cegaip

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública. San Luis Potosí

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACION

Soledad de Graciano Sánchez
Trabajando Juntos

Investigación del estado actual de los Archivos Públicos en San Luis Potosí.

Diagnóstico de los Archivos Públicos en San Luis Potosí

AGRADECIMIENTO ESPECIAL

Esmeralda Silva Rostro
Ana Yulia Mendoza Flores
Luisa Adriana González

ALUMNOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UASLP

Diana Gabriela Almendárez Maya, María Isabel Carrillo Martínez, Jazmín Guadalupe Fat Méndez, Mayra Alejandra Flores Flores, Jorge Alejandro García Espinoza, Adriana Hernández Navarro, Martha Elena Ibarra Piña, Diana Guadalupe Ibarra Torres, Ana Gabriela Lechuga Guevara, Cynthia Aydeé López Marceleño, Ana Cecilia López Mejía, Diana Teresa Monreal Cuevas, Brenda Berenice Montes Méndez, Tania Guadalupe Navarro Toro, Octavio de Jesús Ortiz Domínguez, Claudio Ariel Pérez Medina, Iris Paola Soto Flores, Flor Yesenia Torres De La Torre, Arely Olivia Uribe Tovar, Luis Manuel Rodriguez Romero, Isuky Esmeralda Acosta Nagaya, Eulogia Aguilar Rivera, Laura Almendárez Rangel, Hilda Abigail Avelar Camarillo, Sonia Elizabeth Barrera Cereda, Brenda Lucero Campos Monreal, Araceli Carrizales Fernández, Rocío Delgado Palomo, Hadtyr Axheli García Ortega, María Estefanía García y García, Lizbeth Aydeé Hernández Rodríguez, Maricela Mata Puente, Miguel Mireles Cárdenas, Juan Antonio Ponce Martínez, Martha Rangel Zavala, Claudia Jessica Rosales Navarro, José Luis Zaragoza Reyes, Beatriz Zavala Juárez, Enrique Alvarado García, Rocío de Jesús Ariceaga Hernández, Gildardo Mujíca Herrera, Herlinda Santos Díaz,Raúl Almazán Quintana.

DIRECTORIO

Lic. Rosa María Motilla García
SECRETARIA EJECUTIVA

M. D. Mauricio Vladimir Barberena Sánchez
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

C. P. José Guillermo Morales
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lic. Erika Berenice Rodríguez Leija
DIRECCIÓN JURÍDICA

M. A. P. Yolanda E. Camacho Zapata
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Lic. Gabriel Cortés López
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Lic. Aram Azael Rentería Gómez
DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

M. A. D. Jessica Carreón Carrizales
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

M. C. I. Gloria Serrato Sánchez
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

EDICIÓN

M. C. I. Gloria Serrato Sánchez
IDEA DE PROYECTO Y REVISIÓN

M. D. Mauricio Vladimir Barberena Sánchez
Lic. Aram Azael Rentería Gómez
LBI. Gabriel Cortés López
COORDINACIÓN DE PROYECTO

Dra. Patricia Ramos Fandiño
Dra. Beatriz Rodríguez Sierra
Mtro. Jorge Núñez Chávez
Mtro. Alberto Juárez Miranda
PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
UASLP

L.D.I. Evelyn Cruz Mendoza
DISEÑO EDITORIAL

COMISIONADOS CEGAIP

Lic. María de la Luz Islas Moreno
COMISIONADA PRESIDENTA

Lic. Walter Stahl Leija
COMISIONADO NUMERARIO

L. C. C. Gerardina Ortiz Macías
COMISIONADA NUMERARIA

La realización del presente libro se llevó a cabo gracias al apoyo de:

cegaip

Comisión Estatal de Garantía
de Acceso a la Información Pública.
San Luis Potosí

ESCUELA DE
CIENCIAS DE LA
INFORMACION

ÍNDICE

I.- PRÓLOGO

II.- INTRODUCCIÓN

III.- PLANTEMIENTO DEL PROBLEMA

IV.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

V.- TÉCNICA EMPLEADA: LA ENCUESTA E INSPECCIÓN FÍSICA DIRECTA

METODOLOGÍA

5.1 Metodología de la aplicación de la encuesta.

5.2 La encuesta y los tópicos a revisar.

5.3 Diseño del cuestionario.

VI.- ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS E INDICADORES LEGALES

VII. EL DIAGNÓSTICO

7.1 Situación actual de los archivos públicos en el Estado de San Luis Potosí.

7.2 Gráficas por tópicos de revisión.

7.3 Resultados generales.

7.4 Resultados por entes obligados.

7.4.1 Poder Ejecutivo.

7.4.1.1 Datos en gráficas.

ÍNDICE

7.4.2 Organismos descentralizados municipales.

7.4.3 Poder Legislativo.

7.4.4 Poder Judicial.

7.4.5 Organismos autónomos.

7.4.5.1 Datos en gráficas de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos autónomos.

7.4.6 Ayuntamientos .

7.4.1.1 Municipios.

7.4.1.2 Datos en gráficas.

VIII.- CONCLUSIONES GENERALES Y CONCLUSIONES POR TIPO DE ENTE OBLIGADO.

IX.- BIBLIOGRAFÍA

X.- AGRADECIMIENTOS

I.- PRÓLOGO.

Los archivos potosinos. Una centenaria historia.

La existencia de archivos en San Luis Potosí es centenaria como su historia misma. En el Museo Regional potosino se custodia el acta de fundación de esta ciudad, la cual es de fines del siglo XVI, de 1592 para ser exacto. Sin embargo, en otros centros archivísticos fuera de la entidad, ya sea en España o en la ciudad de México, se cuenta con documentos fechados en periodos más tempranos, algunos de ellos publicados por Fernando del Paso y Troncoso en sus obras Epistolario de la Nueva España y Papeles de la Nueva España, en las cuales se encuentran solicitudes, quejas y pormenores de los vecinos de Santiago de los Valles, por citar sólo algunos. Así mismo, en el Archivo Histórico del Estado, institución con más de treinta años de haberse creado, se cuenta con documentación desde fines del siglo XVI, correspondiente a las alcaldías mayores de San Luis Potosí y Charcas. En esta misma institución existe un mueble del siglo XVIII empleado para resguardar el archivo.

La existencia de estos documentos nos habla de un hecho importante: la gente que laboraba para el gobierno conocía la importancia que tenía el contar con archivos organizados, bien administrados y sobre todo de la conservación de estos expedientes. En algunos de ellos localizados en el Archivo Histórico, se halla una foja que los antecede con un breve resumen, la instancia que los originó, el año de su creación, están cosidos y foliados. Estos datos básicos nos informan por lo menos de aquellos datos que las autoridades consideraban pertinente para llevar a cabo dicha administración documental.

Este interés en resguardar, organizar y clasificar dicha documentación, como se observa, es centenaria; hay que recordar también que el Archivo General de la Nación es una institución creada a fines del siglo XVIII, por las autoridades virreinales. Durante el siglo XIX este interés prosiguió, pues al consultar dichos expedientes, por lo menos en el caso de San Luis, se observa este continuado interés. Las autoridades consideraron importante la organización y conservación de sus archivos administrativos pues era prueba fiel de su trabajo ante la sociedad y le daba veracidad a su quehacer y existencia; durante este siglo XIX se crearon plazas de archivistas en diversas dependencias del gobierno, como se observa en los reglamentos y presupuestos. La respuesta social fue diversa ante esta administración: si había un registro de la gente en el papel, era prueba de su existencia, lo cual se hizo más patente a partir de las leyes de reforma, por medio de las cuales el Estado trató de ejercer un mayor control social. La importancia que empezó a adquirir el archivo para la sociedad creció y se amplió; no sólo el registro daba existencia social, jurídica y fiscal, sino que también generó un rechazo a dicho control, el

cual llegó a manifestarse en los periodos de rebelión, pues el archivo se convirtió en un objetivo a destruir, sobre todo los de juzgados y municipales.

Desde fines del siglo XIX y sobre todo a partir del siglo XX, el archivo no sólo tuvo importancia administrativa y social, sino también histórica. Los historiadores vieron en los archivos una de sus fuentes importantes para la escritura; a partir de una mejor organización y clasificación–que no siempre respetó el origen administrativo de los archivos-, los historiadores se dieron a la tarea de desentrañar el pasado al consultar los archivos. El documento adquirió un significado distinto gracias a diversos factores y requisitos que el desarrollo de la misma ciencia histórica le dio. Así, el simple papel hecho a partir de fibras naturales o pulpa de papel se transformó en el documento testimonial que podía estar en diversos soportes. Entonces, el archivo no sólo era el lugar que resguardaba "papeles viejos", eran documentos, testimonios, y su soporte podía ser diverso; el tipo de documento se amplio, lo que dio origen al interés de resguardar expedientes, mapas, fotos, periódicos, carteles, discos, tarjetas, etcétera. Esta diversidad también se debió al avance de la tecnología para crear esta diversidad de soporte documental.

Este interés histórico cambió la percepción del archivo como tal, pues de designar a un área administrativa cambió para nombrar a una institución como tal. A partir de mediados del siglo XX, los gobiernos de los estados crearon diversas leyes y reglamentos para dar existencia a instituciones que formaron parte de la administración pública con personalidad propia; así, se crearon Centros de Documentación, Institutos Estatales de Documentación o los más conocidos, Archivos Históricos de o Archivos Generales de. En nuestro caso, el Archivo Histórico del Estado se creó en 1979, como resultado de esta política de los gobiernos de los estados.

A fines de dicho siglo XX e inicios del actual, el archivo adquiere otra característica. La sociedad al exigir cuentas a las administraciones, considera que la administración, clasificación y conservación de los archivos es fundamental para saber qué se hace, cómo se hace y para qué o quién se hace el trabajo administrativo de las diversas instancias del gobierno (federal, estatal o municipal) A partir de este interés se crearon diversas leyes y reglamentos que le dieron otro sentido al archivo. Dentro de esta nueva mirada, pues como se ha observado, cada sociedad le da un sentido distinto, se crearon otras instituciones para "transparentar" y favorecer el acceso de la gente a la documentación generada por los organismos públicos. Estas normas y exigencias, dan pie al presente

Diagnóstico de los archivos públicos del Estado de San Luis Potosí.

En algún momento del camino y debido a diversos factores, desde la apatía de las autoridades, la falta de presupuesto o de gente capacitada, o quién sabe qué (pues razones se pueden encontrar muchas) se perdió interés en la continuación de resguardar, clasificar, ordenar, conservar y difundir los archivos generados por algunas instancias de gobierno, sobre todo las municipales. También se debe incluir los de instituciones privadas y públicas, o incluso de particulares; el tiempo, la naturaleza, las guerras y el hombre contribuyeron a destruir muchos de los archivos. El miedo a que la gente conociera algunos malos manejos administrativos, provocó que algunos presidentes municipales al terminar su gestión destruyeran documentación comprobatoria. A ello hay que agregar que se dio lo que algunos archivistas llaman la "explosión documental": para todo se requiere copia y no una, sino varias.

Esto dificultó conocer cuántos archivos existen, dónde están y en qué condiciones se encuentran, entre otras interrogantes. La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública –instituciones públicas de nueva generación y creadas para satisfacer estos nuevos requerimientos de acceso y transparencia- se dieron a la tarea de investigar estas dudas. El proyecto no es nada nuevo; el Archivo Histórico y el Archivo General del Estado durante un tiempo se dieron a la tarea de hacer este trabajo; sin embargo, no hubo continuidad. Este diagnóstico, como cualquier otro proyecto, es bueno y es perfectible, pues simplemente faltarían algunos archivos por conocer; preguntas qué hacer. Sin embargo, es el inicio de un buen trabajo.

Esperemos que el presente documento sirva para aclarar dudas, pero que también sea el inicio de un fructífero trabajo. Enhorabuena.

MTRO. INOCENCIO NOYOLA

II.- INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico de Archivos Públicos de San Luis Potosí, se realizó a raíz de la modificación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad en el año 2008, que estableció las normas necesarias para que la CEGAIP tuviera la responsabilidad de dictar lineamientos y criterios técnicos, así como con la capacidad para aplicar la regulación necesaria para que las autoridades administraran y sistematizaran los documentos que poseen.

Como objeto de la Ley de Transparencia está la regulación y la administración de los archivos, así como la preservación y difusión de documentos del patrimonio documental del sector público y los municipios. Surge de este modo la necesidad de averiguar cómo se encuentran resguardados los documentos que poseen los entes obligados, y además determinar con exactitud la importancia que se le ha hado al acervo documental.

Existían esfuerzos importantes que se habían emprendido para conocer el estado de los archivos públicos, eclesiásticos y de particulares, sin embargo no fueron concluidos o publicados. La Comisión requería entonces de identificar plenamente cómo estaban para poder continuar con la elaboración de los lineamientos de archivos, ya que un pilar fundamental del acceso a la información pública es, sin duda alguna, los archivos, pues la información debe ser localizada y localizable de manera inmediata para cumplir la garantía constitucional del acceso a la Información pública.

Tomando como base un proyecto de investigación que llevaron a cabo investigadores de la Coordinación de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, nos dimos a la tarea de organizar las estrategias necesarias para emprender las acciones nada sencillas de revisar exhaustivamente cada uno de los archivos de las entidades públicas que componen la administración pública y municipal.

Se diseñaron los instrumentos para recabar la información, apoyados por la Escuela de Ciencias de la Información de la UASLP y un grupo de 20 entusiastas alumnos que participaron de la indagatoria. Tras realizar los trámites necesarios para que nos abrieran las puertas de los archivos en las oficinas del Gobierno del Estado y de los Municipios, hicimos el levantamiento de los datos, tomamos las pruebas necesarias para que pudiéramos apreciar con justicia el estatus que guardan los depósitos documentales.

La percepción que nos llevamos fue suficiente para que la CEGAIP impulsaras estrategias a favor de la capacitación y la orientación a las entidades públicas para proteger, resguardar y almacenar correctamente los documentos que cada una de ellas posee. Los archivos públicos los encontramos en una buena parte de las instituciones visitadas, en condiciones lastimosas, los documentos no estaban destruidos o carcomidos por el tiempo, sino por las malas condiciones de conservación, por los inmuebles en que fueron confinados.

El rumor de la destrucción de los documentos por los cambios de administración, se confirmó. Varios ayuntamientos se quejaron de que sus gobernantes se fueron con todo y los documentos que generaron.

Se acudió directamente a las instancias de gobierno estatal y municipal, se les pidió que respondieran un cuestionario, que fue llenado por los estudiantes que nos auxiliaron en esta acción, posteriormente se tomaron fotografías de las condiciones en que estaba el inmueble y los documentos, se trató de comprobar si lo que habían respondido obedecía a la verdad. Para esta labor los estudiantes y

personal de la CEGAIP fueron dotados de equipo necesario para evitar contaminar los documentos, pero nos dimos cuenta que con esta revisión eso no ocurriría, pues los documentos no sólo estaban recluidos en los sitios destinados para los artículos en desuso, sino que carecían de condiciones para que puedan sobrevivir el tiempo.

Esta fase fue enriquecedora, constatamos el estado que guardan los documentos públicos, y además colaboramos para que las autoridades a cargo tomaran las consideraciones pertinentes para preservar el acervo documental.

Una vez concluida esta etapa, el siguiente paso, fue organizar y sistematizar la información recabada, se colocaron los datos en gráficas para hacer una comparación sobre el cuidado que tienen en los archivos. Las oficinas del gobierno estatal en su mayoría tienen un responsable del archivo, un lugar específico para almacenar los documentos, cuentan ya con sistemas informáticos para clasificar la información; sin embargo los datos nos arrojaron que son los municipios los más afectados, pues sus archivos no son fuente para conocer su crecimiento y su vida cotidiana.

El presente documento está organizado primero por entes obligados que pertenecen al Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados, posteriormente los organismos paramunicipales, los organismos autónomos y finalmente los Ayuntamientos.

En cada una de los entes obligados que aquí figuran se revisó el personal del archivo, la normatividad, los procedimientos de difusión, la infraestructura física e informática y por último el estatus de los documentos; después se colocaron las imágenes tomadas de ese archivo. Hubo casos en los cuales no se tomaron muestras fotográficas debido a que no se permitió el acceso.

Al final del texto podrán localizar las conclusiones generales y las sugerencias que hace la CEGAIP para mejorar, cuidar, preservar y proteger los archivos públicos. Las autoridades están consientes de la necesidad de organizar los archivos, pues la Ley de Transparencia les ha impuesto fechas límites para que lleven a efecto una reestructuración de acuerdo con los criterios para un Archivo de Trámite; las facultades de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública le permiten imponer sanciones a todos aquellos servidores públicos que destruyan los documentos públicos. Por lo tanto las autoridades municipales iniciaron o están por iniciar los cambios necesarios para darle el valor que requieren los archivos públicos.

III PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para poder dimensionar la magnitud del problema que significa la desorganización de los archivos, debemos entender primero qué importancia le han asignado las autoridades a esos acervos documentales: no hay disposiciones oficiales, políticas públicas, ejecución de proyectos, y en general no hay ningún acto de autoridad que no provenga o se plasme en un documento.

Los archivos públicos no deben ser escenarios del olvido, ni espacios que concentran, además de papeles, todo tipo de cosas en desuso por las entidades públicas, ya sean expedientes, equipo de oficina, mobiliario, libros o revistas, etc. Los archivos públicos enfrentan dos grandes barreras para su desarrollo, una de ellas es la falta de cultura del servidor público para organizar y conservar documentos; la segunda, la carencia del tema en la agenda de las políticas públicas en las instituciones gubernamentales.

Se le ha considerado al archivo de las dependencias, por parte de muchos servidores públicos, que es solamente un depósito de papeles que ya no tienen valor, que ya no se consultan, y que por tanto no merecen cuidado ni atención para su conservación o posterior consulta, inclusive tradicionalmente se ve a los funcionarios encargados del archivo como funcionarios "de segunda", como funcionarios que ya no son aptos para desempeñar alguna función importante en la administración pública y por ello se les envía a un lugar en el que puedan pasar desapercibidos.

"…el concepto de archivo muerto es una cosa terrible, devastadora para la creación de una cultura archivística, es el archivo vivo lo que hay que estar conceptualizando, el concepto de "archívese" tiene unas connotaciones muy negativas para nuestra cultura, "archívese" es ciérrese, olvídese, arrúmbese, apílese, cuando yo creo que "archívese" debe entenderse como guárdese, consérvese, recuérdese, cuídese."[1]

Otra aspecto sobre la situación que guardan los archivos públicos, es la falta de profesionalización en materia de archivos pues, en los 54 años de existencia de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivología, han egresado 701 archivistas, de los que únicamente 57 se titularon[2]. Aunado a esta falta de profesionalización, encontramos también la falta de formadores profesionales, pues en todo el país, además de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivología, solamente en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí se ofrece esta carrera.

El olvido de los archivos o su desorganización no es necesariamente una circunstancia que se haya generado por falta de interés, también puede obedecer a negligencia deliberada, pues la capacidad de las autoridades para disponer sobre el destino final de los documentos del archivo de la dependencia o entidad en la que desempeñan sus funciones, puede significar algo conveniente, ya que la destrucción indiscriminada de documentos era parte de la discrecionalidad con la que los gobernantes actuaban, toda vez que al no existir el soporte documental en que se plasmen los actos de autoridad no queda entonces prueba de las acciones que llevaron a cabo.

[1] LUJAMBIO, Irazabal, Alonso, en *"Archivos: Bitácora de una democracia."* IFAI. México. 2007.

[2] *ídem*

En los últimos años el fenómeno informático potencializó la explosión documental, pues lejos del concepto ideal de una oficina sin papeles, los dispositivos informáticos facilitan la sobreproducción de borradores y copias, que a la larga terminan resguardándose en los archivos girando de esta manera un incremento de acervo sin valor documental.

Es así que los archivos del Estado, aunque por su denominación se llaman públicos, en la realidad han sido invisibles a la ciudadanía y a todas aquellas personas que son representadas por el poder público.

El reclamo social de hoy en día exige una rendición de cuentas cada vez más clara y contundente a los gobernantes, dicha exigencia está plasmada en la norma constitucional de nuestro país, por tanto no debemos tomarlo como un reclamo menor, sino dimensionarlo como una exigencia popular que pretende garantizar que la administración pública tenga un cimiento respaldado en la organización de sus archivos.

IV OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Conocer e identificar la situación que guardan cada uno de los archivos de la administración pública estatal y municipal en el estado de San Luis Potosí, a través de la aplicación de cuestionarios y recolección de evidencias fotográficas en cada una de las entidades públicas.

Como objetivos particulares, conocer e identificar al personal que está a cargo de los archivos, su perfil profesional, la capacitación recibida, la aplicación de la normatividad local en materia de archivos, la base para la elaboración de instrumentos de archivo.

Además conocer y difundir el estado físico y en el que se encuentran los documentos de los archivos de concentración y de trámite.

Identificar la utilización que se hace de los archivos y los servicios que prestan al público en general.

V. TÉCNICA EMPLEADA: LA ENCUESTA E INSPECCIÓN FÍSICA DIRECTA

5.1 METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

A fin de contar con elementos suficientes para tener una visión completa del panorama de los archivos en el estado de San Luis Potosí, de un listado de 105 entes obligados ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, se decidió invitar a la totalidad de estos a sumarse al diagnóstico, y se amplió en 17 entidades más que, aun cuando dependen jerárquicamente de algunas de las instituciones visitadas, se consideró importante revisar su archivo en razón del volumen documental que administran, para dar un total de 122 entidades invitadas a participar en el presente diagnóstico.

Distribución por sector, participantes y no participantes del diagnóstico.

ENTE PÚBLICO	PARTICIPANTES	%	NO PARTICIPANTES	%	TOTAL	%
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	8	8%	1	6%	9	7%
AYUNTAMIENTOS	52	50%	6	33%	58	48%
PODER EJECUTIVO	44	42%	11	61%	55	45%
TOTAL	104	100%	18	100%	122	100%

El período previsto para la aplicación del diagnóstico, en lo que refiere a la aplicación de las encuestas y la visita a los archivos públicos, fue de dos semanas, mismo que fue respetado en la ejecución, entre los días 18 al 30 de octubre del 2008.

El diagnóstico es un proyecto emprendido por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, coordinado por la Dirección General del Sistema Estatal de Documentación y Archivos, quien mediante un convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de San Luis Potosí del 16 de abril del 2005, contó con la valiosa ayuda y apoyo de la Dirección de la Escuela de Ciencias de la Información de esa casa de estudios, así como con el auxilio y trabajo de campo de estudiantes de las carreras de Biblioteconomía y Archivología que llevaron a cabo las visitas físicas a los archivos de las dependencias confirmadas para su evaluación.

Participaron 46 alumnos, a quienes se les asignó aleatoriamente las dependencias de la administración pública y las instituciones descentralizadas que visitaron. Se realizó el levantamiento de los datos entre los días 20 al 30 de octubre de 2008 por las tardes, previo aviso oficial y citatorio a cada una de las autoridades visitadas.

Con respecto a los Ayuntamientos, se conformaron tres equipos de 18 alumnos, de siete, cuatro, y cuatro alumnos en cada uno respectivamente, para examinar los archivos de municipios en la Zona Huasteca, Zona Altiplano, y Zona Media. Las visitas se hicieron los sábados y domingos, los días 8, 19, 25 y 26 de octubre de 2008, previo aviso y con citatorio oficial a cada una de las autoridades a visitar.

RUTAS DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS POR AYUNTAMIENTOS

Transporte/Fecha Coordinador	**18 10 2008**	**19 10 2008**	**25 10 2008**	**26 10 2008**
AUTOBÚS	***DESDE SLP*** Villa de Arriaga Villa De Arista Villa Hidalgo Guadalcázar	***DESDE CD VALLES*** Tamasopo El naranjo	***DESDE CD VALLES*** Tamuín Ébano	***DESDE RIO VERDE*** *San Ciro de Acosta*
Equipo uno ***Lic. Vladimir Barberena***	***RUTA UNO*** Tancanhuitz De Santos San Antonio Tanlajás San Vicente Tancuayalab Tampamolon Corona Tanquián De Escobedo	***RUTA CUATRO*** Axtla De Terrazas Coxcatlán Huehuetlán Xilitla	***RUTA SIETE*** Aquismón Tampacán Matlapa San Martín Chalchicuautla Tamazunchale Ciudad Valles	
Equipo dos ***Lic. Aram Rentería***	***RUTA DOS*** Armadillo De Los Infante Zaragoza San Nicolás Tolentino Cerro de San Pedro	***RUTA CINCO*** Tierranueva Villa De Reyes Santa Maria Del Río	***RUTA OCHO*** Salinas Villa De Ramos Santo Domingo Mexquitic De Carmona	***RUTA DIEZ*** Cedral Catorce Villa De La Paz Vanegas
Equipo tres ***Lic. Gabriel Cortés***	***RUTA TRES*** Ahualulco Venado Charcas Moctezuma	***RUTA SEIS*** Cerritos Villa Juárez Ciudad Fernández	***RUTA NUEVE*** Alaquines Cárdenas Ciudad Del Maíz	***RUTA ONCE*** Lagunillas Rayón Santa Catarina

VISITA ESPECIAL:
SAN LUIS POTOSÍ – 24 de octubre Investigador de la ECI
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ – 24 de octubre Investigador de la ECI
RIO VERDE – 25 de octubre Investigador de la ECI
MATEHUALA – 25 de octubre Investigador de la ECI

La inversión aplicada a la inspección de los archivos para este proyecto fue de $23,740.00 pesos, en los que se incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, combustible y transportación del personal que colaboró.

5.2 LA ENCUESTA Y LOS TÓPICOS A REVISAR

Para la ejecución del proyecto, se elaboraron dos cuestionarios, el primero para ser llenado mediante entrevista directa con los responsables de la autoridad visitada, y el segundo para ser llenado en base a las muestras visuales obtenidas en el lugar.

Para la elaboración de los instrumentos, el contenido lo desarrolló la Dirección de Documentación y Archivo, y la revisión del diseño se encargó la Dirección de Comunicación Social de la propia Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Una vez definido el instrumento a utilizar para la ejecución del diagnóstico, se envió a la Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí para su revisión, que hizo llegar al SEDA observaciones, mismas que se tomaron en cuenta para la emisión del documento definitivo de ejecución del diagnóstico.

El instrumento base para el diagnóstico estuvo compuesto por 42 preguntas agrupadas en 6 secciones, mediante las cuales se buscó obtener la mayor información sobre los recursos humanos, normatividad, infraestructura y servicios, todos aplicados al archivo de cada una de las dependencias visitadas.

Las preguntas se distribuyeron de la siguiente manera:

Sección	Cantidad de preguntas	Cantidad de variables
A) Personal	6	22
B) Infraestructura informática	2	4
C) Capacitación	6	23
D) Normatividad	9	47
E) Infraestructura física:	12	49
F) Servicios	7	27
TOTAL	**42**	**172**

Además está la información recogida en virtud de las notas u observaciones de las evidencias fotográficas. Estas últimas, se enfocan a cinco secciones o aspectos relacionados con: a) espacio físico de los archivos, b) iluminación, c) mobiliario, d) documentación. Sumando un total de 21 variables.

Como base para la elaboración de instrumentos de ejecución del diagnóstico, se tomaron en primer lugar los objetivos de dicho proyecto, se estructuró el orden los contenidos temáticos de los cuestionarios.

Los objetivos que se consideraron para el diseño del cuestionario son los siguientes:

1. Conocer y evaluar el perfil profesional de los encargados en los archivos en las entidades públicas.
2. Evaluar el nivel de capacitación de las personas responsables de los archivos en las entidades públicas.
3. Conocer y evaluar el estado de la infraestructura física e informática de los archivos y su capacidad para mantener en buenas condiciones el acervo documental.

4. Conocer y evaluar la organización y conservación de los expedientes soportados físicamente y detectar las condiciones que pudieran afectar su integridad.
5. Conocer el avance en la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico.
6. Conocer el grado de aplicación de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
7. Evaluar los sistemas de información automatizados aplicados en la gestión de los archivos visitados.
8. Identificar documentación histórica.
9. Conocer y evaluar los servicios del archivo de cada entidad visitada, de consulta, de reproducción, o de difusión de sus documentos.

De acuerdo al tópico que se busca evaluar, las preguntas se estructuraron en seis grandes bloques, a su vez subdivididos conceptualmente, como se describe a continuación:

I. Primer bloque: PERSONAL (Recursos humanos)

En este apartado se pretende conocer la identidad y rango jerárquico del responsable del archivo, así como su perfil profesional y su dedicación al archivo.

II. Segundo bloque: INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.

En este apartado se pretende conocer el grado de penetración de sistemas informáticos de información y su adecuación o utilidad en la gestión de los archivos.

III. Tercer bloque: CAPACITACIÓN.

En este apartado se busca conocer el nivel de capacitación de los responsables del archivo así como las dependencias que han impartido dicha capacitación y la utilidad de la misma, detectando la temática de tales cursos.

IV. Cuarto bloque: NORMATIVIDAD.

Este apartado tiene como objetivo conocer y evaluar el nivel de avance en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, así como el nivel de conocimiento de las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo del Información Pública del Estado de San Luis Potosí, emitidos por la CEGAIP.

V. Quinto bloque: INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

Mediante este bloque se pretende evaluar el grado de aplicación de recursos materiales en la conservación de los acervos documentales, la arquitectura aplicada al archivo, así como la detección de los archivos de trámite, conservación e históricos.

VI. Sexto bloque: SERVICIOS.

En este apartado se pretende conocer en nivel de apertura del contenido del archivo de la dependencia, detectando en la factibilidad de consulta, reproducción y difusión de los documentos.

Para la recolección de muestras visuales se tomaron en cuenta las siguientes consideraciones:

A) ESPACIO FÍSICO

1. Procurar apoyo sobre la superficie en la toma de muestras visuales.

2. Tomar muestras como mínimo desde los cuatro ángulos del espacio designado como Archivo por parte de la Institución.
3. Calcular las medidas en metros cuadrados del espacio del archivo y tomar nuestra.
4. Identificar si existe amenazas de riesgo:
    a. Humedad en el edificio.
    b. Ubicar si a los alrededores existen áreas verdes, espacio con agua (estanques, agua estancada).
    c. Espacios con material de construcción, madera, polvo.
    d. Animales.
    e. Sanitarios.

De lo anterior tomar muestras y especificar a cuántos metros está del espacio designado para el archivo.

5. Tomar muestra del techo lo más amplias posibles.

B) ILUMINACIÓN

1. Tomar muestras de la iluminación.
2. Hacer conteo de focos, lámparas que iluminan el espacio.
3. Ubicar ventanas.
4. Espacios donde entre luz directamente a la documentación (huecos, ventanas sin cristales).

C) MOBILIARIO

1. Muestras de estantes, anaqueles, y de que tipo son: metal, madera, otro.
2. Tipo de cajas, cartón, plástico.

D) DOCUMENTACIÓN

1. Tomar muestras de los expedientes.
2. Si se encuentran apilados tomar muestras desde varios puntos.
3. Calcular en metros cuadrados el volumen de la documentación.
4. Si se encuentran en cajas tomar muestras del interior de la caja.
5. Si tiene identificación en la ceja del expediente tomar muestra.

5.3 DISEÑO DEL CUESTIONARIO

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACION

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
CEGAIP – ECI, UASLP

"DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ"

HERRAMIENTA

CUESTIONARIO

Fecha _____
Entidad Pública _____
Nombre del entrevistado _____
Dirección _____
Teléfono 01 ( ) _____
Correo electrónico _____

OCTUBRE, 2008

A) PERSONAL

1. ¿El archivo cuenta con un responsable?

Si ☐ No ☐

Nombre y cargo

_____

Es personal sindicalizado _____

2. ¿Grado escolar del responsable?

Profesional	☐	Preparatoria	☐
Técnico	☐	Secundaria	☐
Primaria	☐		

En caso de profesional cual es la carrera

_____

3. Rango de Edad

15-30 años	☐
31-50 años	☐
51-70 años	☐
71 o más	☐

4. Tiempo de Adscripción al Archivo

0-1 años	☐
1-3 años	☐
3-6 años	☐
más de 6 años	☐

5. El Personal de Archivos es de tiempo completo

Si ☐ No ☐

En caso de ser No, cuanto tiempo dedica a la labor archivística y a que área pertenece

_____

_____

6. Cuantas personas laboran en el archivo

_____

B) INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

1. Cuenta Con un Sistema Informático para el archivo

Si ☐ No ☐

¿Cuál?_____

2. Genera catálogos de expedientes en sistema electrónico u otros instrumentos de descripción control y consulta?

Si ☐ No ☐

C) CAPACITACIÓN

1. Ha recibido capacitación en materia de archivos

Si ☐ No ☐

2. En cuantas ocasiones en los últimos tres años

1 vez	☐
2 veces	☐
3 veces	☐
Más de 3	☐

3. ¿En que año mes? _____

4. ¿Que dependencia le dio el curso?

_____

6. ¿Recibió Constancia?

Si ☐ No ☐

7. ¿Cuál fue la temática de la capacitación?

Clasificación	☐	Marco	☐
Ordenación	☐	Archivo de	☐
Identificación	☐	Archivo de	☐
Conservación	☐	Archivo	☐
Valoración Documental	☐	* Instrumentos de consulta descripción y	☐
Ninguna de las anteriores	☐	Otra especifique:	☐
Otra Especifique:	☐		

D) NORMATIVIDAD

1. ¿Cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivistíca?

Si ☐ No ☐

2. Como esta estructurado el Cuadro General de Clasificación:

Orgánico	
Funcional	
Por asunto	
Otra especifique	

3. ¿Antigüedad del Cuadro?

Administración Actual	
Administración anterior	
Otra administración	
Otra Especifique	

4. ¿Cuenta con algún inventario de documentos?

Si ☐ No ☐

Inventario archivístico	
Inventario sencillo-común	

5. ¿Tiene Catálogo de Disposición Documental?

Si ☐ No ☐

6. Que datos contiene:

Código de Clasificación	
Valoración	
Datos de reserva (Publica de oficio, Reservada ó Confidencial	
Vigencias en trámite concentración e histórico	
Técnicas de selección	

7. Cuenta con una guía simple de archivo

Si ☐ No ☐

Que datos contiene:_____

8. ¿El Ayuntamiento aplica alguna norma de archivos cuál?

Ley	
Reglamento	
Lineamiento	
Manual	
Circular	
Otro	

Especifique

_____

_____

Aplicado desde el año _____

8. Conoce el contenido de los *"Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la información Pública del Estado de San Luis potosi"* emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información (CEGAIP)

Si ☐ No ☐

Acciones tomadas de los lineamientos:

A) Contratar personal profesional ☐

B) Aplicar recursos para infraestructura en:

Nómina	
Arquitectura	
Estantería y conservación	
Recursos Informáticos	

C) Coordinador de Archivos	
D) Cuadro de Clasificación	
E) Instrumentos de control	
F) Reserva de información	
G) Catálogos e índices	
H) Identificar, separar, establecer Archivo de Tramite, concentración e Histórico	
Difusión, divulgación,	
Servicios a Usuarios	

E) INFRAESTRUCTURA FÍSICA

1. ¿Cuenta con un **Archivo muerto (concentración)**?

Si ☐ No ☐

2. ¿ El Archivo muerto (concentración) esta ubicado :

Fuera de la Institución	☐
Dentro de la Institución	☐

Depósito Genérico	☐
Especifico	☐
Por partes	☐

3. Arquitectura del Archivo muerto (concentración) tiene:

Iluminación	☐
Temperatura	☐
Estantería	☐
Control de temperatura	☐
Control de humedad	☐
Control de incendios	☐
Control de plagas	☐

4. Los expedientes están en:

Fólder o Carpetas	☐
Bolsas de plástico	☐
Amarrados	☐
Cajas	☐
Archiveros y/o gavetas	☐
Estantería	☐

5. La información contenida en el archivo esta organizada por:

Años	☐
Administraciones	☐
Por Direcciones	☐
No esta organizada	☐
Asuntos	☐
Todas las anteriores	☐

6. ¿Cuenta con un **Archivo de Oficina (Trámite**)?

Si ☐ No ☐

7. El Archivo de oficina (Trámite) esta ubicado en:

Oficina Responsable	☐
Otro especifique	☐
Oficina Central	☐

8. Su Resguardo esta en:

Archiveros	☐
Gavetas	☐
Cajas	☐
Mueble Especifico	☐
Otro Especifique	☐

9. Los documentos están en:

Fólder o Carpetas	☐
Solo Engrapados	☐
Con Broche	☐
Otro Especifique	☐

10. Los documentos dentro de expediente están organizados por:

Asunto	☐
Por Numero de Oficio	☐
Colores	☐
Año/mes/día	☐
Alfabético	☐
Orden del procedimiento	☐
Trámite	☐

11. La correspondencia tiene libro de control :

Si ☐ No ☐

12. Qué datos incluye el control de la correspondencia
(Redactado por el entrevistador)

_____
_____
_____
_____

F) SERVICIOS

1. ¿Cuenta con algún sistema de difusión del contenido del Archivo?

Si ☐ No ☐

2. ¿Cómo se lleva a cabo la difusión?

Internet	
Mamparas	
Publicación en revistas	
Publicación en Periódicos	
Otro Especifique	

3. ¿Qué elementos se utilizan para la localización de la información, dentro del archivo por parte de los particulares?

Catálogos por orden alfabético	
Catálogos por año	
Catálogos por áreas	
Otro Especifique	

4. ¿Cuál es el procedimiento de consulta?

Préstamo en sala	
Préstamo Externo	

5. ¿Qué datos solicitan al particular para poder acceder a los documentos?

Nombre	
Dirección	
Profesión	
Teléfono	
Estado Civil	
Otro Especifique	

6. ¿Tiene personal en el área para la consulta?

Nombre	
Dirección	
Correo electrónico	
Teléfono	

7. ¿Para la reproducción de los documentos utiliza:

Digitalización del documento	
Fotografía	
Reproducción en Fotocopia	

NOTAS

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

GRACIAS

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACION

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
CEGAIP – ECI, UASLP

"DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ"

HERRAMIENTA

INSTRUCTIVO DE RECOLECCIÓN DE MUESTRAS VISUALES PARA VISITADORES (FOTOGRAFÍAS)

OCTUBRE, 2008

A) ESPACIO FÍSICO

1. Medidas del archivo

_____

2. amenazas de riesgo:

Humedad en el edificio	
Áreas verdes y lugares con agua	
Material de construcción	
Animales	
Sanitarios	

A cuantos metros están estos factores de riesgo del archivo _____

B) ILUMINACIÓN

Número de focos	
Ventanas	

C) MOBILIARIO

Estantería

Metal	
Madera	

Otro _____

D) DOCUMENTACIÓN

En cajas	
Amarrados	
Apilados	

Otro _____

Si la documentación esta apilada calcular cuantos metros cuadrados tiene _____

Notas

_____

_____

_____

_____

VII RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Los resultados del presente diagnóstico están estructurados en tres grandes bloques, comprendidos por los resultados de las visitas e inspecciones realizadas, en el orden de su aparición en el presente trabajo, a los organismos autónomos constitucionales, a los Ayuntamientos, y el Poder Ejecutivo del Estado.

