora de archivos, no se cuenta con un Sistema institucional de Archivos, por lo que se carece de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y de Inventarios de transferencia, no se cuenta con un Grupo Interdisciplinario, Guía Simple de Archivos, todo esto afectando la clasificación del documento, una organización eficiente, conservación inadecuada, poco o nulo mantenimiento a las

instalaciones entre otras acciones. Por lo que hoy en día, la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios” obliga a las entidades públicas a cumplir con cada uno de sus capítulos mencionados y por su parte el Archivo General del Estado de México, será el órgano regulador y capacitador para que se puedan cumplir cada uno de los artículos establecidos en dicha ley.

A su vez, se puede notar que el responsable del archivo no cuenta con los conocimientos Teórico-Prácticos y que en muchas de las preguntas planteadas carecen de falta de conocimiento y de veracidad en sus respuestas. Por lo que, es fundamental que los responsables designados tengan el conocimiento Teórico-Práctico para que desempeñen la función más importante que es, la salvaguarda del documento.

Capítulo 3

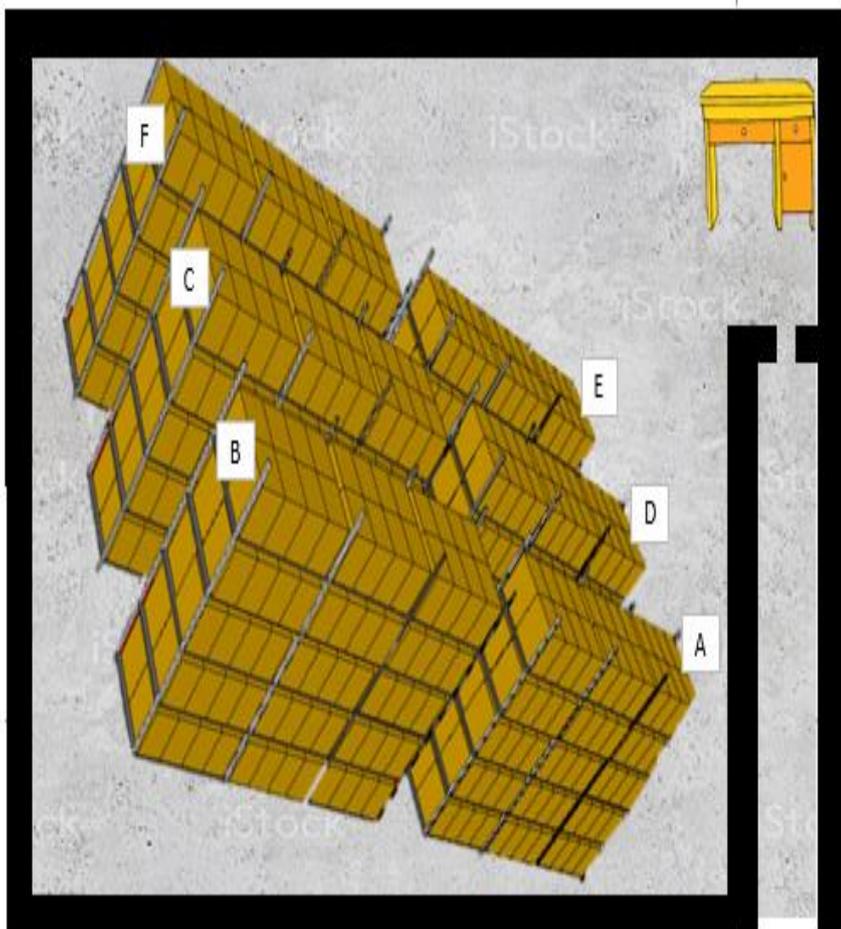
Ordenación documental

Hoy en día es fundamental saber que tanto crecerá un archivo a 5, 10, o 20 años, para realizar dicho proceso se tiene que acompañar de la Archivometría la cual, “Es la aplicación de técnicas y estrategias de medición en las actividades de la Gestión Documental”.

Es así como el presente capítulo tiene la intención de realizar una proyección de crecimiento del archivo histórico municipal de San Antonio la Isla, esto a través de una medición para poder llevar un control y por tanto una mejora en las condiciones de dicho archivo, en la satisfacción del usuario y personal, así como, en el cumplimiento de las normas.

Para esta medición será necesario el conteo de cajas existentes en el archivo, estantería, espacio físico determinado en metros cuadrados y la aplicación de una encuesta dirigida al servicio que se ofrece al público en general, realizada ocasionalmente en el lugar donde se encuentra el archivo.

Croquis del Archivo



UBICACIÓN	LOCALIZACION		
A -100	A -100	A- 101	A-102
	A -200	A- 201	A- 202
	A -300	A-301	A-302
	A -400	A- 401	A-402
	A-500	A-501	A-502
B -100	B -100	B- 101	B-102
	B -200	B- 201	B-202
	B -300	B-301	B-302
	B -400	B-401	B-402
	B-500	B-501	B-502
C -100	C -100	C-101	C-102
	C -200	C-201	C-202
	C -300	C-301	C-302
	C -400	C-401	C-402
	C-500	C-501	C-502
D -100	D -100	D-101	D-102
	D -200	D-201	D-202
	D -300	D-301	D-302
	D -400	D-401	D-402
	D-500	D-501	D-502
E -100	E -100	E-101	E-102
	E -200	E-201	E-202
	E -300	E-301	E-302
	E -400	E-401	E-402
	E-500	E-501	E-502
F -100	F -100	F-101	F-102
	F -200	F-201	F-202
	F -300	F-301	F-302
	F -400	F-401	F-402
	F-500	F-501	F-502

Proyección de crecimiento del Archivo histórico municipal de SALI

La principal variable para medir el fondo documental es la masa documental la cual se encuentra resguardada en cajas en forma de prisma con medias de 60 cm de largo x 35 cm de alto x 24 cm de ancho, localizada en una superficie de 7 m de largo x 2,50 m de alto x 3,50 m de ancho, 61.25 m³.

Masa documental $\frac{3}{4} = 45.93\text{m}^3$

Total, cajas 320

Volumen cajas $0.050 \times 320 = 15.12$

Estante fijo: .70cm x 5m (4 estantes por lado)

Metros lineales: 4 estantes por lado x6 ubicaciones x2 caras = 48ml

Área ocupada: $5.80 \times 1 = 5.8 \text{ m}^2$

$48/5.8 = 8.27$

Para 8.27 ml de documentos se requiere 1.0m² de área en sala



Fuente: Alfredo Torres, archivo personal



Fuente: Alfredo Torres, archivo personal

Se realizó la encuesta a 20 personas con un rango de edad 20 a los 50 años, el cual se le hicieron las siguientes preguntas:

1. Durante el semestre de enero a junio, del año 2022, ¿utilizó los servicios del Archivo de SALI?

SI

NO

2. Con qué frecuencia ha utilizado los servicios del archivo en el último semestre?

A diario

Una vez por semana

Una vez al mes

Una vez por semestre

Nunca

3. Los documentos por ud. ¿Solicitados le fueron facilitados?

A) A Diario

B) Una vez por semana

C) Una vez por quincena

D) Una vez al mes

E) Dos veces en el Semestre

F) Solamente una vez en el semestre

G) Nunca

4. Los documentos le fueron facilitados de manera oportuna

A) Totalmente de acuerdo

B) Muy de acuerdo

C) De acuerdo

D) En desacuerdo

E) Muy en desacuerdo

F) No los he utilizado

Basándose en su experiencia, por favor valore de 1 a 10 donde 1 es pésimo y 10 es excelente, los siguientes aspectos relacionados con la atención prestada a sus solicitudes:

5. El trato que recibió por parte del personal del Archivo le pareció: Pésimo 1___, 2___, 3___, 4___, 5___, 6___, 7___, 8___, 9___, 10___ Excelente

6. El estado de las instalaciones donde fue atendida su solicitud le parece: Pésimo 1___, 2___, 3___, 4___, 5___, 6___, 7___, 8___, 9___, 10___ Excelente