Los resultados se desglosan, en primer lugar por un diagnóstico particular de acuerdo al bloque de entidades que se revisaron, es decir, un diagnóstico que se refiere únicamente a los resultados obtenidos de las visitas a los organismos constitucionales autónomos, entre los que están los Poderes Legislativo y Judicial, un resultado derivado de la visita a los Ayuntamientos, y por último un diagnóstico obtenido de los datos recogidos a las entidades del Poder Ejecutivo del Estado, el cual se trata de manera separada en razón de las dependencias y entidades que lo componen.

En segundo lugar se muestran los resultados sintetizados en gráficas igualmente por bloques de entes obligados, y por último se pueden observar las fichas técnicas de las visitas de cada una de las dependencias junto con muestras de las evidencias fotográficas recogidas.

Dentro del bloque de los organismos constitucionales autónomos, se comprenden los resultados de las visitas hechas también al Poder Judicial del Estado, y al archivo administrativo y hemerográfico del Poder Legislativo del Estado.

En el bloque de los Ayuntamientos, se encuentran los resultados de las visitas hechas a cada uno de las autoridades municipales en sus recintos oficiales, de las que integran el territorio del Estado de San Luis Potosí.

El bloque del Poder Ejecutivo del Estado comprende la información recabada a 30 entidades de la administración pública central, y 14 entidades de la administración pública descentralizada del Estado de San Luis Potosí.

7.4.1 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

La transparencia administrativa, como elemento del derecho a la información, está dirigida mayoritariamente a la administración de los recursos financieros del Estado. En las consideraciones que se plasman los estudios de la Métrica de la Transparencia, al abordar las Reformas al Artículo 6º constitucional, se habla de la necesidad de adecuar las leyes estatales de transparencia a la estructura funcional del gobierno, se dice ahí que la nueva generación de leyes de información, surgidas a raíz de esta Reforma Constitucional, debe encargarse de las enormes diferencias que existen en las instituciones y entre los Poderes Públicos, sus funciones o atribuciones, de tal manera que las necesidades y soluciones del Poder Legislativo no son los mismas que las del Poder Judicial, y a la vez las de ambas no son las mismas que las del Poder Ejecutivo y, por supuesto, observar las atribuciones específicas entre cada uno de los organismos constitucionales autónomos en cada Entidad Federativa. La experiencia adquirida en esos primeros años de ejercicio del derecho a la información en el país, nos dice que la transparencia no debe aplicarse de igual manera a cualquier organismo público, pues debe siempre atender a la naturaleza constitucional de cada uno, y por tanto, las leyes transparencia deben asumir cuestiones específicas y normar de manera singular cada una de las distintas áreas del Estado.

Es por ello que los archivos de las entidades y órganos ejecutivos de la administración pública tienen tanto valor a la luz del acceso a la información: significan el grueso de la documentación pública susceptible de ser consultada por las personas.

En la información recabada de la visita a las entidades que integran el Poder Ejecutivo del Estado, se puede observar que cerca de un 85% de ellas cuentan con un responsable del archivo de concentración, en su mayoría personal sindicalizado, lo que significa cierta continuidad en las labores y responsabilidades de las personas encargas del área del archivo en cada una de las unidades, dependencias, o áreas administrativas del estado.

Más del 90% del capital humano destinado a las actividades de las entidades del Ejecutivo, cuentan con una formación técnica o profesional, lo que nos habla de personal académicamente preparado, en un rango de edad de 30 y 50 años, que puede significar experiencia laboral y técnica, dentro del archivo y de la administración pública.

La gran mayoría de los recursos humanos destinados al archivo, han trascendido las administraciones locales, lo que en la práctica significa una mayor capacidad en el manejo del archivo de cada una de las dependencias y organismos de la administración pública, puesto que de ese personal más del 90% dedica tiempo completo a la labor archivística, situación que, trasladada a los datos de capacitación del personal de archivo, nos arroja un cuadro de personal técnicamente capacitado, puesto que cerca de las dos terceras partes de dicho personal se ha preparado en materia de archivos, la mayoría de las veces por el Archivo General del Estado.

Sin embargo, a la hora de revisar los instrumentos de control archivístico existentes en cada una de las entidades, encontramos que alrededor de un 50 al 60% de las entidades cuentan con cuadros de clasificación, inventarios documentales, catálogos de disposición documental, y guías simples de archivo, circunstancia que encuentra justificación en la labor sustantiva del archivo General del Estado; no obstante ello, el 80% de la gente encuestada afirma no aplicar la normatividad existente en la

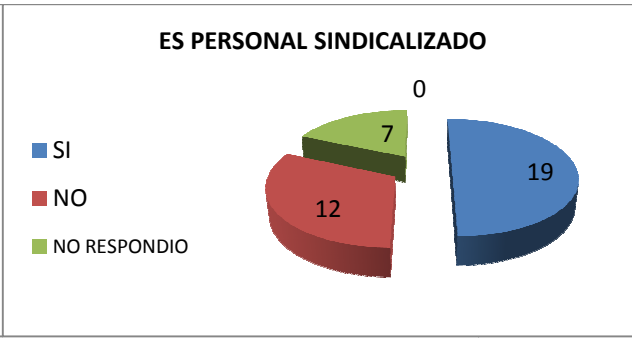
gestión de su archivo, a pesar de conocer los lineamientos y criterios técnicos establecidos para tal efecto, situación que se ve reflejada en el desarrollo de la infraestructura informática del archivo pues, si bien se cuentan con programas de gestión y software destinado a la recuperación de documentos, dichos sistemas son de carácter doméstico y no especializados en la función archivística.

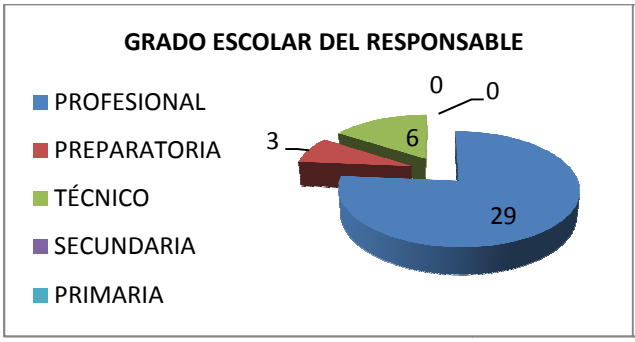
Por último, encontramos que la gran diferencia entre la generalidad de los archivos públicos y los archivos de la administración pública central radica en la aplicación de infraestructura física al acervo documental, toda vez que el 90% de las dependencias visitadas reconoce la existencia de archivo de concentración y cuenta con locales destinados al archivo exclusivamente, y el cien por ciento de dichas dependencias reconoce la existencia de archivos de trámite en cada una de las oficinas de las áreas de apoyo administrativo del estado. Los servicios de difusión del acervo documental en los archivos públicos del poder ejecutivo, radican en la obligación de acceso a la información pública a través de leyes de transparencia.

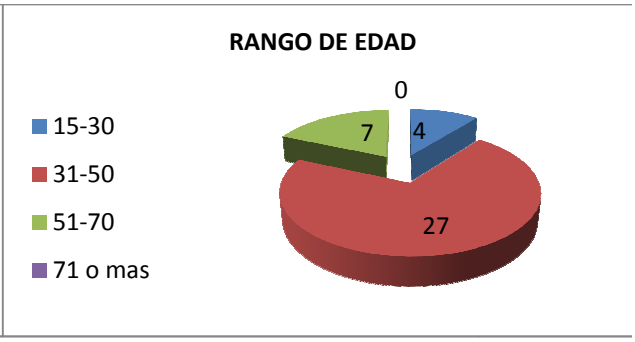
7.4.1.1 DATOS EN GRÁFICAS

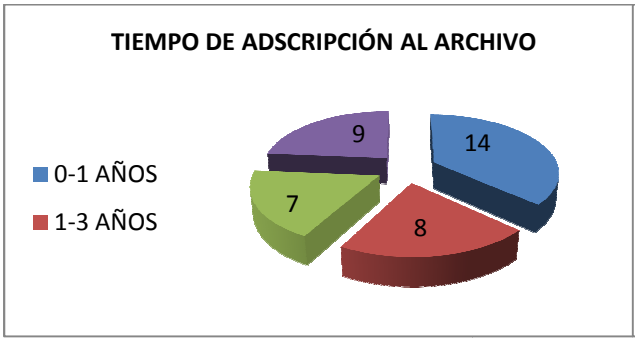
RECURSOS HUMANOS

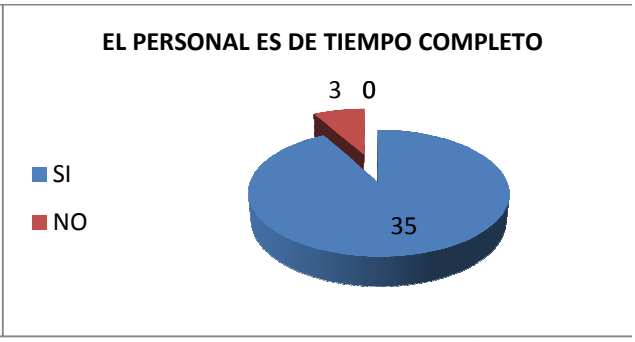
Personal



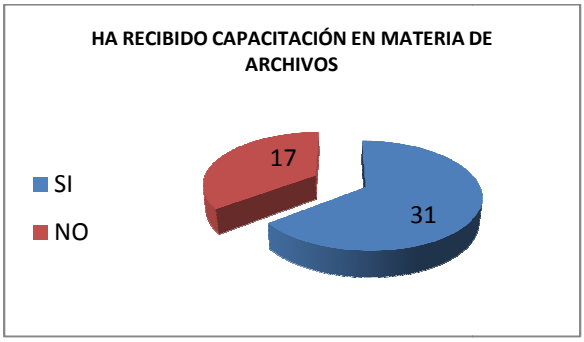


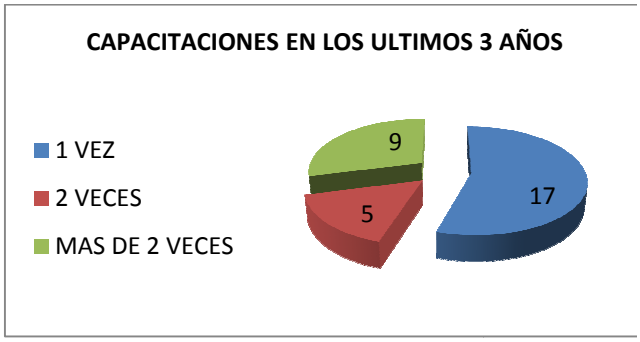


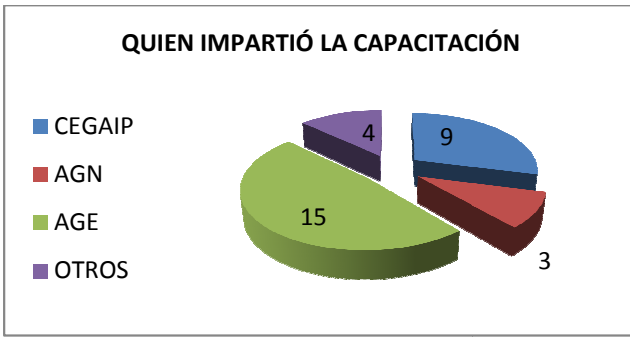




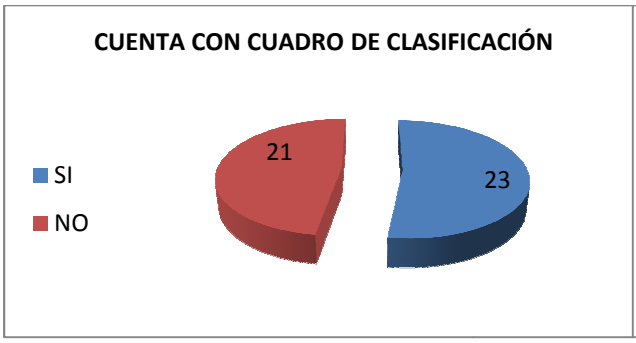
Capacitación

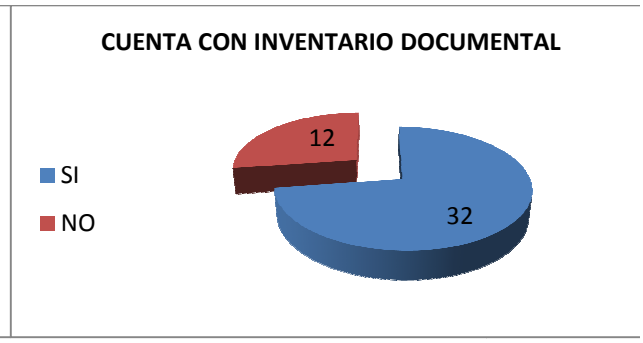


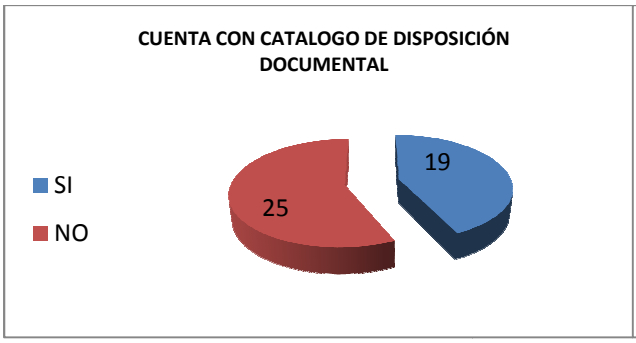


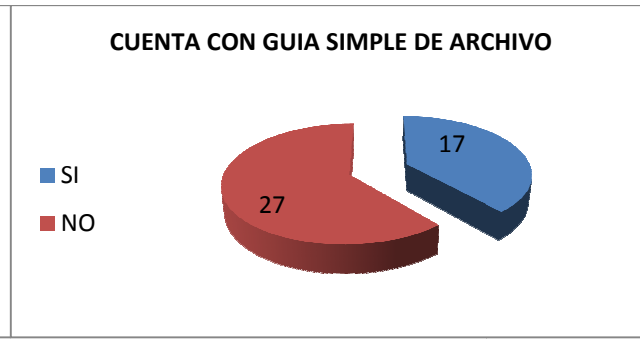


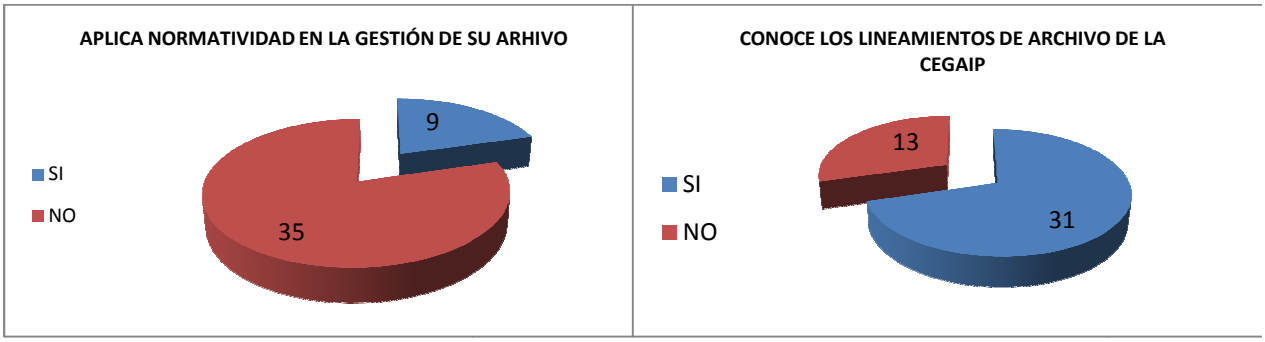
APLICACIÓN NORMATIVA

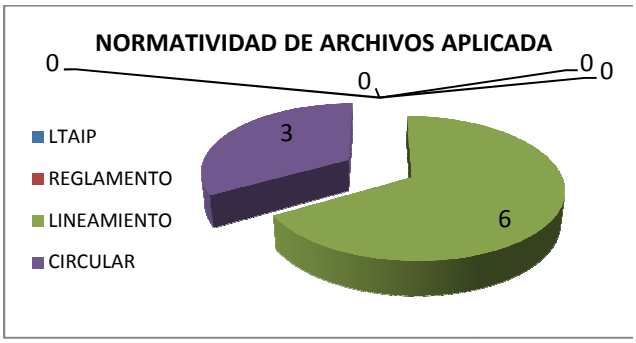




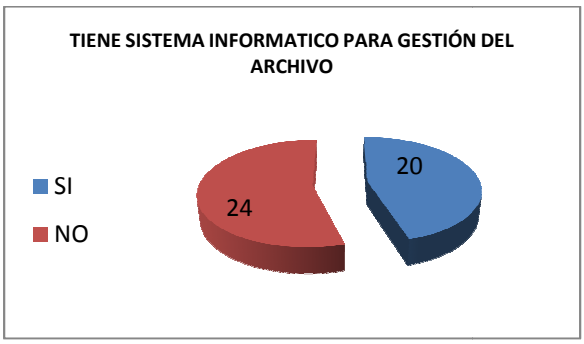


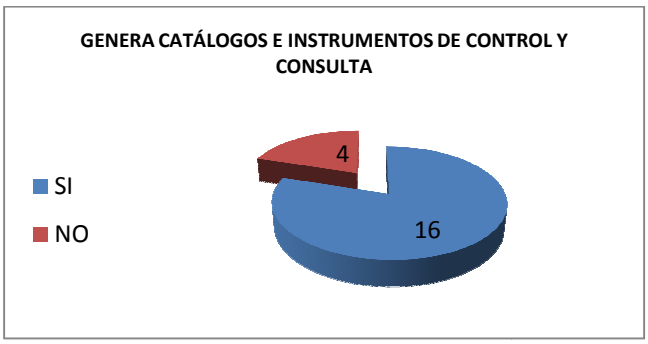




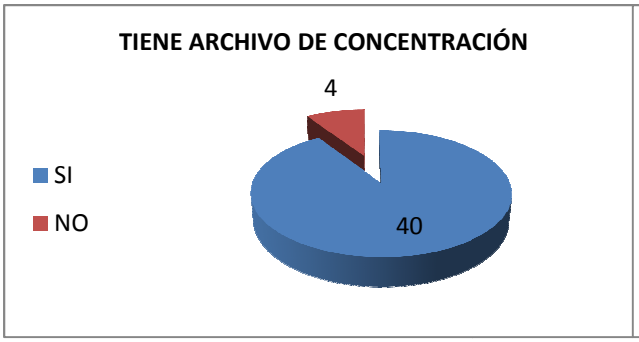


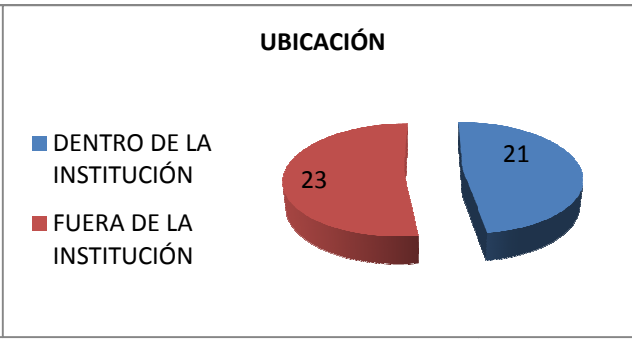
INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

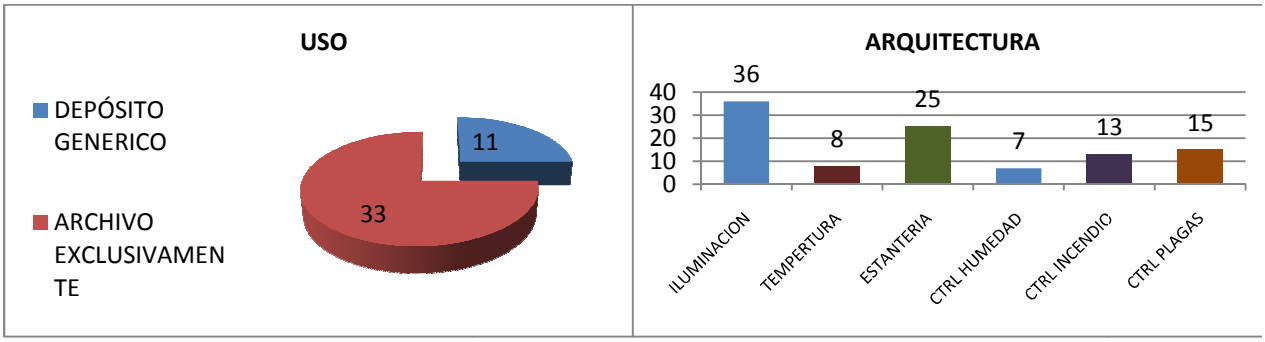


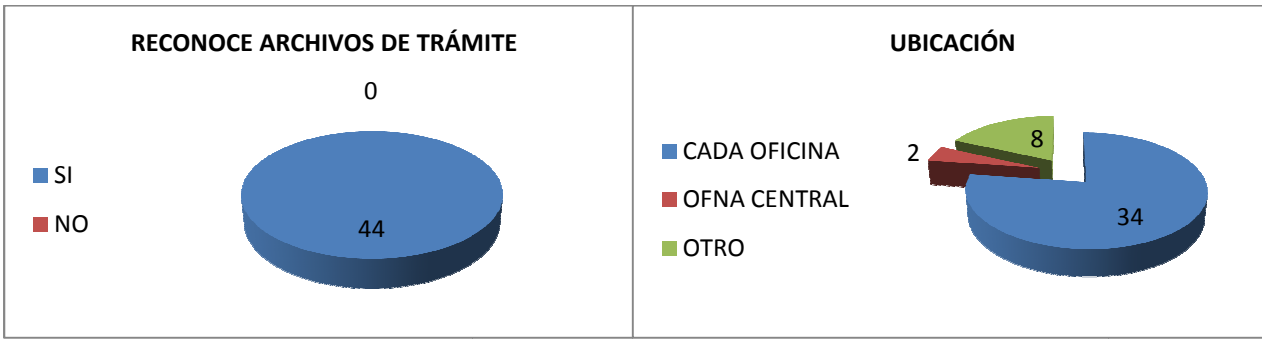


INFRAESTRUCTURA FÍSICA

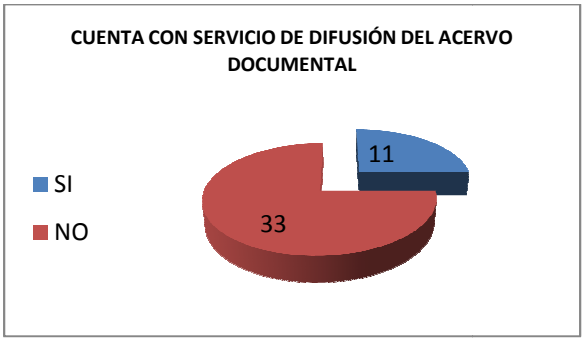





USO
DEPÓSITO GENERICO
ARCHIVO EXCLUSIVAMENTE
11
33
ARQUITECTURA
36
8
25
7
13
15
40
30
20
10
0
ILUMINACION
TEMPERTURA
ESTANTERIA
CTRL HUMEDAD
CTRL INCENDIO
CTRL PLAGAS


RECONOCE ARCHIVOS DE TRÁMITE
SI
NO
0
44
UBICACIÓN
CADA OFICINA
OFNA CENTRAL
OTRO
2
8
34

SERVICIOS


CUENTA CON SERVICIO DE DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
SI
NO
11
33

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado es la instancia de gobierno en el Estado a quien corresponde establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado.[3]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo, Licenciado en Economía, con rango de edad entre 51 y 70 años, adscrito al archivo desde hace más de 3 años de tiempo completo, y se auxilia de 2 personas más. Se cuenta con capacitación en archivos, impartida por la Escuela de Ciencias de la Información de la UASLP[4], Baratz México S.A., y el Archivo General de la Nación, en los años 2004, 2005, 2006 y 2007, específicamente en temas de valoración documental y elaboración de instrumentos de consulta, descripción y control archivístico.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. La normatividad aplicada en la organización del archivo son los lineamientos en la materia emitidos por el IFAI[5], los manuales publicados por el Archivo General de la Nación y la normatividad local emitida por la CEGAIP[6]. Se cuenta con cuadro de clasificación archivística funcional, elaborado en el periodo de la administración pública actual, inventario archivístico de documentos, catálogo de disposición documental y guías simples de archivo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación al personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración de la Contraloría General del Estado está en un espacio designado para ello dentro de la institución, en la azotea del edificio que

[3] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44, fracciones II y VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 7, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 1997.

[4] Siglas de Universidad Autónoma de San Luis Potosí. En la escuela de referencia se imparten las licenciaturas en bibliotecología e información, y archivología.

[5] Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, elaborados por el Archivo General de la Nación (AGN) en colaboración con el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

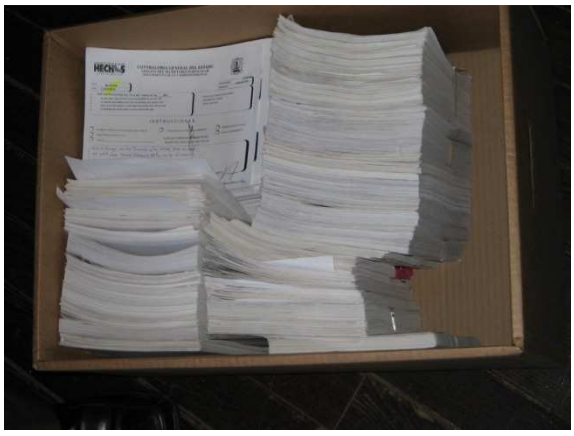
[6] Siglas de Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí. Es el órgano rector en materia de derecho a la información, protección de datos personales y archivo en la Entidad Federativa, y al respecto el 17 de julio de 2008, publicó en el Periódico Oficial del Estado los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

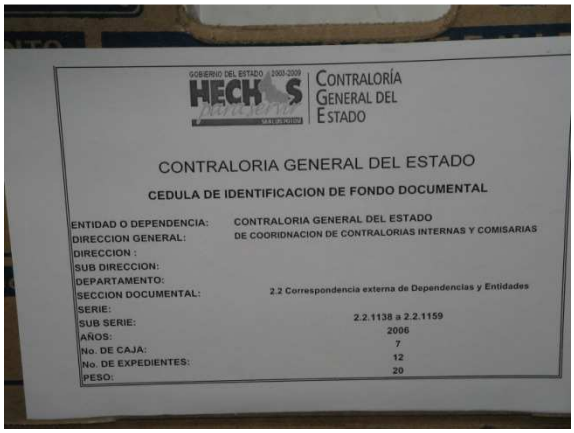
ocupa, cuenta con iluminación, estantería, control de incendios y de plagas; la documentación se encuentra en bolsas, cajas y conservada en los estantes, ordenada por administraciones, años, y por áreas productoras.

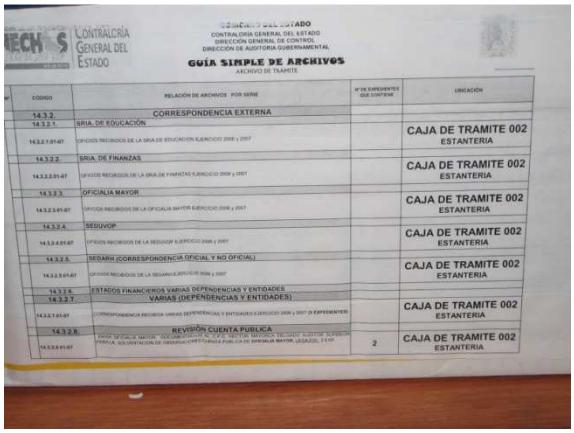
El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo ordenado, con estantería y cajas en condiciones regulares, sin embargo, al revisar directamente los expedientes y la documentación, se puede apreciar la falta de procesos archivísticos y la abundancia de documentos que no son de archivo, como son copias y documentos sin valores primarios.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS







En las imágenes se observa la entrada al archivo y el tipo de construcción antigua, el estado de conservación de las paredes del local, el acomodo en estantería de las cajas, y el acomodo de la documentación dentro de las cajas. En las imágenes inferiores se observa un formato de transferencia primaria adherido a la caja, y una guía simple de archivos.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, es la instancia de gobierno en el Estado a quien corresponde vigilar la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades; recibir, tramitar y someter a la consideración del titular del Ejecutivo, las solicitudes para el otorgamiento de permisos y concesiones para la explotación de servicios de transporte público en el Estado; así como, autorizar, previo acuerdo del Ejecutivo, las tarifas, rutas, horarios y terminales, así como todo lo relativo a la operación del servicio público de transporte y vigilar su cumplimiento.[7]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, Ingeniero Civil, con rango de edad entre 51 y 70 años, adscrito al archivo desde hace 22 años, auxiliado por 2 personas más en sus labores. No se cuenta con capacitación en archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en materia de archivos. No se cuenta con herramientas de control y recuperación archivísticas.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado específicamente para ello fuera de la institución, cuenta sólo con iluminación; la documentación se encuentra embolsada, encajada y conservada en los estantes, ordenada cronológicamente y por asunto.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo ordenado, con estantería y cajas en buenas condiciones, sin embargo, al revisar directamente los expedientes y la documentación, se denota la falta de procesos archivísticos y la abundancia de documentos que no son de archivo, como son copias y documentos sin valores primarios.

[7] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 36 bis, fracciones I, II, III y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante decreto que lo adiciona, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2003.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el inmueble que funge como archivo, la arquitectura del mismo, y la disposición de los documentos en archiveros y estantes.

SECRETARÍA DE FINANZAS

La Secretaría de Finanzas, es la instancia de gobierno en el Estado a quien corresponde proponer e instrumentar la política fiscal y de deuda pública del Estado, recaudar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado, así como autorizar los programas, los presupuestos, la estructura y el calendario de gasto a cada una de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.[8]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, Licenciado en Educación Física, cargo de auxiliar administrativo, con rango de edad entre 31 y 50 años, adscrito al archivo desde hace más de 3 años, y se auxilia de 1 persona más en sus labores. Cuenta con capacitación en archivos, impartida en tres ocasiones por el Archivo General del Estado, en los años 2007 y 2008, específicamente en temas de organización archivística y elaboración de instrumentos de consulta, descripción y control archivístico.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. La normatividad aplicada en la organización del archivo son los lineamientos en la materia emitidos por la CEGAIP y normas administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno. No se cuenta con cuadro de clasificación archivística ni catálogo de disposición documental, se tienen inventarios documentales elaborados sin técnica archivística y guías simples de archivo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado específicamente para ello fuera de la institución, cuenta sólo con iluminación y control de plagas; la documentación se encuentra en bolsas, cajas y conservada en los estantes, ordenada cronológicamente y por asunto.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo ordenado, con estantería nueva y cajas en buenas condiciones, sin embargo, al revisar directamente los expedientes y la documentación, se advierte la falta de procesos archivísticos y la abundancia de documentos que no son de archivo, como son copias y documentos sin valores primarios. Se encontraron también materiales de limpieza y llantas cercanos a la documentación.

[8] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 33, fracciones I, V y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 7, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 1997.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

OFICIALÍA MAYOR

La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado es una dependencia del Poder Ejecutivo que tiene como objetivo proponer e instrumentar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, prestación de servicios generales, y patrimonio inmobiliario del Ejecutivo del Estado.[9]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. La institución cuenta con un responsable de los archivos, pero las atribuciones de su cargo son distintas a la organización del archivo, Licenciado en Administración de Empresas, con rango de edad de 31 a 50 años. Se ha recibido capacitación por parte del Archivo General del Estado en dos ocasiones durante 2007, relativa a valoración documental y elaboración de instrumentos de control y recuperación archivísticos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se tiene conocimiento de la normatividad emitida por la CEGAIP, sin embargo la aplicada en la organización del archivo son disposiciones administrativas emitidas por el Archivo General del Estado, desde 2008. No se cuenta con ningún instrumento de control y recuperación de documentos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. No se tuvo acceso al archivo de concentración de la dependencia, pues a decir del entrevistado, la información que no está en trámite se envía al Archivo General del Estado.

El archivo no cuenta con sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. No se puede establecer el estado de conservación de los documentos en razón de no existir archivo de concentración, según manifiesta el entrevistado.

[9] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 39, fracciones I y II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 7, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 1997.

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

La Procuraduría General de Justicia del Estado es la dependencia del Poder Ejecutivo Estatal en la que se integra la Institución del Ministerio Público y sus órganos auxiliares directos, estos son la Policía Ministerial del Estado y la Dirección de Servicios Periciales, Criminalística y Medicina Forense. Las funciones de esta institución son las de perseguir los delitos del orden común cometidos en el territorio del Estado; velar por la legalidad, la convivencia social, promover la pronta, completa e imparcial procuración de justicia; así como la protección de intereses de los menores, así como los derechos individuales y sociales en los términos que determinen las leyes.[10]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, con educación preparatoria, más de 71 años de edad, y más de 6 años de adscripción al archivo, en el que trabajan además 7 personas. Se ha recibido capacitación por parte de la propia Procuraduría desde 2005 en más de tres ocasiones, relativa a los procesos de organización documental y la elaboración de instrumentos de control y recuperación archivísticos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se tiene conocimiento de normatividad en materia de archivos y sólo se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística funcional.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

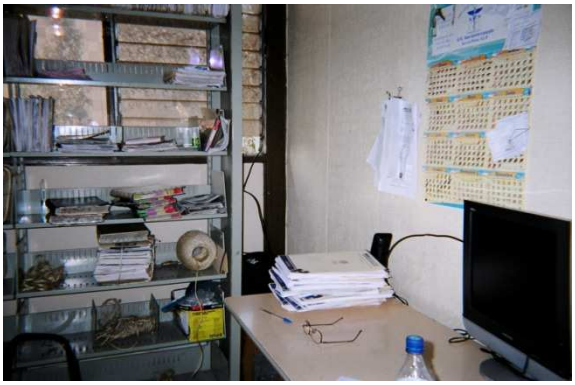
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se ubica dentro de la dependencia en un espacio destinado específicamente a ello, con estantería, control de temperatura e iluminación adecuada. Se encontraron algunos objetos ajenos al archivo, como son, botellas de refresco y materiales de limpieza. También se encontró un arma de fuego en la estantería. Los expedientes se encuentran expuestos y sólo están atados. No hay cajas ni bolsas para conservación de documentos.

El archivo no cuenta con sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo ordenado, con estantería en buenas condiciones, sin embargo los expedientes están expuestos directamente al ambiente, aunque las condiciones de humedad, fauna y polvo están controladas. Cabe mencionar que se tuvo acceso al archivo de concentración de averiguaciones previas, y no al archivo administrativo de la dependencia.

[10] Obtenido de la página web de la institución.
http://www.pgjeslp.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=50&Itemid=178 .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Secretaría de Desarrollo Económico, es la instancia de gobierno en el Estado a quien corresponde planear, regular, fomentar y promover el desarrollo industrial, minero, artesanal, comercial, de servicios y abasto del Estado; propiciar un ambiente de negocios apropiado para el desenvolvimiento de proyectos productivos y la atracción de la inversión; así como fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la micro, pequeña, mediana y gran industria; maquiladoras, unidades de explotación minera, talleres artesanales y servicios.[11]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración, por disposición administrativa, tiene como responsable al Director Administrativo de la dependencia, sin embargo no hay personal que lo atienda directamente. No se ha recibido capacitación en archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normatividad en la organización del archivo y no hay conocimiento de la normatividad local. No existen herramientas de control y recuperación archivísticas.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio reducido, designado específicamente para ello dentro de la institución, en el sótano del edificio que ocupa la dependencia; cuenta con iluminación, estantería de madera, control de incendios y control de temperatura; la documentación se encuentra en bolsas, encajas y conservada en los estantes, sin ordenación específica.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo ordenado, con estantería nueva y cajas en buenas condiciones, sin embargo, al revisar directamente los expedientes y la documentación, se aprecia la falta de procesos archivísticos y la abundancia de documentos que no son de archivo, como son copias y documentos sin valores primarios.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

No se pudieron tomar muestras visuales por fallas técnicas del dispositivo de fotografía.

[11] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 37, fracciones I, II y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 7, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 1997.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL

La Secretaría de Desarrollo Social y Regional, es la instancia de gobierno en el Estado a quien corresponde diseñar y coordinar la política de desarrollo social y humano, así como la planeación regional del Estado, con la participación consultada de las autoridades y de los grupos sociales interesados, en los municipios y comunidades; planear, coordinar, concertar, ejecutar y evaluar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos; así como promover, coordinadamente con las demás instituciones competentes y organismos involucrados, la creación de microempresas para la producción, transformación y comercialización de productos, y apoyar la capacitación para el trabajo en el medio rural; estimulando así mismo ante el sector privado, la canalización de inversiones productivas en relación con dicho sector.[12]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, con educación preparatoria, sindicalizado, con rango de edad entre 31 y 50 años, adscrito al archivo desde hace más de 3 años, y se auxilia de 9 personas más en sus labores, entre empleados y prestadores de servicios sociales. Se cuenta con capacitación en archivos, impartida en tres ocasiones por el Archivo General del Estado, específicamente en clasificación y conservación.

Cabe mencionar que el personal trabaja con batas, guantes y cubrebocas.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Existe conocimiento del contenido de los lineamientos en la materia emitidos por la CEGAIP; sin embargo no se cuenta herramientas o instrumentos de control y recuperación archivísticos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo cuenta con servicios de difusión y consulta al público, mediante solicitud e identificación del usuario, con personal avocado a tal función, con posibilidad de préstamo externo inclusive.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado específicamente para ello dentro de la institución, con arquitectura completa; la documentación se encuentra en bolsas, cajas y conservada en los estantes, ordenada orgánicamente.

El archivo cuenta con sistemas informáticos comerciales para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo ordenado, con estantería nueva y cajas en buenas condiciones, con accesos cómodos y recuperación fácil; sin embargo se aprecia la falta de procesos archivísticos y existencia de documentos que no son de archivo, como copias y documentos sin valores primarios. Se observó también una pequeña área con cajas que contienen revistas y dispositivos informáticos.

[12] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 35, fracciones I, III y VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 7, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 1997.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE TURISMO

La Secretaría de Turismo, es la instancia de gobierno en el Estado a quien corresponde aplicar y en su caso determinar los mecanismos para estimular la inversión turística hacia los nuevos desarrollos; promover acciones encaminadas a estimular en el rubro fiscal estatal, las inversiones que propicien el desarrollo de los centros, regiones y productos turísticos del Estado; así como proponer y aplicar estrategias y mecanismos para mejorar la oferta turística estatal.[13]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, Contador Privado, con rango de edad entre 51 y 70 años, adscrito al archivo desde hace 5 meses, única persona asignada a labores de archivo en la dependencia. Se cuenta con capacitación en archivos, impartida en 2007 por el Archivo General del Estado, orientada en general la organización archivística y elaboración de instrumentos de consulta, descripción y control archivístico.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se tiene conocimiento del contenido de los lineamientos en la materia emitidos por la CEGAIP; sin embargo, no se cuenta con cuadro de clasificación archivística, se tiene un inventario doméstico del archivo, y a decir del entrevistado, se cuenta con catálogo de disposición documental y guías simples de archivo, aunque manifiesta también no aplicar ninguna norma archivística en la organización del archivo y en la elaboración de instrumentos de la materia.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en la bodega de la entidad pública, de dimensiones reducidas y sin arquitectura básica; la documentación se encuentra en carpetas expuestas y en cajas, evidentemente desorganizada.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial de la documentación del archivo de concentración, se observó su conservación en una bodega de usos múltiples, con tuberías expuestas en las paredes, lo que provoca humedad en el local, material de limpieza en contacto con la documentación, cajas acumuladas y estibadas sin control, así como expedientes expuestos directamente en el piso. La documentación está en desorganización evidente.

[13] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40 bis, fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante decreto que lo adiciona, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2003.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

Las imágenes se observan poco nítidas por fallas en el proceso de revelado y digitalización.

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Es la instancia de coordinación del gobierno, en materia de seguridad pública, encargado de instrumentar programas y acciones de seguridad pública, orientados a la prevención del delito, combate a la delincuencia, capacitación y profesionalización de los elementos, y fomento a la participación ciudadana; implementar programas sobre emergencias, faltas, y delitos de que tengan conocimiento; así como para la localización de personas y bienes reportados por la ciudadanía, estableciendo comunicación con instituciones de seguridad pública, procuración de justicia, salud, protección civil, y otras agrupaciones de asistencia pública y privada.[14]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración carece de responsable y de personal adscrito a él. Se recibió capacitación en archivos en 2003 por parte de Oficialía Mayor de Gobierno, sin embargo no hay aplicación de conocimientos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normatividad en la organización del archivo y no hay conocimiento de la normatividad local. No existen herramientas de control y recuperación archivísticas.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio reducido de aproximadamente 16 metros cuadrados, designado específicamente para ello dentro de la institución; cuenta con iluminación, estantería metálica, archiveros y control de plagas; la documentación se encuentra en carpetas, expuesta directamente al ambiente, acomodad en estantes y en cajas, dispuestas directamente en el piso.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo en su mayoría acomodado, en estantería y en cajas, sin embargo, al revisar directamente los expedientes y la documentación, se aprecia la falta de procesos archivísticos en su conservación, y es evidente su desorganización.

[14] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 60, fracciones I y II, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 582, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de agosto de 2003.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

SISTEMA PARA EL FINANCIAMIENTO DEL DESARROLLO

El Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado es un organismo que tiene como objetivo apoyar en la identificación, difusión, orientación, evaluación, asesoría y tramitación de proyectos productivos, de infraestructura y sociales viables, que contribuyan al desarrollo de la entidad, mediante la gestión de recursos suficientes, oportunos y en las mejores condiciones del mercado por conducto de las instituciones financieras existentes y las complementarias que promueven el Gobierno del Estado.[15]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo, Licenciado en Derecho, con rango de edad entre 31 y 50 años, adscrito al archivo desde hace menos de 1 año, de tiempo completo, y se auxilia de 5 personas más. Se cuenta con capacitación en archivos, impartida por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública en agosto de 2008, orientada a los procesos de organización archivística y a la elaboración de instrumentos de consulta, descripción y control archivístico.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. La normatividad aplicada en la organización del archivo son los lineamientos en la materia emitidos la CEGAIP. Se cuenta con cuadro de clasificación archivística orgánico-funcional, elaborado en el periodo de la administración pública actual, inventario doméstico de documentos, y se está en la elaboración de los catálogos de disposición documental y las guías simples de archivo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado para ello dentro de la institución, y cuenta con arquitectura básica completa; la documentación se encuentra en carpetas, cajas y conservada en archiveros y estantes, ordenada por administraciones, años, y por áreas productoras.

El archivo cuenta con sistemas informáticos comerciales para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo ordenado, con estantería nueva y cajas en buenas condiciones, con accesos cómodos y recuperación fácil; sin embargo se aprecia la falta de procesos archivísticos y existencia de documentos que no son de archivo, como copias y documentos sin valores primarios. Se observó también una pequeña área con cajas deterioradas y papelería desechada de la institución.

[15] http://www.sifide.gob.mx/home.aspx.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental es la instancia de gobierno en el Estado, encargada de formular, conducir y evaluar la política ambiental estatal, que dé marco a un desarrollo económico y social sustentable; aplicar los principios e instrumentos de política ambiental previstos en las leyes de la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como atender la preservación y restauración del ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación.[16]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración cuenta con responsable directo, Licenciado en Biología, con rango de edad de 31 a 50 años, tiene más de tres años adscrito al archivo, y se apoya en un auxiliar administrativo y un bibliotecólogo que realizad prácticas profesionales. No se ha recibido capacitación en archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normatividad en la organización del archivo, aún y cuando hay conocimiento de la normatividad local. Se cuenta con un cuadro de clasificación archivístico orgánico-por asunto, catálogos de disposición documental y guías simples de archivo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta pública.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. No se tuvo acceso al archivo de concentración de la dependencia, pues a decir del entrevistado, la información que no está en trámite se envía al Archivo General del Estado.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. No se puede establecer el estado de conservación de los documentos en razón de no existir archivo de concentración, según manifiesta el entrevistado.

[16] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 39, fracciones I y II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 7, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 1997.

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

La Junta Estatal de Caminos Forma parte de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo, y es la entidad encargada de construir y conservar los caminos, carreteras y puentes que favorezcan el desarrollo económico, cultural y social de San Luis Potosí en las rutas que integran a los municipios y sus comunidades con las carreteras troncales del Estado.[17]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, Ingeniero Civil, con rango de edad entre 51 y 70 años, adscrito al archivo desde hace más de 1 año, y se auxilia de 1 persona más en sus labores. Se cuenta con capacitación en archivos, impartida por el Archivo General del Estado anualmente, específicamente en temas de clasificación y ordenación archivística.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. La normatividad aplicada en la organización del archivo son los lineamientos en la materia emitidos por la CEGAIP. Cuentan con cuadro de clasificación archivística por asunto, inventario documental y guías simples de archivo, pero no se posee catálogo de disposición documental.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud aprobada por instancia superior, e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado específicamente para ello dentro de la institución, pero no se pudo verificar su interior por no tener acceso el visitador.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. No fue posible verificar el estado de conservación de los documentos por negarse al visitador el acceso al archivo, en razón de haber sido realizada la visita después de las 15:00 horas, pues a dicho del entrevistado, después de esa hora no se labora en la dependencia.

[17] Información obtenida de la página web de la dependencia. http://201.117.193.130/jec/

COORDINACIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO

Corresponde a la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio, prestar a través de sus abogados la asistencia jurídica profesional en forma gratuita para defender, patrocinar, proteger y asesorar a los habitantes del Estado que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un abogado particular, en los asuntos que lo requieran, así como atender las condiciones de confinamiento en los casos de internos sentenciados en los distintos reclusorios del Estado, haciendo uso del juicio de amparo cuando resulte necesario en defensa de las garantías individuales de sus patrocinados. Asimismo, le corresponde prestar la defensa que establece el artículo 20 fracción IX de la Constitución General de la República.[18]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración cuenta con responsable directo, adscrito de tiempo completo, profesional en Ciencias de la Comunicación, con rango de edad de 31 a 50 años, tiene más de tres años adscrito al archivo, y se apoya en una persona más en sus labores.Ha recibido capacitación por parte del Archivo General del Estado, en 2004, 2005 y 2007, relativa a procesos de organización archivística y elaboración de instrumentos de control y recuperación archivística, en su conjunto.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normatividad en la organización del archivo, aún y cuando hay conocimiento de la normatividad local. Se cuenta con un cuadro de clasificación archivística funcional, inventario documental, catálogos de disposición documental y guías simples de archivo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta pública.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. No se tuvo acceso al archivo de concentración de la dependencia, pues a decir del entrevistado, la información que no está en trámite se envía al Archivo General del Estado.

El archivo cuenta con un sistema informático archivístico para el control de los documentos, que genera inventarios archivísticos, denominado Albalá v. 3.0.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. No se puede establecer el estado de conservación de los documentos en razón de no existir archivo de concentración, según manifiesta el entrevistado.

[18] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 7, de la Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 356, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 06 de agosto de 1999.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, es la instancia de gobierno en el Estado a quien corresponde intervenir administrativamente, en la solución de los conflictos individuales o colectivos que surjan en la Entidad en materia de las relaciones de trabajo, cuando el conocimiento de esos conflictos no corresponda a las autoridades federales; proporcionar a los trabajadores asesoría jurídica en la materia, cuando lo soliciten; procurar el equilibrio entre los factores de la producción de conformidad con las disposiciones legales relativas, y coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo; así como promover el incremento de la productividad en el trabajo.[19]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, con educación preparatoria, con rango de edad entre 31 y 50 años, adscrito al archivo desde hace menos de 1 año, y se auxilia de 2 personas más en sus labores. Se cuenta con capacitación en archivos, impartida en marzo de 2008 por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, específicamente en temas de organización archivística.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. La normatividad aplicada en la organización del archivo son disposiciones administrativas dictadas por Oficialía Mayor de Gobierno, desde 2005, y se desconoce el contenido de los lineamientos emitidos por la CEGAIP. Se cuenta con cuadro de clasificación archivística por asuntos, inventario documental y catálogo de disposición documental.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado específicamente para ello dentro de la institución, cuenta con iluminación, estantería, control de temperatura y control de plagas; la documentación se encuentra en carpetas, cajas y conservada en los estantes, ordenada orgánica y cronológicamente.

El archivo cuenta con un sistema informático para el control de los documentos, basado en Lotus Notes, que genera inventarios documentales.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo ordenado, con estantería nueva y cajas en condiciones regulares, sin polvo y sin muestras de humedad o fauna nociva, sin embargo, al revisar directamente los expedientes y la documentación, no hay procesos archivísticos. Adyacente al archivo principal se puede observar un espacio ocupado por cajas de archivo y documentos desorganizados y ubicados en el piso, estibados sin control.

[19] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40 ter, fracciones II, III y VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante decreto que lo adiciona, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2003.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la ventanilla de atención del archivo general, su disposición de estantería, el acomodo de expedientes sin cajas, y un espacio aledaño que contiene cajas y documentación en completa desorganización.

SECRETARÍA DE CULTURA

La Secretaría de Cultura, es la instancia de gobierno en el Estado a quien corresponde definir los objetivos y programas en el ámbito cultural y recreativo del Estado, en coordinación con los municipios del mismo; impulsar una política de evaluación y de estímulos a la creatividad, que proteja y conserve el patrimonio cultural del Estado; coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural; así como fomentar la creación y multiplicación de instituciones de cultura municipales, difundiendo los beneficios de la ocupación artística y recreativa de la Entidad mediante la participación en los programas convocados a nivel estatal y nacional.[20]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable a tiempo parcial, pues su encargo principal es el departamento de compras de la institución, Licenciado en Derecho, con rango de edad entre 31 y 50 años, encargado del archivo desde hace menos de 1 año, y se auxilia de 2 personas más en sus labores de archivo. Recibió capacitación en archivos en mayo de 2008 por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, relativa a temas de organización archivística y elaboración de instrumentos de consulta, descripción y control archivístico.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se conoce el contenido de los lineamientos en la materia emitidos por la CEGAIP, sin embargo, no se han tomado acciones derivadas de los mismos, no se cuenta con ningún instrumento de control y recuperación documental.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta.

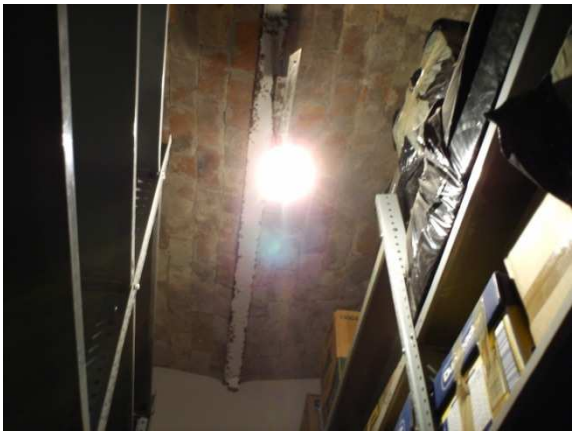
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en una local que funge como almacén de artículos desechados, dentro de la institución; cuenta sólo con iluminación y algo de estantería; la documentación se encuentra en completa desorganización.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se encontró que la documentación se conserva en una bodega de material desechado, en completa desorganización, con alto grado de polvo, con exposición a humedad y a fauna nociva. La documentación está en contacto directo con materiales de limpieza y construcción, llantas, y otros desechos.

[20] De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 41 bis, fracciones I, II, III y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante decreto que lo adiciona, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2003.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa el acceso al archivo y el techo del mismo, se aprecia la estantería y cajas y material en ésta, llantas, humedad en piso y paredes, y una completa desorganización de los documentos en algunas áreas del archivo.

ARCHIVO HISTÓRICO DE SAN LUIS POTOSI

El Archivo Histórico de San Luis Potosí "Lic. Antonio Rocha Cordero" fue creado en 1979, como una institución pública con personalidad jurídica propia, tiene como finalidad preservar y promover la riqueza histórica de la entidad. Conserva los fondos documentales de instituciones gubernamentales del Gobierno del Estado, organismos municipales y federales.[21]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo histórico cuenta con un responsable profesional en Bibliotecología, así como 5 personas que laboran tiempo completo. El responsable se encuentra en un rango de edad entre los 31 y los 50 años, contando con más de 6 años de adscripción al Archivo.

El responsable del archivo ha sido capacitador en las temáticas de clasificación, ordenación, identificación, valoración documental, marco normativo, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se cuenta con una norma de archivos, más se tiene conocimiento de criterios archivísticos para la organización de los documentos, por lo que si tiene un Cuadro General de Clasificación de tipo funcional, orgánico, por asunto y cronológico que data de la administración anterior. Asimismo se tiene un inventario sencillo-común de documentos, guía simple de archivo y un catálogo de disposición documental de código de clasificación, valoración, datos de reserva, vigencias y técnicas de selección.

Se conocen los lineamientos establecidos por CEGAIP en esta materia, llevando a la práctica a partir de ellos acciones específicas como son contratación de personal profesional, coordinador de archivos, elaboración de cuadro de clasificación, instrumentos de control, reserva de información, catálogos de índices, identificar, separar y establecer Archivo de Trámite y Concentración

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El Archivo cuenta con un amplio sistema de difusión de archivos, como son el Internet, mamparas, publicación de revistas, periódicos, y recursos en medios audiovisuales. Para facilitar el acceso a los documentos, se utilizan catálogos por orden alfabético, año, área y el catálogo electrónico. Así mismo, se realizan préstamos en sala y externos (dependencias de gobierno), facilitando la reproducción de documentos vía digitalización, fotografía y fotocopia.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en las oficinas de la institución como depósito genérico, contenidos los documentos en carpetas, depositadas en archiveros, gavetas y estanterías de metal, organizada la información por años, administraciones, direcciones, y asuntos. Se tiene una estricta vigilancia de la iluminación y la temperatura, así como en control de humedad, plagas e incendios. En total, se cuentan 420 focos y 3 pozos de luz debidamente ubicados, así como 2 ventanas en el primer piso y 2 en el tercero.

El archivo histórico cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos, tales como Albala y Falemaker.

[21] Gobierno del estado de San Luis Potosí, Archivo Histórico, 2009 http://www.aheslp.gob.mx/index.html [Consulta viernes 30 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Los documentos del archivo se encuentran distribuidos a lo largo de 3 pisos, sumando aproximadamente 36 metros cuadrados de documentación. La información contenida en carpetas se encuentra debidamente organizada con señalamientos por año, lo que facilita su ubicación; cabe señalar que los documentos se encuentran contenidos en estanterías y en cajas. Los documentos no presentan amenazas de riesgo pues las condiciones en las que se encuentran son óptimas. En el primer y segundo piso se encuentra la documentación debidamente organizada, mientras que el tercer piso contiene la documentación recién llegada apilada en el piso atada en bolsas de plástico.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la existencia de documentación histórica referida con antelación, el local y el espacio destinado al archivo es el óptimo para la conservación de los documentos.

Nota: El Archivo Histórico cuenta con todos los mecanismos para la conservación de documentación. Es necesario mencionar que no se permitió el acceso a los Archivos de Trámite, impidiendo así la toma del registro tanto de información como de fotografías del archivo como órgano administrativo.

COORDINACION ESTATAL PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

La Coordinación Estatal para el Desarrollo Municipal se conformó en 1998 como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional del Gobierno del Estado, tiene por objeto desarrollar acciones de capacitación y formación, así como asesoría, investigación y difusión, que ayuden al fortalecimiento de la capacidad administrativa, técnica y jurídica de los Ayuntamientos de la entidad, para de esta manera coadyuven en beneficio del desarrollo de las comunidades.[22]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de CEDEM no cuenta con un responsable, trabaja una persona en un rango de edad de los 31 a los 50 años, y tiene menos de un año de estar adscrita a esa área, cuenta con estudios de preparatoria y es personal de tiempo completo. Ha recibido capacitación en dos ocasiones por parte de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en temas de clasificación, ordenación, identificación, así como de valoración documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se desconoce y por tanto no aplica la normatividad en la organización y conservación de los archivos, sin embargo señala la persona que labora en el archivo que se siguen criterios establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, no se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística, ni con un inventario de documentos, ni catálogo de disposición documental, ni con una guía simple de archivo, se tiene sólo un inventario sencillo de los documentos, organizados por asunto. Se desconocen los lineamientos establecidos por CEGAIP en esta materia.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo de CEDEM si cuenta con sistemas para la difusión del contenido del archivo a través de internet y mamparas, así como para uso interno o externo, para el procedimiento de consulta, quien lo requiera deberá hacer una solicitud por escrito con sus datos personales y se cuenta con personal específico para el área de consulta. El documento se puede reproducir mediante la digitalización, fotografía o fotocopia del documento.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra fuera de las oficinas de CEDEM y no se tuvo acceso a su revisión, se mostraron sólo copias del catálogo de formas y la clasificación de ordenación de expedientes. Aseguran que lo mantienen con los controles necesarios para evitar el deterioro de los documentos y que está organizado por direcciones. El archivo de trámite está resguardado en carpetas, con broches de metal, y a su vez colocado en cajas de cartón, organizados por asunto, fecha y orden alfabético. La correspondencia tiene un libro de control y no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite se pudo apreciar que los documentos están en buen estado, pero desorganizados toda vez que se desconocen criterios archivísticos. Uno de los principales riesgos es la cercanía con los jardines del Parque Tangamanga II, pues la oficina se encuentra dentro del parque, lo que provocaría deterioro por humedad, por insectos y polvo.

[22] Gobierno del estado de San Luis Potosí, CEDEM, 2006 http://www.slp.gob.mx/upload/21/Decreto%20CEDEM.pdf [Consulta miércoles 28 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

A pesar de que sólo se tuvo acceso al archivo de trámite se puede apreciar que existe desorganización con respecto a criterios archivísticos, además hay factores importantes de riesgos, como los mencionados anteriormente. Se identificó información diferente de la que asegura el trabajador del archivo, pues señala que no existen sistemas informáticos para el control del archivo y posteriormente señala que la consulta se puede hacer por Internet.

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Coordinación General de Comunicación Social es el organismo intermediario entre medios de comunicación, la sociedad y el Gobierno del Estado.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de la Coordinación cuenta con un responsable, además de 5 personas que laboran de tiempo completo. El nivel académico del responsable es Contador Público, se encuentra en un rango de edad entre los 31 y 50 años de edad. Tiene menos de 3 años de estar adscrito a esa área. El personal recibió capacitación en materia de archivos sobre valoración documental, marco normativo, archivo de trámite, archivo de concentración e instrumentos de consulta, descripción y control de archivos impartido por el Archivo General.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se conoce la normatividad de archivos proporcionada por el Archivo General del Estado en el año 2008.y los lineamientos emitidos por la CEGAIP, sin embargo no cuenta con un cuadro general de clasificación archivística, carece de un inventario, de catálogo de disposición documental y de una guía simple de archivo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. La Coordinación General de Comunicación Social, no cuenta con servicios de difusión y consulta al público de su archivo, no se aclaró si se otorga en calidad de préstamo o para revisar en sala al propio personal de la Coordinación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en las oficinas anexas de la Coordinación. Tiene iluminación, poca estantería, y no cuenta con un control de incendios, ni de temperatura o humedad. Los documentos se encuentran en carpetas, algunos en bolsas de plástico, dentro de cajas de cartón, en el piso. La información contenida en el archivo no está organizada.

En tanto el archivo de trámite se localiza en cada una de las oficinas responsables en archiveros o cajas, conservadas en carpetas con broches; y están clasificadas por asunto, colores y orden del procedimiento. No existe un libro de control de correspondencia.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Los documentos se encuentran en proceso de organización. Aproximadamente se cuenta con un espacio de 20 metros cuadrados para el archivo, a pesar de que no se tiene riesgo de daño de los documentos, sí de robo o extravío, pues aún no se cuenta con criterios de organización archivística.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el comienzo de la clasificación y organización documental. Existen pocos factores de riesgo, sin embargo se aprecia en una de las imágenes que el inmueble destinado para el archivo además sirve como depósito de objetos en desuso.

INSTITUTO DE ATENCION A MIGRANTES

El Instituto de Atención a Migrantes del Estado de San Luis Potosí, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; que depende del Gobierno del Estado de San Luis Potosí y de la Secretaría General de Gobierno. Al ser de orden público e interés social la atención a los migrantes potosinos, la oficina se encarga de establecer programas y acciones para el beneficio de ellos y de sus familias.[23]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo del Instituto de Atención a Migrantes cuenta con un responsable de tiempo completo, sindicalizado y con una antigüedad en el puesto de menos de un año. Es abogado y administrador de empresas, con una edad comprendida en un rango de 31 a 50 años, ha recibido capacitación en materia de archivos en una ocasión por parte del Archivo General del Estado.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Desconocen pero si aplican la normatividad para la organización y conservación de los archivos del instituto, se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística por asunto, se tienen un inventario sencillo de documentos, también un catálogo de disposición documental. Si conoce sobre los lineamientos establecidos por la CEGAIP, pero hasta el momento no se han tomado las acciones ahí contenidas.

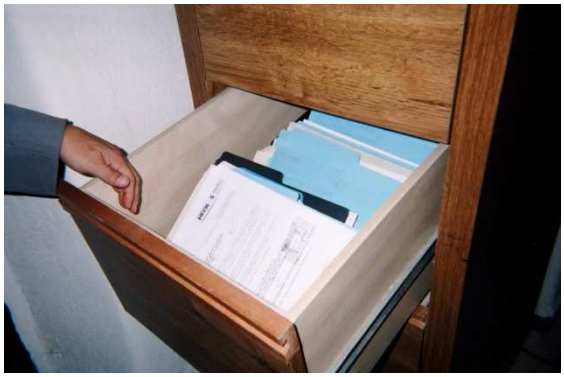
DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo del Instituto no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, no se informó si se facilita la documentación a personal para su consulta.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. En el Instituto de Atención a Migrantes no se cuenta con un archivo de concentración, apenas está en proceso de establecerlo. Si cuenta con un archivo de trámite y se concentra en cada una de las áreas responsables, están resguardados en carpetas, dentro de archiveros o gavetas, y están en organizados por asunto, se cuenta con un libro de control de la correspondencia. No cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial se determinó que el espacio destinado para el archivo está en buenas condiciones, aún cuando no está organizado, la producción de documentos no es amplia, y no presenta factores de riesgo para su conservación.

[23] Congreso del Estado de San Luis Potosí, Leyes, 2004 http://148.235.65.21/web3/documentos/leyes/84_Ly_Crea_Inst_Atn_Migrantes.pdf [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa que la organización de los documentos no sigue criterios archivísticos ni relacionados con los lineamientos emitidos por la CEGAIP, sin embargo el volumen de producción es el adecuado para un manejo eficiente de su resguardo y conservación..

SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO El archivo de la Secretaría Particular del Gobierno del Estado cuenta con un responsable, además de 5 personas que laboran de tiempo completo. El nivel académico del responsable es Técnico en Contabilidad y pasante en la Carrera de Derecho. El encargado se encuentra en un rango de edad entre los 31 y 50 años de edad. Tiene 12 años de estar adscrito a esa área. El personal recibió capacitación en materia de archivos 6 veces sobre clasificación, ordenación, identificación, conservación, valoración documental, marco normativo, archivo de trámite, archivo de concentración e instrumentos de consulta, descripción y control de archivos, así como glosario de términos archivísticos, inventario general y determinación del valor documental, impartido por el Archivo General del Estado.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se tiene conocimiento de criterios archivísticos para la organización de los documentos, no aplican normas de archivos para la clasificación y ordenación de los expedientes. Si cuentan con un Cuadro General de Clasificación de tipo funcional que data de la administración actual; de igual manera tiene inventario de documentos, catálogo de disposición documental por valoración, código de clasificación, vigencia de trámite y técnicas de selección, así como guía simple de archivo. Se conocen los lineamientos establecidos por CEGAIP en esta materia y se han tomado acciones como la aplicación de recursos informáticos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo de la Secretaría Particular, no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, no proporcionan información, ni la prestan para consulta. Advierten que no tienen catálogo para la búsqueda de la información, la buscan por asunto y tema, lo que se contradice con lo mencionado en el apartado de normatividad de archivos. Para la reproducción de documentos utilizan la fotocopia.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está fuera de la institución como depósito específico en una estantería, en el Archivo General del Estado. Cuenta con temperatura adecuada, más en materia de control de riesgos de los documentos, como son control de humedad, incendios y plagas, los encargados del archivo no tienen conocimiento de los mismos.

Los documentos están e protegidos por bolsas de plástico, se encuentran amarrados dentro de cajas o archiveros en las estanterías de metal y madera, y las personas responsables de archivos desconocen la forma en la que se encuentran organizados los documentos. En tanto el archivo de trámite se localiza en cada una de las oficinas responsables en un mueble específico, conservadas en carpetas por número de oficio.

El archivo de la Secretaría cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos y con catálogos de expedientes en sistema electrónico.

Existe un libro de control de correspondencia que incluye folio, tipo documental, oficio, firma, origen, entidad, asunto, lugar y fecha.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo se puede apreciar que existe organización con criterios archivísticos. La documentación apilada tiene aproximadamente una extensión de 12 metros, no presenta amenazas potenciales de riesgo, y la iluminación es variable dependiendo del área en la que se encuentren los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la organización documental, conservados en carpetas dentro de gavetas, sólo es el archivo de trámite, pues se desconoce el estado que guarda el de concentración, ya que se encuentra en el Archivo General del Estado.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL PODER EJECUTIVO.

HOSPITAL CENTRAL "DR. IGNACIO MORONES PRIETO"

El Hospital Central es la unidad médica con mayor capacidad resolutiva en nuestro estado, depende de la Secretaría de Salud del Estado, y cuenta con 58 especialidades médicas y con una historia asistencial, académica y de investigación que lo ubican como un pilar de la atención médica en San Luis Potosí. Este hospital, ha formado a más de 60 generaciones de Médicos y de otras cuatro ramas de Ciencias de la Salud, teniendo un vínculo académico muy importante con la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

El hospital cuenta con 250 camas censables y 136 de tránsito, ofertando atención especializada de Segundo y Tercer nivel, beneficiando con ello a población de bajos recursos y sin Seguridad Social de la entidad potosina y de los estados circunvecinos. Para la prestación de servicios de esta unidad se cuenta con un presupuesto de 349.8 millones de pesos.[24]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, Técnico en Sistemas Computacionales, con rango de edad entre 31 y 50 años, está adscrito al archivo desde hace más de 6 años, en donde trabajan 15 personas más. Se cuenta con capacitación en archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No existe normatividad aplicada en la organización del archivo, aún y cuando se conoce el contenido de los lineamientos en la materia emitidos por la CEGAIP. No se cuenta con cuadro de clasificación archivística ni catálogo de disposición documental, se tienen inventarios documentales domésticos, elaborados sin técnica archivística y guías simples de archivo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado específicamente para ello fuera de la institución, cuenta sólo con iluminación control de plagas, la paredes están sin recubrimiento y el techo es de lámina; la documentación se encuentra en cajas y dispuesta directamente sobre el piso, con hasta 5 estibas, sin organización alguna, se cuenta con aproximadamente 1500 metros lineales de documentación, sin estantería.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó inmenso, sin estantería, cajas plásticas y de cartón en general en malas condiciones, con documentación expuesta a humedad, lluvia y fauna nociva inclusive fauna mayor; al revisar directamente los expedientes y la documentación, se puede observar la falta de procesos archivísticos y el olvido de la documentación.

[24] Obtenido de la página web de la institución: http://www.slpsalud.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=25:hospital-central&catid=47:hospitales&Itemid=287 .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observan las dimensiones del archivo, la acumulación indiscriminada de cajas, la acumulación de polvo y su completa desorganización.

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

El Sistema Educativo Estatal Regular, es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, con nivel de Dirección General, encargada de supervisar la aplicación de la Ley de Educación de San Luis Potosí en los planteles educativos de administración estatal, previa a la reforma educativa de 1992.[25]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración de la dependencia cuenta con un responsable directo y de tiempo completo, Licenciado en Administración, Jefe del Departamento de Archivos de la institución, con rango de edad entre 31 y 50 años, adscrito al archivo desde hace más de 1 año, trabaja junto con otras 12 personas en el archivo. Se ha recibido capacitación en archivos en más tres ocasiones, la última en 2008 por el Archivo General del Estado, específicamente en temas de organización archivística y elaboración de instrumentos de consulta, descripción y control archivístico.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se tiene conocimiento del contenido de los lineamientos en la materia emitidos por la CEGAIP; se cuenta con cuadro de clasificación archivística por asunto, de la administración pública estatal actual, e inventario archivístico, pero no se dispone de catálogo de disposición documental ni de guías simples de archivo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la institución previa solicitud e identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado específicamente para ello dentro de la institución, cuenta con iluminación, estantería metálica y de madera, control de plagas y control de incendios; la documentación se encuentra embolsada, encajada y conservada en los estantes, sin ordenación.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos archivísticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración, se observó un archivo desordenado, con riesgos de humedad por filtraciones en el techo, con estantería en malas condiciones e inadecuada para el peso de la documentación; al revisar directamente los expedientes y la documentación, se detectó la falta de procesos archivísticos y la abundancia de documentos que no son de archivo, como son copias y documentos sin valores primarios.

25 De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 33, fracciones I, V y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 7, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 1997.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

La Comisión Estatal del Agua es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regula la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales por los municipios, de acuerdo con el artículo 115 de la Constitución General de la República.[26]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Cuenta con dos personas que laboran de tiempo completo, una es la responsable. El nivel académico del responsable es de preparatoria, mientras que el ayudante es licenciado en Bibliotecología. El encargado tiene más de 40 años, mientras que el auxiliar no alcanza los 30 años de edad. Ambos tienen menos de 5 años de estar adscritos a esa área. El personal recibió capacitación en materia de archivos sobre clasificación, ordenación, identificación y conservación de documentos, impartido por la UASLP.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se tiene conocimiento de criterios archivísticos para la organización de los documentos, por lo que si cuentan con un Cuadro General de Clasificación de tipo funcional, tiene inventario de documentos, catálogo de disposición documental por valoración, datos de reserva, vigencia de trámite y técnicas de selección. Se desconocen los lineamientos establecidos por CEGAIP en esta materia.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo de la Comisión Estatal del Agua no cuenta con sistema alguno para la difusión de los documentos, sin embargo si los prestan al personal que labora en dicha comisión para que los revisen como préstamo externo, y les piden sólo datos del departamento que solicita el documento, lo pueden reproducir en fotocopia. La clasificación para la fácil localización de los expedientes está en orden numérico, que es el sistema DEWEY.

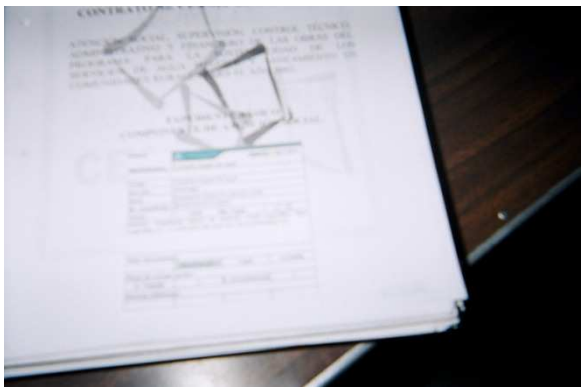
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en las oficinas de la Comisión como depósito genérico, tiene iluminación, estantería de metal, si hay control de incendios, pero no se cuenta con control de temperatura ni de humedad. Los documentos se encuentran en carpetas, algunos en bolsas de plástico, dentro de cajas de cartón, están ordenados por asuntos.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo se puede apreciar que existe organización con criterios archivísticos y los documentos se encuentran en condición óptimas. El riesgo potencial es el techo de lámina del inmueble en el que está el archivo, lo que puede provocar plaga o humedad por lluvias. El archivo de concentración está en continuo movimiento. Aproximadamente se cuenta con 5 metros cuadrados de documentación.

[26] Congreso del Estado, Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, 12 de enero de 2006 http://148.235.65.21/web3/documentos/leyes/48_Ly_Aguas.pdf [Consulta viernes 30 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



El archivo tiene orden, clasificación y criterios de conservación, está en orden, la información les llega en carpetas a los responsables del archivo, posteriormente la ordenen y sólo ellos son los que toman los documentos. Saben de la importancia de un archivo organizado y conservado. Existen factores de riesgo como es el techo de lámina del archivo que puede provocar polvo y humedad.

DIRECCIÓN DE PENSIONES

Es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí que se encarga de la administración de los fondos y otorgamiento de pensiones, jubilaciones y prestaciones sociales que contempla la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los trabajadores al servicio del estado potosino.[27]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Cuenta con un responsable así como 2 personas más que laboran de tiempo completo. El nivel académico del responsable es de técnico en un rango de edad de los 31 a los 50 años y tiene más de un año en esa área. El personal recibió capacitación en materia de archivos sobre clasificación, ordenación, identificación y conservación de documentos

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se desconoce y por tanto no aplica la normatividad en la organización y conservación de los archivos, no se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística, ni con un inventario de documentos, ni catálogo de disposición documental, ni con una guía simple de archivo, se tiene sólo un inventario sencillo de los documentos. Se desconocen los lineamientos establecidos por CEGAIP en esta materia.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con sistema alguno para la difusión de los documentos, sin embargo si los prestan al personal que labora en dicha dirección para que los revisen ahí mismo y los pueden reproducir en fotocopia. La ordenación que tienen es por orden alfabético y por años

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en las oficinas de la dirección en el estacionamiento, tiene iluminación, estantería de metal, si hay control de incendios y de plagas, pero no se cuenta con control de temperatura ni de humedad. Los documentos se encuentran en carpetas, algunos en bolsas de plástico, dentro de cajas de cartón, están ordenados por departamentos y por años. En tanto el archivo de trámite se localiza en cada una de las oficinas responsables en archiveros o gavetas, conservadas en carpetas, algunos otros sólo engrapados o con broches de metal, están clasificados por fechas, orden alfabético y el tipo de trámite. No existe un libro de control de correspondencia.

El archivo si cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo se puede apreciar que los documentos del archivo de trámite se encuentra en mejores condiciones que el archivo de concentración, pues está expuesto al polvo y no tiene una clasificación archivística. Los riesgos a los que están expuestos los documentos es la humedad, pues no existe un control de la ventilación. Aproximadamente se cuenta con 5 metros cuadrados de documentación.

[27] Gobierno del estado de San Luis Potosí, Dirección de Pensiones, 2006 http://201.117.193.130/dpensiones/i_quienes.aspx [Consulta miércoles 28 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

El archivo está en orden, aún cuando no sigue la clasificación archivística ni lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo relativo a archivos. Existen factores de riesgo como son el polvo y la humedad.

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO

El Instituto de Vivienda del Estado es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con personalidad jurídica y patrimonio propio; responsable de la ejecución, promoción y administración de las acciones de vivienda del Gobierno Estatal, tiene atribuciones de ejecutar los programas de vivienda, en beneficio de la población que carezca de una vivienda digna y adecuada, entre otras más. [28]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo del Instituto de Vivienda del Estado no tiene un responsable, ya han tenido capacitación por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Archivos y de la CEGAIP, pero no han aún dispuesto a una persona para que lleve a cabo las actividades del archivo.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se conoce pero no se aplica la normatividad en la organización y conservación de los archivos, tanto en lineamientos establecidos por la CEGAIP como por los criterios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado. No se cuenta con un cuadro general de clasificación, ni con catálogo de disposición documental, ni guía simple de archivo, aduciendo que esto lo maneja la Oficialía Mayor, si se tiene un inventario sencillo de los documentos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y ni consulta al público, y sólo se tiene el catálogo de servicios publicado en la página WEB, al que no se accede pues solicita clave de admisión.

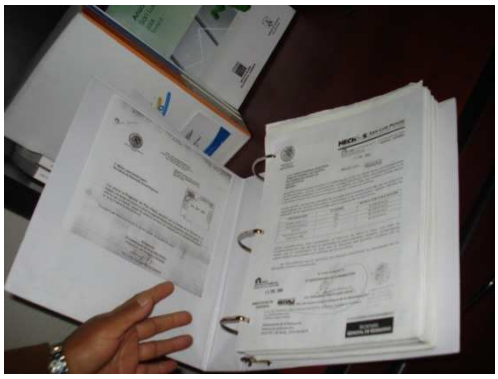
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está dentro de la institución como depósito genérico en dos áreas, los expedientes están en carpetas clasificados por años colocados en cajas de cartón, no tienen un espacio destinado para el archivo, pues las cajas están en la planta baja del inmueble es un lugar reservado para las solicitudes de vivienda o ayuda. El archivo de trámite se localiza en cada una de las oficinas responsables de los documentos que se emiten, están protegidos en gavetas, cajas, estanterías, dentro de carpetas organizados por número de oficio, colores, proyectos, fecha y en orden alfabético. Tienen un libro de control de correspondencia.