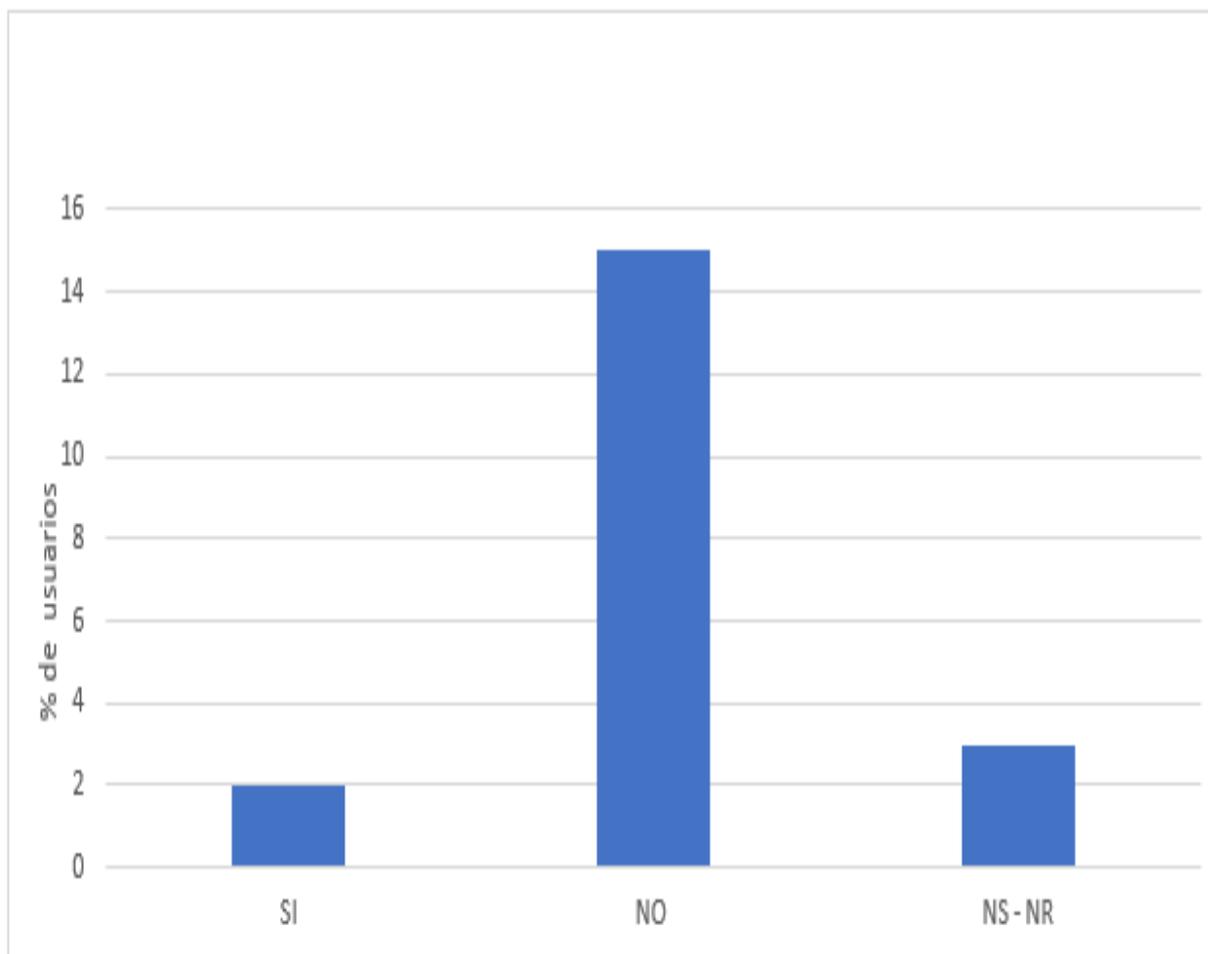
Los resultados fueron los siguientes:

Durante el periodo de enero a junio de 2022, acudió al Archivo Municipal de San Antonio la Isla.

OPCIONES	USUARIOS	PORCENTAJE
SI	2	10%
NO	15	75%
NS - NR	3	15%
TOTAL	20	100%

Fuente: Elaboración propia

Frecuencia de uso



Fuente: Elaboración propia

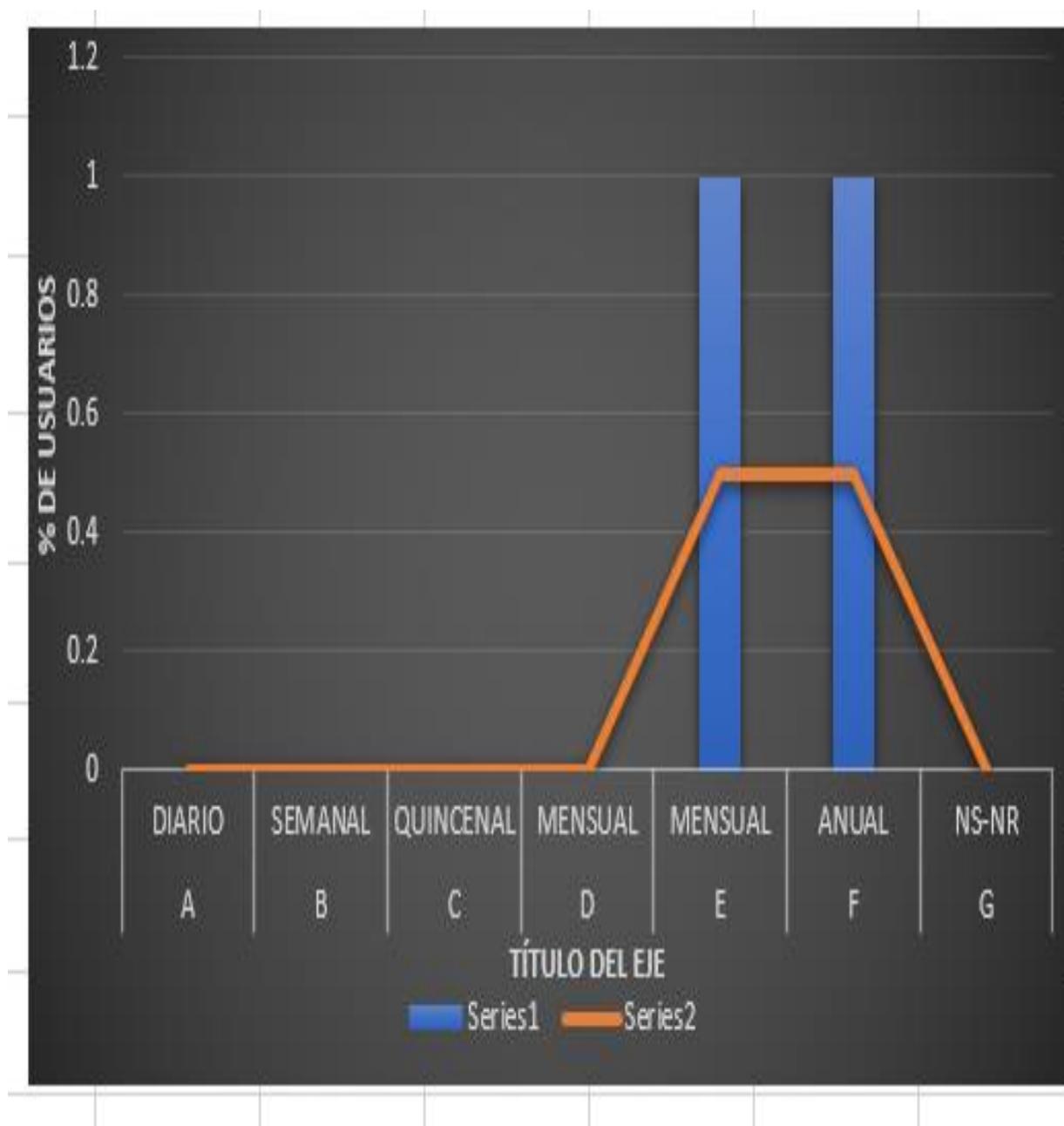
Se observa una mayoría determinada por el 75% de los encuestados que no ha acudido al archivo, un 10% de usuarios que han consultado el archivo y un 15% que no sabe o no responde.

Frecuencia de uso de Archivo

	OPCIONES	USUARIOS	PORCENTAJE
A	DIARIO	0	0%
B	SEMANAL	0	0%
C	QUINCENAL	0	0%
D	MENSUAL	0	0%
E	MENSUAL	1	50%
F	ANUAL	1	50%
G	NS-NR	0	0%
	SUMA	2	100%