El archivo Instituto de Vivienda del Estado no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo del Instituto, se determinó que no tiene un espacio específico para el archivo, por lo que los documentos pueden presentar riesgos no por amenazas como humedad, fauna nociva, etc., sino por pérdida o extravío de archivos. Aproximadamente se tienen 8 metros lineales de archivos.

[28] Congreso del Estado de San Luis Potosí, Instituto de Vivienda del Estado, 2004 http://148.235.65.21/web3/documentos/leyes/82_Ly_Fomento_Vivienda.pdf [Consulta viernes 30 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa que no existe un lugar concreto para el resguardo del archivo, no presenta riesgos físicos para el deterioro de los documentos, pero al no estar organizados es difícil la búsqueda y localización de los mismos.

INSTITUTO ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS

Se encarga de la elaboración de proyectos, licitación y construcción de espacios educativos de nivel básico, medio, superior posgrado y obras de beneficio social. Realizar validación técnicas de las propuestas de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presenta la Secretaría de Educación del Estado San Luis Potosí y los directores de planteles, se encarga además de la licitación y suministro de mobiliario y equipo para los espacios educativos del Estado, brinda así mismo asesoría técnica a Municipios y planteles en el Estado de San Luis Potosí. [29]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Cuenta con una persona responsable del archivo de tiempo completo con nivel de estudios de preparatoria con una edad comprendida entre los 31 y 50 años de edad. Tiene laborando en el archivo más de 6 años; parte de su jornada laboral la dedica a la limpieza del almacén y no ha recibido capacitación en materia de archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se desconoce y por tanto no se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del IECE; no se cuenta un cuadro general de clasificación archivística, ni con catálogo de disposición documental, ni guía simple de archivo, si en cambio se tiene un inventario sencillo de documentos. Se desconocen los lineamientos en materia de archivos emitidos por la CEGAIP.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal del Instituto que lo requiera para utilizarlo en como préstamo en sala, previa identificación con sus datos personales, puede reproducir el material en fotocopia o guardarlo en medios electrónicos como diskete o compact disc.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está dentro del Instituto, cuenta con iluminación, estantería y control de plagas, los expedientes están resguardados en carpetas de aros metálicos, no tienen ningún tipo de organización, y tiene el riesgo latente de humedad en el edificio por la cercanía con áreas verdes. En el archivo de trámite o de Oficina los tienen cada una de las áreas responsables y lo resguardan en sistemas electrónicos e impresos en carpetas organizados por colores, para el control de la correspondencia se tiene un libro para ello.

Cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos, pero no se generan catálogos de control y consulta.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo del Instituto se constató que tiene iluminación adecuada, que los documentos están en cajas, algunos atados con cuerdas y cuentan con estantería de metal y madera lo que evita riesgos para los documentos, sin embargo tienen a menos de tres metros jardines que significan un potencial riesgo de humedad para el edificio.

No se cuenta con registro visual.

[29] Gobierno del Estado de San Luis Potosí, Instituto Estatal de Construcción de Escuelas, 2009 http://www.iece.gob.mx/funcion.php, [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

INSTITUTO POTOSINO DEL DEPORTE

El Instituto Potosino del Deporte está encargado de establecer las políticas que fomenten el desarrollo del deporte estatal, así como propiciar la participación de los organismos deportivos, deportistas destacados, especialistas en la materia, así como los diferentes niveles del gobierno federal, estatal y municipal. ;[30]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Carece de un responsable para el archivo, a finales de octubre del 2008 iniciaron un proceso para la clasificación y ordenamiento de los documentos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se desconoce y por tanto no aplica la normatividad en la organización y conservación de los archivos, no se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística, ni con un inventario de documentos, ni catálogo de disposición documental, ni con una guía simple de archivo, ni un inventario sencillo de los documentos. Se conocen los lineamientos establecidos por CEGAIP en esta materia desde septiembre del 2008, a partir de ello se nombró a un coordinador de archivos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Cuenta con un sistema para la difusión de los documentos, que consiste en el préstamo de los documentos al personal de la institución que lo solicita, sin embargo no tienen ninguna organización para la localización de los archivos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración y de trámite se localiza en cada una de las áreas del Instituto, resguardado en carpetas, bolsas de plástico y en cajas de plástico, sin estar en muebles específicos, se desconoce si organizados por trámite, no cuentan con un libro de control. No hay aún ningún espacio específico para el archivo, se encontraron al momento de la revisión localizados en un pasillo de las oficinas de este Instituto.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del Instituto Potosino del Deporte se pudo determinar que recientemente comenzaron los trabajos de ordenamiento y clasificación de archivos, tras un curso de archivonomía que les impartió la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, y están en proceso de clasificación de los documentos por personal que en su mayoría son secretarias.

[30] Congreso del Estado de San Luis Potosí, Leyes, 2001 http://148.235.65.21/web3/documentos/leyes/43_Ly_Est_Deporte.pdf [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

El registro de imágenes muestra que los documentos están en cajas, sin ningún tipo de organización y clasificación, no presentan factores de riesgo que pudieran deteriorar los archivo, sin embargo estar en un pasillo puede significar un riesgo para el extravío de los mismos.

SECRETARIA DE SALUD

Es un órgano de gobierno presidido por el Gobernador del Estado y conformado por los Servicios de Salud de San Luis Potosí, le corresponde la atención médica, preferentemente en beneficio de grupos vulnerables, la atención materno infantil, la prevención y el control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del ser humano , la prevención y el control de las enfermedades transmisibles, la prevención y el control de las enfermedades bucodentales, la prevención de la invalidez y la rehabilitación de la discapacidad, la asistencia social, así como la promoción de la salud. [31]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de los Servicios de Salud cuenta con una persona de tiempo parcial que dedica tres horas a la semana a esta actividad, es personal sindicalizado y tiene una carrera técnica, tiene casi 6 años de estar adscrito a esa área. Recibió capacitación en materia de archivos en dos ocasiones por parte de la Contraloría General del Estado.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se conoce normatividad de lineamientos y manuales desde el año 2007, por lo que organizan los documentos mediante un cuadro general de clasificación archivística que tiene una antigüedad de más de 6 años, tienen un inventario sencillo de documentos, cuentan con un catálogo de disposición documental con información de código de clasificación, valoración y vigencias en trámite de concentración. No tienen guía simple de archivos. Desconocen los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP)

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo de los Servicios de Salud no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, no prestan los documentos para consulta en sala ni para sacar los expedientes, no tienen ningún sistema de reproducción.

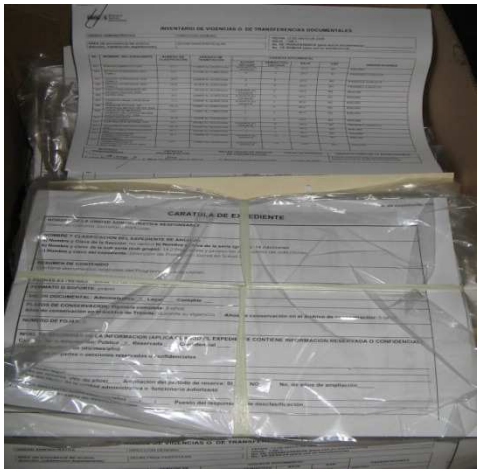
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está dentro de la institución, en el sótano del edificio, es un depósito genérico que cuenta con sistemas de control de plagas e incendios, la estantería es de metal, pero no tienen la iluminación adecuada; los documentos se resguardan en carpetas, bolsas de plástico en cajas de cartón y plástico y colocados en estantería. Tienen el archivo organizado por años y por direcciones. El archivo de trámite está ubicado en cada una de las áreas correspondientes en archiveros, los documentos en carpetas organizados por departamentos. La correspondencia se registra en un libro de control.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de los Servicios de Salud se calcula que existe más de 16 metros cuadrados de documentos. No tienen un control de la documentación apilada, la tienen en cajas, atados con cuerda, y el inmueble que es el sótano del edificio presenta problemas de humedad, además de polvo, pues la puerta es una reja de malla, lo que pone en alerta los potenciales deterioros de la documentación ahí resguardada.

[31] Congreso del Estado de San Luis Potosí, Leyeso, 2008 http://148.235.65.21/web3/documentos/leyes/52_Ly_Salud.pdf [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa que la mayoría de la documentación se encuentra sin clasificar y sin resguardarla de los factores de riesgo. Están en buenas condiciones, sin embargo sólo de trata de información posterior al año 2000.

SECRETARIA DE EDUCACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE), se constituyó a partir del Decreto establecido el 25 de septiembre de 1921, con la función de hacer accesible la educación a los habitantes de la entidad. Otro propósito era llevar la enseñanza que permitiera aumentar la capacidad productiva de cada uno de los potosinos y potosinas. [32]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Cuenta con un responsable y un auxiliar. El encargado del archivo es personal sindicalizado, licenciado en Educación Secundaria, en un rango de edad de 31 a 50 años edad y con un tiempo en el cargo menor a un año. Ha recibido capacitación en materia de archivos ofrecida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Conocen normatividad de archivos tanto por parte del Gobierno del Estado, como por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), sin embargo no la han aplicado. No cuentan con un cuadro general de clasificación, ni con un inventario de documentos, o un catálogo de disposición documental, ni una guía simple de archivo. A decir del responsable a penas iniciaron los trabajos de clasificación, sólo con la documentación de la actual administración.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Carece de servicios de difusión y consulta al público, ni siquiera para el personal interno.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de la SEGE cuenta con cuatro archivos de concentración fuera de las instalaciones administrativas como depósito genérico, no cuentan, a decir de la persona responsable, de ningún sistema de control de temperatura, humedad, incendios, plagas, ni con iluminación adecuada y la estantería suficiente. Los documentos están en carpetas, bolsas de plástico, atados con cuerdas dentro de cajas de cartón. La información no está organizada por ningún tipo de criterio. Cuenta además un archivo de trámite que cada oficina responsable tiene bajo su custodia. Para su resguardo está en gavetas y en muebles específicos para ello, están organizados por asunto y por fecha. La correspondencia la controla la Oficialía de partes de la SEGE.

El archivo cuenta con infraestructura o sistemas informáticos pero no se generan catálogos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. El estatus de los documentos se desconoce, toda vez que no se tuvo acceso a ellos, ni para la toma de registro visual. De acuerdo con la información proporcionada por la persona responsable, el archivo está fragmentado, pues se concentra en 4 sitios y además en cada uno de los 600 centros educativos. Además existe un archivo del personal de la SEGE que depende del área de Recursos Humanos, existen dos archivos históricos sobre el aspecto financiero.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

No se permitió la toma de imágenes, ni el acceso al archivo.

---

[32] Gobierno del Estado de San Luis Potosí, Secretaria De Educación del Gobierno del Estado, 2009 http://www.seslp.gob.mx/acercade.php [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Desde su creación, hace 30 años, el CONALEP es la institución educativa diseñada para responder a las necesidades de formación de cuadros técnicos que demandan las unidades económicas del apartado productivo del país.
CONALEP es una institución de nivel medio superior dedicada a la formación de Profesionales Técnicos bachilleres, basada en una educación flexible, de calidad y con planes y programas de estudios actualizados conforme a las necesidades del sector productivo, la trasformación productiva, tecnología y la competitividad en los mercados globales.[33]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con responsable del control documental al interior de la institución, se recibió capacitación informativa sobre la normativa Estatal en materia de gestión de archivos Administrativos en 2008.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normativa en control documental en la información generada por la Institución, a decir del personal que contesto el instrumento e ha comenzado con la organización de archivos con la normativa Estatal.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Cuenta con un espacio asignado para la conservación documental el cual funge como almacén general de las oficinas centrales, la documentación esta fólders y estos contenidos en cajas ordenadas en estantería, esta ordenación esta por años solamente, se cuenta con control de incendios y en algunas partes del lugar existen rastros de humedad.

El archivo cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la visita se observó que en algún momento se organizó la información pero no se le dio continuidad y por ello, muchas cajas se colapsaron por la colocación de materiales ajenos a este; la información contenida en este espacio corresponde en su mayoría a información administrativa.

[33] Sitio web Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. (s.f.). [en línea]. San Luis Potosí: Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.conalepslp.edu.mx/ .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

Las imágenes son muestra que durante algún tiempo se trató de organizar la información pero no se siguió con esta tarea, dicho del personal ya se ha comenzado a trabajar en la organización de su documentación, es importante destacar que cuenta con control de incendios y es poca la humedad que se observa.

COLEGIO DE BACHILLERES

El Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, es una Institución Educativa Descentralizada que forma parte del Sistema Educativo Nacional y tiene como objetivo ofrecer a todos los egresados de secundaria un Bachillerato General de carácter propedéutico, como opción educativa de relevancia, pertinencia, eficiencia y equidad; además de lograr la sólida formación integral de sus estudiantes, que les permita el acceso a estudios superiores, así como la práctica de actividades socialmente productivas, mediante una educación comprometida, proporcionándoles cultura científica, técnica, humanista y fundamentada en principios éticos.[34]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con personal adscrito a la conservación y control documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normativa en control documental en la información generada por la Institución.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra fuera de la institución, la documentación se encuentra contenida en folders y cajas algunas de las cuales están en el piso y otras en estantería. No se cuenta con controles de humedad, clima, plagas, e incendios. El espacio funge como almacén general de la Institución por tanto no se conserva la documentación como es recomendable.

El archivo cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. La documentación está expuesta a factores ambientales que aceleran la aparición de hogos. Es visible la existencia de roedores que destruyen y afectan la documentación.

[34] Sitio web Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí. (s.f.). [en línea]. San Luis Potosí: Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.cbslp.edu.mx/html/who.html#mision .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

Es visible que la documentación se encuentra en el depósito sin control y se envía a resguardo material que no tiene valores documentales. Además de compartir espacio con materiales ajenos a los archivos.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO (CECyTE)

El modelo académico del CECyTE forma parte del Programa Nacional Descentralizador de la Educación. Considera como columnas que sustentan dicho modelo a las necesidades y requerimientos del sector productivo, las condiciones económicas, sociales y artísticas del alumnado, las características de los docentes en su totalidad, los recursos económicos y la nueva estructura administrativa así como los planes, programas y actividades de la localidad la región y el estado. Todo lo anterior en el marco jurídico del Artículo 3º Constitucional, la Ley General de Educación y el Decreto de Educación del CECyTE y reglamentos colaterales. El 13 de agosto de 1991, se firma el acuerdo de publicación en el Periódico Oficial del Estado, donde se establece la creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de San Luis Potosí.
El 20 de agosto de 1991 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto de Creación del CECyTE..[35]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de la institución cuenta con un responsable que lleva de 1 a tres años de adscripción al control documental, con estudios de educación media superior, y su rango de edad se encuentra entre 51 a 70 años de edad. Ha recibido capacitación por parte del Archivo General del Estado en relación a la conservación y control de documentos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se aplicó la normativa Federal para control documental, a partir de 2008 se está adecuando a la normativa Estatal. Cuenta con el cuadro General de Clasificación Archivística el cual está estructurado orgánicamente y su aplicación es desde la administración actual.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración tiene un área asignada dentro de la institución la cual conserva la información administrativa de la dirección general, cuenta con iluminación no la adecuada, y estantería. La mayor parte de la documentación está contenida en legajos y estos se encuentran colocados en cajas, esta información está organizada por años y áreas generadoras de información.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Los documentos se encuentran contenidos en bolsas de plástico, la mayoría de la información corresponde a documentos administrativos.

[35] Sitio web Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí. (s.f.). [en línea]. San Luis Potosí: Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.cecyteslp.com/c_Historia.htm .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa que la documentación ya sobrepasa el espacio dispuesto para su conservación, así también se identifica que existe exposición de los documentos a la humedad, esto aceleran la aparición de hongos en los documentos.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Se tiene personal adscrito al archivo como responsable del lugar pero no de la documentación contenida él. Su grado de estudios es técnico, su rango de edad oscila entre los 31 y 50 años de edad, su adscripción al resguardo del lugar es alrededor de un año, dicho del responsable ha recibido capacitación por parte del Instituto Federal de Acceso a la información en cuanto a organización documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica ni se conoce normatividad en control documental y resguardo de la información.

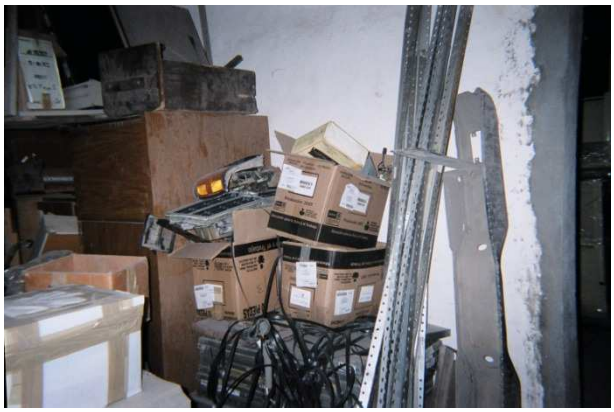
DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo se encuentra fuera de la institución en donde concentra la información sin control previo, además de ser repositorio de información funge como almacén general en el que se tienen cosas ajenas a la documentación.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. No se tiene control de la documentación, además que comparte espacio con materiales como lo son sillas, cajas de material didáctico, refacciones automotrices que propician la aparición de roedores. Se observa muchas entradas de aire libre que genera grandes cantidades de polvo en el lugar.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



El utilizar el almacén como archivo genera grandes elementos dañinos en la documentación entre ellos la acumulación de polvo que, propicia la aparición de hongos e insectos.

INSTITUTO POTOSINO DE LA JUVENTUD

El Instituto es un organismo descentralizado de la administración pública, sectorizado a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, cuyo propósito es auxiliar al ejecutivo en la fijación, instrumentación, ejecución y evaluación de la política juvenil en el Estado, así como de fomentar la participación de los sectores sociales, para apoyar, encausar , motivar y promover a los jóvenes en actividades de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte.[36]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. La institución cuenta con un responsable de los archivos, pero las atribuciones de su cargo son distintas a la organización del archivo, Licenciado en Administración de Empresas, con rango de edad de 15 a 30 años. Se ha recibido capacitación por parte de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública en septiembre de 2008, relativa a procesos de organización archivística y elaboración de instrumentos de control y recuperación archivísticos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normatividad en la organización del archivo, aún y cuando hay conocimiento de la normatividad local. No se cuenta con un cuadro de clasificación ni con catálogos de disposición documental, sin embargo se tiene un inventario doméstico de la documentación de la institución.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo no cuenta con servicios de difusión y consulta pública.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. No se tuvo acceso al archivo de concentración de la dependencia, pues a decir del entrevistado, la información que no está en trámite se envía al Archivo General del Estado.

El archivo no cuenta con sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. No se puede establecer el estado de conservación de los documentos en razón de no existir archivo de concentración, según manifiesta el entrevistado.

[36] De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 4 y 5, de la Ley del Instituto Potosino de la Juventud, publicada mediante decreto 269, en el Periódico Oficial del Estado el 02 de febrero de 2002.

UNIVERSIDAD COMUNITARIA DE SAN LUIS POTOSI

El objetivo primordial es la formación de nuevos profesionistas y desatar competencias propias de cada una de las áreas de estudio y formar un gran sentido de compromiso y responsabilidad. Para gestar y promover el desarrollo de sus comunidades de origen con estricto apego a Re-conocimiento de sus usos, tradiciones y costumbres que sirvan de marco para conocer su identidad y entrar en el contexto universal del ser humano. .[37]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Se tiene asignado personal adscrito para el archivo, el cual tiene grado escolar profesional, que su edad está entre los 15 y 30 años de edad, y fue adscrito de 1 a tres años, no cuenta con capacitación en control documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normativa en control documental en la información generada por la Institución.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Dicho del responsable del archivo se cuenta con servicios de difusión de la información a través de folletos e internet, la ubicación de la documentación se lleva a cabo por catálogos por áreas y para la reproducción se utiliza la digitalización y fotocopiado.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Cuenta con un archivo que concentra la información, dicho lugar está dentro de la institución y cuenta con iluminación y estantería para su conservación, la información se encuentra agrupada en folders, dentro de cajas y gavetas. Está organizada por direcciones y año de producción.

El archivo cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Están organizados por área administrativa y en resguardo por las mismas, se desconoce que estrategias se siguen para enviar la información a su archivo de concentración.

[37] Sitio web Universidad Comunitaria de San Luis Potosí. (2007). [en línea]. San Luis Potosí: Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.unicom.edu.mx/quien.html .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

Debido a que la institución lleva a cabo sus actividades en lo que fue una casa habitación la información se resguarda en varios lugares, no muestra ser afectada por factores ambientales.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSI

El modelo educativo de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí se basa en el modelo francés de los Institutos Universitarios de Tecnología, con formaciones diseñadas alrededor de áreas del conocimiento aplicables a diferentes campos profesionales, con programas de dos años, que en nuestro caso se tradujo en el nivel de Técnico Superior Universitario.

En el año de 1991 surge la primer Universidad Tecnológica en el país, y para el año de 1997 se cristaliza el proyecto para San Luis Potosí, junto con otras siete universidades en diferentes estados de la República. En la actualidad existen 66 Universidades Tecnológicas marcando un gran enfoque hacia la pertinencia de este subsistema de educación, el cual está orientado a las necesidades sociales, económicas e industriales de la región donde se establecen.[38]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con personal adscrito al archivo de concentración para el control documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica normativa en control documental en la información generada por la Institución.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Se tiene un archivo dentro de la institución que contiene información de todas las áreas, la información se pasa a este lugar sin control alguno, cada área resguarda la información que genera. Este espacio cuenta con iluminación, estantes, control de incendios y plagas. La información esta agrupada en folders dentro de cajas de plástico y se identifica por el área que genera la información y el año que fue creada.

El archivo cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Debido a que es una institución con 12 años desde su creación la documentación se conserva en buenas condiciones, en su mayoría es información administrativa y en base a lo visto físicamente, se conserva información de todo tipo y esto crea una gran cantidad de cajas con información que no es candidata a conservación definitiva.

[38] Sitio web Universidad Tecnológica de San Luis Potosi. (2007). [en línea]. San Luis Potosí: Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.utslp.edu.mx/bienvenida.htm .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

La ventaja es que factores de riesgo son nulos y solo es cuestión de adecuar la información a lo establecido por la normativa Estatal.

7.4.2 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.

ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSI Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

Es un Organismo Intermunicipal que presta los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los usuarios de la zona metropolitana de los municipios de San Luis Potosí, Soledad y Cerro de San Pedro en forma satisfactoria y con calidad cumpliendo con las disposiciones vigentes.[39]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo no cuenta con personal adscrito para llevar a cabo las funciones de organización de archivos en la institución.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del organismo. A decir del personal que respondió a los reactivos del diagnóstico se cuenta con un inventario de documentos del archivo de concentración.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Cuenta con un espacio designado exclusivamente para la conservación de los documentos que tiene con iluminación, temperatura, estantería y control de temperatura, los documentos se encuentran contenido en folder y cajas organizados por área y dentro de estas por orden alfabético. De las notas realizadas por el visitador no existen factores de riesgo que puedan dañar la documentación.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Se identificó que cada área conserva la documentación inactiva organizada alfabéticamente, en algunas de esas áreas no se cuenta con estantería.

No existen muestras visuales debido a que no se tuvo personal que apoyará al visitador en cuanto a la visita al archivo de concentración.

[39] Sitio web INTERAPAS. (2005). [s.f.]. San Luis Potosí S.L.P: Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosi/ .

7.4.3 PODER LEGISLATIVO.

CONGRESO DEL ESTADO

El Congreso del Estado es la institución de la que depende el ejercicio del Poder Legislativo, se deposita en una asamblea de Diputados. El artículo 3º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, establece que "el estado de San Luis Potosí adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, y lo ejerce por medio de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial…". Establece además en el artículo 40 "el ejercicio del Poder Legislativo se deposita en una asamblea de Diputados, que se denomina el Congreso del Estado. [40]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

El diagnóstico realizado al Poder Legislativo se efectuó en dos aspectos, uno al Archivo Legislativo y el otro la Unidad de Información Pública, sin embargo no se tuvo acceso al archivo de Trámite o de Oficina que está a cargo de la Oficialía Mayor del Congreso del Estado, por no estar presente el responsable.

PERSONAL DEL ARCHIVO. En el Archivo Legislativo se tiene un responsable y dos auxiliares. El grado de escolaridad del responsable es de técnico en contador privado en un rango de edad de los 31 a los 50 años, tiene más de 6 años de estar laborando en esa área y es de tiempo completo y forma parte del personal sindicalizado. Ha recibido una capacitación por parte de la CEGAIP, en materia de clasificación, ordenación, valoración documental, archivo de trámite y de concentración, así como los instrumentos de consulta. Por otro lado, en el archivo de la Unidad de Información Pública no existe un responsable y sólo se encarga el jefe de dicha unidad a mantener organizados los documentos que tiene bajo su custodia, pero no es el responsable del Archivo de Trámite.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se desconoce y por tanto no se aplica normatividad en la organización y conservación en el Archivo Legislativo del Congreso del Estado, no se cuenta con un cuadro general de clasificación, no tiene un catálogo de disposición documental, ni guía simple del archivo, si en cambio un inventario sencillo de documentos. Se desconocen los lineamientos emitidos en materia de archivos por parte de la CEGAIP. El responsable de la Unidad de Información tiene conocimiento y ha recibido capacitación de la CEGAIP en esta materia.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El Archivo Legislativo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, sólo se facilita la documentación a personal del propio Congreso del Estado tanto para consulta externa como préstamo en sala, sólo se le pide su nombre, no tienen ningún sistema para la reproducción de los documentos. Para la facilidad de consulta se tienen clasificado el archivo por Catálogo por Años. En tanto el Archivo de la Unidad de Información Pública, dijo contar con sistema de difusión mediante Internet.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El Archivo Legislativo de concentración está dentro de las instalaciones del Congreso del Estado en Jardín Hidalgo Número 19 de esta ciudad capital, está ubicado como archivo específico. Cuenta con iluminación, estantería y control de plagas, los documentos están en carpetas, dentro de cajas de cartón, en estanterías de metal y gavetas. La

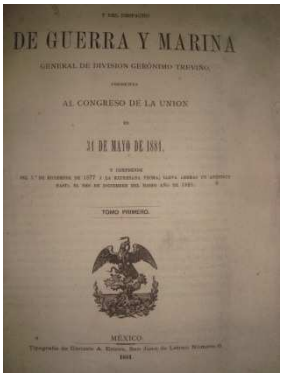
[40] Congreso del Estado , 2009, http://148.235.65.21/web3/, [Consulta viernes 30 de enero del 2009]

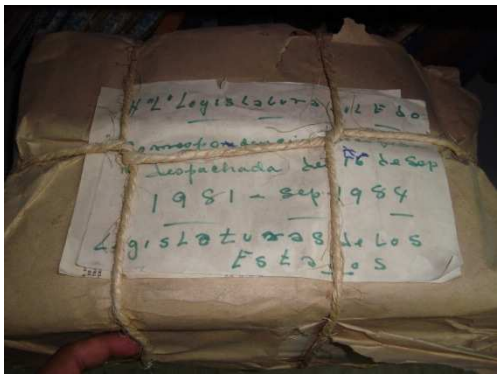
documentación está organizada por años y asuntos. En el archivo de la Unidad de Información Pública se tienen los documentos como depósito genérico, en bolsas de plástico; los documentos están organizados por asunto, número de oficio y fecha. No cuentan con un libro de control de la correspondencia.

Ni el Archivo Legislativo ni el de la Unidad de Información Pública cuentan con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del Archivo Legislativo, se detectaron documentos históricos datados de 1881 en buen estado de conservación. La arquitectura del inmueble permite que los archivos no tengan amenaza de riesgo, sin embargo no tienen la clasificación archivística que facilitaría la localización de los documentos. Se encontró un ventilador que expone de manera directa los documentos al viento, esa área presenta humedad, así mismo algunos archivos se encuentran atados con cuerda. Se tienen aproximadamente 280 metros lineales de documentos

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS





7.4.4 PODER JUDICIAL.

CONSEJO DE LA JUDICATURA PJE

El Consejo de la Judicatura es el órgano colegiado, con independencia para emitir sus resoluciones, encargado de la administración, vigilancia, disciplina y promoción de la carrera judicial, en los términos que establecen la Constitución Política del Estado de San Luís Potosí y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Asimismo, el Consejo de la Judicatura, vela en todo momento, por el respeto a la autonomía del Poder Judicial del Estado, así como por la independencia e imparcialidad de sus miembros.[41]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Tiene tres personas laborando en el archivo, todos con carrera profesional, el responsable es Archivista, las tres personas están en el rango de edad de 31 a 50 años. Dos de ellos tienen cinco años de laborar en el archivo y el responsable tiene 10 de estar adscrito a esa área. No han recibido capacitación en materia de archivos ni de los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP)

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Desconocen alguna norma de archivos, y no cuentan con un cuadro General de Clasificación archivística, ni con un inventario de documentos, ni catálogo de disposición documental o guía simple de archivo. Tampoco tienen conocimiento de los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Carece de algún para la difusión de los documentos. El Archivo Judicial si cuenta con sistemas de difusión, sin embargo no es sujeto de éste análisis toda vez que se revisaron los archivos administrativos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. No cuentan con un archivo de concentración, ya que la información relativa a los procesos judiciales se envía al Archivo Judicial, que está clasificada siguiendo ordenamientos archivísticos. Si tienen un archivo de trámite que está bajo resguardo de cada oficina responsable, la documentación se concentra en archiveros y gavetas, dentro de carpetas y con broches, están organizadas por asunto fecha, orden alfabético y trámite. No cuentan con un libro de control de correspondencia.

El archivo cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el sistema de nómina

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo se pudo determinar que están en condiciones óptimas, pero no existe un lugar específico para resguardar los documentos, cada área productora los mantiene organizados.

[41] Consejo de la Judicatura, Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, 2009, http://www.cjslp.gob.mx/El_Consejo_de_la_Judicatura/index.html, [Consulta viernes 30 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

7.4.5 ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Los organismos constitucionales autónomos son, el grupo de entes obligados con menos deficiencias en sus archivos. Las razones pueden fundamentarse en una existencia oficial reciente, pues, encontramos que el más antiguo de los organismos es la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que data de 1997[42], así como lo reducido de sus estructuras orgánicas u operativas.

En lo relativo a los recursos humanos destinados a sus archivos, en un 87% tienen una persona responsable, este indicador es el más alto de los tres diferentes tipos de entes obligados. En sólo el archivo de Concentración Administrativo del Congreso del Estado que no cuenta con un responsable.

El nivel educativo de los responsables es en su mayoría de nivel profesional o universitario, tal y como lo muestra la gráfica de referencia significa aproximadamente un 60%, en su totalidad es personal de archivo de tiempo completo y el 71% de estos responsables tiene más de tres años de adscripción al archivo.

El 75% del personal ha sido capacitado alguna vez en materia de archivos, y en este mismo porcentaje la instrucción ha sido impartida por organismos de transparencia y acceso en información.

De los archivos de concentración de los organismos autónomos, el 70% de estos, cuenta con instrumentos básicos de control y consulta, como son cuadros clasificación, inventarios documentales, y guías simples y archivo, y es el catálogo de disposición documental el instrumento que menos ocasiones aparece. A su vez, el 75% de las entidades autónomas conocen el contenido de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, siendo estos el documento base para la organización de sus archivos de concentración y de trámite.

La infraestructura informática es el insumo con mayor carencia en general en todas las entidades visitadas, sólo el 50% de éstos la posee, y en todos los casos encontramos que se refiere a bases de datos creadas con software comercial para oficina.

Las entidades visitadas cuentan en su mayoría con archivo de concentración, dentro de sus instalaciones oficiales, y que en un 62% de los casos son utilizados para disposición documentos y no para disponer en general desechos de oficina.

En lo que refiere al rubro de servicios, el 50% de las autoridades autónomas cuentan con servicios de difusión de sus acervos documentales, en todos los casos se refiere al cumplimiento de las leyes de transparencia.

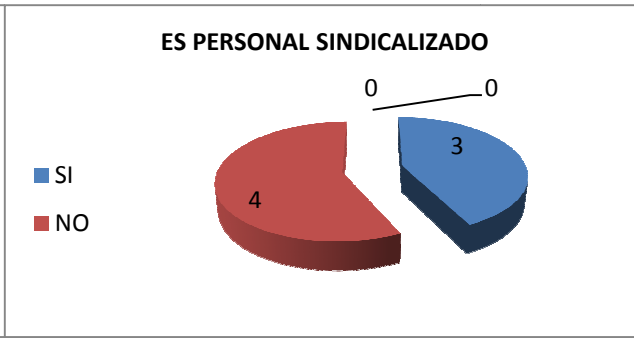
[42] Según el Decreto 774, que contiene la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el día 13 de marzo de 1997. En contraste con ello, los otros organismos nacen, el 30 de abril de 1997 el Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo, en1999 el Consejo Estatal Electoral, en 2003 la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información, y finalmente en 2006 la Auditoría Superior del Estado.

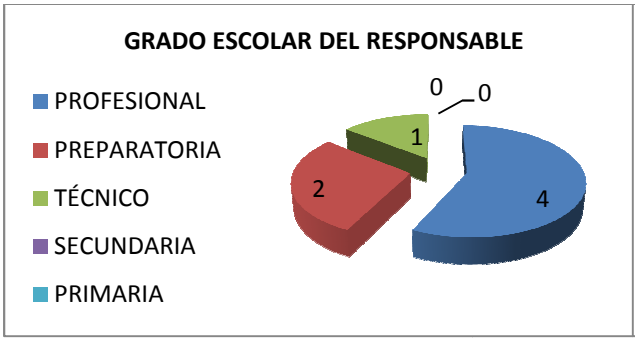
7.4.5.1 DATOS GRAFICADOS

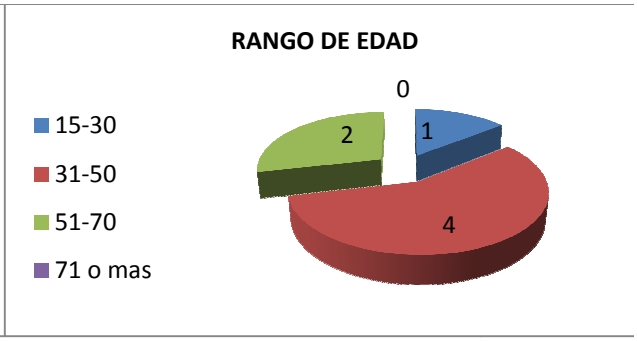
En las gráficas que a continuación se presentan se incluyen los datos de los Poderes Legislativo y del Poder Judicial.