Fuente: Elaboración propia

Frecuencia de uso de Archivo

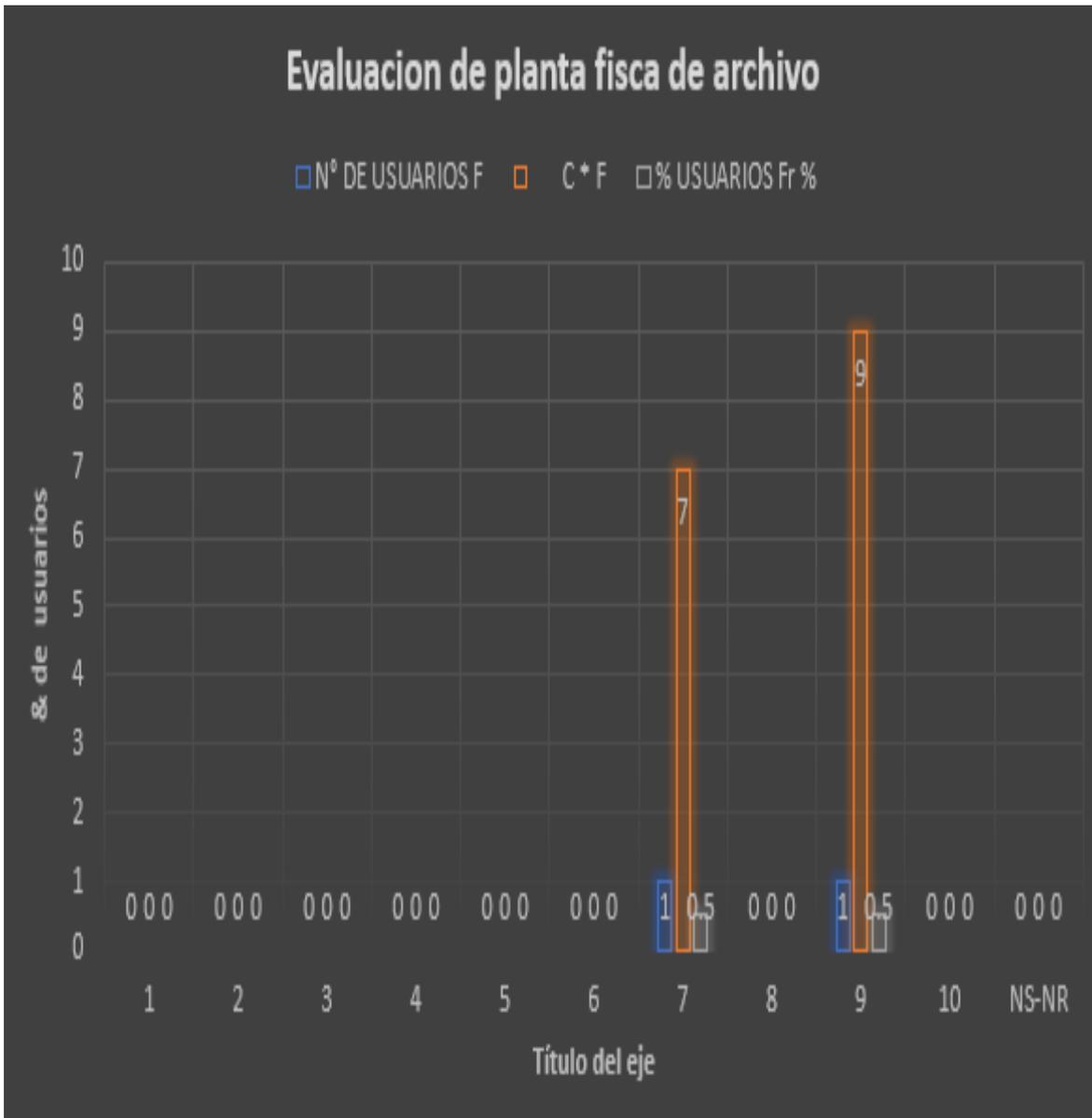


Fuente: Elaboración propia

Evaluación del grado de excelencia de la planta física del archivo

CALIFICATIVO	Nº DE USUARIOS	C * F	% USUARIOS
C	F		Fr %
1	0	0	0
2	0	0	0
3	0	0	0
4	0	0	0
5	0	0	0
6	0	0	0
7	1	7	0.5
8	0	0	0
9	1	9	0.5
10	0	0	0
NS-NR	0	0	0
SUMA	2	16	1

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia:

Como conclusión se puede mencionar que, se realizó una encuesta a 20 personas a las cuales se les hicieron de 6 preguntas donde arrojó la siguiente información: durante el periodo de enero a junio del 2020, solo 2 personas acudieron al Archivo Municipal, en la primera gráfica se observa que, 75% de las personas no ha acudido, solo el 10% ha consultado el archivo y el 15% no sabe que ay un archivo o no responde, la frecuencia de uso fue mensual y anual, los documentos solicitados por los usuarios le fueron facilitados en dichas visitas, el trato que recibieron los usuarios fue regular por último se les pregunto, las

instalaciones donde se encuentra el archivo histórico es pequeño y no cuenta con área de consulta.

Dicho lo anterior, podemos mencionar que, el Archivo Histórico municipal carece de visitas porque no se le da la difusión necesaria y la importancia para que los locatarios puedan acudir y consultar la información contenida, los documentos solicitados les fue facilitado pero les costó trabajo encontrar al Secretario del Ayuntamiento ya que él, es el encargado de dicho Archivo, la localización de la información que requerían las personas fue complicada ya que el responsable no tenía conocimiento, es por ello que, el o los responsable de archivo tengan conocimiento del tema como lo menciona la “Ley de archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”. Con la única finalidad de que el Archivo Histórico se conserve en las mejores condiciones ya que es la historia viva del municipio.

Identificación

Se considera el primer momento por el que los documentos deben de pasar y sin duda es de suma importancia pues constituye la sistematización de los procesos administrativos como son en su mayoría las direcciones o departamentos que conforman una institución pública y que dan como resultado la valoración documental, de tal forma que la Identificación es, “el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo, misma que nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación” (Ramírez, 2014, p. 37).

En primer lugar, cuando se habla de unidades administrativas se refiere a las áreas sustantivas y comunes también conocidas como departamentos o direcciones que conforman una institución, es decir, su estructura funcional. Es aquí donde se realiza el cuadro de los pasos que siguen para cumplir una función determinada, por lo que se puede afirmar que es necesario el reconocimiento de los órganos administrativos como de las funciones que emanen de ellos.

Es así que, este proceso consiste en identificar los puntos que se aportarán puntualmente en la creación de categorías de un grupo determinado

relacionado con el sistema funcional de clasificación, en el que se establecerán categorías como lo son:

- Funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública
- Las funciones específicas de cada institución corresponderán a las atribuciones sustantivas.

Para ejemplificar estas categorías tomaremos como ejemplo el H ayuntamiento de San Antonio la isla, el cual, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- a) H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla
- b) Presidencia municipal
- c) Cabildo

A) H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla

1.1

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCION:	1.1. A.1. Contraloría municipal
SERIE:	1.1. A.1.1. Control y evaluación municipal
SERIE:	1.1. A.1.2. Gasto público municipal
SERIE:	1.1. A.1.3. Normas y criterios
SERIE:	1.1. A.1.4. Organismos y fideicomisos
SERIE:	1.1. A.1.5. Auditorias e inspecciones
SERIE:	1.1. A.1.6. Recursos Federales y Estatales
SERIE:	1.1. A.1.7. Obligaciones de proveedores y contratistas

SERIE:	1.1. A.1.8. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
SERIE:	1.1. A.1.9. Designar a los auditores externos
SERIE:	1.1. A.1.10. Sistema de atención de quejas
SERIE:	1.1. A.1.11. Auditorías y evaluaciones
SERIE:	1.1. A.1.12. Recepción de las unidades administrativas del municipio
SERIE:	1.1. A.1.13. Estados financieros de la tesorería municipal
SERIE:	1.1. A.1.14. Vigilar los ingresos municipales
SERIE:	1.1. A.1.15. Inventario de bienes muebles e inmuebles
SERIE:	1.1. A.1.16. Verificar que los servidores públicos municipales manifiesten sus bienes
SERIE:	1.1. A.1.17. Responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales
SERIE:	1.1. A.1.18. Consejo Municipal de Seguridad Pública

1.2

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCION:	1.1. A.2. Tesorería y Administración Municipal
SERIE:	1.1. A.2.1. Administrar la hacienda pública municipal
SERIE:	1.1.A.2.2. Liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones

SERIE:	1.1. A.2.3. Sanciones administrativas de las disposiciones fiscales
SERIE:	1.1. A.2.4. Formulación del Presupuesto de Egresos Municipales
SERIE:	1.1. A.2.5. Facilitar la información al Ayuntamiento para la elaboración del presupuesto anual de egresos
SERIE:	1.1. A.2.6. Informe anual contable de la tesorería municipal
SERIE:	1.1. A.2.7. Diseñar y aprobar las formas oficiales
SERIE:	1.1. A.2.8. Convenios Fiscales
SERIE:	1.1. A.2.9. Cancelación de cuentas incobrables
SERIE:	1.1. A.2.10. Ejercer las garantías de la hacienda municipal
SERIE:	1.1. A.2.11. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal
SERIE:	1.1. A.2.12. Programa financiero municipal
SERIE:	1.1. A.2.13. Padrón de Contribuyentes
SERIE:	1.1. A.2.14. Entregar al presente los datos oficiales solicitados
SERIE:	1.1. A.2.15. Normas de control y evaluación gubernamental
SERIE:	1.1. A.2.16. Glosar las cuentas del ayuntamiento
SERIE:	1.1. A.2.17. Pliegos Del "Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México"
SERIE:	1.1. A.2.18. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado
SERIE:	1.1. A.2.19. Disponer los ingresos de los convenios

SERIE:	1.1. A.2.20. Cumplimiento a las leyes municipales
SERIE:	1.1. A.2.21. Informe mensual a los síndicos

1.3

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCION:	1.1. A.3. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
SERIE:	1.1. A.3.1. Diseñar y promover políticas que generen empleos
SERIE:	1.1. A.3.2. Transparencia administrativa de la actividad económica
SERIE:	1.1. A.3.3. Apoyar al presidente en la aplicación de los programas de mantenimiento
SERIE:	1.1. A.3.4. Sistema Único de Gestión Empresarial
SERIE:	1.1. A.3.5. Apertura a las empresas del Estado de México
SERIE:	1.1. A.3.6. Publicar la información del sector productivo
SERIE:	1.1. A.3.7. Publicar las actividades generadas en el municipio
SERIE:	1.1. A.3.8. Promover la investigación y desarrollo de proyectos
SERIE:	1.1. A.3.9. Impulsar la participación del sector
SERIE:	1.1. A.3.10. Capacitación del sector empresarial
SERIE:	1.1. A.3.11. Fomentar la creación de cadenas productivas
SERIE:	1.1. A.3.12. Fomentar y promover la actividad comercial
SERIE:	1.1. A.3.13. Desarrollo rural sustentable