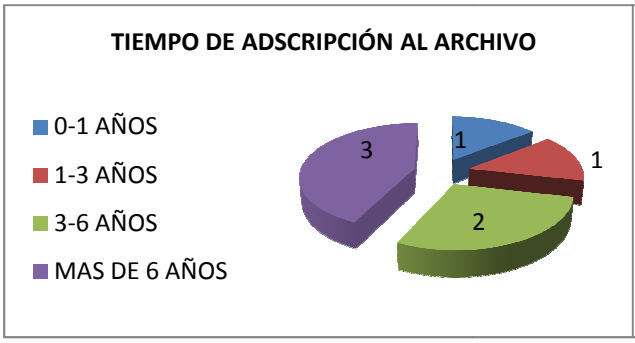
RECURSOS HUMANOS

Personal

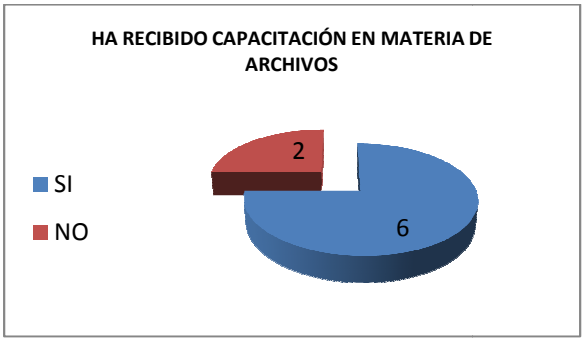


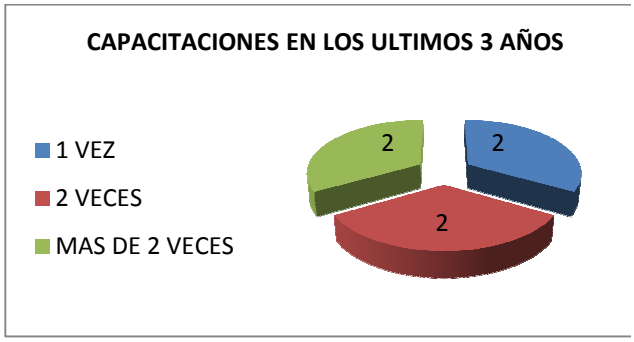


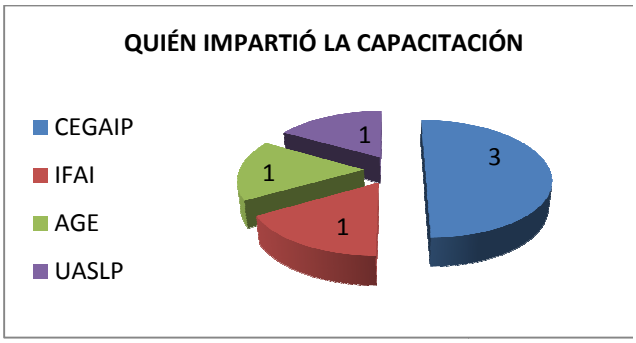




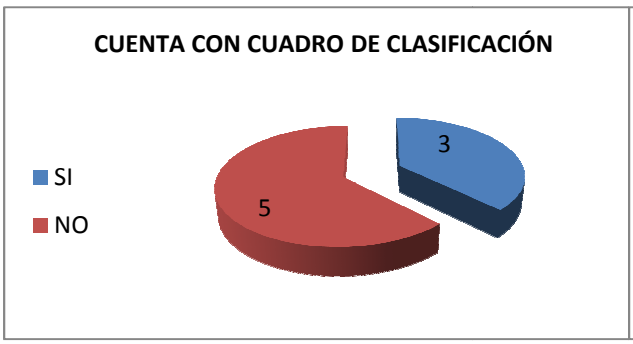
Capacitación

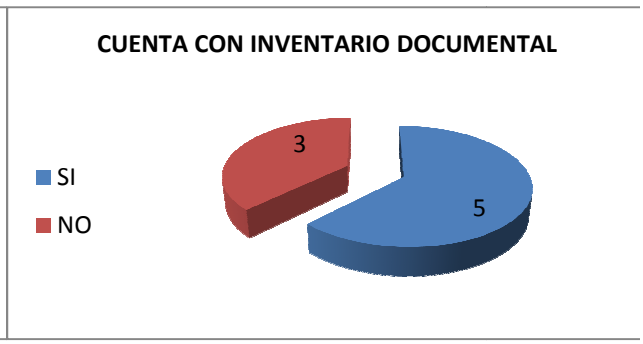


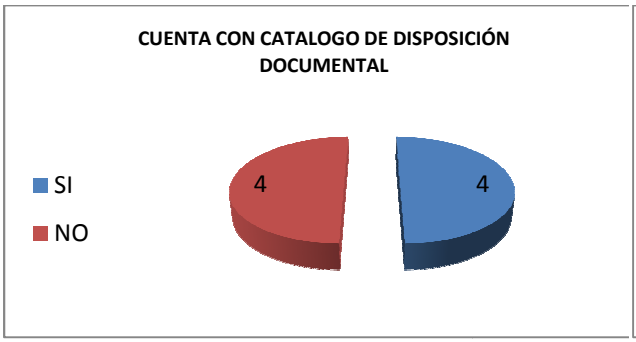


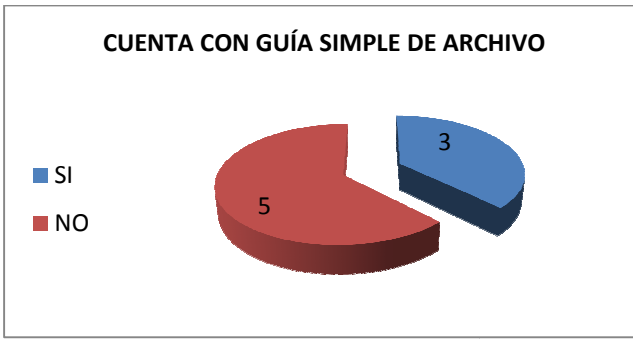


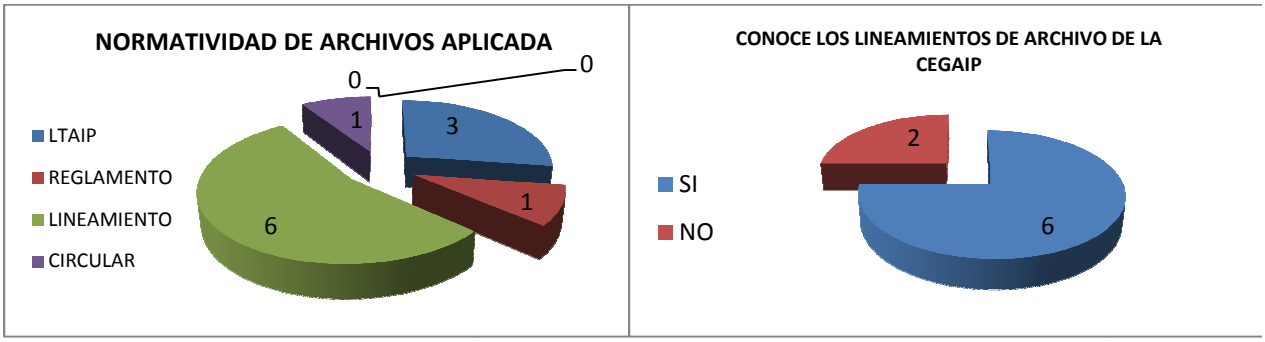
APLICACIÓN NORMATIVA



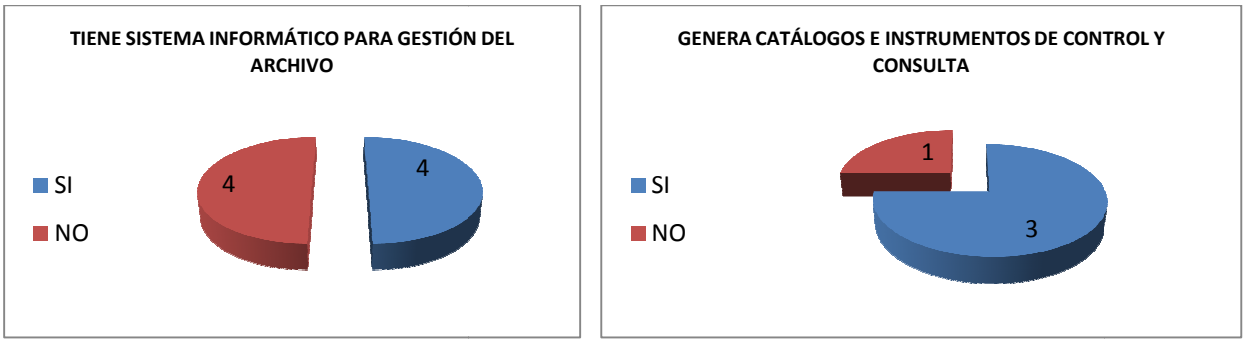




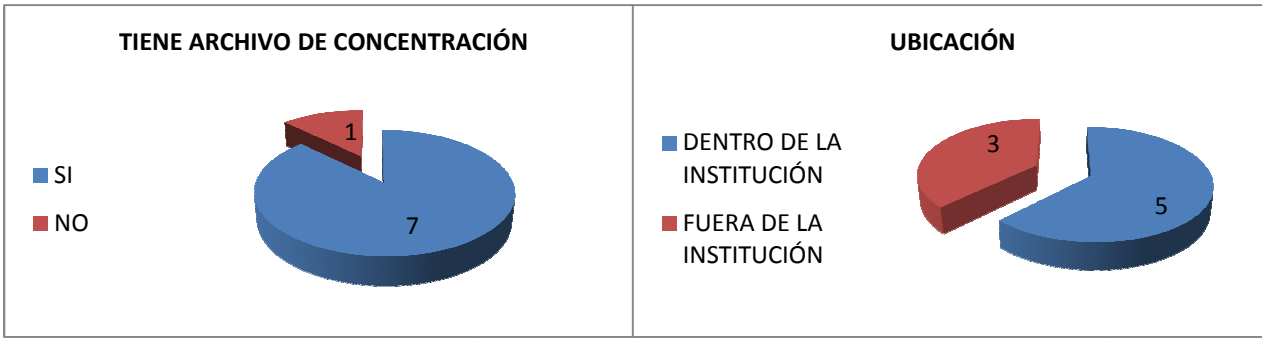


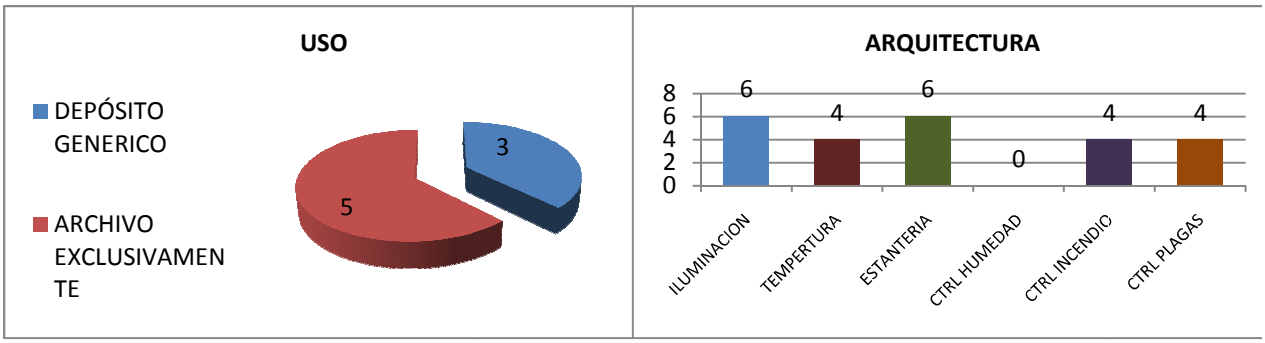


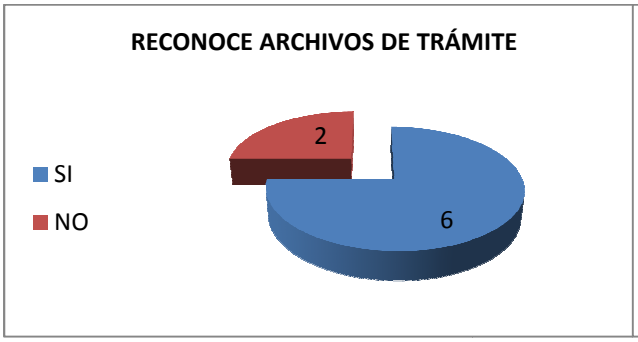
INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

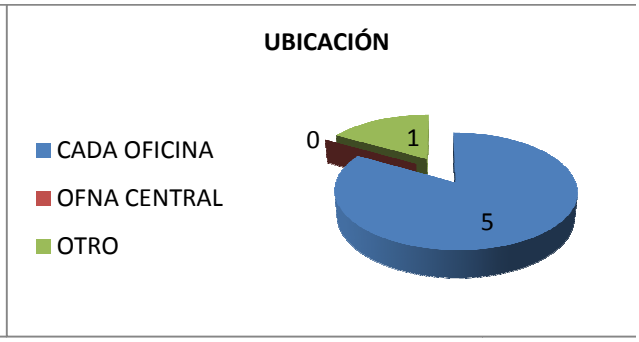


INFRAESTRUCTURA FÍSICA

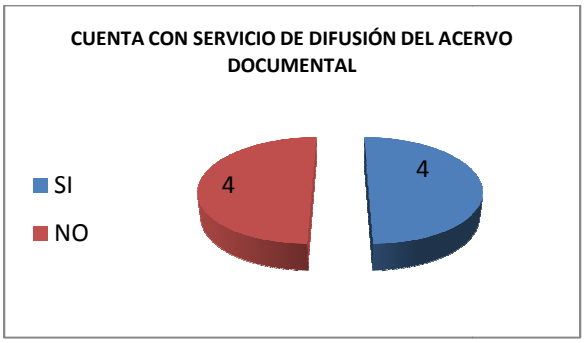





RECONOCE ARCHIVOS DE TRÁMITE
SI
NO
2
6


UBICACIÓN
CADA OFICINA
OFNA CENTRAL
OTRO
0
1
5

SERVICIOS


CUENTA CON SERVICIO DE DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
SI
NO
4
4

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

Es un organismo público autónomo que promueve, protege y defiende los derechos humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos es un órgano de estado que vela por los derechos de la sociedad, para hacerlos valer ante las autoridades, un alto sentido de responsabilidad, dedicado a la promoción y defensa de los derechos humanos de todas las personas, a través del procedimiento jurídico que la ley establece.[43]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Cuenta con un responsable el cual es de tiempo completo, con estudios profesionales en Derecho, rango de edad entre los 51 y 70 años de edad, con una adscripción al archivo con más de 6 años. Auxiliado por cuatro persona, dos profesionales en biblioteconomía y dos servicios sociales. Ha recibido capacitaciones del Archivo General del Estado la Escuela de Ciencias de la Información de la UASLP, y por la Universidad de Colima, de dichas capacitaciones la temática principal ha sido enfocada a la conservación de la información, archivo de trámite concentración e histórico y sus características.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se aplica ninguna normativa en materia de archivos, conoce la normatividad estatal y a decir del responsable, se está haciendo énfasis en la conservación de la documentación, recursos informáticos, coordinación de archivos, difusión y servicio a usuarios.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. La difusión de la información se lleva a cabo por medio de intranet. La principal documentación que se tiene disponible es, la que corresponde a quejas de particulares, para poder consultar esta documentación se requiere proporcionar nombre, dirección, profesión, teléfono, estado civil, y personalidad jurídica, en cuanto a la reproducción son copias certificadas las que se le proporcionan al Ciudadano.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Cuenta con un archivo específico para el resguardo de los documentos dentro de la Institución, dicho lugar cuanta con iluminación, estantería, control de incendios, además cuenta con control de plagas a través de fumigaciones. La documentación está integrada en legajos amarrados y contenidos en bosas de plástico, y su organización es por años y asuntos identificando que área lo generó.

En cuanto a la infraestructura informática, es asistido por un sistema de información de control de la correspondencia, dicho del responsable del archivo, este control se lleva a cabo por medio de un sistema llamado RECOSA (no se tienen más datos sobre el nombre de dicho sistema) en el que se ingresan datos para el control de la documentación que se admite y genera hacia el interior de la institución, así como control de expedientes de queja.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS Al momento de la visita, se observó que se tiene control sobre la documentación relativa a quejas la cual se organiza en base al año y número de expediente, de las notas del entrevistador se enuncia que se tiene organizado totalmente hasta el año 2004, referente a los años de 2005 a 2008 se está procesando la información, no hay indicios de organización de información administrativa remitida al archivo, por parte de las áreas con constituyen la Comisión.

[43] Comisión Estatal de Derechos Humanos de san Luis Potosí. (2005). [en línea]. San Luis potosí, S.L.P: CEDH. Recuperado el 27 de enero de 2009, de http://www.cedhslp.org.mx/La%20cedh.html

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se muestran la organización de la información al interior de la institución, la que corresponde a las quejas por parte de particulares, no se observa documentación administrativa para conservación, es importante mencionar que en cuanto a factores de riesgo es recomendable tener control de temperatura debido a que la documentación está contenida en plástico, necesita una temperatura adecuada.

CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, es un organismo de carácter permanente, autónomo e independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios; encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la materia electoral; y de preparar, desarrollar, calificar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales, así como los de plebiscito y referéndum. Como organismo ciudadanizado empezó a funcionar formalmente el 22 de noviembre de 1992, como resultado de una serie de reformas a la Constitución Política del Estado aprobadas en esa fecha.[44]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Cuenta con un Coordinador de archivos el que tiene grado escolar a nivel profesional, su rango de edad se encuentra entre los 31 y 50 años de edad, y su adscripción al archivo es de 3 a 5 años. Ha recibido capacitación en materia de gestión de archivos por parte de la CEGAIP, en dos ocasiones en el año de 2008.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se conoce los lineamientos estatales en organización de archivos, no se cuenta con inventarios de documentos, a decir del coordinador de archivos se está trabajando para la organización de los archivos del Consejo.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. En cuanto a este rubro no se tiene sistemas de difusión de los documentos, pero se tiene la disponibilidad de proporcionar información solicitada por particulares, para la reproducción de los documentos se puede utilizar la digitalización, fotografías y fotocopia.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Se cuenta con un espacio destinado para la conservación de la documentación de años anteriores del Consejo, en cual se encuentra fuera de la institución y la organización de la información se tiene por direcciones.

El Consejo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. No obtuvieron muestras visuales, a decir del entrevistador al solicitar acceso al archivo de concentración se indicó que se encontraba en otra área y no había de personal disponible para llevar a cabo el traslado y acceso al archivo.

Es importante comentar que, al llevar a cabo demasiados trámites al interior de la institución, es posible que exista una generación masiva de documentos, por lo que una de las actividades importantes que deben emprender es depuración de la información que carece de valores documentales.

[44] Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana. (2005). [en línea]. San Luis Potosí: CEEPAC. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.cee-slp.org.mx/quienes.html

UNIVERISIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

El 12 de Enero de 1923 se forma el Primer Consejo Directivo Universitario y elige como primer Rector de la Universidad al Sr. Dr. Juan H. Sánchez. En 1934 el Congreso del Estado, por su Decreto No. 35, ratifica la Autonomía de la Universidad que desde entonces ostenta el título de Universidad Autónoma de San Luis Potosí. A partir del 30 de abril de 2004 y hasta la fecha, el Lic. Mario García Valdez es Rector de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.[45]
Se conoce como la máxima casa de estudios del Estado, a continuación se presenta una breve cronología de sucesos relevantes:
1624 Es el antecedente más remoto de la fundación del colegio de Jesuitas. Como escuela de primeras letras funciona durante más de un siglo hasta la expulsión de los Jesuitas el 25 de junio de 1767. En 1859 el Gobernador del Estado Lic. Vicente Chico Séin dispone la creación de un colegio bajo el nombre de Instituto Científico y Literario que por las circunstancias de la guerra de tres años no abre sus cátedras sino hasta el 23 de mayo de 1861. El 10 de Enero de 1923 el Gobernador don Rafael Nieto logra que la Legislatura local dicte el Decreto No. 106 que eleva al Instituto Científico y Literario a la categoría de Universidad de San Luis Potosí, otorgándole su autonomía.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo está a cargo de una persona que tiene estudios a nivel profesional (Lic. en Economía) y que su edad está entre los 51 y 70 años de edad, su tiempo de adscripción al archivo está entre los 3 y 6 años; adscrito de tiempo completo a esta función. Siendo apoyado para el control documental por nueve personas.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Aplica la normatividad emitida a nivel Federal en organización de archivos desde el 2006, se desconoce la normativa Estatal. Cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística estructura en base a las funciones de la institución, aplicándose desde la administración actual. Además se tiene guías simples de archivo, que describen el nombre y cargo del responsable del archivo de trámite, datos de ubicación y series a su adscripción.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. *N*o cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal de la misma Universidad previa identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración tiene un área aproximada de 300 metros cuadrados, la documentación se conserva en folder los que se ubican dentro de cajas (se identifican las cajas por Área administrativa que produce la información) y a su vez se ordenan en estantería de metal, esta abastecido con equipo contra incendios y se lleva un control de plagas a través de fumigaciones.

A decir del responsable del archivo, se cuenta con un sistema informático para el control de la documentación que se tiene el en Archivo de Concentración.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

No se cuentan con imágenes del estado actual de los documentos

[45] Sede web de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.uaslp.mx/Plantilla.aspx?padre=18 .

COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública es un órgano de autoridad, promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública, con autonomía patrimonial, de operación y de decisión.[46]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El control documental cuenta con un responsable que tiene grado escolar profesional, su rango de edad está entre los 15 y 30 años de edad, tiempo de adscripción al archivo de 1 año.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se conoce la normatividad federal y Estatal, toda la organización de la institución se está llevando a cabo por medio de la normativa estatal.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No se cuenta con difusión de la información se está organizando por áreas administrativas y el medio de reproducción es por medio de fotocopias y digitalización de la información.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Se cuenta con un espacio destinado a conservar la documentación de años anteriores, no se cuenta con estantería, la información se conserva en cajas no existen factores de riesgo, además se cuenta con control de temperatura. Así también se información generada por la institución.

El archivo no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos, se tiene un control en los expedientes de medios de impugnación.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión física de los documentos se observa la información relativa a expedientes de queja y medios de impugnación, a decir del responsable si se tiene un control de los expedientes antes mencionados ya que ellos son parte de las principales funciones de esta institución. Debido a que la institución tiene 4 años de ser creada se está depurando a los documentos que carecen de valores documentales.

[46] Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información pública. (2008). [en línea]. San Luis Potosí: Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.cegaip.org.mx/home.php

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las muestras visuales se observa que está en construcción el espacio destinado al archivo, se tiene énfasis a la conservación de las quejas de los particulares resueltos por la Institución, la información administrativa se encuentra aún en las áreas productoras.

AUDITORíA SUPERIOR DEL ESTADO

Esta entidad pública, con autonomía técnica administrativa y de gestión otorgada en el decreto de creación número 499, publicado el 30 de mayo de 2006 y entrando en funciones en enero de 2007, suplió a la contaduría Mayor de Hacienda y que con su creación, el Congreso del Estado le otorgó la gran tarea de fiscalizar las finanzas públicas y la correcta aplicación de los recursos por parte de los servidores públicos.[47]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de esta institución cuenta con un responsable de tiempo completo, el cual tiene grado escolar media superior, su edad se encuentra entre los 31 y 55 años de edad y tiene una adscripción al archivo de más de 6 años, a decir del responsable ha tenido capacitación por parte de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) en los años 2001, 2002, 2006 y 2008 en organización documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se aplica la normatividad estatal desde julio de 2008, anterior a esta fecha se tomaba la normatividad emitida a nivel federal.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS No cuenta con servicios de difusión y consulta al público, pero proporciona al particular que así lo desee información siempre, la cual se puede localizar catálogos por área y por año, la reproducción de los documentos s lleva a cabo por medio de fotocopias.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Cuenta con dos espacios en los que se conserva la información en la que ya no tienes sus valores documentales activos, uno se localiza dentro de la institución y el otro fuera de ella, ambos espacios cuentan con estantería y se tiene un control de plagas por medio de fumigaciones, en donde las dos áreas tienen la información contenida en folders y en cajas colocados en estantería, se encuentra organizada por áreas generadoras de información y por año.

No cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Contiene documentos de auditorías realizadas a entidades públicas los cuales se encuentras organizados por entidad. No existen factores de riesgo.

[47] *Sitio web de la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí*. Recuperado el 12 de Enero de 2009, de http://www.aseslp.gob.mx/

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa que se tiene la precaución de conservar la información y no existen factores de riesgo que puedan dañas el papel, en este caso solo se está dando forma a lo ya establecido. Y por ser una entidad con una antigüedad no mayor a 10 años la documentación se encuentra en buenas condiciones.

7.4.6 AYUNTAMIENTOS

Los archivos municipales son los que tienen indicadores alarmantes, es decir con personal que no reúne los requisitos profesionales indispensables, desconocen normatividad en la materia, o difunden los archivos y la infraestructura física e informática no es la adecuada para el almacenaje de los documentos generados.

Los ayuntamientos enfrentan una situación de conflicto que está relacionada con el distanciamiento geográfico y político con las autoridades estatales y federales, y que se trata del saqueo y destrucción de los archivos públicos municipales.

El Estado de San Luis Potosí está integrado por 58 municipios, en 52 de ellos fue aplicado el diagnóstico. En 22 ayuntamientos se encontró documentación histórica, datada, en algunos casos, del siglo XVIII. [48], y es que en algunos casos la fundación de las comunidades data de hace más de 400 años, los documentos encontrados en las inspecciones físicas y que reúne estas condiciones se encuentra en situaciones precarias de deterioro.

En un sólo 28 Ayuntamientos, se encontraron personas responsables del archivo municipal, y en únicamente 14 municipios, cuenta con instrucción profesional. El rango de edad oscila entre 30 y 50 años, el 79% del personal a cargo del archivo está adscrito a éste desde hace menos de tres años, siendo personal que labora de tiempo completo.

El personal que cumple con funciones de encargado del archivo en su mayoría, es el secretario del ayuntamiento, quien por disposición legal debe hacerse cargo del archivo municipal. De acuerdo con los datos arrojados por el presente diagnóstico y a pesar de que el archivo esté en manos de una de las figuras principales de autoridad en los municipios, los archivos están desorganizados y sin cumplir con requisitos mínimos de infraestructura y de conservación de los documentos que contiene. Faltan políticas públicas en los programas de desarrollo municipal orientados hacía este tema.

Un aspecto interesante que arrojan los datos del presente diagnóstico en el tema del personal que labora en el archivo municipal, es el tiempo que tienen ocupando esa función, pues dada la renovación de las autoridades municipales cada tres años, falta continuidad en los proyectos internos, y se torna difícil consolidar un programa continuo de mejora o de desarrollo del archivo del ayuntamiento. El cambio de autoridades también añade una serie de contrariedades como son el secuestro de documentos, la falta de documentación de los actos de gobierno municipales y, en algunos casos, la destrucción de los archivos municipales.

También la falta de capacitación en materia archivos es otro aspecto que propicia el olvido y descuido de los archivos municipales, por ejemplo de los 58 municipios que integran el estado de San Luis Potosí, en sólo 10 han recibido preparación y orientación al respecto.

En el estado de San Luis Potosí, solamente 6 municipios cuentan con una población de más de 70,000 habitantes, y en sólo 5 de ellos, que representa el 9% del total de municipios, se encontraron cuadros de clasificación archivística, y en 2 índice documental; en 3 municipios se dispone de un catálogo de

[48] DECIR EN QUÉ MUNICIPIOS DSE LOCALIZO DOCUMENTACION HSITORICA

documentos, y en ninguno de ellos se cuenta con guías simples de archivo, por lo que la dimensión poblacional así como el desarrollo económico, social o poblacional, son indicadores de archivos públicos en condiciones optimas. Por ejemplo solamente en un archivo municipal, que equivale al 2% del total de éstos, se aplica normatividad en la gestión de su archivo, y solamente en 10 de los 52 municipios consultados, conocen la normatividad archivística local.

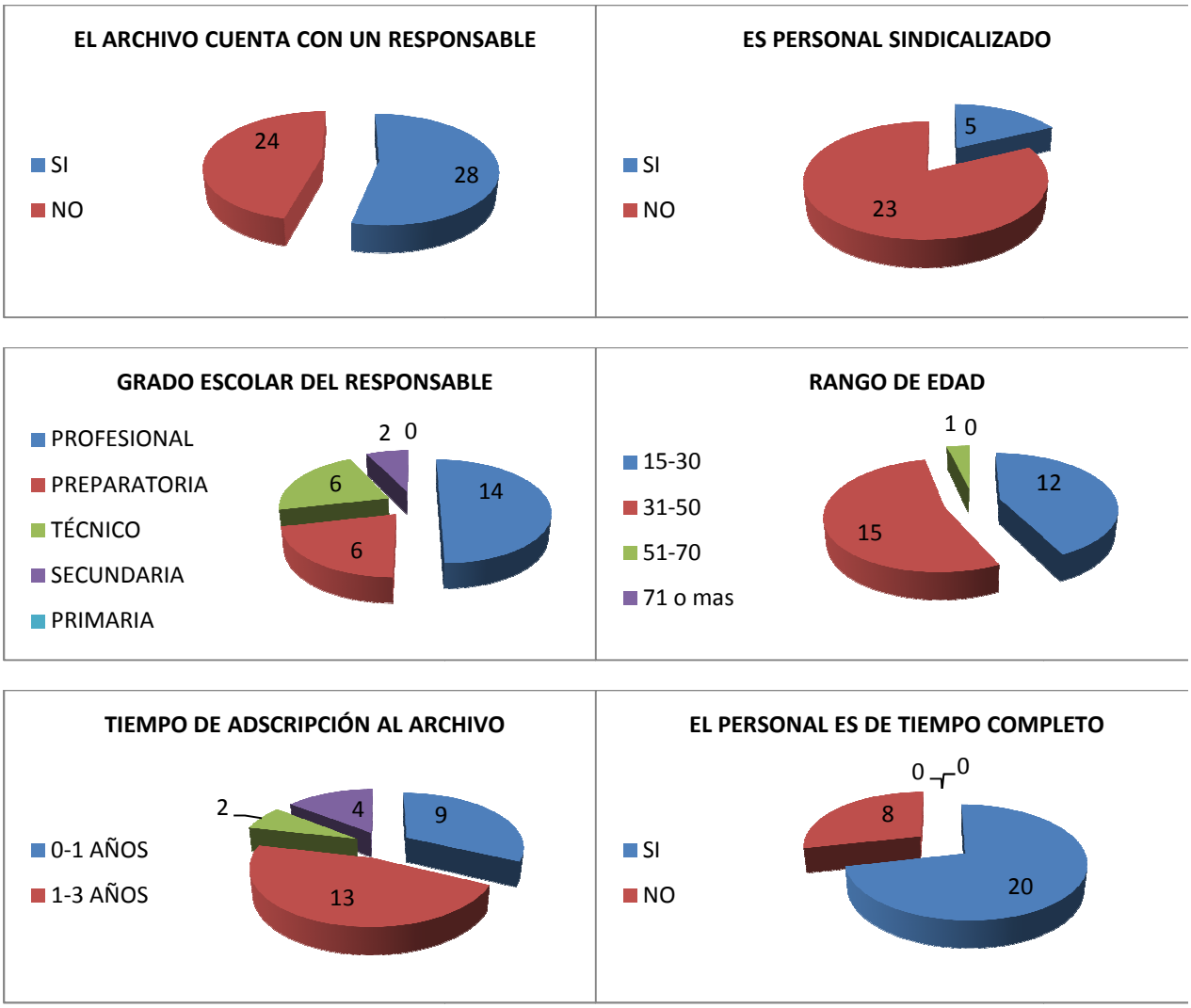
La infraestructura aplicada los archivos municipales es otro aspecto con notables carencias. Tan sólo el 12% de los municipios visitados han incorporado sistemas informáticos para la gestión de sus archivos, de estos la totalidad comprenden bases de datos domésticas elaboradas con software de oficina. En lo que refiere a infraestructura física, el 68% de los archivos se están ubicados fuera de las instalaciones oficiales de los ayuntamientos y el 52% de los mismos su acervo documental es se encuentran depositados en locales destinados exclusivamente al archivo de documentos, lo que sin embargo no garantiza en lo absoluto condiciones mínimas de calidad para la conservación de los archivos, pues como se verá en los instrumentos técnicos del diagnóstico, en los que se muestran las evidencias fotográficas, la regla general de los archivos municipales es que son depósitos inaccesibles, incontrolables e inaceptables, de papeles, cacharros, herramienta, material de construcción, artículos robados o extraviados, mobiliario y equipo de oficina inservible, infestados de fauna nociva, e incluso de fauna mayor como en el caso del archivo municipal de Tampamolón Corona, que se encontraba infestado de murciélagos.

En el rubro de los servicios que presta el archivo únicamente 10 ayuntamientos cuentan con un sistema de difusión, que en todos los casos se refiere al cumplimiento de obligaciones de transparencia.

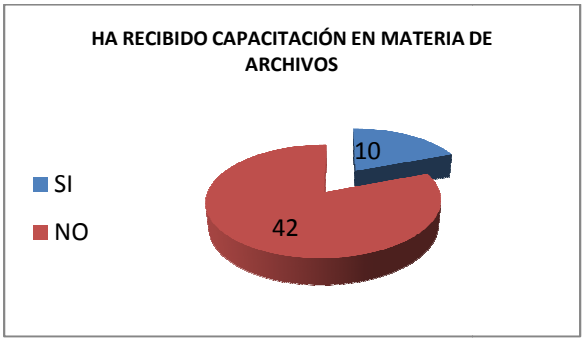
7.4.6.1 DATOS GRAFICADOS

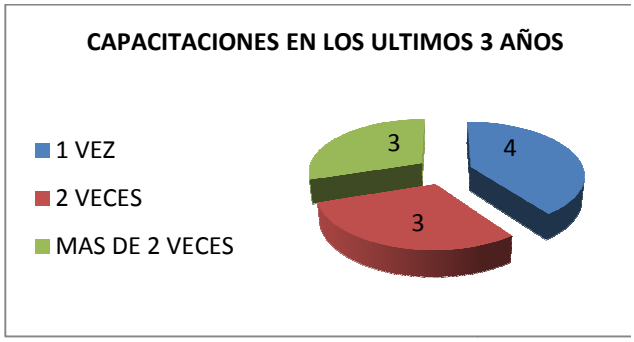
RECURSOS HUMANOS

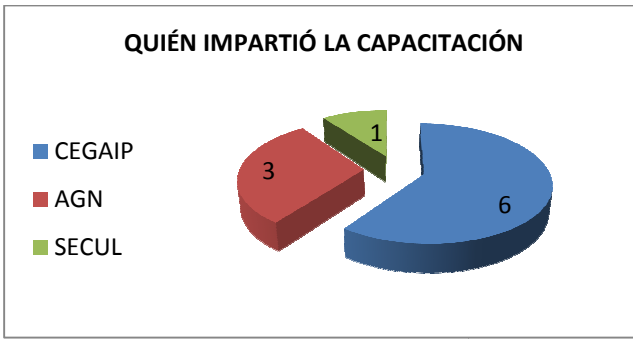
Personal



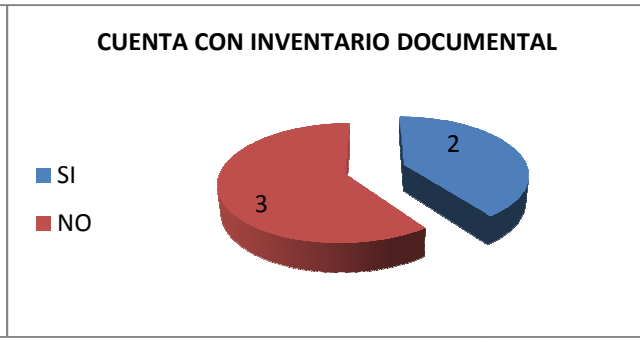
Capacitación

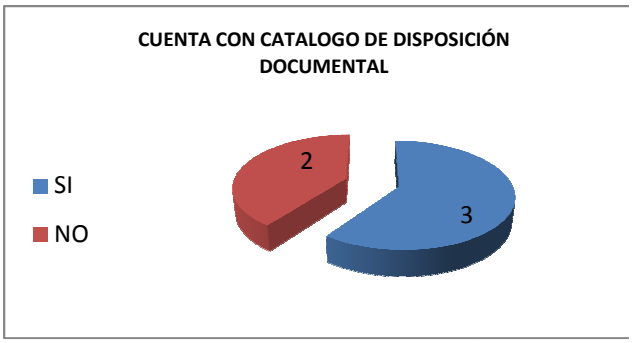


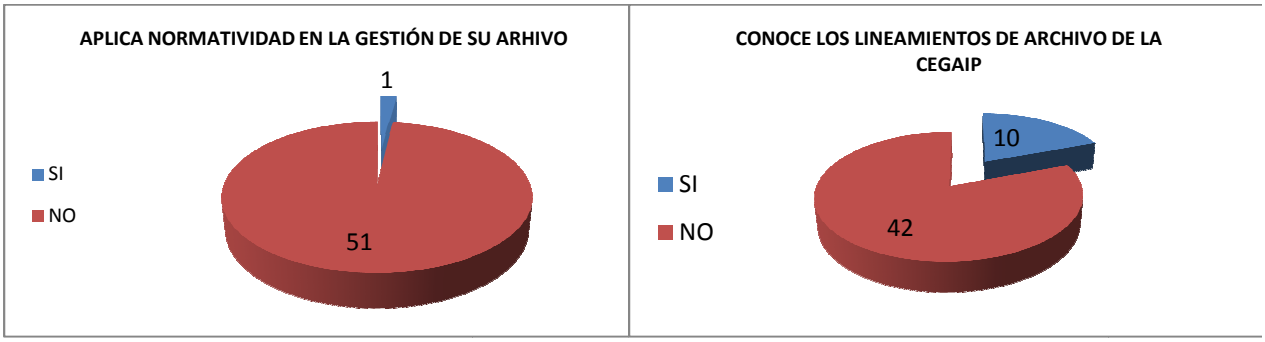


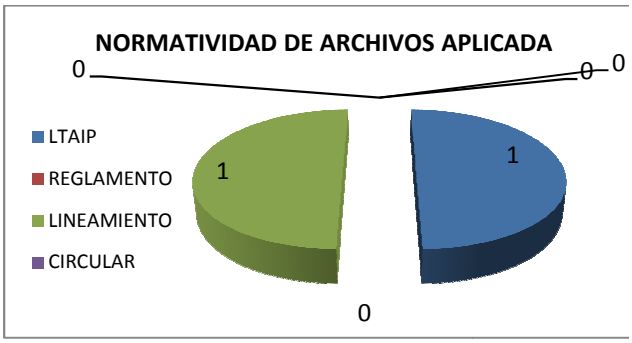


APLICACIÓN NORMATIVA

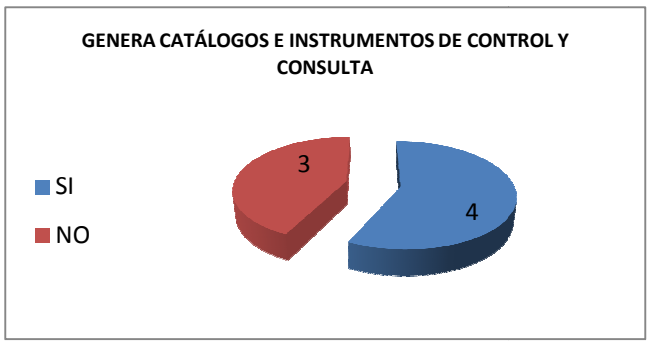




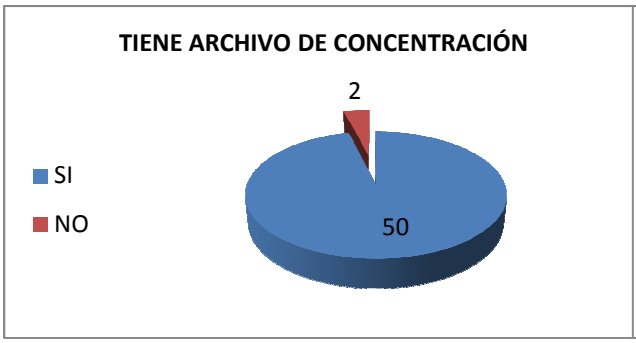


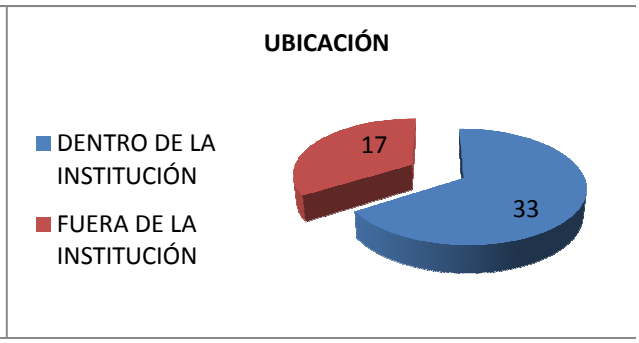


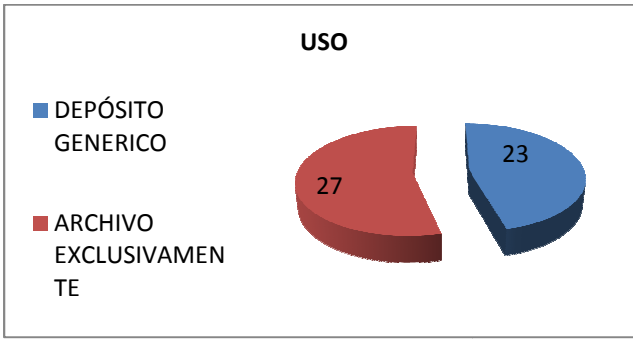
INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

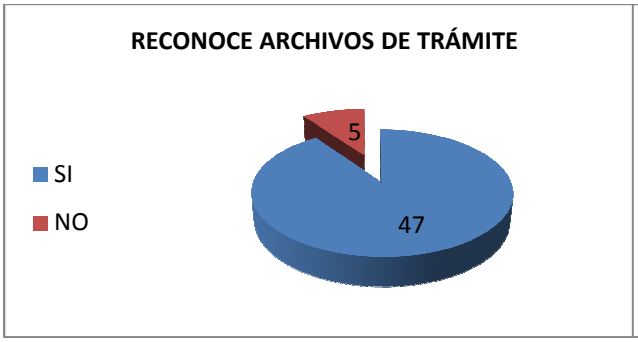


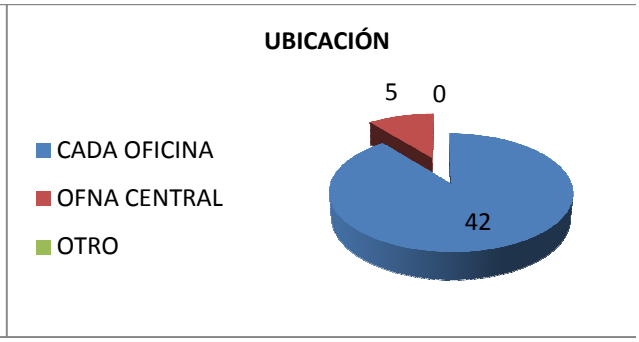
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



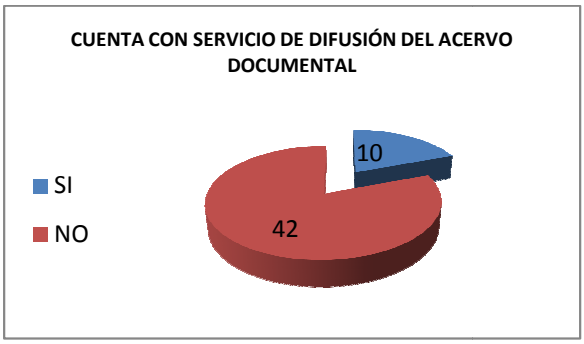



USO
DEPÓSITO GENERICO
ARCHIVO EXCLUSIVAMENTE
23
27


RECONOCE ARCHIVOS DE TRÁMITE
SI
NO
5
47


UBICACIÓN
CADA OFICINA
OFNA CENTRAL
OTRO
5
0
42

SERVICIOS


CUENTA CON SERVICIO DE DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
SI
NO
10
42

ALAQUINES

Se fundó en 1616 por el Virrey don Diego Fernández de Córdova marqués de Guadalcázar. El municipio se localiza en el este de la ciudad capital, en la zona media; colinda al norte con el municipio de Ciudad del Maíz, al este con Tamasopo, al sur con Cárdenas y al oeste con Rioverde. Está a una distancia de 210 kilómetros del municipio capitalino.