SERIE:	1.1. A.3.14. Actividad artesanal
SERIE:	1.1. A.3.15. Promover consumo local
SERIE:	1.1. A.3.16. Comercialización de productos hechos en el Municipio
SERIE:	1.1. A.3.17. Auxiliar al presidente Municipal en la coordinación con las dependencias
SERIE:	1.1. A.3.18. Coordinación interinstitucional de las dependencias municipales
SERIE:	1.1. A.3.19. Registro Municipal de Unidades Económicas
SERIE:	1.1. A.3.20. Registro Municipal de Unidades Económicas

1.4

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.4. Dirección de Desarrollo Humano y Social
SERIE:	1.1. A.4.1. Desarrollo Social

1.5

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.5. Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente

SERIE:	1.1. A.5.1. Medio Ambiente
--------	----------------------------

1.6

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.6. Dirección de Educación, Cultura y Deporte
SERIE:	1.1. A.6.1. Cultura y Deporte

1.7

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.7. Dirección de Turismo y Fomento Artesanal
SERIE:	1.1. A.7.1. Turismo y Fomento Artesanal

1.8

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCION:	1.1. A.8. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
SERIE:	1.1. A.8.1. Obras públicas y servicios
SERIE:	1.1. A.8.2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas
SERIE:	1.1. A.8.3. Proyectar las obras públicas relacionadas con el municipio

SERIE:	1.1. A.8.4. Infraestructura municipal
SERIE:	1.1. A.8.5. Programas de construcción y mantenimiento de obras públicas
SERIE:	1.1. A.8.6. Programas de construcción
SERIE:	1.1. A.8.7. Lineamientos de seguridad para las obras publicas
SERIE:	1.1. A.8.8. Obras por contrato y por administración
SERIE:	1.1.A.8.9. Recursos públicos destinados a la planeación, programación de la obra pública
SERIE:	1.1. A.8.10. Verificar las obras públicas y los servicios
SERIE:	1.1. A.8.11. Verificación de los viáticos de los servidores públicos
SERIE:	1.1. A.8.12. Urbanización, infraestructura y equipamiento urbano
SERIE:	1.1. A.8.13. Política municipal en materia de obras públicas e infraestructura
SERIE:	1.1. A.8.14. Cumplir y hacer cumplir la legislación
SERIE:	1.1. A.8.15. Programa de obras públicas para la construcción
SERIE:	1.1. A.8.16. Ejecutar las obras de reparación, adaptación del municipio que le sean asignadas
SERIE:	1.1. A.8.17. Ejecutar y mantener las obras públicas en buen estado
SERIE:	1.1. A.8.18. Vigilar la ejecución de la obra públicas
SERIE:	1.1. A.8.19. Estudios y proyectos de construcción de obras

SERIE:	1.1. A.8.20. Presupuestos estimados de obras
SERIE:	1.1. A.8.21. Inventario de maquinaria
SERIE:	1.1. A.8.22. Supervisar los procesos obras públicas
SERIE:	1.1. A.8.23. Inventario de materiales para construcción
SERIE:	1.1. A.8.24. Integrar y autorizar la documentación de la obra

1.9

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCION:	1.1. A.9. Dirección de Seguridad Pública Municipal
SERIE:	1.1. A.9.1. Sistema Nacional de Seguridad Pública Municipal
SERIE:	1.1. A.9.2. Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública
SERIE:	1.1. A.9.3. Dirección General de Seguridad Pública Municipal
SERIE:	1.1. A.9.4. Convenios, acuerdos en el tema de seguridad

1.10

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.10. Dirección de Normatividad
SERIE:	1.1. A.10.1. Normatividad

1.11

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.11. Dirección de Agua, Alcantarillado y Saneamiento
SERIE:	1.1. A.11.1. Agua y Saneamiento

1.12

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.12. Dirección de Salud
SERIE:	1.1. A.12.1. Salud

1.13

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.13. Dirección de Atención Ciudadana
SERIE:	1.1. A.13.1. Atención Ciudadana

1.14

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
--------	-------------------------

SECCIÓN:	1.1. A.14. Dirección de Equidad de Género
SERIE:	1.1. A.14.1. Equidad de género

1.15

FONDO:	A. Ayuntamiento de SALI
SECCIÓN:	1.1. A.15. Dirección de Fomento, Agropecuario, Ganadero y Forestal
SERIE:	1.1. A.15.1. Fomento Agropecuario

B) Presidencia Municipal

2.1

FONDO:	Presidencia Municipal
SECCIÓN:	2.2. A.1. Dirección de Infraestructura
SERIE:	2.2.A.1.1 Infraestructura

2.2

FONDO:	Presidencia Municipal
SECCIÓN:	2.2. A.2. Comunicación Social

SERIE:	2.2. A.2.2. Comunicación
--------	--------------------------

2.3

FONDO:	Presidencia Municipal
SECCIÓN:	2.2. A.3. Secretaría Particular
SERIE:	2.2. A.3.1. Secretaria

2.4

FONDO:	Presidencia Municipal
SECCIÓN:	2.2. A.4. Coordinación de Protección Civil
SERIE:	2.2. A.4.1. Unidad Municipal de Protección Civil

2.5

FONDO:	Presidencia Municipal
SECCIÓN:	2.2. A.5. Coordinación de Protección Civil
SERIE:	2.2. A.5.1. Consejo Municipal de Protección Civil

C) CABILDO

3.1

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.1. Sindicatura
SERIE:	3.3. A.1.1. Promover los derechos e intereses municipales
SERIE:	3.3. A.1.2. Tesorería municipal
SERIE:	3.3. A.1.3. Cuidar los gastos conforme al presupuesto respectivo
SERIE:	3.3. A.1.4. Vigilar las multas municipales
SERIE:	3.3. A.1.5. Inspecciones del" Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México"
SERIE:	3.3. A.1.6. Cuentas de la tesorería municipal
SERIE:	3.3. A.1.7. Inventario general de los bienes muebles e inmuebles
SERIE:	3.3. A.1.8. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales
SERIE:	3.3. A.1.9. Inscribir los bienes inmuebles municipales
SERIE:	3.3. A.1.10. Garantías que asisten a los detenidos
SERIE:	3.3. A.1.11. Remates públicos
SERIE:	3.3. A.1.12. Verificar que los remates públicos se realicen conforme a la ley
SERIE:	3.3. A.1.13. Manifestación de bienes de los empleados
SERIE:	3.3. A.1.14. Recursos Administrativos

SERIE:	3.3. A.1.15. Rezagos de la Administración pasada
SERIE:	3.3. A.1.16. Informe mensual del tesorero

3.2

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.2. Sindicatura (Oficialía Mediadora y Conciliadora)
SERIE:	3.3. A.2.1. Procedimientos de mediación o conciliación vecina
SERIE:	3.3. A.2.2. Cambiar el medio alternativo de controversias
SERIE:	3.3. A.2.3. Libro de registro de expedientes de mediación o conciliación
SERIE:	3.3. A.2.4. Redactar y revisar, los acuerdos o convenios
SERIE:	3.3. A.2.5. Cancelar el servicio que perjudique la actividad pública
SERIE:	3.3. A.2.6. Procedimiento de mediación o conciliación
SERIE:	3.3. A.2.7. Cursos anuales
SERIE:	3.3. A.2.8. Asesoría del Poder Judicial del Estado de México
SERIE:	3.3. A.2.9. Atender a los vecinos por los conflictos

3.3

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.3. Sindicatura (Oficialía Calificadora)
SERIE:	3.3. A.3.1. Imponer las sanciones administrativas municipales

SERIE:	3.3. A.3.2. Conservación del orden público
SERIE:	3.3. A.3.3. Ingresos interpuestos por multas
SERIE:	3.3. A.3.4. Libro de actas administrativas
SERIE:	3.3. A.3.5. Certificaciones de hechos
SERIE:	3.3. A.3.6. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas
SERIE:	3.3. A.3.7. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas
SERIE:	3.3. A.3.8. Mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes
SERIE:	3.3. A.3.9. Asistir a las sesiones que celebre el ayuntamiento

3.4

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.4. Primera Regiduría
SERIE:	3.3. A.4.1. Asistir a la hora acordada a las sesiones que celebre el cabildo
SERIE:	3.3. A.4.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.4.3. Cuidar y supervisar la administración municipal
SERIE:	3.3. A.4.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.4.5. Alternativas de solución para la administración municipal

SERIE:	3.3.A.4.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.4.7. Las que otorgue la Ley y otras disposiciones ajustables

3.5

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.5. Segunda Regiduría
SERIE:	3.3. A.5.1. Asistir puntualmente a las sesiones
SERIE:	3.3. A.5.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.5.3. supervisar y apoyar en las encomiendas de la administración municipal
SERIE:	3.3. A.5.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.5.5. Alternativas de solución para la administración municipal
SERIE:	3.3. A.5.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.5.7. Las demás que otorgue la Ley

3.6

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.6. Tercera Regiduría

SERIE:	3.3. A.6.1. Acudir a la hora señalada a las sesiones que celebre el Cabildo
SERIE:	3.3. A.6.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.6.3. Apoyar en las actividades y vigilar las encomiendas de la administración municipal
SERIE:	3.3. A.6.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.6.5. Alternativas de solución para la administración municipal
SERIE:	3.3. A.6.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.6.7. Las demás que demande la Ley

3.7

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.7. Cuarta Regiduría
SERIE:	3.3. A.7.1. Presentarse a la hora en las sesiones que celebre el ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.7.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.7.3. observar y apoyar en las actividades que sector de la administración municipal demanda
SERIE:	3.3. A.7.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.7.5. Alternativas de solución para la administración municipal