Cuenta con una población de 7,831 habitantes, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda del 2005 del INEGI. La población económicamente activa es de 1,950 personas, mientras que la ocupada es de 1,945. La principal actividad económica es la agricultura y la ganadería.[49]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuanta con dos personas que ahí laboran de tiempo completo, con grado de escolaridad secundaría, en un rango de edad comprendida entre los 15 y los 30 años, con apenas un año de estar adscritas en esa área; no han recibido ningún tipo de capacitación en materia de archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Cuenta el archivo municipal con un cuadro de clasificación por asunto que sólo es de la administración actual. No tienen inventarios de documentos, ni catálogo de disposición documental, ni guía simple del archivo. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de acuerdo con los lineamientos de emitidos por la CEGAIP.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Los documentos del archivo pueden ser consultados por el personal del ayuntamiento en el propio espacio donde se encuentran, sin solicitarles ningún tipo de datos para el préstamo, no cuentan con sistemas para la difusión del contenido del archivo.

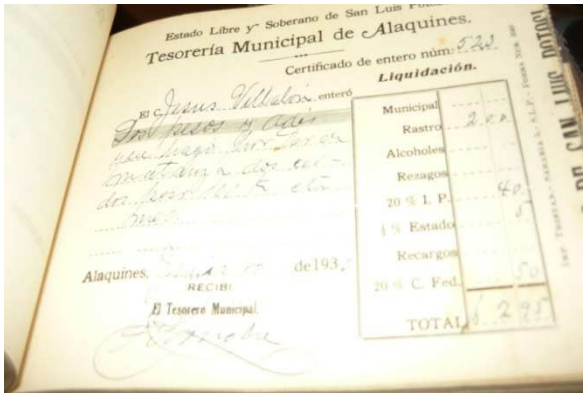
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está dentro de las oficinas del municipio pero no organizado en uno sólo, los expedientes se encuentran en carpetas, bolsas de plástico y cajas de cartón, la información contenida en el archivo está ordenada por años. En tanto el archivo de Trámite están en folders o carpetas dentro de cajas de cartón y colocados en estanterías, está organizado por orden del procedimiento y no se lleva un libro de control, ni registro de la correspondencia. El inmueble donde está el archivo tiene iluminación inadecuada, sin control de plagas, ni de temperatura, o humedad, mide 4 metros por 4 metros.

No cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectaron archivos históricos datados de 1921, relativos a la tesorería municipal. No se tiene un registro puntual de la documentación de administraciones anteriores. El estado de los documentos históricos es precario, pues algunos se encuentran destruidos.

[49] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS


Estado Libre y Soberano de San Luis
Tesorería Municipal de Alaquines.
Certificado de entero núm.
Liquidación.
Municipal
Rastro
Alcoholes
Rezagos
20 % I. P.
Estado
Recargos
20 % C. Fed.
TOTAL
Alaquines, de 193
RECIBI
El Tesorero Municipal

El espacio destinado para el archivo municipal es pequeño, presenta humedad en las paredes lo que puede ocasionar el deterioro de los documentos. Los documentos los están organizando sin criterios archivísticos. La mayor parte de las carpetas que contienen los documentos se encuentran en cajas de cartón una sobre otra.

AQUISMÓN

Se fundó en 1524 en encomienda de Hernán Cortés, se localiza en la parte este de la capital del estado a 318 kilómetros de distancia, en la zona Huasteca, colinda al norte con Ciudad Valles, al este con Tancanhuitz de Santos y Huehuetlán, al sur con Xilitla, al este con Tamasopo y el estado de Querétaro.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda del 2000 efectuado por el INEGI, la población es de 42,782 habitantes. El mismo censo menciona que la población económicamente activa es de 12,252 personas mientras que la ocupada es de 12,128. Su actividad principal es la agricultura del café y el maíz, la ganadería y el turismo. [50]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable, ni está adscrito a alguna área de la función municipal.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se desconoce la normatividad y lineamientos de archivos por parte de la autoridad municipal, ningún trabajador de la administración municipal se ha capacitado en materia de archivos. No cuentan con un cuadro general de clasificación, ni inventario de documentos, ni una guía simple de documentos. Saben desde el 2008 que es necesario seguir lineamientos de la CEGAIP pero desconocen cuáles.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo municipal de Aquismón sólo es consultado por personal interno, los documentos que revisan son los del área de controlaría, sin embargo al estar en completo desorden no localizan la información que buscan. No cuentan con ningún sistema de difusión del contenido del archivo.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración esta divido en dos espacios, uno en la oficina de la contraloría y el otro en la antigua cárcel municipal que se utiliza como bodega, está como un depósito genérico. En ambos espacios no existe iluminación, ni tiene control alguno para la humedad, incendios, plagas o la temperatura. Tiene estantería donde están colocados los documentos en carpetas dentro de cajas de cartón, los tienen en bolsas de plástico, otros más sujetados con cuerdas o ligas. Los documentos que están en la antigua cárcel están en total desorden, mientras los que están en la oficina de la contraloría los tienen clasificados por años.

El archivo de trámite se localiza en cada una de las oficinas al que corresponde en archiveros o gavetas, así como en cajas de cartón. Los documentos los protegen en carpetas, perforados con broches de metal y sujetados con ligas, organizados por número de oficio y por colores, para la correspondencia no cuentan con un libro de control.

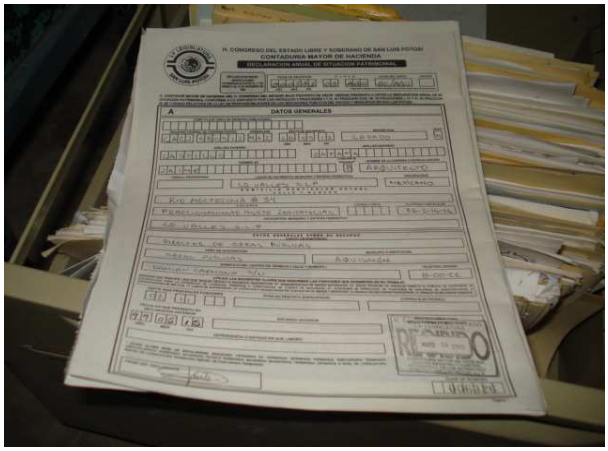
El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. El archivo de concentración está en muy malas condiciones pues el inmueble presenta deterioro y humedad, a menos de 50 centímetros de los documentos se

[50] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

encuentra una cisterna para almacenar agua con una llave que tiene fuga del líquido de manera permanente. No existe ninguna medida de riesgo. La reja que cierra la bodega está abierta continuamente por lo que animales entran y excretan sobre los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



Las imágenes muestran el deterioro por falta de elementos de conservación y clasificación de los documentos, además de la mala organización por desconocimiento de los criterios para su resguardo.

ARMADILLO DE LOS INFANTE

El municipio tiene su origen de fundación en 1600. Se localiza en la zona centro del estado, al oriente de la ciudad capital a 61 kilómetros de distancia, colinda a se encuentra al norte con el municipio de Villa Hidalgo, al este con San Nicolás Tolentino, al sur con Zaragoza, al oeste con Cerro de San Pedro y al noreste con Soledad de Graciano Sánchez.

La población total es de 4,506 habitantes, de acuerdo con el II Conteo de Población y Vivienda del 2005 del INEGI. Tiene una población económicamente activa de 1,000 personas, mientras que la ocupada es de 988, la actividad a la que se dedican es principalmente la agricultura y la ganadería. [51]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable que es el Tesorero del Municipio con preparatoria como último grado de estudios. Además laboran dos personas más, que se desconoce la antigüedad y el nivel de escolaridad, el rango de edad es de 15 a 30 años de edad, tienen laborando de 1 a 3 años y son de tiempo completo. Las tres personas no han recibido ninguna capacitación relacionada a archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Desconocen la normatividad en materia de organización y conservación de archivos; clasifican los documentos por asunto, pero no cuentan con inventarios, ni catálogo de disposición documental, ni guía simple del archivo. Ignoran el contenido de los lineamientos establecidos por la CEGAIP en materia de archivos

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo municipal no cuenta con servicios de difusión y consulta al público en general, sólo se presta a personal del ayuntamiento como préstamo en sala y se le pide al solicitante sus datos personales para proporcionarle el expediente que requiera. No se emplea la reproducción de los documentos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración y el de trámite está en las mismas instalaciones de las oficinas municipales. El de Concentración es un depósito genérico, organizado por asuntos y resguardado en carpetas colocadas en cajas de cartón, cuenta con iluminación y temperatura templada. En tanto que el archivo de de Trámite está resguardado por cada una de las oficinas responsables, se guarda en un mueble específico destinado para ello y está clasificado por asunto. Su cuenta con un libro de control.

Cuentan con sistema informático para el archivo y mediante el programa Excell llevan un catálogo de expedientes.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectaron que el inmueble que alberga el archivo presenta factores de riesgo como la humedad, insectos y desaseo, el espacio se ilumina con focos de luz neón. Los documentos están perforados y almacenados en carpetas de argollas.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS *La revisión no cuenta con registro en imágenes*

[51] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

CARDENAS

Su fundación se remonta a 1613 por Luis de Cárdenas. El Municipio se encuentra en la zona Media del estado, al este de la ciudad capital y colinda al norte con el municipio de Alaquines, al este con Tamasopo, al sur con Rayón y al oeste con Rioverde.

Habitan 17,804 personas, de acuerdo con el II Conteo de Población y Vivienda del 2005 del INEGI, la población económicamente activa asciende a 5,548 personas y la ocupada es 5,490. La principal actividad es la agricultura, la ganadería, el comercio, los servicios y el turismo.[52]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con una persona encargada de tiempo completo, de 45 años de edad, con primaria como último grado de escolaridad, se desconoce cuánto tiempo tiene laborando en el archivo, no ha recibido ninguna capacitación en esta materia.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Desconocen normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación. No tienen un cuadro de clasificación archivística, ni inventario de documentos, ni catálogo de disposición documental, ni guía simple de archivo, pero advierten que su sistema de clasificación es por orden alfabético.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo municipal de Cárdenas no tiene servicios de difusión y sólo lo proporcionan en préstamo al personal que labora en el ayuntamiento, previa solicitud con el nombre que lo requiere, y pueden reproducirlo mediante fotocopia.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra fuera del Palacio Municipal en la bodega de obras públicas, que sirve además para almacenar objetos en desuso. Tiene buena iluminación pero no cuenta con sistema alguno de control de temperatura, humedad, plagas o incendios. Los expedientes los tienen en cajas de cartón y de plástico, atados con cuerdas y ligas. No están organizados. Mientras que el archivo de trámite se encuentra en cada una de las oficinas responsables de los documentos, resguardados en carpetas y archiveros, organizados por asunto, así como por fecha, no cuentan con un libro de control.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectaron amenazas a los documentos por el exceso de polvo, así como de material de construcción sobre los documentos. Están desorganizados y confundidos documentos históricos con documentos de trámite.

[52] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. Se observa también la desorganización documental, el deterioro de los documentos, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas, material de construcción, basura, y su exposición al polvo, humedad y descuido.

CATORCE

El municipio de Catorce se funda en el siglo XVIII, se le llamó "Paraje de los alamillos," en 1772 se le da el nombre de "Real de Nuestra Señora de la Concepción de Guadalupe de Álamos," para el año 1779 se cambia el nombre por "Real de la Purísima Concepción de Catorce" y luego de la Independencia adquiere en el nombre que en la actualidad tiene. Se localiza al norte del estado en la zona Altiplano. Limita al norte con el municipio de Vanegas, al noreste con Cedral, al este con Villa de la Paz, al sureste con Villa de Guadalupe, al sur con Charcas, al suroeste con Santo Domingo y al oeste con el estado de Zacatecas.

Cuenta con 9,159 habitantes de acuerdo con el II Conteo de Población y Vivienda del 2005 del INEGI, la población económicamente activa es de 2, 751 y la población ocupada es de 2,729. Las actividades principales son agricultura, ganadería, minería, servicios, comercio y turismo. [53]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal de Catorce cuenta con un responsable licenciado en educación primaria de menos de 30 años de edad, con poco más de un año de adscripción al archivo, es de tiempo completo a esa área y trabajan dos personas más, de las cuales se desconoce edad, escolaridad y tiempo de trabajar en el archivo, ninguna de las tres personas han recibido capacitación en esta materia.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Desconocen la normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, por lo que no aplican ningún criterio archivístico para ordenar los documentos, además no se cuenta con instrumentos de control y recuperación de los mismos. Tienen un inventario de documentos sencillo, no cuentan con catálogo de disposición documental, ni guía simple de archivo, además desconocen cualquier lineamiento de emitidos por la CEGAIP en materia de archivos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo municipal de Catorce carece de sistemas de difusión al público de los documentos que ahí se resguardan, para la localización utilizan catálogos por áreas y sólo los proporcionan para el personal administrativo que labora en el ayuntamiento sin pedirles identificación o datos personales para su empréstito. Para la reproducción documental se puede digitalizar o bien en fotocopia.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Se cuenta con un archivo de concentración dentro de las instalaciones de la presidencia municipal, sin organización alguna, resguardándola en carpetas, atados por cuerdas y concentrándolos en cajas de cartón y plástico. No cuenta con un archivo de trámite, ya que los documentos se localizan en cada una de las áreas responsables de su custodia, existe libro de control de la correspondencia.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Los documentos históricos están en un librero dentro de la oficina del encargado del archivo, el resto de los documentos se localizan en un inmueble de

[53] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

aproximadamente 4 metros por 5, con múltiples amenazas de riesgo como son humedad, materiales de construcción, sin iluminación ni ventilación, y no están en estantería o libreros.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

Existe documentación histórica que se ha deteriorado por la humedad, algunos de los documentos que las autoridades municipales consideraron históricas están resguardas en el librero que se observa. El archivo es un sitio lúgubre, húmedo e insalubre, con factores graves de riesgo, como son los objetos en desuso que se localizan encima de los documentos, polvo y materiales de construcción.

CEDRAL

Se fundó en 1726, en 1795 tiene el nombre de "Santa María de la Asunción del Cedral" impuesto por frailes franciscanos. En el año de 1826 tiene ya categoría de municipio con el nombre de "Cedral". Se localiza en la parte norte del estado, en la zona Altiplano, colinda al norte con los el municipio de Vanegas, al este con el estado de nuevo León, al sur con los municipios de Matehuala y Villa de la Paz, al oeste con Catorce y Vanegas.

Habitan 16, 948 personas, de acuerdo con el II Conteo de Población y Vivienda del 2005 efectuado por el INEGI, la población económicamente activa es de 4,886 y la ocupada es 4,854. La actividad principal son los servicios, turismo, comercio, agricultura y ganadería.[54]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable, depende directamente del Secretario del Ayuntamiento, a pesar de haber recibido en dos ocasiones capacitación en materia de archivos por parte de la CEGAIP, aún no se dispone de personal para esa área.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se desconoce y por tanto no se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni con inventario de documentos o guía simple de archivo, así mismo se desconocen los lineamientos en esta materia establecidos por la CEGAIP.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. De acuerdo con lo señalado por el Secretario del Ayuntamiento no se cuenta con sistemas de difusión del contenido del archivo, sin embargo si se ha cobrado a solicitantes de copias de las actas de cabildo de 1893 un precio de 58 pesos por cada fotocopia. El resto de los documentos que integran el archivo sólo se prestan a los trabajadores del propio municipio, sin contar con elemento alguno para la localización de los expedientes y sólo se les solicitan sus datos personales para el préstamo que podrán reproducir en fotocopia.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está dentro de las instalaciones del palacio municipal y lo iniciaron en el año 2006, la documentación la tienen en depósito genérico y el inmueble no cuenta con iluminación, ni control de humedad, temperatura, plagas o incendios, mide aproximadamente 10 metros por 10. Los expedientes están en carpetas atados con cuerda y dentro de cajas de cartón, organizados por años y administraciones. El archivo de trámite se resguarda en carpetas, clasificados por asuntos y colocados en cajas de cartón y estantería.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial se apreció que los documentos no cuentan con un tratamiento de normas archivísticas, ni de rescate de documentos históricos. Existen algunas áreas de la administración municipal como son el registro civil y justicia que llevan programas de restauración de documentos y estantería específica para ese tipo de documentos.

[54] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

Se muestra desorganización y un incipiente comienzo en la clasificación de la documentación. Los escritos que son anteriores al 2006 están aglomerados y con elementos nocivos para su conservación. Mientras que se está intentando organizar los documentos del archivo de trámite, sin ningún criterio ni archivístico ni relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CERRITOS

Se funda en la época colonial y en 1830 adquiere categoría política de municipio. Se localiza en la zona centro del estado, limita al norte con el municipio de Guadalcázar, al este con Ciudad del Maíz, al sur con Armadillo de los Infante y al oeste con Villa Hidalgo.

Cuenta con un 20,425 habitantes de acuerdo con el II Conteo de Población y Vivienda del 2005 efectuado por el INEGI, la población económicamente activa es de 6,043 personas y la ocupada es de 5, 998. La principal actividad es el comercio, los servicios, el turismo, luego la ganadería y la agricultura. [55]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable, pero está adscrito a la Tesorería Municipal, tampoco labora personal alguno de tiempo parcial.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Desconocen y por tanto no aplican ninguna normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, no llevan inventario de documentos, ni catálogo de disposición documental, ni guía simple de archivo, a si mismo desconocen, los lineamientos emitidos por la CEGAIP en esta materia.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Carecen de algún sistema de difusión del contenido de archivos, sólo prestan los documentos al personal administrativo del ayuntamiento sin pedirles datos para el empréstito, y pueden reproducir el documento mediante fotocopia.

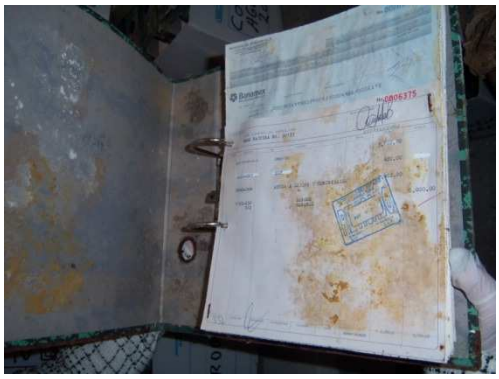
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración lo tienen dividido en dos secciones, uno dentro del palacio municipal y otro en una bodega, cuenta con iluminación inadecuada, no tienen ningún control de temperatura, plagas, incendios o humedad. Presenta graves deterioros en pisos y paredes húmedas, los expedientes están en carpetas organizados por años y administraciones, colocados en cajas de cartón y plástico, que están en estanterías. En tanto el archivo de trámite está en cada una de las oficinas responsables de la emisión de los documentos, protegidos en gavetas dentro de carpetas perforadas, organizadas por asunto y por número de oficio.

El archivo municipal cuenta con un sistema informático para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal se detectaron riesgos para los documentos, por humedad del inmueble en donde se tienen resguardados, así como por estar colocados unos encima de los otros, existe organización, aun cuando no criterios archivísticos ni relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[55] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa la existencia de documentación histórica sin ningún orden o tratamiento para su conservación, el espacio presenta serios riesgos para la documentación, pues tiene humedad en paredes y pisos. Se observa también la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas y carpetas, así como material de desperdicio, en desuso y para la construcción encima de documentos.

CERRO DE SAN PEDRO

Se fundó en 1592, fue de los primeros asentamientos humanos en San Luis Potosí y es el primer registro de minas de plata que se tuvo tras la llegada del Capitán Miguel Caldera. Se encuentra en la zona centro del estado, limita al norte y oeste con el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, al este con Armadillo de los Infante y al sur con San Luis Potosí. Tiene una población de 3,278 habitantes, de acuerdo con el II Conteo de Población y Vivienda del 2005 efectuado por el INEGI. La población económicamente activa es de 1,035 personas, la principal actividad es la minería, servicios, turismo, comercio y en menor medida la agricultura y la ganadería.[56]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable, nadie del personal administrativo ha recibido capacitación en materia de archivos ni de transparencia.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se desconoce y por tanto no aplican la normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni inventario de documentos, tampoco tienen un catálogo de disposición documental, ni una guía simple de archivo. Sin embargo si se conoce el contenido de los lineamientos para la gestión de archivos emitidos por la CEGAIP.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público, ni se respondió si lo pueden consultar los trabajadores administrativos del ayuntamiento.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está dentro de las oficinas municipales como depósito genérico, no tienen ningún tipo de organización, ni por años, ni por administraciones anteriores, no se cuenta con iluminación ni métodos de control de plagas, humedad o incendios. Los documentos están protegidos en carpetas o bolsas de plástico dentro de cajas de cartón, en el piso del inmueble sin estanterías. En lo que se refiere al archivo de trámite, los documentos los tienen cada una de las áreas responsables, en carpetas y dentro de archiveros o gavetas, clasificados por fecha y en orden alfabético, si cuentan con un libro de control de correspondencia.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial se detectaron documentos de 1918, 1935 relativos a registros de pagos. Se tienen severos riesgos de deterioro de los archivos debido a la falta de organización y mecanismos para su preservación y conservación. El inmueble sirve de bodega de materiales en desuso colocados encima de las cajas que contienen los documentos. No cuentan con estantería o mobiliario, ni con medidas de prevención de riesgos lo que expone al deterioro a los documentos.

[56] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la existencia de documentación histórica y la exposición a severos riesgos por condiciones ambientales y entre ellos, el polvo, las excretas de fauna nociva, la humedad de la cueva en la que se localiza el archivo, la nula iluminación y además la falta de mobiliario para la colocación de los documentos.

CIUDAD DEL MAÍZ

El municipio se encuentra localizado en la zona media del estado. El 28 de agosto de 1821, se proclamó independiente de acuerdo con el recién instituido Plan de Iguala. A la abdicación de Iturbide en Valle del Maíz se instaló el régimen republicano. El palacio municipal de Ciudad del Maíz fue la enorme finca "Casa Barragueña

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 30,603 habitantes, La Agricultura tiene como principales cultivos: maíz, frijol y cebada; como cultivos perennes que tienen importancia en la región están la naranja, alfalfa y la caña de azúcar. La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa en el ámbito local o hacia la misma región.[57]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable, la persona encargada del archivo, es Técnico Agropecuario, en el que laboran siete personas, con un rango de edad entre los 31 y 50 años de edad, siendo adscritos al archivo en un rango 1 a 3 años, dedicando su labor archivística de las 8:00 horas a las 15:00 horas, además ninguna de las siete personas relacionadas en el archivo, han recibido capacitación en la materia.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Igualmente, el archivo municipal de Ciudad del Maíz, no cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

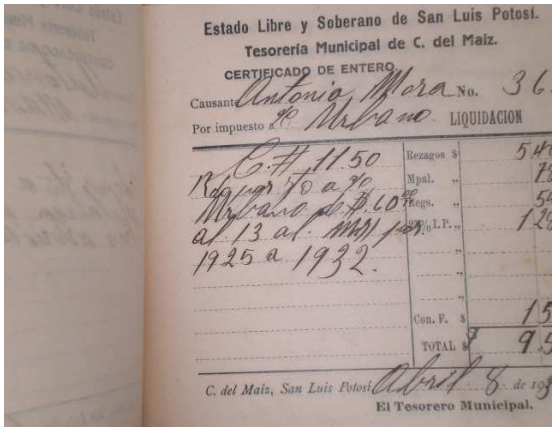
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución para albergar la documentación de administraciones pasadas. Cuenta con iluminación inadecuada, no cuenta con control de humedad, ni de temperatura, tiene una estantería de madera, la mayoría de los documentos están en gran parte protegidos por folders y se encuentran en cajas de plástico y cartón, éstas, no se encuentran organizadas, en algunos casos se identifica el área productora de la información.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectaron archivos históricos datados de 1925 a 1932 emitidos por la Tesorería Municipal de Ciudad del Maíz.

[57] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa la existencia de documentación histórica referida con antelación, el local y el espacio destinado al archivo, así como la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. Se observa también la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas y carpetas, y su exposición a humedad en piso y paredes.

CIUDAD FERNÁNDEZ.

El municipio se localiza a 133 kilómetros de la ciudad de San Luis Potosí. Don Gaspar de Sando al Silva y Mendoza conde de Gálvez, Virrey de la Nueva España concedió la licencia para fundación de dicho pueblo en el Paraje y parte de Santa Elena expidiendo el mandamiento real el 9 de enero de 1694 dando comisión y facultad al doctorado a José Osorio y Alcalde mayor de la ciudad de San Luis Potosí para ejecutar todas las diligencias judiciales hasta dar cumplimiento a la disposición emitida. Con esta real provisión se avala para establecerse por su iniciativa dado que aún no se les daba la posición legal.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 39,944 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos al garbanzo, frijol, maíz, sorgo, girasol, jitomate, naranjo, nogal, mandarina: alfalfa, chile serrano, cacahuate y hortalizas.[58]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, en el que directamente laboran dos personas, con un rango de edad entre los 31 y 50 años de edad, adscritos desde hace aproximadamente dos años, con grado de estudios de técnico, siendo estos de tiempo completo, y que además no han recibido capacitación en la materia de archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Cuentan con un Cuadro General de Clasificación estructurado funcionalmente, implementado en la Administración pasada, contando con un inventario de documentos sencillo y con una guía simple de archivos, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Igualmente, el archivo municipal de Ciudad Fernández, no cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución, el cual está por partes. Dentro de su Arquitectura del Archivo cuenta con iluminación, pero no cuenta con algún control de temperatura, humedad e incendios. Los expedientes están amarrados y en cajas, organizados por años. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en archiveros, y organizados los expedientes alfabéticamente. Cuentan con un libro de control de correspondencia, pero no cuentan con un sistema Informático para el archivo.

El archivo municipal no cuenta con una infraestructura para el control de documentos, además de personal en el área de consulta, desconociendo los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, así como la falta de aplicación de los

[58] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, no pudiendo ingresar en el archivo de concentración debido a que no se encontraba la encargada del mismo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo de trámite. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de expediente y carpetas, no se permitió el acceso al archivo de concentración debido a que no se encontraba la encargada del archivo.

TANCANHUITZ DE SANTOS.

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca. Nombre huasteco se le atribuyen diversos significados Tancanhuitz = "Lugar de flores", "Canoa de flores amarillas". En el año de 1975, se llamó Ciudad Santos, y en 1981 Tancanhuitz de Santos; por gestión de la administración 2000-2003 del Ayuntamiento, se le conoce oficialmente con el nombre de Tancanhuitz. Fue en el municipio de Tancanhuítz donde se inició en el año de 1842 el cultivo del café y la vainilla.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 19,904 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz y frijol, como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la caña de azúcar y café cereza. El municipio se encuentra integrado por 232 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Tancanhuitz cabecera municipal y en las localidades de: Las Armas y San José Pequetzen con más de 500 habitantes. [59]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, Licenciado en Derecho, con un rango de edad entre los 15 y 30 años de edad, en el archivo laboran directamente tres personas, adscritos desde hace dos años aproximadamente, de tiempo completo, y que además han recibido capacitación en la materia de archivos por parte de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí, recibiendo constancia del mismo, abordando temas como Transparencia y Marco Normativo.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Carece de cuadro de clasificación, y de guía simple de archivo, pero tienen un inventario archivístico de documentos, que contiene código de clasificación. El Ayuntamiento aplica la Ley como norma de archivos, pero no se especifica cual ley, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No tiene mecanismos de difusión.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado dentro de la institución, cuenta con iluminación, pero no cuenta con estantería, ni control de plaga e incendios, los expedientes están en folders, cajas y bolsas de plástico, la información contenida en el archivo está organizada por Administraciones. Cuentan con un Archivo de Trámite, que se encuentra ubicado en la oficina responsable, resguardado en archiveros, y los expedientes están organizados por asunto y alfabéticamente. No Cuentan con un libro de control de correspondencia.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial de los archivos de concentración municipal, se detectó la falta de estantería y de organización documental. No se obtuvieron fotografías debido a que no se tuvo acceso al archivo.

[59] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

CIUDAD VALLES.

El municipio se encuentra localizado en la parte este del estado, en la zona huasteca. La Legislatura del Estado en su decreto No. 60 del 5 de octubre de 1827, ordenó que todas las cabeceras de Departamento y Partido se denominaran Ciudades. Por ello desde esa fecha, la antigua Villa de los Valles, se convirtió en Ciudad Valles. El primer periódico que hubo en Ciudad Valles se llamó "Oriente" y se publicó durante los años de 1935 y 1936, su director lo fue don Urbano S. Villalobos. Con él se inició el periodismo en la ciudad, siendo después prolífico este ramo.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 146,604 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz y frijol; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la alfalfa, caña de azúcar y la naranja. Ciudad Valles también conocida como la "Puerta Grande de la Huasteca Potosina", es la segunda población en importancia del estado de San Luis Potosí.[60]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, en el que directamente laboran tres personas, con un rango de edad entre los 30 y los 50 años de edad, adscritos desde hace dos años aproximadamente, y que además han recibido capacitaciones en materia de archivos pero no tienen evidencia de ello.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, también no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, solamente regulándose por un manual, no especificando con claridad cual, también se desconocen los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí que no aplican.

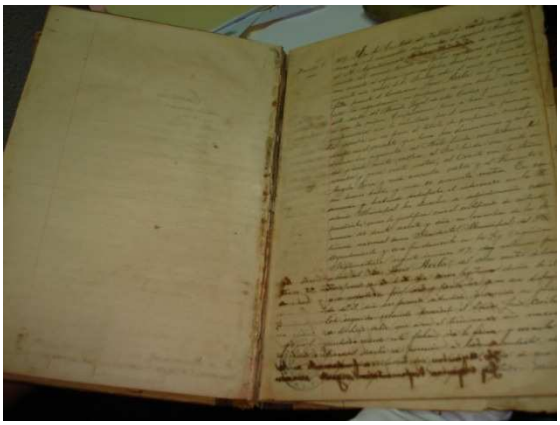
DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado fuera de la institución, cuenta con iluminación, los expedientes están en folders, bolsas, cajas, estantería y gavetas, la información contenida en el archivo está organizada por años, Administraciones, Direcciones y Asuntos. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la Unidad Administrativa, resguardados en archiveros, además los documentos están en libros de actas de cabildo, organizados por año. No cuentan con un libro de control de correspondencia y tampoco cuentan con un sistema informático para el archivo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de concentración municipal, se detectó que la documentación generada se encuentra apilada en cajas y bolsas. También se detecto que la documentación que se encuentra en el archivo de concentración es de carácter histórico datados de 1924 aproximadamente los cuales se encuentran en mal estado.

[60] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa el espacio destinado al archivo, con la exposición de la documentación y con probabilidades de contar con focos de infección. Se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, bolsas, carpetas y otros. También se detecta documentación histórica referida con antelación.

COXCATLÁN.

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del Estado, en la zona Huasteca. A fines del siglo XVII, se designó al municipio, con el nombre de San Juan Bautista de Coxcatlán. La palabra Coxcatlán es azteca y significa, según unos historiadores, cuenta o gargantilla. Otros estudiosos nos dicen que significa donde abunda excremento de armadillo

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 17,352 habitantes. Los principales cultivos de este municipio son: café, cítricos, mango, caña de azúcar, frijol, plátano y aguacate. Se detecta que los ganados vacuno, porcino, lanar, caprino y caballar, son los representativos de este municipio.[61]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable de archivo.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No cuenta con un Cuadro General de Clasificación, ni con un catálogo de Disposición Documental, contando solamente con un inventario documental sencillo-común. Aplicando desde el 2000 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como norma de archivos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Cuenta con servicios de difusión y consulta al público, llevándose a cabo la difusión por Internet, mamparas y publicación en el periódico, además se facilita al particular acceso a los documentos, con solo solicitarle la firma, teniendo personal en el área de consulta, y reproduciendo si así fuera el caso los documentos en fotocopiadora.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en dos espacios designados fuera de la institución ubicada en partes para albergar la documentación de administraciones pasadas. Cuenta con iluminación adecuada, no cuenta con control de humedad, ni de temperatura, no tiene una estantería, no cuenta con un control de plagas, la mayoría de los documentos están en gran parte protegidos por folders, amarrados y cajas de cartón, éstas, no se encuentran organizadas, en algunos casos se identifica el área productora de la información. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardado en archiveros y cajas, organizados por asunto o año, mes, día, teniendo libro de control para la correspondencia.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para la conservación y resguardo de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectaron archivos históricos datados desde 1880 aproximadamente, principalmente relativos al estado civil y registros de población. Particularmente se observa el mal estado de los documentos con sentido histórico.

[61] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la existencia de documentación histórica referida con antelación, el local y el espacio destinado al archivo, así como la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. Se observa también la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas y carpetas, y su exposición a humedad razón por la que la documentación histórica se encuentra en mal estado.

CHARCAS.

El municipio se encuentra localizado en la parte norte del estado, en la zona altiplano. En el periódico oficial del estado Nº 2,257 de fecha 22 de abril de 1928 se publicó el decreto Nº 61 dictado por el Congreso del Estado, promulgado el 12 de abril de 1928 por medio del cual se confirma la categoría política de "Ciudad" para Charcas, municipio del mismo nombre. En el año de 1871, apareció en Charcas el primer periódico que allí se publicaba, se llamó el Charolito, se publicó durante los años de 1870 y 1871.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 21,070 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz y frijol. Sus principales actividades económicas son la minería, comercio y ganadería. [62]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, maestro, con un rango de edad entre los 51 y 70 años de edad, en el archivo laboran directamente dos personas, adscritos desde hace dos años aproximadamente, de tiempo completo, y que además han recibido capacitación en la materia de archivos impartido por la Secretaria de Cultura, en febrero de 2008 dos mil ocho, abordando temas como Clasificación, Ordenación, Identificación y Conservación Documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Cuenta con un cuadro general de clasificación, estructurado por asunto y cronológicamente, pero no cuentan con una guía simple de archivo, un Catálogo de Disposición Documental, ni con un inventario de documentos. Se conocen los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, tomando acciones, aplicando recursos para infraestructura en la nomina, estantería y recursos informáticos, entre otros.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Cuenta con servicios de difusión, el cual se lleva a cabo por Publicación en Periódicos, utilizando catálogos por orden alfabético, año y por áreas para la localización de la información y la consulta al público es en sala, solicitándole a los particulares nombre, dirección y teléfono para el acceso a los documentos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado fuera de la institución, cuenta con iluminación y temperatura, pero no cuenta con estantería, ni control de plaga e incendios, los expedientes están en folders y cajas, la información contenida en el archivo está organizada por años y asuntos. Cuentan con un Archivo de Trámite, que se encuentra ubicado en la oficina responsable, resguardado en archiveros, gavetas y cajas, y los expedientes están organizados por asunto y año. Cuentan con un libro de control de correspondencia, que incluye datos como fecha, nombre, dependencia, asunto y a quien va dirigido.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial de los archivos de concentración municipal, se detectó la falta de estantería y de organización documental, ya que están en bolsas de plástico. No se obtuvieron fotografías debido a que no se tuvo acceso al archivo.

[62] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

EBANO.

El municipio se encuentra localizado en la parte este del estado, en la zona huasteca. El municipio de Ébano fue creado con algunas localidades que fueron segregadas al municipio de Tamuín, el decreto correspondiente es el no. 318 y fue dictado por el Congreso del Estado el 3 de junio de 1963, siendo ejecutado el 19 de junio del mismo año. El día 03 de abril de 1904, brotó el primer pozo petrolero del país, y con él la gran industria que salvaría a México. Ese primer pozo, llamado "pez no. 1" se perforó cerca del Cerro de "La Dicha", situado solo a kilómetro y medio al sur de la estación el Ébano. Por primera vez se inició la explotación del petróleo en México.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 39,687 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos: maíz, frijol, sorgo, papaya, soya y jitomate; como cultivos perennes que tienen importancia en la región están la caña de azúcar y pasto.[63]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo. Con grado en Licenciatura en Educación, sin ser sindicalizado, con un rango de edad entre los 31 y 50 años de edad, adscritos aproximadamente de 1 a 3 años de antigüedad, de tiempo completo, y que además no ha recibido capacitación en materia de archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, contando solamente con un inventario documental común. Aplicando la norma de control interno del Ayuntamiento desde la administración pasada, desconociendo el contenido de *"Los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí".*

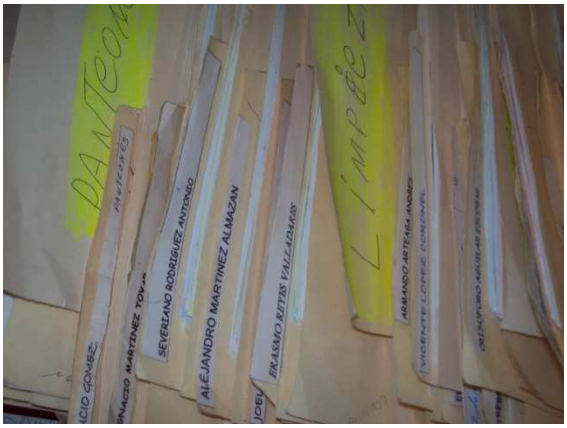
DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Igualmente, el archivo municipal de Ébano, no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y solo se facilita la documentación solicitando al personal del Ayuntamiento la solicitud correspondiente son su nombre, dirección y credencial de elector, utilizando para si fuera el caso de reproducción de los documentos una fotocopiadora.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en dos espacios designados dentro y fuera de la institución, las cuales contienen Depósito genérico, ubicada en partes para albergar la documentación de administraciones pasadas. No cuenta con iluminación adecuada, no cuenta con control de humedad, ni de temperatura, no tiene una estantería, no cuenta con un control de plagas, la mayoría de los documentos están en gran parte protegidos por cajas de cartón, y organizadas por administraciones. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardado en archiveros, organizados por asunto o por número de Oficio, teniendo libro de control para la correspondencia.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, de igual manera el mal estado de los mismos.