SERIE:	3.3. A.7.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.7.7. Las que otorgue la Ley

3.8

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.8. Quinta Regiduría
SERIE:	3.3. A.8.1. Presentarse en tiempo y forma a las sesiones que celebre el cabildo
SERIE:	3.3. A.8.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.8.3. Rondar y tener en cuenta las acciones que el sector de la administración municipal realiza
SERIE:	3.3. A.8.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.8.5. Alternativas de solución para la administración municipal
SERIE:	3.3. A.8.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.8.7. Establecer las disposiciones aplicables

3.9

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.9. Sexta Regiduría

SERIE:	3.3. A.9.1. Acudir puntualmente a las sesiones establecidas por el ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.9.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.9.3. Vigilar y atender el sector de la administración municipal
SERIE:	3.3. A.9.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.9.5. Alternativas de solución para la administración municipal
SERIE:	3.3. A.9.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.9.7. Las demás disposiciones aplicables

3.10

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.10. Séptima Regiduría
SERIE:	3.3. A.10.1. presentarse en tiempo a las sesiones que celebre el ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.10.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.10.3. Atender las actividades que realiza el sector de la administración municipal
SERIE:	3.3. A.10.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.10.5. Alternativas de solución para la administración municipal

SERIE:	3.3. A.10.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.10.7. Las que otorgue esta Ley y otras disposiciones aplicables

3.11

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.11. Octava Regiduría
SERIE:	3.3. A.11.1. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.11.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.11.3. Vigilar y atender el sector de la administración municipal
SERIE:	3.3. A.11.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.11.5. Alternativas de solución para la administración municipal
SERIE:	3.3. A.11.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.11.7. Las demás disposiciones aplicables

3.12

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.12. Novena Regiduría

SERIE:	3.3. A.12.1. Acudir puntualmente a las sesiones que celebre el cabildo
SERIE:	3.3. A.12.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.12.3. Vigilar las actividades que realiza el sector de la administración municipal
SERIE:	3.3. A.12.4. Participar en las comisiones
SERIE:	3.3. A.12.5. Alternativas de solución para la administración municipal
SERIE:	3.3. A.12.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.12.7. Las que otorgue esta Ley

3.13

FONDO:	Cabildo
SECCION:	3.3. A.13. Decima Regiduría
SERIE:	3.3. A.13.1. Presentarse a la hora acordada a las sesiones que celebre el cabildo
SERIE:	3.3. A.13.2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
SERIE:	3.3. A.13.3. Vigilar las acciones que realiza el sector de la administración municipal
SERIE:	3.3. A.13. 4Participar en las comisiones

SERIE:	3.3. A.13.5. Alternativas de solución para la administración municipal
SERIE:	3.3. A.13.6. Participación ciudadana en programas del ayuntamiento
SERIE:	3.3. A.13.7. Las demás disposiciones aplicables

Ordenación

Es considerada como el segundo eslabón de la organización, misma que por su naturaleza se consolida como la compañera de la clasificación,” Eutimio Sastre”, la define como “la técnica de disponer, agrupar y unir en forma correlativa y lógica los papeles generados por las instituciones, los cuales se convierten en la memoria escrita de cualquier gobierno” (Ramírez, 2014, p. 57).

Dicho de otra manera, la ordenación, consiste en acomodar en cajas y en carpetas la información que se genera mediante el proceso de clasificación, dicho proceso incluye las categorías y los grupos documentales que se hayan generado en su camino.

Podemos decir que, para ordenar un archivo histórico municipal se pueden manejar dos tipos de ordenación la primera es de orden alfabético y la segunda consiste en orden cronológico, ambas con sus variantes y sus similitudes. Se tomarán en cuenta tres tareas fundamentales para realizar dicho proceso.

Ordenación de los documentos

Tomando en consideración el Cuadro General de clasificación archivística, se aplicarán las etapas, mismas que estarán ligadas a la creación del sistema de archivo y son: la ordenación, la recuperación y la instalación.

El archivo de San Antonio la Isla y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), estarán ligados desde la creación del documento teniendo como principal función recuperar la información de una manera eficiente, para el

caso de los documentos en físico será necesario la ayuda de los índices topográficos y/o los inventarios. De esta manera la documentación histórica se resguarda en cajas de cartón o de polipropileno a las que se les asigna un código para de clasificación para su localización.

Orden establecido por el cuadro de clasificación

Por lo tanto, se puede decir que, partiendo del Cuadro General de Clasificación Los expedientes u cajas de archivo serán colocadas en estanterías o archiveros siguiendo el orden establecido. Se puede decir que, el archivo será ordenado siguiendo la clasificación establecida. Para esto es fundamental que el cuadro cuente con un Fondo, una Sección, Serie y/o subserie según sea el caso acompañado de una clasificación alfanumérica la cual estará presente en los expedientes y en las cajas.

Ordenación de las unidades documentales

Se puede decir que la Ordenación es “la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad u orden establecido”.

En el primer nivel encontraremos los órdenes:

- Cronológico
- Alfabético

En el segundo nivel podemos encontrar:

- Numérico
- Numérico-cronológico
- Alfanumérico
- Asuntos

Al hablar de niveles, se tiene que decir que el primero pertenece a una ordenación natural misma que no necesita un plan, los documentos se ordenan siguiendo el orden natural desde que se concibieron. Por otra parte, el segundo

nivel se encuentra el contenido informativo como lo es: la fecha, el asunto lugar, de donde proviene entre otros.

Por poner un ejemplo: En la oficina de Obras Públicas del Ayuntamiento de SALI. Serán ordenados los expedientes de pavimentación y remodelación de las calles, mismos que se les asignara un número y una letra. 2-C.

La localización será complicada dado a que no cuenta con un índice o algún otro elemento informativo, que podría ser un índice por emplazamiento de obras y/o registro numérico. Por lo que el sistema de ordenación electo podrá ser alfabético, eligiendo la letra por la que empieza el nombre posteriormente dónde se localiza la obra.

Ordenación cronológica

Designada para determinar el orden de las fechas de los documentos, los documentos administrativos abarcan dos fechas, la del momento en que se elaboró y la otra del registro, la que se debe tomar en cuenta es, la del registro ya que es la más cercana a la actualidad. Así que los documentos se ordenan primero por año, seguido por el mes y por último el día. En la carpeta de Actas de defunción lo primero que nos encontraremos será el documento más antiguo.

Ejemplo:

Acta de defunción del Sr. Juan Pérez, 15/02/1985

Año 1985

Mes 02

Día 15

1985/02/15

Ordenación alfabética

El documento generado se ordena persiguiendo el abecedario, normalmente dicha ordenación se usa en los documentos de personas, lugares o entidades. Este sistema se utiliza en archivos de poco volumen y de nulo crecimiento

Ejemplo:

Lo primero que se hace es, invertir el nombre de la persona, tomando en primera instancia el apellido paterno, seguido por el nombre de pila y por último el segundo nombre.

María José Torres

Primer apellido: Torres

Nombre de pila: María

Segundo nombre: José

Ordenación numérica

En esta, los legajos siguen la serie de los números del 1 en adelante, en las dependencias generadoras el numero puede ir señalado el libro de registro que puede ser del H. Ayuntamiento o el libro de registro ya sea manual o automatizado. Esta ordenación numérica no es recomendable para la organización de documentos a excepción de las dependencias municipales, ya que si se utiliza un número para relacionarlo con la fecha limita su localización.

Ejemplo:

En 2022 se apertura con la numeración de los expedientes de terrenos ejidales del municipio. En 2018 se tramitó el expediente 00. 0201.

“El expediente 00. 0150 ejidal”, no indica el año en que se realizó el trámite, el proceso para su localización es tardado en el camino se puede perder información. Por lo que trabajar con muchos números no es recomendable y se pueden cometer errores.

Ordenación numérica cronológica

Este sistema es de los más amplios en las dependencias municipales ya que el mismo sistema requiere de la ordenación y relación con el libro de registro donde se registra el expediente acompañado de un número. Dicho sistema se aplica a

series con bastante volumen de información. Por lo que el número como el año sirve de informe al momento de un trámite.

Ejemplo:

Radica en establecer los documentos por años y dentro de estos, por un número.

Expediente 34/1990

Ordenación alfanumérica

Esta, se complementa de letras y números, por lo que permite diferentes variantes letras seguida de números, números seguido de letras o compuestas por letras y números

Ejemplo:

Torres 0208-22

02- 08 Torres

TO2- A08

Ordenación por conceptos

Este sistema es recomendable para un archivo que cuenta con información abundante, está ajustado para la correspondencia documental. La documentación con la que cuenta el archivo se agrupa por concepto y por orden cronológico, por lo que en la elaboración de un índice el concepto se puede ubicar por orden alfabético.

Ejemplo:

Certificados del H. Ayuntamiento

- Entidades culturales
- Entidades deportivas
- Entidades campesinas
- Entidades artesanales
- Entidades económicas

Si la información antes mencionada es de gran volumen es apta para una nueva ordenación.

Valoración

“El fenómeno conocido como explosión de documentos, se conoce como la principal causa de la valoración en las instituciones gubernamentales. A pesar de ser un fenómeno que creció a mediados del siglo XX años atrás se practicaba en los países de Europa” (Ramírez, 2016 p.17).