[63] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo, así como la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. Se observa también la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas y carpetas, y su exposición a humedad razón por la que la documentación se encuentra en mal estado.

GUADALCÁZAR.

El municipio se encuentra localizado en la zona altiplano. La primera mención del nombre de "Real de Guadalcázar" fue escrita el 09 de enero de 1616 por don Pedro Salazar, Alcalde Mayor de la ciudad de San Luis Potosí. En 1830 la Legislatura del Estado dictó su decreto no. 67 del 23 de abril de ese mismo año, con motivo del arreglo de municipios, pero no cambió la situación política, sólo se mencionó allí que continuaría la ciudad de Guadalcázar según esta. Por primera vez en texto legal ya se le menciona como ciudad.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 25,359 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos maíz, frijol y sorgo; como cultivos perennes que tienen importancia en la región están la alfalfa y la caña de azúcar.[64]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable de archivo. Cada departamento se encarga de su archivo, ya sea de trámite, así como de conservación.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, contando solamente con un inventario documental archivístico.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y solo se facilita la documentación solicitando al personal del Ayuntamiento, la solicitud correspondiente son su nombre, dirección, teléfono e identificación oficial, utilizando para si fuera el caso de reproducción de los documentos una fotocopiadora, y a veces la fotografía.

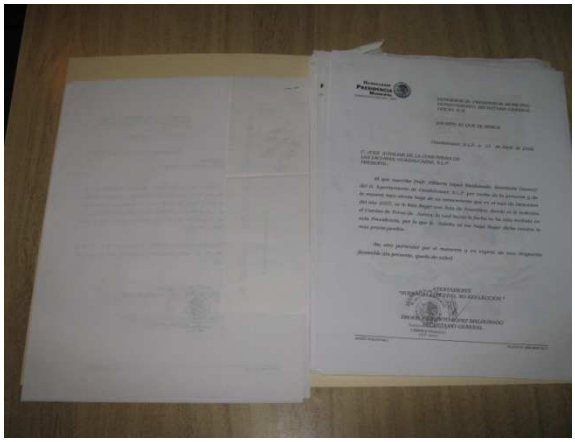
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución, las cuales contienen Depósito genérico. Cuenta con iluminación adecuada, no cuenta con control de humedad, ni de temperatura, tiene estantería, y cuenta con un control de plagas, los expedientes están protegidos por folders, bolsas de plástico, amarrados, cajas y estantería, y organizadas por años, administraciones y asuntos. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardado en archiveros y gavetas, organizados por asunto, por número de Oficio, por año y alfabéticamente, teniendo libro de control para la correspondencia.

El archivo municipal no cuenta con responsable del archivo de concentración, siendo el encargado cada departamento, así como también no cuenta con una infraestructura para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, así como la falta de un responsable para el archivo de concentración.

[64] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo de trámite, pero no se cuenta con pruebas fotográficas del archivo de concentración debido a que no se tuvo acceso al mismo. Se observa también la desorganización documental y la falta de valoración documental.

LAGUNILLAS.

El municipio se encuentra localizado en la parte sur del estado, en la zona media. El nombre de Lagunillas deriva de que cerca de la cabecera se encuentra, o al menos se encontraban en el siglo XVII numerosas lagunas chicas. En diciembre, a principios de enero de 1909, la localidad de Lagunillas se conmovió con la caída de un aerolito, se pudo apreciar que la masa del meteoro era muy grande, por lo que se le conceptúo como entre los 3 de mayor tamaño que entonces existían en México.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 6,538 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos al maíz y frijol; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la naranja.[65]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable. Tiene archivo de concentración que se encuentra en el sótano. En 1970 el Presidente Municipal mandó quemar los archivos, razón por la cual no se cuenta con documentación de administraciones pasadas.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, desconociendo el contenido de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución, las cuales contienen Depósito genérico. Cuenta con poca iluminación, no cuenta con control de humedad, ni de temperatura, ni con un control de plagas, los expedientes están protegidos por folders, cajas y estantería, y organizadas por años, administraciones, y en algunos expedientes no se encuentran organizados. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardado en cajas, organizados por año.

El archivo municipal no cuenta con responsable del archivo de concentración, siendo el encargado cada departamento, así como tampoco cuenta con una infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, así como la falta de un responsable para el archivo de concentración y total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

[65] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo de trámite, así como la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas y otros instrumentos.

SANTA CATARINA.

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca. Las 3 fundaciones que hubo de la población de Santa Catarina fueron: 1) la del capitán Gabriel Ortiz de Fuenmayor en enero de 1606, ya descrita. 2) hecha en 1607 por fray Juan de Cárdenas, no en el lugar que ocupa, sino en Santa Elena. 3) por fray Juan Bautista de Mollinedo en 1617, declarada en Rioverde con iglesia, convento y parroquia. Pero el 29 de octubre de 1876 se promulgó el decreto No. 62 por medio del cual, en el Partido de Hidalgo se creó el nuevo municipio de Santa Catarina.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 10,380 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos al maíz y frijol.[66]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo, cuyo rango de edad es de 15 y 30 años de edad, siendo profesor sindicalizado, el cual ha recibido capacitación por parte de la CEGAIP en el mes de febrero de 2008 aproximadamente y contando con un sistema informático para el archivo.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, desconociendo el contenido de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución, las cuales contienen Depósito genérico. No cuenta con iluminación, no cuenta con control de humedad, ni de temperatura, ni con un control de plagas, los expedientes están protegidos por cajas y no está organizada la información contenida en el archivo. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardado en mueble especifico, estando organizados los expedientes por asunto, número de oficio y por año.

El archivo municipal cuenta con responsable del archivo de concentración, siendo este sindicalizado, dicho municipio no cuenta con un libro de control para la correspondencia, así como tampoco cuenta con una infraestructura para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, así como la falta de aplicación de alguna norma de archivos, además del desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, no teniendo acceso al archivo de concentración.

[66] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo de trámite, así como la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de carpetas y otros instrumentos. No se pudo tener acceso al archivo de concentración debido a que no se encontraba el personal.

SANTA MARÍA DEL RÍO.

El municipio se encuentra localizado en la parte sur del estado, en la zona centro. La fecha de fundación del pueblo de Santa María del Río es el año de 1589, esto es, más de dos años antes de la fundación de San Luis Potosí; el año de 1604; Santa María del Río era convento de religiosos franciscanos y fue erigido en ese año. Fue en el año de 1953 cuando el doctor Daniel Rubín de la Borbolla, Director del Museo Nacional de Artes e Industrias Populares, instaló en la ciudad de Santa María del Río un taller de rebocería para hacer surgir nuevamente el "auténtico rebozo de Santa María del Río.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 39,066 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos al maíz, frijol y sorgo. La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa a nivel local o hacia la misma región. [67]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable, que es el Contralor Interno del Ayuntamiento, quien tiene bajo su custodia el archivo de concentración, en el que directamente laboran tres personas, con un rango de edad de 31 a 50 años de edad, adscritos desde hace aproximadamente de 1 a 3 años, y los cuales han recibido capacitación en marzo de 2008, por la CEGAIP.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. *S*e aplica la Circular como Norma para la organización y conservación de los archivos del municipio desde febrero de 2007 aproximadamente, contando con un inventario sencillo-común, y aún cuando se conocen los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, no aplican esta norma.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Igualmente, el archivo municipal de Santa María del Río, cuenta con servicios de difusión y consulta al público, llevándose a cabo por medio de mamparas, y facilitando al particular el acceso a los documentos con sólo solicitarle el nombre y dirección, teniendo responsable para el área de consulta.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados fuera de la institución, el cual contiene Depósito genérico. Cuenta con iluminación, con control de plaga, y estantería, los expedientes están protegidos por folder y cajas y está organizado por años. Tiene un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en archiveros y estantes, además están organizados los expedientes por asunto. Tiene un libro de control de correspondencia.

El archivo municipal cuenta con responsable del archivo de concentración, además de personal en el área de consulta.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, así como la falta de aplicación de los

[67] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo de trámite, así del de concentración con la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de carpetas y otros instrumentos.

SANTO DOMINGO.

El municipio se encuentra localizado en la parte noroeste del estado, en la zona altiplano. La Legislatura del Estado dictó su decreto No. 29 del 24 de diciembre de 1857, por medio del cual se establecería una nueva municipalidad en el Distrito de Venado, cuya cabecera el rancho de Santo Domingo. Esta vieja problemática quedó terminada en definitiva por las leyes del Municipio Libre del Estado dictadas durante el gobierno de Gonzalo N. Santos, por ello quedó reducida la extensión del municipio de Santo Domingo, ya que se le segregó una gran superficie de terreno en el ángulo norte y ese territorio que perdió Santo domingo quedó bajo la jurisdicción del municipio de Catorce.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 12,755 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos al maíz, frijol y chile seco. Sus principales actividades económicas son la Ganadería, Agricultura, el Comercio y el envío de Divisas por parte de familiares a los habitantes de esta cabecera municipal. El número de habitantes aproximado es de 690, tiene una distancia aproximada a la capital de 207 kilómetros.[68]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con un responsable de archivo de concentración, así como de un sistema Informático para el archivo, tampoco cuenta con un sistema electrónico de control y consulta.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución, el cual contiene Depósito genérico. Los expedientes están amarrados y organizados por Administraciones. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en cajas, además están organizados los expedientes por asunto. Cuentan con un libro de control de correspondencia.

El archivo municipal no cuenta con un responsable del archivo de concentración, además de personal en el área de consulta, desconociendo los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, así como la falta de aplicación de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, también se detectaron archivos históricos.

[68] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo de trámite, con la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de carpetas y otros instrumentos y la existencia de la documentación histórica referida con antelación, el local y el espacio destinado para el archivo y humedad en piso y paredes.

SAN VICENTE TANCUAYALAB.

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca. Por medio del decreto No. 61 de fecha 8 de octubre de 1827, en su artículo 28 se ordenó que el ayuntamiento de Tancuayalab estuviera formado por un alcalde, 2 regidores y un procurador síndico. La palabra huasteca Tancuayalab significa "Lugar de Bastón de Mando", indica que ahí residía el gran sacerdote, luego entonces este sitio debió de ser de gran importancia, sin duda un notable centro ceremonial.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 14,107 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos al maíz y chile; como cultivos perennes que tienen importancia en la región están la caña de azúcar y la naranja. La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa a nivel local o hacia la misma región.[69]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable de archivo de concentración. En materia de capacitación ningún trabajador municipal ha recibido.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

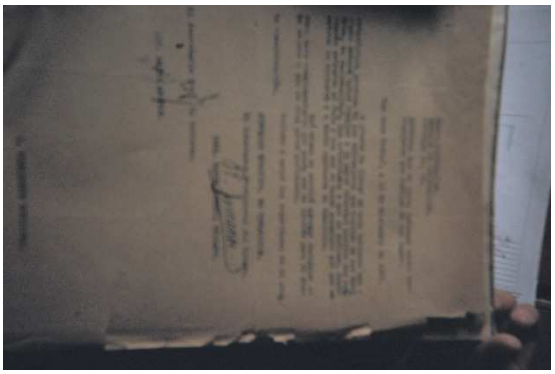
INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución, el cual está por partes. Dentro de su Arquitectura del Archivo cuenta con iluminación, Estantería y un Control de Plagas, pero no cuenta con algún control de temperatura, humedad e incendios. Los expedientes están en folders, cajas y gavetas, organizados por Administraciones y años. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en cajas, gavetas y archiveros, y organizados los expedientes por número de oficio, año y por trámite. No cuentan con un libro de control de correspondencia, ni un sistema electrónico de control y consulta, sin embargo tiene un sistema Informático para el archivo.

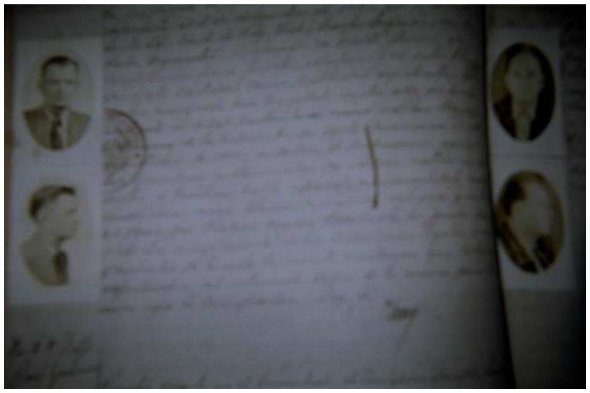
El archivo municipal no cuenta con un responsable del archivo de concentración, además de personal en el área de consulta, desconociendo los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, así como la falta de aplicación de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, también se detectaron archivos históricos.

[69] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS





En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo de trámite, con la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas y otros instrumentos, así como también la existencia de la documentación histórica referida con antelación, el local y el espacio destinado para el archivo y humedad en piso y paredes.

TAMASOPO.

El municipio se encuentra localizado en la parte oriente del estado, en la zona huasteca. El nombre de este municipio proviene del vocablo huasteco Tamasotpe, pero no se sabe el significado. Anteriormente tuvo su cabecera municipal en un viejo poblado misión del siglo XVI, conocido como San Francisco de la Palma, Tamasopo se convirtió en Villa y adquirió auge al localizarse ahí la vía del ferrocarril San Luis Potosí-Tamasopo. Por medio del decreto Nº 51 promulgado el 7 de octubre de 1946 se declaró en su artículo 1º como municipio de Tamasopo.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 27,390 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz y frijol; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la alfalfa y la caña de azúcar. La actividad comercial del municipio se lleva a cabo en establecimientos de diferentes giros y tamaños, de propiedad privada, empleando a diversas personas. El sector oficial participa con varios establecimientos comerciales, tanto en la zona rural como urbana.[70]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con un responsable de archivo de concentración.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, se tiene conocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí pero no la aplican.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Carece de servicios de difusión y consulta al público, teniendo poca información de la Administración pasada, firmando un acta donde el anterior Presidente Municipal no entregó toda la documentación generada.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado fuera de la institución, cuenta con estantería, iluminación y temperatura, los expedientes están en folders, bolsas, amarrados, cajas, estantería y gavetas, la información contenida en el archivo no está organizada. Cuenta con un Archivo de Tramite, cuyo archivo se encuentra en la Unidad Administrativa, resguardados en archiveros, además los documentos están en folders, organizados por año. No cuentan con un libro de control de correspondencia y tampoco cuentan con un sistema informático para el archivo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó que la documentación generada por la Administración anterior es muy poca, por ello se firmó un acta donde el Presidente anterior no entregó toda la documentación generada. También se encontró que la documentación que se encuentra en el archivo de concentración está en mal estado y con varios riesgos de plaga.

[70] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el espacio destinado al archivo de trámite así como el de concentración, con la exposición de la documentación y con probabilidades de contar con focos de infección. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas y otros.

TAMPACÁN.

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca. El nombre de este municipio es de indudable origen huasteco Tampacán cuyas raíces son: Tam=lugar y Pacan=cimientos, lo que nos da el primitivo significado de "Lugar de cimientos". El 14 de diciembre de 1861 el Congreso del Estado dictó su decreto número 4 por medio del cual se le da la categoría de municipio. En el Periódico Oficial del Estado Nº 18 del 2 de abril de 1896 se publicó el Informe rendido por el Gobernador del Estado el día 1º de ese mes, en el que se dice "... las líneas telegráficas entre Xilitla y Axtla y telefónica entre San Martín y Tampacán, que se inauguraron en septiembre último, continúan funcionando..." Más tarde, en el mismo periódico, de fecha 24 de septiembre de 1909 se dice: El ayuntamiento de Tampacán, solicitó y obtuvo permiso para tender una línea telefónica entre ese pueblo y las fracciones de Huexco y El Hulero.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 16,008 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz y frijol, como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la naranja y el café cereza. El municipio se encuentra integrado por 93 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Tampacán cabecera municipal y en las localidades de: Chiconamel, El Huexco, El Hulero, Xochicuatla, Macuilocatl, Chilillo, La Finca Miraflores, Tenextitla II y Soledad con más de 500 habitantes. [71]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con un responsable de archivo de concentración.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

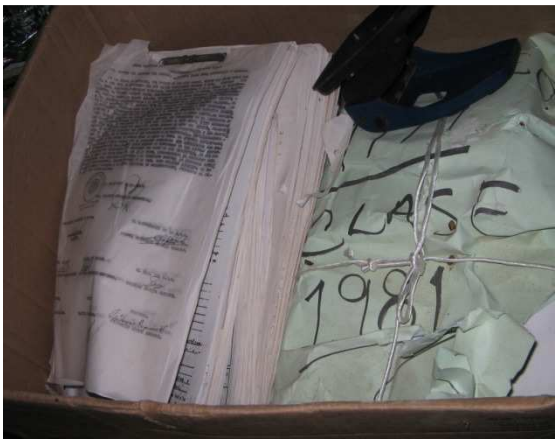
DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Carece de servicios de difusión y consulta al público, llevándose la Administración pasada toda la información generada.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado dentro de la institución, no cuenta con iluminación y temperatura, los expedientes están en folders y en estantería, la información contenida en el archivo está organizada por años. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la Unidad Administrativa, resguardados en archiveros, además los documentos están en folders, organizados por asunto. No cuentan con un libro de control de correspondencia y tampoco cuentan con un sistema informático para el archivo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó que la documentación generada por la Administración anterior no se encuentra debido a que dicha Administración no les dejo nada. También se detectaron archivos históricos datados de 1906 aproximadamente, principalmente relativos a registros de población.

[71] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa el espacio destinado al archivo, con la exposición de la documentación y con probabilidades de contar con focos de infección. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas y otros instrumentos además se detecto documentación histórica referida con antelación.

TAMPAMOLÓN CORONA.

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca. En el decreto Núm. 61 del 8 de octubre de 1827 en el artículo 28 se le da la categoría de municipio. Su nombre indígena significa: Tam - Pam - Olón = Lugar de Muchos Jabalíes. Como es bien sabido, la gran cultura huasteca, agrícola por excelencia, produjo un arte extraordinario.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 13,722 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz, frijol y sorgo, como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la caña de azúcar y la naranja. El municipio se encuentra integrado por 158 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Tampamolón Corona cabecera municipal y en las localidades de: El Carrizal, Las víboras, Tonatico y Coaxinquila con más de 500 habitantes. [72]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal no cuenta con un responsable de archivo de concentración.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión, pero si cuenta con consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado fuera de la institución, para albergar la documentación de administraciones pasadas, cuenta con iluminación y temperatura ambiental y estantería, los expedientes están en folders, amarrados, cajas, archiveros y en estantería, la información contenida en el archivo está organizada por años. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la Unidad Administrativa, resguardados en archiveros, gavetas y cajas, además los documentos están en folders, organizados por año. No cuentan con un libro de control de correspondencia y ni con un sistema informático para el archivo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó que cada unidad administrativa cuenta con su propio archivo de trámite, además que la documentación generada por la Administración es sacada una vez concluida y trasladada al archivo de concentración. El archivo de concentración que ahí se resguarda tiene humedad, se encontró entre los documentos herramientas de construcción e instrumentos de limpieza, además de murciélagos y gran cantidad de basura y polvo.

[72] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo, con la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos y con probabilidades de contar con focos de infección. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas y otros instrumentos además de la existencia de la humedad en techos y paredes.

TAMUÍN.

El municipio pertenece a la región huasteca del estado de San Luis Potosí. En el decreto Núm. 61 promulgado el 8 de octubre de 1827 se le da la categoría de municipio. Para la fundación de Tamuín en el lugar denominado La Cofradía, en 1892, se tomaron de la hacienda de El Limón; diecinueve mil hectáreas las cuales se repartieron en 17 ejidos, correspondiendo a cada ejidatario veinte hectáreas aproximadamente.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 35,087 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz, sorgo grano, frijol, chile y soya; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la caña de azúcar y pasto. El municipio de Tamuín tiene actividad minera en la extracción de cemento y arcilla, por lo que en el aspecto económico ésta actividad es muy importante.[73]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, estudiante de la carrera en Licenciado en Mercadotecnia, con un rango de edad entre los 16 y 30 años de edad, adscrito desde hace dos años aproximadamente, de tiempo completo, y que además han recibido capacitación en la materia de archivos por parte de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí, el día 28 veintiocho de agosto de 2008 dos mil ocho, abordando temas como Clasificación, Ordenación, Identificación y Conservación Documental, entre otros.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, también no se cuenta con instrumentos de recuperación, solamente el Ayuntamiento aplica normas como Ley Federal de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Cuenta con servicios de difusión, el cual se lleva a cabo por Radio, y la consulta al público es externa, solicitándole a los particulares nombre y dirección para el acceso a los documentos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado dentro de la institución, cuenta con iluminación, temperatura y estantería, pero no cuenta con control de plaga e incendios. Cuentan con un Archivo de Trámite, que se encuentra ubicado en la oficina responsable, resguardado en archiveros y gavetas, y los expedientes están organizados por asunto, número de oficio y año.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial de los archivos de concentración municipal, se detectó la falta de estantería y de organización documental, ya que están en bolsas de plástico. No se obtuvieron fotografías debido a que no se tuvo acceso al archivo.

[73] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

TANLAJÁS.

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca. El pueblo de Tanlajás fue fundado el año de 1723 por órdenes del Virrey Marqués de Casa Fuerte. El Congreso del Estado, por medio de su decreto Nº 61 de fecha 8 de octubre de 1827, ordenó la creación de algunos ayuntamientos, fue entonces cuando el pueblo de Tanlajás se le otorgó la categoría municipal, según el artículo 28 del citado decreto donde también se dispuso que, este ayuntamiento, estaría integrado por un Alcalde, dos Regidores y un Procurador Síndico.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 18,137 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz y frijol; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la naranja, caña de azúcar y café. El municipio de Tanlajás cuenta con 97 localidades incluyendo las comunidades más importantes como la cabecera municipal, ejido Tocoymohom, San Nicolás, La Concepción, La Cebadilla, Cueytzén, San José del Tinto, Xilatzen.[74]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con un responsable de archivo de concentración.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión, y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución, no cuentan con iluminación, temperatura ni estantería, además de un control de plagas, temperatura e incendios. Los expedientes están en folders, amarrados y cajas, la información contenida en el archivo no está organizada. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en archiveros, además los documentos están en folders, engrapados y con broche, además que los expedientes no están organizados. No cuentan con un libro de control de correspondencia y tampoco cuentan con un sistema informático para el archivo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó que la documentación que ahí se resguarda estaba húmeda, las cajas se encontraban sostenidas con madera y blocs para construcción, alguna documentación estaba apilada sobre el piso totalmente mojada, se encontró entre los documentos un colchón húmedo, material de construcción (cemento, herramientas, tuberías de plástico).

[74] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo, con la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas y otros instrumentos además de la existencia de la humedad en techos y paredes.

TANQUIÁN DE ESCOBEDO.

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca. La legislatura del Estado dictó su decreto Núm. 53 promulgado el 29 de octubre de 1870 en el cual se le da la categoría de municipio a Tanquián. Su nombre, en idioma huasteco significa "Lugar de Palmas", la población actual está edificada sobre las ruinas del antiguo pueblo que ahí existió en la época prehispánica, la comunidad está asentada sobre un núcleo de templos antiguos, cuyos basamentos y taludes sirven de terraza a los caseríos.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 13,354 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz y frijol, como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la naranja y café. El municipio se encuentra integrado por 81 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Tanquián de Escobedo cabecera municipal y en las localidades de: Las Lomas, Sagrada Familia, El Cerrito y Tampico con más de 500 habitantes. [75]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con un responsable de archivo de concentración.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no cuenta con instrumentos de recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, solamente contando con un inventario de documentos sencillo.

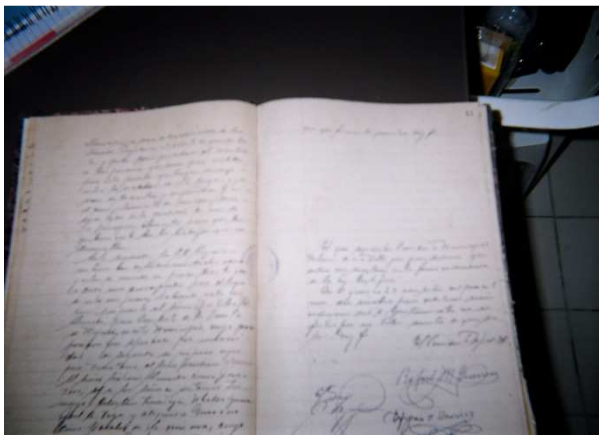
DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Cuenta con servicios de difusión que se lleva a cabo por medio de mamparas, además cuenta con consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. No se cuenta con archivo de concentración, y sí un Archivo de Trámite, que se encuentra en la oficina responsable, resguardados en archiveros, además los documentos están en folders, organizados por asunto. No cuentan con un libro de control de correspondencia y tampoco cuentan con un sistema informático para el archivo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó que cada unidad administrativa cuenta con su propio archivo de trámite y concentración, además que la documentación que ahí se resguarda tiene humedad, se encontró entre los documentos bolsas de despensa, escobas y jugos, además de encontraron documentos históricos.

[75] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo, con la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos y con probabilidades de contar con focos de infección. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas y otros instrumentos además de la existencia de la humedad en techos y paredes, también se observa documentación histórica.

TIERRA NUEVA.

El municipio se encuentra localizado en la parte sur del estado, en la zona centro. El territorio donde hoy se asienta el municipio de Tierranueva está ubicado en la cuenca del Río Verde, la que los geógrafos señalan como región media del Estado. El 8 de octubre de 1827 en el decreto Núm. 61 en el artículo 8 se le da la categoría política de municipio.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 9,582 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la alfalfa. El municipio se encuentra integrado por 126 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Tierranueva cabecera municipal y en las localidades de: Fraccionamiento de Hacienda Vieja (Salsipuedes), El Patol y San Gabriel con más de 500 habitantes. [76]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con un responsable de archivo de concentración, pero hay personal que dedica poco tiempo a la labor archivística.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, también se desconocen los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado fuera de la institución, no cuenta con iluminación, temperatura ni estantería, los expedientes están en amarrados y cajas, la información contenida en el archivo está organizada por años. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la Unidad Administrativa, resguardados en archiveros, además los documentos están en folders, organizados por orden del procedimiento. No cuentan con un libro de control de correspondencia y tampoco cuentan con un sistema informático para el archivo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial de los archivos tanto de concentración, así como de trámite municipal, se detectó que la documentación generada se encuentra apilada en cajas y amarrados. Además la documentación que se encuentra en el archivo de concentración es de carácter histórico datados de 1752 aproximadamente. No se obtuvieron fotografías debido a que no se tuvo acceso a dichos archivos.

[76] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

VANEGAS.

El municipio se encuentra localizado en la parte norte del estado, en la zona altiplano. Seguramente el nombre de este municipio lo toma de la Hacienda San Juan de Banegas ya desde mediados del siglo pasado el nombre se escribió generalmente como Vanegas, cambiando solamente la letra inicial y parece que en aquella época era muy frecuente alterar los nombres y los apellidos por la común ignorancia que había, lo cierto es que se escribió de uno y de otro modo indistintamente. Recibe la categoría de municipio el 9 de noviembre de 1922 en el decreto Núm. 88 artículo 1º.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 7,533 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz y frijol, como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la alfalfa. El municipio se encuentra integrado por 42 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Vanegas cabecera municipal y en las localidades de: El Tepetate, Zaragoza (La Vaca) y Huertecillas con más de 500 habitantes. [77]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con un responsable de archivo de concentración.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, también se desconocen los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Carece de servicios de difusión y la consulta al público al préstamo es en sala, solicitándole al particular nombre y dirección para poder acceder a los documentos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado dentro de la institución, no cuenta con iluminación, temperatura ni estantería, los expedientes están en folders, la información contenida en el archivo está organizada por Administraciones. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en archiveros, además los documentos están en folders, organizados por año. No cuentan con un libro de control de correspondencia y tampoco cuentan con un sistema informático para el archivo.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial de los archivos tanto de concentración, así como de trámite municipal, se detectó que la documentación generada se encuentra en cada una de las áreas en Presidencia, ordenada según sus criterios, no teniendo ningún control para la recuperación documental. Además no se pudo tomar fotografías del archivo de concentración debido a que no se encontraba personal del área.

[77] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

VENADO.

El municipio se encuentra localizado en la parte norte del estado, en la zona altiplano. Refieren los historiadores que según los escritos de los religiosos del siglo XVI que el territorio donde ahora se asienta el municipio de Venado fue habitado por dos grupos: los guachichiles en la parte sur y en el norte los llamados negritos. Se dice que el primer Fraile doctrinero que estuvo en la región fue Fr. Diego de la Magdalena en el año de 1554. En ese entonces se le dio el nombre de "San Sebastián del Agua del Venado". Se le da la categoría de municipio el 8 de octubre de 1827 en el decreto Núm. 61.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 14,205 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz, jitomate, frijol y chile; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la alfalfa. El municipio se encuentra integrado por 115 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Venado cabecera municipal y en las localidades de: Polocote de Arriba, Santa Rita, La Trinidad, Guanamé y Los Remedios con más de 500 habitantes.[78]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, Licenciado en Informática Administrativa, con cinco personas que directamente laboran con el titular, con un rango de edad entre los 15 y 30 años de edad, adscrito desde hace un año aproximadamente de tiempo completo, y de los cuales no han recibido capacitación en la materia de archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión, pero cuentan con área de consulta, teniendo la consulta externa solicitando a los particulares por escrito la solicitud que contenga nombre y dirección, los documentos no se encuentran digitalizados, solamente se reproduce una copia para cuando se solicite dicha documentación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en espacios designados dentro de la institución, contando con iluminación y estantería, faltando un control de plagas, temperatura e incendios. Los expedientes están en folders, cajas y estantería, la información contenida en el archivo está organizada por años. Tiene un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en archiveros, además los documentos están en folders con broche y los expedientes organizados por asunto, año y alfabéticamente. No cuentan con un libro de control de correspondencia y tampoco cuentan con un sistema informático para el archivo.

[78] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, además que los instrumentos de limpieza están cerca de la documentación, y tienen problemas de humedad.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo, con la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas y otros instrumentos además de la existencia de la humedad en techos y paredes.

VILLA DE ARRIAGA.

El municipio se encuentra localizado en la parte suroeste de la capital del estado, en la zona centro. En el decreto Nº 63 promulgado el 7 de mayo de 1874, se dice que el ayuntamiento de este municipio constará de un Presidente, cuatro regidores, un Síndico, dos alcaldes populares y los suplentes respectivos. Se dice que la historia del municipio de Villa de Arriaga está íntimamente ligada a la historia de la hacienda de Gallinas, que en el año de 1685 era propiedad de don Antonio Maldonado Zapata, y dentro de esta se formó una congregación la cual se denominó como "El Gallo" que a principios del siglo XVII fue como un Oasis para los romeros en sus peregrinaciones, y posteriormente sería "Villa de Arriaga", en honor del Benemérito del Estado don Ponciano Arriaga de acuerdo al decreto Núm. 63 promulgado el 7 de mayo de 1874.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 14,623 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el frijol, cebada y maíz; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la alfalfa. El municipio se encuentra integrado por 110 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Villa de Arriaga cabecera municipal y en las localidades de: San Francisco, El Tepetate, Santa Rosa de Gallinas, San Antonio, San José de la Purísima, La Laborcilla y San Luis Gonzaga con más de 500 habitantes.[79]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, con un rango de edad entre loa 31 y 50 años de edad, adscrito desde hace más de seis años, y de los cuales no ha recibido capacitación en la materia de archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está c en espacios designados dentro de la institución, el cual contiene Depósito genérico. Los expedientes están en folders y la información contenida en el archivo no está organizada. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en gabinete de cocina, además los documentos están en folders y los expedientes organizados por asunto. No cuentan con un libro de control de correspondencia. Cuentan con un sistema informático para el archivo que no genera catálogos de expedientes.

El archivo municipal cuenta con un responsable del archivo de concentración, pero no cuenta con personal en el área de consulta, desconociendo los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

[79] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo de trámite municipal, se detectó la mala organización y ordenamiento de los documentos, así como la falta de aplicación de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, también se detectó la falta de control archivístico.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa el local y el espacio destinado al archivo, con la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. También se observa la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas, carpetas y otros instrumentos además de la existencia de la humedad en piso y paredes.

VILLA DE LA PAZ.

El municipio se encuentra localizado en la parte norte del estado, en la zona altiplano. En decreto Nº 88 de fecha 31 de mayo de 1921 se le declara municipio.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 5,135 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz. La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa en el ámbito local o hacia la misma región. El municipio se encuentra integrado por 12 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en Villa de la Paz cabecera municipal y en las localidades de: La Boca, Limones y Los Nazarios.[80]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, en el que directamente laboran tres personas, con un rango de edad entre los 31 y 50 años de edad, adscritos desde hace dos años aproximadamente, de tiempo completo, y que además no han recibido ninguna de las tres personas relacionadas al archivo capacitación en la materia de archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Cuentan con un cuadro General de Clasificación estructurado funcionalmente, con una antigüedad de la Administración pasada, no cuenta con un inventario de documentos, pero tiene un catálogo de disposición documental que contiene código de clasificación. El Municipio aplica la Ley, no especificando cual, y desconocen los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Cuenta con servicios de difusión y la consulta al público, el préstamo es externo, solicitándole al particular nombre, dirección y teléfono para poder acceder a los documentos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado dentro de la institución, cuenta con iluminación, pero no cuenta con estantería, ni control de temperatura, plaga e incendios, los expedientes están en folders y cajas, la información contenida en el archivo está organizada por Administraciones y años. Cuenta con un Archivo de Trámite, cuyo archivo se encuentra en la oficina responsable, resguardados en archiveros, además los documentos están en folders, organizados por año. No cuentan con un libro de control de correspondencia. Cuentan con un sistema informático para el archivo, siendo el Excel Word y generan catálogos de expedientes en sistemas electrónicos de control y consulta.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial de los archivos tanto de concentración, así como de trámite municipal, se detectó que la documentación generada se encuentra bien ordenada pero hace falta estantería y cajas, debido a que algunas de las cajas están en malas condiciones. No se obtuvieron fotografías debido a que no se tuvo acceso al archivo.

[80] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

VILLA DE RAMOS.

El municipio se encuentra localizado en la parte noroeste del estado, en la zona altiplano. Por haberse descubierto mineral en Domingo de Ramos, se dio ese nombre al pueblo. En decreto Núm. 61 promulgado el 8 de octubre de 1827 fracción 28 se declara municipio. Según trabajos realizados por historiadores dedicados al estudio de esta región, nos dicen que el descubrimiento del mineral de ramos fue hecho en 1608 y la población comenzó a formarse hasta 1610. En 1612 se edificó la iglesia parroquial, siendo derribada porque en los cimientos se encontró una veta rica.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 34,432 habitantes. La agricultura tiene como principales cultivos el maíz, frijol, chile seco y cebada; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la alfalfa. El municipio se encuentra integrado por 91 localidades, contando Villa de Ramos cabecera municipal con 2,203 habitantes, la mayor concentración de población se localiza en la localidad de El Zacatón con 5,176 habitantes y en las localidades de: dulce Grande, Salitral de Carrera, El Barril, Hernández, La Herradura, Sauz de Calera, La Dulcita, Santa Lucia y Yoliatl con más de 500 habitantes. [81]

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable de archivo de concentración, con un rango de edad entre los 15 y 30 años de edad, adscrito desde hace un año aproximadamente, de tiempo completo, y que además ha recibido capacitación en la materia de archivos por parte del Archivo General de la Nación, en Octubre de 2007, recibiendo constancia del mismo, abordando temas como clasificación, ordenación, identificación, conservación y valoración documental, entre otros temas.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, también no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, ni alguna norma de archivos que regule su organización, teniendo un total desconocimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y la consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está en un espacio designado dentro de la institución, cuenta con iluminación, temperatura y estantería, pero no cuenta con control de plaga e incendios, los expedientes están en cajas, la información contenida en el archivo está organizada por años. No cuenta con un Archivo de Trámite. Cuenta con un libro de control de correspondencia, que incluye datos como invitaciones y gestiones. No cuentan con un sistema informático para el archivo, ni tampoco generan catálogos de expedientes en sistemas electrónicos de control y consulta.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial de los archivos de concentración municipal, se detectó la falta de estantería y de organización documental. No se obtuvieron fotografías debido a que no se tuvo acceso al archivo.

[81] Enciclopedia de los Municipios de México 2002 http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi [Consulta sábado 31 de enero del 2009]

AXTLA DE TERRAZAS

Ubicado al oriente de la zona huasteca, a 349 kilómetros de la Capital Potosina.; Su primer nombre fue *"Santa Catarina de Astla"* nombre por el cual era conocido en 1749, se tienen datos que la palabra Axtla se deriva de Aztlán que significa el lugar de las garzas debido a que está ubicado a orillas del rio Huichihuayán y el Tancuilin de Matlapa, y en estos ríos abundaban este tipo de ave. Y Terrazas se tomo del revolucionario Alfredo M. Terrazas.[82]

Tiene una población de 31, 405 habitantes hasta el año 2000, de acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda efectuado por el INEGI, la mayor parte de su población tiene ingresos económicos por las actividades de agricultura ganadería caza y pesca.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Se cuenta con dos personas para la custodia y resguardo del archivo, su edad está en el rango de 15 a 30 años, las que fueron adscritas desde 2007 para llevar a cabo la organización de los documentos; esta actividad, no es de tiempo completo debido a que sus funciones principales son al interior del Ayuntamiento.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. De la información proporcionada por el funcionario, se cuenta con un Cuadro de Clasificación Archivística sin mencionar la estructura que tiene, el que se aplica desde la administración actual para organizar la información. Para la identificación recuperación y control de los documentos se tiene un inventario general de documentos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. Conforme se está haciendo la organización y generación de inventarios a decir del responsable del archivo, se comienza a hacer la difusión por medio del internet.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. Se tiene el archivo de concentración dentro de la institución el cual cuenta con control de incendios, humedad y temperatura, para la conservación de la información que esa contenida en archiveros; la que se tiene identificada por año y la administración que generó la información.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. No se cuenta con muestras visuales debido a que la resolución y calidad no era óptima para presentar el estado actual de la documentación, en las notas escritas del visitador se observó los documentos de acta generados por el Cabildo que datan del año de 1930.