Según “Couture (1995) las corrientes de valoración de la escuela alemana como de la inglesa implementaron medidas para resolver el congestionamiento de los archivos”. “Para la escuela alemana empezó a darse desde el siglo XIX, consideraban a la valoración como una acción para señalar a los testimonios documentales que se debían conservar, mientras que la escuela inglesa se dio a finales del siglo XIX, consideraban a la valoración como un proceso anti archivístico con el propósito de eliminar la documentación” (Ramírez, 2016 p.17).

“El explosivo crecimiento de la documentación dado a partir de los años cuarenta y cincuenta del siglo XX es patente en todo el mundo. De acuerdo con Rosseau y Couture, la cantidad de archivos conservados por los Archivos Nacionales de Francia desde la Edad Media y hasta 1945 es equivalente a la que se produjo y conservó entre 1945 y 1960: la misma cantidad de acervos en quince años que en los cuatrocientos anteriores” (Ramírez, 2016 p.19).

“Para el caso de América en especial de Estados Unidos, de los años 1774 a 1931 se conservó la documentación por 157 años, ya que la documentación era duplicaba. Por su parte en Canadá, la documentación crecía aceleradamente de 75,000 metros cúbicos por año”.

Schellenberg, por su parte define los valores de los documentos como valores primarios y valores secundarios (Ramírez, 2016).

Los primarios los fracciona en tres categorías que son:

- Administrativos
- Legales

- Fiscales

Por su parte los secundarios los subdivide en tres categorías que son:

- Evidenciales
- Testimoniales
- informativas

Dicho autor considera que, “los valores documentales forman categorías profundamente relacionadas, los considera como valores evidenciables de carácter histórico”.

Esquema de Schellenberg

VALORES	CATEGORIAS
PRIMARIOS	Administrativas, Legales y Fiscales
SECUNDARIOS	Testimoniales, Evidenciales e Informativos

Fuente: Elaboración propia con base en (Ramírez, 2016 p.23)

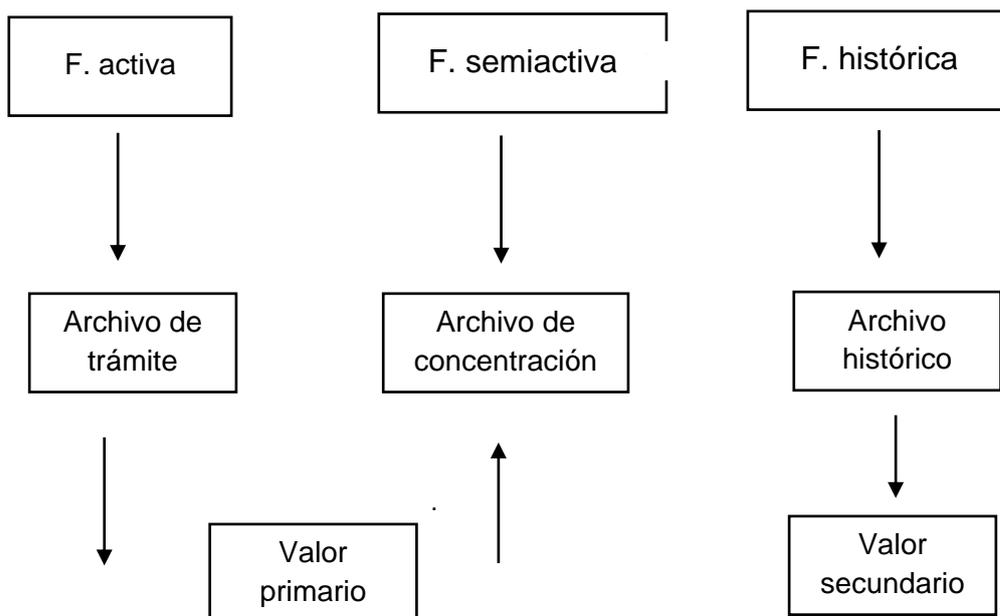
Por su parte, Charles Wyffels, Considera a la “valoración como el ciclo vital de documento, mejor conocido como la teoría de las 3 edades o etapas” (Ramírez, 2016).

Las primeras dos etapas las considera como:

- Fase activa
- Fase semiactiva

La tercera etapa la considera como:

- Fase histórica



Fuente: Elaboración propia con base en (Ramírez, 2016 p.25)

La serie documental, es considerada como unida de trabajo de la valoración. Para A. Heredia, “El proceso de valoración afecta directamente a las series documentales entendida como testimonio y prueba de una misma actividad que suele estar regulada por reglas o por un mismo procedimiento administrativo y vinculada a una institución” (Ramírez, 2016, p. 39).

Por lo tanto, las series documentales archivan una semejanza y son resultado de los procesos de la gestión de una institución. Esta semejanza forma la unidad de trabajo de la valoración dado que los valores primarios y secundarios no podrán ser adheridos a la documentación suelta o en su caso a los expedientes individuales.

Por su parte, la disposición documental, es conocida como la suma de resultados de una actividad realizada en una Institución, por lo que, el destino de los expedientes generados formara parte de una serie y pasara a su transferencia de un archivo de tramite a uno de concentración siempre y cuando haya cumplido su vigencia documental, su transferencia al archivo histórico ira de la mano con los valores secundarios establecidos en el catálogo de

disposición documental si no cumple con los valores secundarios dados por la unidad administrativa su baja o eliminación será inminente.

Fases de la valoración

- Las series documentales generadas por la institución gubernamental no tiene asignado un valor legal.
- Los valores primarios de las series son: Administrativo, legal y fiscal y/o contable
- Los valores legales y fiscales son los que tienen una calidad comprobatoria o justificada de su origen
- Los valores legales acreditan derechos y obligaciones de la dependencia
- Los fiscales es el que tiene el expediente por su calidad comprobatoria o justificada
- Al determinar los valores legales y fiscales, debe asegurarse que estos cuenten con disposición jurídica.
- El valor legal debe relacionarse con el orden jurídico para que establezca la disposición para su conservación y vigencia, que contienen los documentos del archivo.
- La documentación de archivo generada por el sector público produce valores administrativos acompañados por el ciclo vital del documento.
- Los usuarios, las instituciones y los archivistas, con base en los estudios efectuados en la fase de identificación, se asigna los valores administrativos.
- Los valores podrán cambiar de vigencia, en relación con los mecanismos de producción, uso y control de la información.
- Los valores secundarios tienen como referencia la valoración primaria, así como la integración de grupos que generan criterios de conservación.

- Los valores primarios y secundarios, así como su vigencia y su plazo de conservación, así como la disposición documental, deberán incorporarse a la normatividad oficial que determine sus políticas.

Instrumentos para la valoración

Esta fase está relacionada a los procesos de la valoración ya que pone en marcha la normatividad archivística. El uso de los lineamientos normativos es esencial para llevar a cabo los procesos de la valoración, principalmente en los archivos administrativos. El uso de los instrumentos deberá difundirse mediante asesorías archivísticas, capacitaciones, para formación técnica del responsable del archivo.

Por lo tanto, es importante establecer los controles de calidad a los procesos de la valoración, estableciendo acciones pertinentes para la conservación o baja documental del documento es mediante el proceso de actas generando un registro que permita el uso de los instrumentos normativos. Es fundamental la participación de un grupo de representantes del área jurídica, planeación, tecnologías de la información, del coordinador de archivos para la elaboración de instrumentos que se apoyen de la gestión documental.

Descripción

La descripción está ligada directamente a los procesos de clasificación, ordenación y valoración, ya que, solo es posible describir la documentación que se encuentra clasificada, por lo que es un factor esencial para realizar otros procesos. Para Antonia Heredia “La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella”.

Por lo tanto, la importancia de la descripción como proceso permite el cumplimiento de acciones que a su vez están orientadas a ciertas actividades como lo son: analizar la información concentrada en los documentos, registrar la información en forma resumida, facilitar al usuario el acceso a la información, apoyar a los usuarios que desconozcan del documento solicitado, reconocer y

controlar el proceso archivístico. Por lo tanto, la descripción contribuye y facilita a los usuarios el acceso a la información.

Por otra parte, los factores tecnológicos juegan un papel importante en la descripción, el manejo de la información, la migración del papel a soportes digitales entre otros, han provocado y distanciado las prácticas tradicionales de los archivos, “se ha pasado en pocos años de la sala de consulta al acceso virtual desde cualquier lugar con acceso a internet”. Por lo que el responsable del archivo pasa de responsable de la información a gestor activo, hace unos años la convivencia entre responsable del archivo histórico y usuario era cara a cara, el usuario utilizaba los instrumentos descriptivos que eran elaborados por el archivista, lo que generaba que, el acceso fuera eficiente y la búsqueda rápida.

Para el caso de los archivos administrativos, la descripción se apunala de los cuadros de clasificación, mismos que generan procesos de identificación, jerarquización y codificación de la información, formando la construcción de sistemas automatizados de búsqueda y localización a través de bases de datos.

Por otra parte, en los archivos la descripción forma un elemento fundamental de identificación y localización de la información. Para los archivos históricos el proceso de descripción resulta ser más eficiente ya que considera los elementos que explican y relacionan el origen del documento, así como su creación y contenido.

Sea cual sea, la estrategia a utilizar en la descripción, la incorporación de nuevas tecnologías estará presente, así como el manejo de la información el entorno digital ha revolucionado el acceso a los archivos históricos, a través de sistemas automatizados basados en la experiencia del archivista como lo es: la búsqueda y localización de la información, acceso a la información de forma remota, consulta simultanea de la información, intercambio de información de forma rápida, aplicación de lenguajes para el intercambio de información, manejo automatizado de los instrumentos de descripción como lo son: catálogos, guías e índices, trabajo grupal, puntos de acceso a la información, acceso controlado y expedito.

Por otra parte, los instrumentos de descripción son el contenido de los archivos, la jerarquía de los documentos brinda los servicios de referencia y consulta desde investigadores ocasionales hasta profesionistas. El crecimiento de la información documental, las tecnologías, entre otras actividades ligadas a la gestión documental, requiere de un tratamiento para los documentos de archivo histórico, tanto para su organización, clasificación, ordenación, como para su descripción, valoración y descripción.

De esta manera la descripción documental, ha revelado el contenido de los sistemas que han dado lugar a la producción, el manejo de los documentos requiere la aplicación de instrumentos descriptivos, así como de las propias características de los documentos y sus agrupaciones. Ya que no es lo mismo, implementar un instrumento descriptivo para los fondos documentales, que, para una serie documental, los instrumentos descriptivos reflejan el contexto de la información. Por lo que, podemos mencionar que no son parejos los instrumentos descriptivos de los archivos de trámite que los que necesita los archivos de concentración o históricos guiándose del ciclo vital del documento.

Para establecer los instrumentos y fortalecer su aplicación se deberán cubrir ciertos requisitos como lo son:

Las guías: contienen la descripción general de la información contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución. Con las guías se puede conocer la historia de la unidad productora, contenido, datos generales entre otras funciones.

La guía de archivo permite:

1. “Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, que se genera del ejercicio de las funciones y atribuciones de sus unidades administrativas.
2. Conocer la información contenida en las series documentales de las unidades administrativas que integran la institución.

3. Comprender el contexto y el contenido de los documentos de archivo, la procedencia de éstos y los asuntos o trámites derivados del ejercicio de sus funciones.

4. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.

5. Cumplir el Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece la obligación de publicar la Guía de archivo documental” (Inai, 2015, p.6).

Inventarios: “Son instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental inventario de Baja Documental” (La H. “LX” Legislatura del Estado de México, 2020, p. 5).

Los catálogos: integran información de carácter documental como lo son: los expedientes siempre y cuando se puedan relacionar con los niveles descriptivos a los que pertenecen (serie, sección y fondo). Los catálogos se aplican en su mayoría con archivos históricos.

De esta manera, para generar los instrumentos descriptivos que demanda el archivo, se deben tomar en cuenta las condiciones institucionales y documentales como lo son:

- Creación de archivos de trámite, concentración e históricos fortaleciendo su organización y funcionamiento como sistema institucional de archivos.
- Capacitar al personal que esta como responsable del archivo para que lleve a cabo los procesos de descripción archivística.
- Guiarse en las normas, en los instrumentos de descripción, para establecer su funcionalidad en los diversos niveles del archivo
- Implementar tecnologías para la integración de instrumentos descriptivos
- Fortalecer los servicios de consulta, para facilitar el acceso a la información
- Realizar actividades de descripción de forma periódica

Para el caso de las condiciones documentales se requiere:

- Desintegrar la producción masiva de documentos, a mayor volumen documental, mayor dificultad para describirse
- Integrar la información documental de las dependencias desde su origen estableciendo la clasificación y su ordenación
- Aplicar la descripción, guiándose de los procesos de valoración y conservación documental
- Implementar los procesos descriptivos vinculados al desarrollo de políticas archivísticas que proporcionen el acceso a la información

Por lo tanto, los instrumentos descriptivos en los archivos requieren que, los servidores públicos y los responsables de archivo cuenten con sistema un institucional de archivos y un grupo interdisciplinario para la gestión de documentos. En la etapa activa la búsqueda y localización depende del sistema de clasificación ya que en esta parte se ha identificado y agrupado la información, misma que determina el cuadro general de clasificación este sirve para identificar y jerarquizar los documentos producidos por la institución, permitiendo clasificar a los documentos en los expedientes con un código designado, dentro del cuadro general de clasificación encontraremos áreas sustantivas y comunes el cual estará compuesto por: fondo, subfondo, sección, subsección, series y subserie no todos son aplicables se aplicará cuando la naturaleza de la institución lo demande.

De no contar con un sistema de clasificación, podrá realizarse por medio de un estudio institucional y documental, así como el apoyo de la norma ISDF, implementada a describir e identificar los documentos, una vez cumplidos este proceso guiándose de la norma se podrá integrar el cuadro de clasificación, el cual facilitará la elaboración de inventarios. De acuerdo con la legislación vigente en materia de transparencia el acceso a la información, la información podrá ser consultada desde el archivo de trámite, concentración he histórico, por lo que los inventarios deben ordenarse de manera que se permita su localización.

En este orden de ideas, “el inventario es, el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series

documentales, por lo que no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, control y localización de la documentación como de la información que contiene” (Núñez, s.f.).

De este modo, son tres tipos de inventarios que se aplican en los archivos, el primero estará bajo resguardo del archivo de trámite, el segundo aplicará la transferencia secundaria estableciendo los procesos de valoración documental una vez generado el valor histórico, el tercer inventario manifiesta que la documentación no adquiere valor secundario que permite su resguardo en un archivo histórico, por lo que puede ser eliminada.

Para la Norma Internacional de Descripción Archivística el Inventario debe integrar lo siguiente:

1. “Signatura/código de referencia. Son los códigos asignados a los países para identificarlos en el contexto internacional. A México le corresponde MX.

2. Título. Es el nombre del archivo y del fondo o colección

3. Fechas extremas. Corresponde a la fecha inicial y final del expediente. Se puede citar día, mes y año o solo los años inicial y final de la documentación.

4. Nivel de descripción. Se refiere a la necesidad de indicar si el archivo cuenta con otros instrumentos de descripción como son guías o catálogos (impresos o en bases de datos). Además, se debe explicar en una presentación o introducción, si el inventario se refiere a todo el fondo, a algunas secciones o solo a las series documentales.

5. Volumen y soporte. En cuanto al soporte del documento éste se refiere al tipo de material empleado para resguardar la información: microfilmes, videos, fotografías, papel, películas, discos compactos, etcétera.

6. Nombre del productor. Es “cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional”.⁴ Para el caso de las instituciones se debe registrar el nombre de la entidad que se está describiendo, su historia o la

historia del fondo, sección o serie documental, lugares y fechas extremas de su documentación” (Núñez, s.f. pp.3-4).

Por su parte, los instrumentos de descripción en los archivos históricos establecen procesos complejos, en los archivos históricos los procesos de descripción se realizan de forma continua que se han heredado desde los archivos administrativos. Hoy en día las Instituciones productoras de documentación son las responsables de conservar su archivo desde el de trámite hasta el histórico.

Podemos decir que, hoy en día en las administraciones públicas del país la práctica descriptiva en los archivos históricos ha sido limitada para la creación y formación de estos. Por otra parte, los archivos históricos se podrán guiar de los inventarios generados en etapas anteriores, así como en los catálogos, la descripción en archivos históricos requiere un tratamiento detallado por lo que es importante apoyarse de normas internacionales.

Dicho lo anterior, el archivo histórico municipal de San Antonio la Isla, requiere implementar un plan de trabajo, el cual, contemple cada uno de los procesos antes mencionados, para que lo antes posible la documentación contenida en el archivo se preserve por muchos años apoyándonos de la tecnología.

De tal forma, que dicha estrategia deberá llevarse a cabo en dos tiempos secuenciales: el primero que construya las condiciones organizacionales en instituciones públicas y el segundo en el que se diseñe e implante los procesos e instrumentos de descripción en forma permanente.

Todo lo anterior con el propósito de aplicar, automatizar y optimizar los instrumentos de descripción archivística, así como, capacitar y asesorar en la implantación de programas descriptivos de manera institucional. Por ello, para lograr la organización del archivo municipal es necesario llevar a cabo las siguientes fases:

a) Fase de Organización:

En este primer momento será necesario formar un grupo interdisciplinario para la formalización del plan de descripción archivística, después de la elaboración de un diagnóstico particularmente en los archivos históricos referente a clasificación, valoración y descripción, todo ello deberá ser incorporado en un reporte en el que se especifique las condiciones actuales en que se encuentra el archivo.

b) Fase de Desarrollo:

Para dar continuidad, se elabora un diseño de instrumento como parte de un programa continuo, esto para capacitar y retroalimentar al personal encargado y en su caso adecuar un sistema informático para el uso automatizado de los instrumentos de descripción.

c) Fase de implementación:

Como última fase, serán implementados los instrumentos de descripción a través de talleres, programas permanentes de capacitación, asesorías e incluso incorporando tecnologías y programas para el manejo automatizado logrando así una formalización institucional del sistema de descripción archivístico.

CONCLUSIONES:

Como resultado del presente trabajo se reafirma que los procedimientos técnicos en el archivo histórico municipal de San Antonio la Isla son los fundamentos principales de la administración y el buen manejo del archivo histórico, esto debido a que permiten planear, organizar, coordinar, integrar y controlar las labores que se realizan dentro del Archivo, así como, velar por el buen funcionamiento de este manteniendo como base los procedimientos técnicos archivísticos.

Otros elementos que permitieron el desarrollo del presente trabajo son la gestión documental y administración de archivos, por un lado, la gestión documental nos permite tomar decisiones estratégicas, además de que, se encarga de proveer un control sistemático sobre los documentos archivísticos., por otra parte, la administración de archivos, permite la elaboración de textos normativos, tablas de valoración o calendario de conservación, así como integración de archivos, planes de restauración y diseño de sistemas de información, entre otros.

Sin lugar a duda, los archivos presentan diversas problemáticas derivadas de la poca o nula importancia que se le otorga dentro de las diferentes administraciones al asignar a personal poco capacitado para poder otorgar un trato digno y una organización adecuada al acervo documental, lo que inevitablemente pone en riesgo al patrimonio cultural y la identidad colectiva.

Por su parte las instalaciones deben ser las idóneas las cuales cuenten con las medidas necesarias con espacio suficiente para el documento, cuidando la luz, temperatura, entre otros aspectos, cuidado del inmueble para evitar el deterioro derivado de factores climáticos, biológicos y plagas; todo lo anterior se determinó a través de la aplicación de un diagnóstico, el cual nos arrojó las fortalezas y las debilidades con las que cuenta el archivo.

Se estableció un croquis en el cual se asignaron las ubicaciones para la fácil búsqueda y localización del documento, además de visualizar una proyección de crecimiento del archivo a 20 años, esto para poder llevar un control y por tanto una mejora en las condiciones de dicho archivo, en la satisfacción del

usuario y personal, así como, en el cumplimiento de las normas, aplicando los métodos archivísticos como lo es la identificación documental, la ordenación, valoración y descripción.

BIBLIOGRAFÍA:

Alanís, J. (1979). *Los Archivos Municipales del Estado de México* Proceso de organización y guía descriptiva. Historia Mexicana [Archivo PDF]. Recuperado de: file:///C:/Users/USER-HP/Downloads/admin,+28-112-1979-05672_000175497.pdf

Ampudia, E. (1988). *Institucionalidad y Gobierno Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*, Ed. 2017. México. Colección *Teoría archivística* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/282409/Institucionalidad_y_gobierno.pdf

Archivo General de la Nación. (2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*. Recuperado de: Microsoft Word - <instructivoCuadroClasificacion06072012.doc> (www.gob.mx)

Archivo General de la Nación. (2013). *MANUAL BÁSICO PARA ARCHIVOS MUNICIPALES ASPECTOS INTRODUCTORIOS* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/502176/Manual_b_sico_para_archivos_municipales._Aspectos_introductorios.pdf

Cárdenas, M. (s.f.). *La Humedad Relativa y la Temperatura en la Conservación de los documentos de archivo* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/articuloHyT_CONTACTO.pdf

Chaves, A. (s.f.). Manual de Archivística. Recuperado de: <https://manualdearchivistica.es.tl/1--13-Tendencias-de-la-archivistica.htm>

Congreso de la Unión. (2012). *Ley federal de Archivos* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/transparencia/lfa.pdf>

Congreso de los Estados Unidos Mexicanos. (2018). *Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, (2018). *Ley FEDERAL DE ARCHIVOS* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326870/LEY_FEDERAL_DE_ARCHIVOS.pdf

Consejo Internacional de Archivos. (2016). *Un Mundo de Archivos*. Recuperado de: <https://www.ica.org/es/el-consejo-internacional-de-archivos>

Cruz, M. (2006). *Principios términos y conceptos fundamentales* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf

Data México. (2020). San Antonio la Isla, Estado de México. Recuperado de: [https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/san-antonio-la-isla#:~:text=La%20poblaci%C3%B3n%20total%20de%20San,9%20a%203%B1os%20\(2%2C976%20habitantes\).](https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/san-antonio-la-isla#:~:text=La%20poblaci%C3%B3n%20total%20de%20San,9%20a%203%B1os%20(2%2C976%20habitantes).)

Diario oficial de la federación. (2021). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15116/3/images/ley_general_transparencia_acceso_informacion_publica_01_2021.pdf

Diario oficial de la federación. (2023). *Ley General de Archivos* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Fernández, P. (1997). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf

Franco, B. Pérez, R. (2014). *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/modelo_general_rta.pdf

- Fuster, F. (2001). *Archivística, archivo, documento de archivo* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16100906.pdf>
- Gobierno del estado de Oaxaca (2018). *Cuestionario para la elaboración del Diagnóstico de Archivos* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/wp-content/uploads/sites/62/2019/08/Cuestionario-diagnostico-SEA-2018.pdf>
- González, M. (2014). *La labor de ADABI de México en los archivos históricos municipales de Puebla: realidades por superar, historias por conocer* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://itaipue.org.mx/cia/docs/miercoles12/mesa1/1130-1150-Ponencia_La_labor_de_adabi.pdf
- H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla. (2019). *San Antonio la Isla* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.ipomex.org.mx/recursos/ipo/files_ipo3/2019/42929/11/9099b856fe88e53d457372290e78eafa.pdf
- Heredia, A. (1991). *Archivística General, teórica y práctica*. Sevilla. 5ª Ed. EXCMA. Recuperado de: <http://es.slideshare.net/eriza1032/archivistica-general-teoria-y-practica-antonia-heredia>
- Inai (2015). *Instructivo para la elaboración de la guía de archivo documental* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/uploads/2021/08/Instructivo-Guia-de-archivo-documental.pdf>
- IPOMEX (2022). *Estructura orgánica*. Recuperado de: <https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/SANANTONIO/organigramas.eb>
- ISAD G (s.f.). *Norma Internacional de Descripción Archivística* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.uma.es/media/tinyimages/file/17_1.pdf
- Jiménez, G. (2003). *ORDENACIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y LA DESCRIPCIÓN* [Archivo PDF]. Recuperado de:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

La H. “LX” Legislatura del Estado De México. (2020, 26 de noviembre) *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig266.pdf>

Martin, C. (2009). *Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección* [Archivo PDF]. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/14236/1/gestfondoc.pdf>

Moreno J. (s.f.). *Estrategias de medición en archivos y bibliotecas* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://cobamecuador.files.wordpress.com/2014/08/moreno-javier-arcvshivometria-v6.pdf>

Navarro F. (2021) *Diccionario de archivos* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6663/22.pdf>

Núñez J. (s.f.). *Como hacer un Archivo Documental en un Archivo de Tramite* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/archivistica/civil/articulos/comoHacerInventarioDocumentalArchivoTramite.pdf

Ortiz, C. (2021). *Gestión Documental* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6663/12.pdf>

Pinto, Y. (2017). Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del municipio de Albán. Universidad de la Salle, Bogotá. Recuperado de: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1111&context=sistemas_informacion_documentacion

- Rada J. (2014). *La Gestión Documental en las Empresas Públicas de la Ciudad de Cartagena* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://repositorio.unicartagena.edu.co/bitstream/handle/11227/2434/LA%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20EN%20LAS%20EMPRESAS%20P%C3%9ABLICAS%20DE%20LA%20CIUDAD%20DE%20%20CARTAGENA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ramírez, J. (2011). *Diseño de instrumentos de descripción archivística* [Archivo PDF]. Recuperado de: http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/pdf/cuaderno_4_final_instrumentos_de_descripcion_archivistica.pdf
- Ramírez, J. (2016). *Metodología para la valoración y disposición documental: Aspectos teóricos e instrumentales* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://archivohistorico.buap.mx/sites/default/files/Cuaderno5.pdf>
- Ramírez, M. (2014). *Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información* [Archivo PDF]. Recuperado de: <http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/40393/Gestionar%20os%20documentos.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rodríguez M. (2016). La gestión documental en el contexto universitario: herramienta fundamental para la toma de decisiones. Recuperado de: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/09/gestion-documental.html>
- S.A. (s.f.) *DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO* [Archivo PDF]. Recuperado de: https://www.ipomex.org.mx/recursos/ipo/files_ipo3/2019/44257/8/74b647d90fb39d672c7dfce25b7267e9.pdf
- Salazar, J. (s.f.). *Los archivos municipales mexicanos* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3027/22.pdf>

Salinas, C. (2022). Jaimes Vences G., Martínez García R. (2022). Erección de San Antonio la Isla, 1820-1847 Y. Suguiura, San Antonio la Isla, (pp. 77-105), El Colegio Mexiquense, A.C.

Secretaría de Gobernación. (2004). *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2119/lineamientos-para-la-organizacion-de-los-archivos-de-la-apf.pdf>

Secretaría de Gobernación. (2014). Reglamento de Ley Federal de Archivos. Recuperado de: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344323&fecha=13/05/2014#gsc.tab=0

Secretaría del Ayuntamiento Archivo General Municipal (s.f.). *CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA* [Archivo PDF]. Recuperado de: http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/ayto/2017/77.45/sa.77.45.cuadro_gral_clasific_archiv.2017.pdf

Zae, E. Pineda, A. (2006). *Sistema de gestión documental electrónica desde la norma* [Archivo PDF]. Recuperado de: <https://biblat.unam.mx/hevila/BibliotecasyarchivosMexicoDF/2018/vol3/no2/2.pdf>

Zambrano Plua, I., Quindemil Torrijo, E. (2021). Gestión Documental en Universidades: Una mirada desde Latinoamérica. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/journal/6731/673171216010/html/>