[82] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (2005).*Enciclopedia de los municipios de México*. [en línea]. México D.F.: Secretaría de Gobernación. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosi/

MATLAPA

Ubicado al sureste de la Capital, en la zona huasteca, no existen datos precisos o ciertos que nos permitan dar a conocer la fecha exacta de la fundación de Matlapa, Es un municipio de reciente creación que empezó a funcionar como tal el 2 de diciembre de 1994.[83]

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 17,737 personas. La principal etnia es la náhuatl, organizados en un sistema de gobierno paralelo; las autoridades municipales, así como una asamblea general indígena cuyo órgano máximo de decisión comunitario es el consejo de ancianos.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El responsable de la custodia de la información también funge como recepcionista del Ayuntamiento, sus estudios son nivel medio superior con edad que oscila entre los 31 y 50 años y su adscripción al archivo esa entre 1 y 3 años. No ha recibido capacitación en organización documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo municipal, no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, en caso de que algún particular necesite algún documento se localiza ubicando el área generadora y su reproducción es por medio de fotocopias.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se localiza fuera de la Presidencia Municipal, el cual contiene la información de la administración de 1997 que fue la primera en entrar en funciones Constitucionales a la actual. Este espacio destinado a la conservación de los documentos sirve como depósito general, no hay indicios de humedad lo cual es bueno para evitar la rápida descomposición de los documentos.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Debido a su reciente creación no cuenta con documentos con más de 20 años, pero si tiene una cantidad considerable de documentos, no tiene una organización adecuada y el espacio no es el idóneo para la conservación de los documento.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

[83] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (2005).*Enciclopedia de los municipios de México*. [en línea]. México D.F.: Secretaría de Gobernación. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosi/ .

Como se observa la documentación aunque es de no muchas administraciones no está organizada, se puede identificar por áreas y años, además sirve como almacén general en donde se envía cosas que han dejado de ser útiles. Así también se observa áreas que permiten la entrada de polvo y animales que aceleran la descomposición del papel.

EL NARANJO

Ubicado en la parte noreste del Estado Este municipio, es al igual que Matlapa, de reciente creación según el decreto 225 de fecha 2 de diciembre de 1994 por tanto no se cuenta con datos históricos el nombre de "El Naranjo" surgió a raíz de una planta de Naranjo que se encontraba a un costado de un camino vecinal el cuál se dirigía al municipio de Ciudad del Maíz, mismo que servía de referencia para los pobladores que en su trayectoria lo usaban para descansar y seguir su camino en busca de víveres. Actualmente es el Bulevar.[84]

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 18,898 habitantes dentro de su principales actividades económicas se encentra la agricultura específicamente la siembre de caña de azúcar y la ganadería .

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo de concentración no cuenta con personal adscrito para su organización y resguardo.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. *S*e conoce la normatividad estatal para la organización y conservación de los archivos del municipio, dicho del Secretario General del Ayuntamiento, se pretende comenzar con la organización de la información.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo Municipal de El naranjo no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, sin embargo en el caso de que un particular desee consultar tiene acceso a los documentos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. De la documentación contenida el este depósito, se encuentra en estantes y cajas de plástico en su mayoría identificadas por área productora y año, este espacio tiene entradas de polvo por el acceso principal.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial se observó que no se tiene control de ningún tipo de los documentos, se identifica información de 1996 a la fecha.

84 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (2005).*Enciclopedia de los municipios de México*. [en línea]. México D.F.: Secretaría de Gobernación. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosi/ .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa que se ha tratado de dar orden a la documentación, de un muestreo realizado se identificó que se tiene generación masiva de comunicación interna y por tanto se conserva información que carece de valores documentales.

VILLA DE ARISTA.

Ubicado a 97kilomentros al norte de la capital del Estado, a principios del siglo XIII llegaron los chichimecas debido a la caída de Tula, los que se extinguieron totalmente a principios del siglo XVI, Villa de Arista permaneció totalmente deshabitada durante los siglos XVI y XVII. No fue sino hasta el año de 1717 cuando comienza a establecerse la primera familia para poblar este sitio conocido como "*Jagüey de los Reyna*". Para 1899 se publico su nombre como Valle de Arista en Memoria del General Potosino Don Mariano Arista. [85]

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 13,747 habitantes, la población total de indígenas en el municipio asciende a 21 personas. Su lengua indígena es mixteco y en segundo lugar náhuatl.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con un responsable, pero el cronista Municipal es quien se encarga del rescate documental, el cual su edad oscila entre los 31 y 50 años de edad, y es adscrito desde hace un año al resguardo del archivo. Ha recibido capacitación solo en materia de transparencia pero no en control documental.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal del Ayuntamiento previa identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra ubicado dentro del Municipio, para este fin se utilizó una de las celdas, cuenta con iluminación no adecuada la documentación está en cajas de cartón y solo se identifica en base al año y el área productora.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. Es clara la explosión documental que impera en este archivo, además aunado a esto, se afecta la documentación debido a que existe mucha humedad provocada por el lugar a desnivel.

[85] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (2005).*Enciclopedia de los municipios de México*. [en línea]. México D.F.: Secretaría de Gobernación. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosi/ .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

Es clara la diversidad de cosas que se resguardan en este espacio y que afectan de sobremanera la documentación, así también la humedad acelera la aparición de hongos. Como se menciona en párrafos anteriores el Cronista se ha dado a la tarea de rescatar documentos con características históricas.

Se observó información de 1970 a la fecha.

VILLA HIDALGO

Villa Hidalgo llamado también a principios del siglo pasado "Municipio de Iturbide", se localiza en la parte centro norte del Estado, a 47 kilómetros de la capital, el cual en el año de 1928 la Legislatura local, dicto su decreto que ordeno cambiar de nombre, con el que se conoce actualmente

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 14,989 habitantes, las principales actividades económicas que desarrolla son agricultura, ganadería, silvicultura, industria manufacturera, comercio.[86]

DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. La responsabilidad del archivo está a cargo de una sola persona la cual funge como Secretario General del Ayuntamiento y solo se responsabiliza de la custodia del lugar. En cuanto a la organización de la documentación se lleva a cabo a través del trabajo de tres personas entre las que figura la responsable de la Unidad de Información Pública.

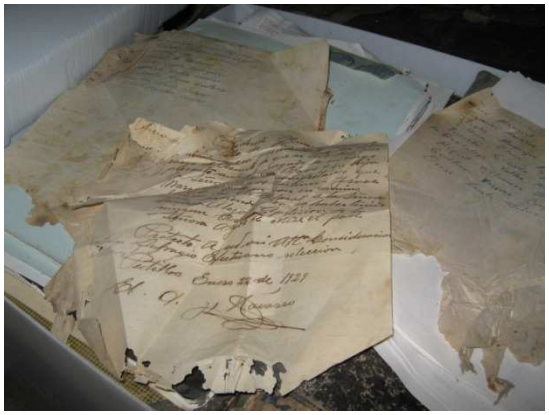
NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No aplica ninguna norma para la organización y conservación de los archivos.

DIFUSION DE ARCHIVOS. El municipio de Villa Hidalgo no ofrece servicios de difusión y consulta al público, en caso de que un ciudadano requiera información el responsable de la unidad de información pública le proporciona fotocopia de dichos documentos, solicitándoles nombre y dirección para su registro de consulta

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. No cuenta con sistemas informáticos para el control de los documentos. El lugar que sirve como depósito de los documentos, está ubicado dentro de la Presidencia Municipal, cuenta con iluminación que no es la apropiada y la mayor parte de los documentos se encuentran agrupados en cajas y algunos de ellos amarrados, no se tiene organización solo se identifican grupos de documentos por área y por año. En cuanto al espacio se observa que se tiene acceso sin control y entrada de roedores, aves y polvo que afecta a los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS En el archivo se detectaron documentos históricos que datan de 1929, los cuales tiene daños por conservación. Muchos de los documentos ya son afectados considerablemente por los factores de riesgo como lo es el polvo y la humedad generada por las condiciones de exposición al medio ambiente. Existen documentos de 1926, 1943, 1977 1990 en la mayoría de los casos pertenecen al registro civil, de anteriores administración y gran cantidad de volúmenes del Diario Oficial del a Federación.

[86] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (2005).*Enciclopedia de los municipios de México*. [en línea]. México D.F.: Secretaría de Gobernación. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosi/



Las imágenes del lugar que sirve de repositorio para la documentación exponen la desorganización de la información, y en muchos casos la destrucción de documentos por factores ambientales, que puede ser respaldo para conocer la administración pública de funcionarios de administraciones pasadas. y generar investigación sobre el Municipio.

XILITLA

Este municipio ubicado en la zona huasteca a una distancia de 350 kilómetros de la capital, cuenta con datos interesantes de lo que destacan que la orden de San Agustín de dispuso a evangelizar la Sierra alta a la cual partencia Xilitla. En el año de 1537 se construyó el convento en estas tierras a principios de 1553; permaneció en pie hasta 1567 debido a que fue atacado por los Chichimecas y esto propicio la retirada de Xilitla de los frailes Agustinos a fines del siglo XVI. Durante la época de la revolución se vio afectada por los huestes revolucionarios y por el ejército por lo que quedo casi en completo abandono.[87]

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 18,751 personas. Su lengua indígena es el náhuatl y en segundo lugar el huasteco.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. No cuenta con personal adscrito a la custodia y conservación de la información generada por las administraciones del Municipio.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. En cuanto al depósito de documentos se encuentra ubicado fuera de las áreas administrativas del Municipio, en cual cuenta con algunas estructuras de estantería que alberga cajas identificadas con el área productora y el año de la administración. Este lugar también sirve como bodega para elementos ajenos a los archivos.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del espacio que funge como depósito de la documentación, muestra gran cantidad de humedad en sus paredes y piso, esto propicia la alteración de los documentos y su rápida descomposición. En este espacio se encontraron libros que corresponden al registro civil que por sus características físicas se deduce que podrían contener información con características históricas.

[87] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (2005).*Enciclopedia de los municipios de México*. [en línea]. México D.F.: Secretaría de Gobernación. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosi/ .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

El local y el espacio destinado al archivo, muestra la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas y carpetas, y su exposición a humedad.

ZARAGOZA

El municipio de Zaragoza se encuentra ubicado al sureste a 31 kilómetros de la Capital del Estado, en el año de 1882 a la población de San José de la Carrera por el de Zaragoza, [88] De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 21,962 habitantes, de sus principales actividades económicas se encuentran la agricultura, ganadería, silvicultura, minería, y la manufactura.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo no cuenta con personal adscrito directo, está como responsable un funcionario público adscrito a otra área administrativa, el cual tiene carera profesional y su rango de edad está entre los 31 y 50 años de edad, fue designado como responsable de la custodia de los documentos hace aproximadamente un año, y no ha recibido capacitación en materia de organización de archivos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación de la información.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El archivo municipal, no cuenta con servicios de difusión y consulta al público, pero si algún ciudadano desea consultar información solo es necesario presentar una identificación y la reproducción del documento de su interés se hace a través del fotocopiado.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El lugar designado para conservar la documentación de administraciones anteriores, se encuentra dentro del Palacio Municipal, y se conserva sólo en cajas identificadas por año. No muestra indicios de estar organizada y el lugar contiene materiales tanto de construcción, eléctrico, limpieza y entrada indiscriminada de polvo.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la visita se observó que los documentos se encuentran separados por año entre los que destacan, 1950, 1967, 1972, no hay indicios de humedad pero si de roedores.

[88] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (2005).*Enciclopedia de los municipios de México*. [en línea]. México D.F.: Secretaría de Gobernación. Recuperado el 30 de enero de 2009, de http://www.e-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosi/ .

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

Una práctica común pero no la adecuada es usar bodegas para conservar documentos y a la vez como depósito de herramienta, materiales para construcción y cosas que han dejado de ser útiles.

AHUALULCO

El municipio de Ahualulco de se encuentra localizado en la parte noroeste de la capital del estado, en la zona centro, a una distancia aproximada de 38 Km de la misma. Fundado como asentamiento en 1542 por Cristóbal de Oñate y formalmente como pueblo en 1799, para erigirse en villa en 1859 y en 1944 se publica el decreto que crea al actual municipio de Ahualulco.[89]

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000 efectuado por el INEGI[90], la población total del municipio es de 19,192 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 3,721 personas. La cabecera municipal se denomina Ahualulco del Sonido 13, y sus principales actividades económicas son el comercio, jornal, obrero, maquila y migración; su número de habitantes aproximado es de 4000.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable, el Secretario General del Ayuntamiento, quien tiene bajo su custodia el archivo de concentración por mandato de la Ley Orgánica del Municipio Libre, en el que directamente laboran dos personas, con un rango de edad entre los 31 y 55 años de edad, adscritos desde hace más de seis años, y de los que se desconoce su grado de estudios, y que además no han recibido –ninguna de las tres personas relacionadas al archivo- capacitación en la materia.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, y dicho del Secretario General del Ayuntamiento, se lleva una cierta organización de los documentos desde el año 2006.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal del Ayuntamiento previa identificación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración está contenido en dos espacios designados dentro de la institución para albergar la documentación de administraciones pasadas. Cuenta con iluminación inadecuada, con estantería de metal y madera, se tiene una constante fumigación insecticida, la mayoría de los documentos están en gran parte protegidos por folders y se encuentran en cajas de plástico y cartón, éstas, organizadas por administraciones y por años, en algunos casos se identifica el área productora de la información.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos.

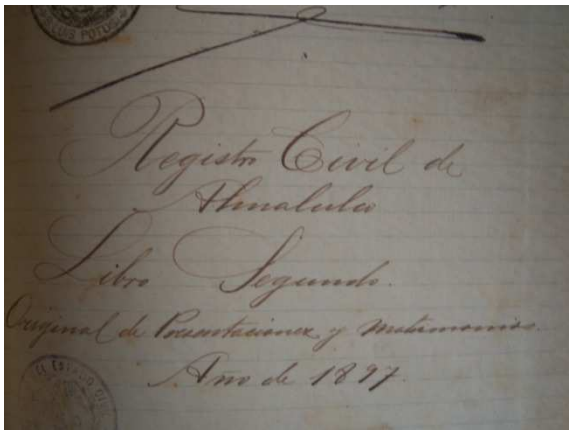
ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se detectaron archivos históricos datados de 1898 a 1950 aproximadamente, principalmente relativos a registros de población y del estado civil. Particularmente se observa un vacio documental de las administraciones municipales que comprenden del año 1955 a 1985.

---

[89] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

[90] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa la existencia de documentación histórica referida con antelación, el local y el espacio destinado al archivo, así como la exposición de la documentación a factores ambientales y climatológicos. Se observa también la desorganización documental, la acumulación indiscriminada de cajas y carpetas, y su exposición a humedad en piso y paredes.

MATEHUALA

Matehuala está localizado al norte del Estado, en el altiplano potosino, a 180 km aproximadamente de la capital. Fue fundada por D. Cayetano Medellín el 10 de Junio de 1550 junto con varias familias tlaxcaltecas; en el año de 1778 se le da la categoría de Villa y en el año de 1826 se le denomina como municipio. Residencia de los poderes federales y por lo tanto de la capital de la República en el año 1863. [91]

De acuerdo a los resultados que presenta el II Conteo de Población y Vivienda, realizado en 2005 por el INEGI[92], el municipio cuenta con un total de 82,726 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 26,745 personas. La cabecera municipal se denomina Matehuala, y su principal actividad económica es el comercio, que representa el 58% de la ocupación de su población; su número de habitantes aproximado es de 64,300.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable, el Secretario General del Ayuntamiento, quien tiene bajo su custodia el archivo de concentración por mandato de la Ley Orgánica del Municipio Libre, en el que directamente laboran cinco personas que no están avocadas al mismo de tiempo completo, con un rango de edad entre los 31 y 50 años de edad, de los que se desconoce su grado de estudios, y que además no han recibido –ninguna de las cinco personas relacionadas al archivo- capacitación en la materia.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se conoce ni se aplica normatividad en la organización y conservación de los archivos del municipio, y no se cuenta con instrumentos de control y recuperación, salvo un inventario general de documentos elaborado por el personal del archivo, en base a la información dada por las áreas del ayuntamiento.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. No cuenta con servicios de difusión y consulta al público, y sólo se facilita la documentación a personal del Ayuntamiento previa identificación, con opción a su fotocopiado.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra fuera de la institución, dentro del auditorio municipal, en un depósito genérico de desechos, materiales, muebles y documentos. No tiene arquitectura alguna, y la documentación se contiene en cajas comerciales de cartón ubicadas en el piso y en estantes, sin organización u ordenación alguna.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para el control de los documentos, y sólo se tiene un inventario general de documentos elaborado en formato .xls.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se puede apreciar la acumulación sin organización de la información, ésta se contiene en cajas plásticas y comerciales de cartón, se percibe humedad en el ambiente y se puede observar en paredes y piso. La documentación se encuentra en cajas en estantes y piso.

---

[91] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

[92] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la fachada del auditorio municipal y la entrada a la sección destinada al archivo de concentración, la disposición de carpetas Lefort en estantería, y el acomodo sin orden ni control de contenido de cajas en estantería y piso, estibadas y acumuladas sin criterios de organización.

MEXQUITIC DE CARMONA

Está ubicado a 22 km aproximadamente de la capital en dirección oeste. Fue fundado por fray Diego de la Magdalena en 1583 y lo habitaban chichimecas. En el año de 1947, el Congreso del Estado, en su decreto 120 ordena que se le denominara "Mexquitic de Carmona", en honor de su hijo más afamado el soldado Damián Carmona. [93]

De acuerdo a los resultados que presenta el II Conteo de Población y Vivienda, realizado en 2005 por el INEGI[94], el municipio cuenta con un total de 48,484 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 11,653 personas. La cabecera municipal se denomina Mexquitic de Carmona, y su número de habitantes aproximado es de 900.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable directo, licenciado en biblioteconomía, con un rango de edad entre los 31 y 50 años de edad, y adscrito al archivo desde hace más de 6 años, encargado también de la biblioteca municipal y único trabajador del archivo municipal; capacitado en dos ocasiones en 2007 por el Archivo General de la Nación en temas de organización y recuperación de documentos.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. En la organización del archivo se aplica el Reglamento de la Secretaría de Gobernación desde 1998 y se conoce la normatividad estatal, sin embargo no se cuenta con ningún instrumento de control y recuperación archivístico.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. La difusión del contenido del archivo se lleva a cabo a través de trípticos y folletería, se pueden consultar documentos en sala previa identificación del interesado, se cuenta con un supervisor en dicha sala de consulta, y existe la posibilidad de reproducción de la información en fotocopia siempre y cuando lo autorice el Secretario General del Ayuntamiento.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra fuera de la institución en el mismo local que ocupa la biblioteca municipal, en un espacio de aproximadamente 15 metros cuadrados. Dentro del local, el techo se sostiene por polines y ello limita considerablemente el espacio para el usuario, las paredes presentan grietas notables, la iluminación es pobre, y la documentación se contiene en cajas comerciales de cartón ubicadas en el piso y en estantes, ordenadas orgánicamente, cronológicamente y por colores.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para su control.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal, se aprecia una sección de documentación ordenada por colores, y una segunda sala con documentación sin organizar. La documentación se encuentra expuesta a factores ambientales y a fauna nociva, acumulada sin orden y directamente sobre el piso.

---

[93] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

[94] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

MOCTEZUMA

La fecha más antigua de su fundación se señala en el año de 1552 por el Lic. Don Primo Feliciano Velázquez, para en 1826 ser elevado a la categoría de municipio. [95]

De acuerdo a los resultados que presenta el II Conteo de Población y Vivienda, realizado en 2005 por el INEGI[96], el municipio cuenta con un total de 18,344 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 3,674 personas, de las cuales el 47.9% se dedica a la agricultura, ganadería, caza y pesca.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal carece de toda persona responsable o dedicada al mismo.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Existe desconocimiento pleno de normatividad y técnica orientada a la organización de archivos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El ayuntamiento no cuenta con métodos o sistemas de difusión de la documentación de su archivo.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra dentro de la institución, en un depósito genérico de objetos, en cajas y acomodados a ras del piso y en estantes metálicos. En completa desorganización.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para su control.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal se aprecia la existencia de una bodega o almacén de objetos inservibles, material de limpieza e incluso plantas. Los documentos se encuentran en total abandono, expuestos a humedad, roedores e insectos.

[95] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

[96] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la entrada al almacén que funciona como archivo de concentración (puerta metálica, imagen Superior Izquierda.), el acomodo de documentos en el único estante y la acumulación indiscriminada de cajas con documentos y demás objetos en desuso. No hay signos de humedad por el clima seco del municipio, sin embargo la rotura de cristales en ventanas y puerta, permite el acceso a fauna nociva y polvo.

RIOVERDE

El pueblo se fundó originalmente en el sitio que hoy ocupa la cabecera municipal de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, y la fecha de fundación del asentamiento actual data del día 1 de julio del año de 1617 por orden de Fr. Juan Bautista Mollinedo con categoría de Misión. En 1821, el brigadier Juan José Zenón Fernández proclamó la Independencia en Rioverde, para ser declarada ciudad un año después de la proclamación de la primera Constitución de San Luis Potosí, en 1826.[97]

Según los resultados que presenta el II Conteo de Población y Vivienda, realizado en 2005 por el INEGI[98], el municipio cuenta con un total de 85,945 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 24,627 personas, principalmente dedicadas al comercio y servicios. En el sector económico primario, los cultivos de importancia en la región son la naranja y la alfalfa.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. Cuenta con un responsable y se auxilia de dos personas más, licenciado en Derecho y rango de edad de 31 a 50 años, tiene más de tres años bajo su encargo el archivo. El responsable del archivo ha sido capacitado en dos ocasiones en la materia, por el Archivo General de la Nación y el Colegio de San Luis, en 2004 y 2007 respectivamente, recibiendo constancia de las mismas.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. No se tiene conocimiento de la normatividad local en la materia, y no se cuenta con herramientas de organización y control de archivos, salvo un inventario de expedientes elaborado sin técnica archivística.

El archivo municipal cuenta con constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos, administrado por el Archivo General de la Nación.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El ayuntamiento cuenta sistemas de difusión de la documentación de su archivo al interior del ayuntamiento, ésta se realiza mediante pláticas dentro de la institución, se presta la documentación para su consulta previa inscripción en un registro de de usuarios, y se solicita identificación para su entrega.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo municipal cuenta con documentación histórica datada desde 1740, y administrativa hasta 2001; su acervo comprende dos secciones: documentos generados por el ayuntamiento y organismos que le precedieron, como es el caso de una Prefectura Política, y documentos generados por instancias judiciales.

Se evidencia la confusión entre archivo histórico y archivo de concentración, donde el segundo por su condición y desorden contamina el primero.

El archivo de concentración se encuentra dentro de la institución, en un depósito genérico de objetos, amarrados, en cajas y acomodados en el piso y en estantes metálicos, en orden cronológico algunos de ellos.

---

[97] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

[98] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Existen varias áreas expuestas al agua y rapiña, cuenta con ventiladores, extinguidores y programa de fumigación semestral. El volumen del archivo comprende aproximadamente 100 metros lineales, en cajas archivadoras en estantería y pertenecientes al archivo histórico, y aproximadamente 60 metros cuadrados amontonados en cajas de plástico, correspondientes al archivo de concentración.

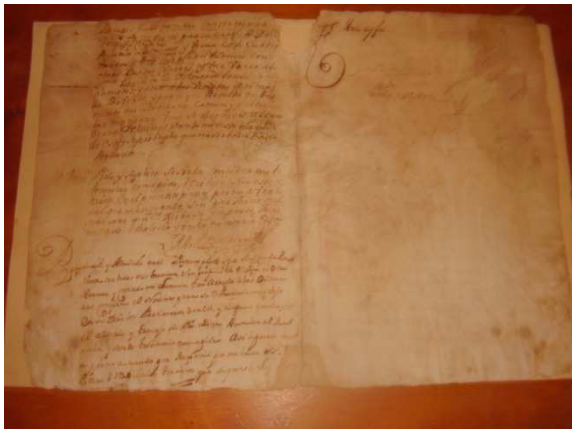
El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para su control.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal se aprecia la existencia de un local específico para destino del archivo de concentración, dividido en varias secciones para resguardar archivos históricos, administrativos y judiciales, respectivamente.

Los documentos históricos se encuentran en cajas y conservados adecuadamente, sin embargo no están organizados y se encuentran mezclados con información administrativa que los puede contaminar.

La documentación del archivo de concentración se conserva en cajas plásticas, desordenadas y expuestas, amontonadas y directamente sobre el suelo y estibadas. Se observa la presencia de humedad, insectos, exposición al ambiente y materiales potencialmente dañinos.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS



En las imágenes se observa la fachada del local del archivo municipal, la parte trasera del mismo, la oficina de su responsable, un ejemplar del diario "El Liberal" de 1809, documentación histórica, el área de conservación de ésta, la mezcla de archivos históricos y de concentración, y el grueso del archivo de concentración, que se encuentra amontonado en otras áreas del local, en la parte trasera.

SALINAS DE HIDALGO

A Juan de Tolosa se le llama el conquistador, fundador y poblador de "Salinas del Peñón Blanco". El nombre de Salinas deriva de las salineras que se localizan en el lugar. El 17 de octubre de 1826 se dictó la primera Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y un decreto posterior, el No. 61 de fecha 8 de octubre de 1827, ya menciona en su artículo 28 a Salinas como Ayuntamiento compuesto de un alcalde, dos regidores y un procurador síndico. Es la Legislatura del Estado, en 1960, quien por decreto ordenó que esta población se llamase "Salinas de Hidalgo", como se denomina actualmente. [99]

Con una cabecera municipal ubicada aproximadamente a 99 km de distancia de la capital, de acuerdo al II Conteo de Población y Vivienda, realizado en 2005 por el INEGI[100], el municipio cuenta con un total de 26,985 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 6,059 personas.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un encargado, quien a su vez es la única persona que labora en él, aunque de tiempo completo; de escolaridad secundaria, con un rango de edad de entre 15 y 30 años, sindicalizado, y sin capacitación en la materia, tiene más de 6 años de adscripción al archivo.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Se tiene conocimiento de la normatividad archivística local, sin embargo no se cuenta con instrumentos de recuperación y control archivístico.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El ayuntamiento no cuenta con métodos o sistemas de difusión de la documentación de su archivo.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se ubica fuera de las oficinas del ayuntamiento, en un almacén que a la vez sirve como depósito de objetos. Los documentos se encuentran amarrados, en cajas comerciales y de plástico, en el piso, desorganizados completamente.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para su control.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal se aprecia la existencia de una bodega o almacén de objetos desechados, y la documentación se encuentra expuesta a humedad, roedores e insectos, y se observa salitre y hongos en las paredes y piso del local.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

No se cuenta con muestras visuales en razón de fallas mecánicas de la cámara fotográfica al momento de realizar la visita.

[99] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

[100] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

SAN ANTONIO

Originalmente comunidad bajo el gobierno del municipio de Tampamolón, San Antonio goza del carácter de municipio libre por disposición de decreto legislativo de fecha 1984. [101]

De acuerdo a los resultados que presenta el II Conteo de Población y Vivienda, realizado en 2005 por el INEGI[102], el municipio cuenta con un total de 9,274 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 2,504 personas, con más del 50% dedicada al sector primario de la economía. Es el municipio con mayor porcentaje de población indígena en el Estado, con un 80%.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal cuenta con un responsable cuyo cargo es auxiliar de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del ayuntamiento, por lo que dedica sólo 1 hora diaria al archivo; con educación preparatoria y un rango de edad entre 31 y 50 años, dicha persona tiene menos de 1 año como encargado del archivo municipal, sin haber recibido capacitación al respecto.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Existe desconocimiento pleno de normatividad y técnica orientada a la organización de archivos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El ayuntamiento no cuenta con métodos o sistemas de difusión de la documentación de su archivo.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra fuera del edificio municipal, bajo las escaleras de acceso a palacio municipal, a un costado de una cancha de usos múltiples, en una bodega que funge como depósito de materiales de construcción, limpieza y desechos, protegido sólo por una reja que impide el acceso a personas.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para su control.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal se aprecia la existencia de una bodega o almacén de objetos inservibles, material de limpieza y de construcción. Los documentos se encuentran en total abandono y completamente desorganizados, expuestos a humedad, roedores, insectos y fauna mayor.

---

[101] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

San Antonio se constituye como municipio por así establecerlo la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, promulgada el 2 de febrero de 1984. Anteriormente ya se había erigido en villa en 1826, sin embargo, en 1944 fue anexado nuevamente al territorio de Tampamolón.

[102] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se observa la entrada al almacén que funciona como archivo de concentración. El acceso se impide sólo por una reja, y el interior está completamente expuesto a humedad y fauna nociva; se observa también material de construcción en el interior, así como diversos objetos inservibles. La documentación se encuentra en total abandono.

SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA

Sin tener fecha exacta de fundación, se presume el asentamiento del pueblo por incursiones aztecas hacia finales del siglo XV. Es en 1827 que se erige en Villa y por tanto, posee ayuntamiento. [103]

Es el municipio más distante de la capital del Estado al situarse a 398 km de ésta; de acuerdo a los resultados que presenta el II Conteo de Población y Vivienda, realizado en 2005 por el INEGI[104], el municipio cuenta con un total de 21,576 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 5,907 personas, de las cuales el 70% se dedica a la agricultura, ganadería, caza y pesca.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El archivo municipal carece de persona responsable o encargada al mismo.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Existe desconocimiento pleno de normatividad y técnica orientada a la organización de archivos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El ayuntamiento no cuenta con métodos o sistemas de difusión de la documentación de su archivo.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra dentro del edificio de la presidencia municipal, en la parte trasera, frente a la cárcel y los baños públicos. Es un depósito genérico de objetos, los documentos están resguardados en cajas y algunos dispuestos directamente en el piso, sin estantería ni arquitectura básica. Desorganizados completamente.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para su control.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal se aprecia la existencia de una bodega o almacén de objetos inservibles, material de limpieza y construcción. Los documentos se encuentran en total abandono, expuestos a humedad, roedores e insectos. La falta de vidrios en las ventanas provoca que la lluvia penetre al interior del archivo, y el local se encuentra exactamente a un costado de una corriente de agua, lo que aumenta la presencia de humedad.

Cabe destacar el hallazgo de documentos datados de 2004, en avanzado estado de putrefacción.

[103] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

[104] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

En las imágenes se puede apreciar el local que ocupa el archivo, el volumen del mismo, el nivel de humedad de paredes y piso, así como el notable desorden y abandono de los documentos. Nótese también el depósito de muebles inservibles y el avanzado grado de putrefacción de los documentos.

SAN NICOLÁS TOLENTINO

El pueblo de San Nicolás Tolentino supone su fundación hacia el año 1600, habitado ya por tribus indígenas, y es hasta 1827 que la Legislatura del Estado ordenó que el ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, tendrá su municipio como hasta la fecha, pues para entonces este municipio pertenecía al partido de Guadalcázar. [105]

El municipio está ubicado a 70 kilometros de la capital del Estado, y de acuerdo a los resultados que presenta el II Conteo de Población y Vivienda, realizado en 2005 por el INEGI[106], el municipio cuenta con un total de 5,547 habitantes, con una población económicamente activa total del municipio de 1,536 personas. La cabecera municipal tiene 751 habitantes.

DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO PÚBLICO

PERSONAL DEL ARCHIVO. El responsable del archivo municipal es el Contralor Interno del ayuntamiento por orden administrativa, cuenta con educación preparatoria y rango de edad de 15 a 30 años, y no dedica tiempo laboral a las tareas del archivo. No ha recibido capacitación en la materia.

NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS. Existe desconocimiento pleno de normatividad y técnica orientada a la organización de archivos.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS. El ayuntamiento no cuenta con métodos o sistemas de difusión de la documentación de su archivo.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA E INFORMÁTICA. El archivo de concentración se encuentra dentro del edificio de la presidencia municipal, en la parte superior. Cuenta con 9 estantes metálicos y 2 de madera, pero la documentación está desorganizada y existe ventilación, control de incendios ni iluminación. Es un depósito genérico de objetos.

El archivo municipal no cuenta con infraestructura o sistemas informáticos para su control.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS. En la revisión presencial del archivo municipal se aprecia la existencia de una bodega o almacén de objetos desechados. Los documentos se encuentran en total abandono, expuestos a humedad y fauna nociva. La falta de ventilación provoca humedad.

ESTATUS DE LOS DOCUMENTOS

No se cuenta con evidencias visuales por causa de problemas técnicos de fotografía en el momento de la visita.

[105] Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

[106] Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

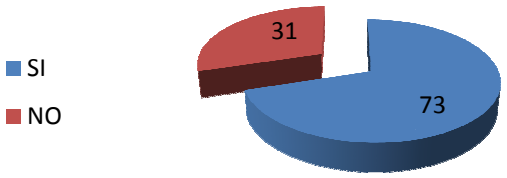
7.4.6.1 RESULTADOS GENERALES

GRAFICADOS

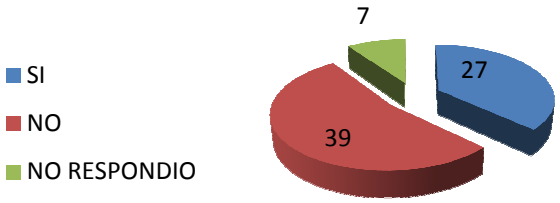
RECURSOS HUMANOS

Personal

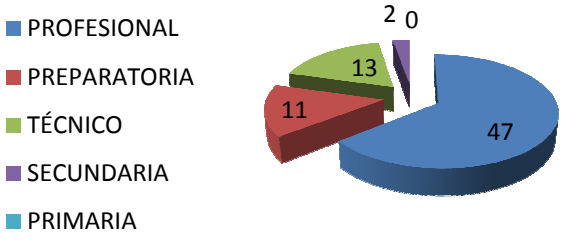
EL ARCHIVO CUENTA CON UN RESPONSABLE



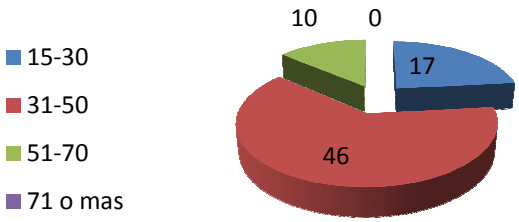
ES PERSONAL SINDICALIZADO



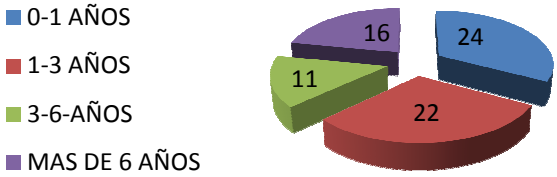
GRADO ESCOLAR DEL RESPONSABLE



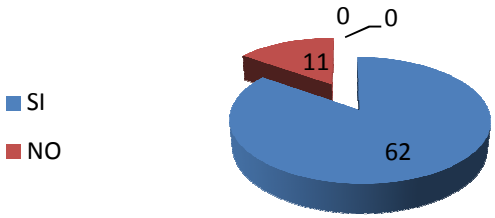
RANGO DE EDAD



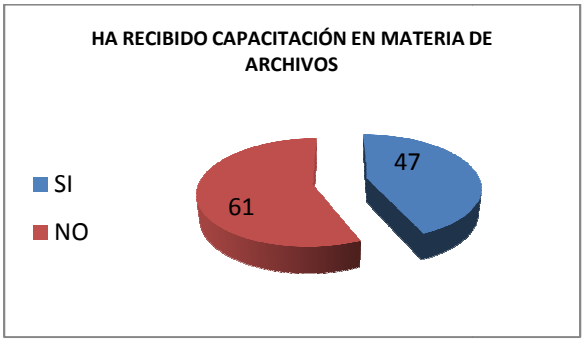
TIEMPO DE ADSCRIPCIÓN AL ARCHIVO

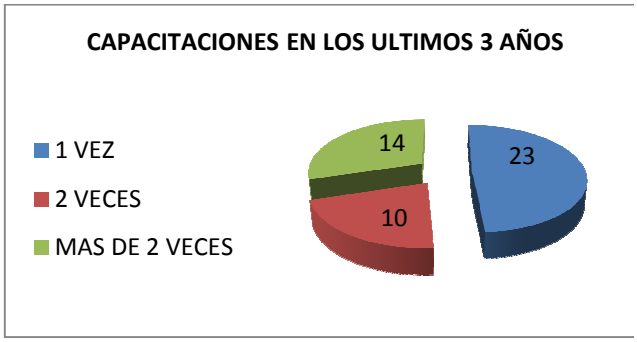


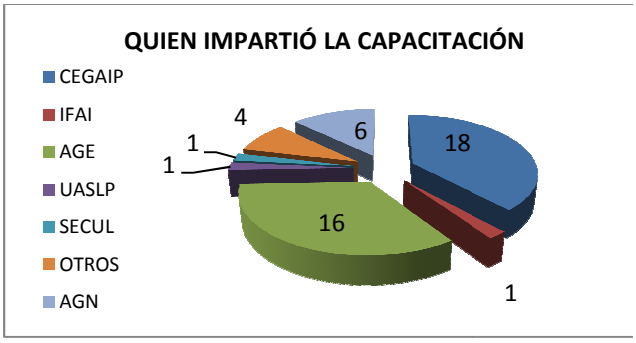
EL PERSONAL ES DE TIEMPO COMPLETO



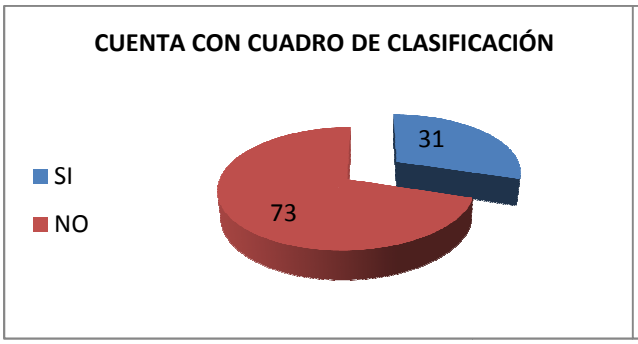
Capacitación

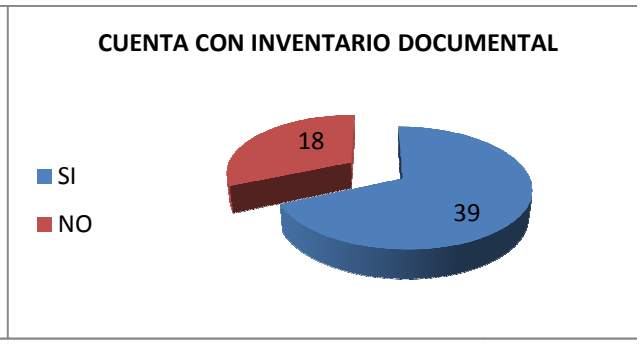


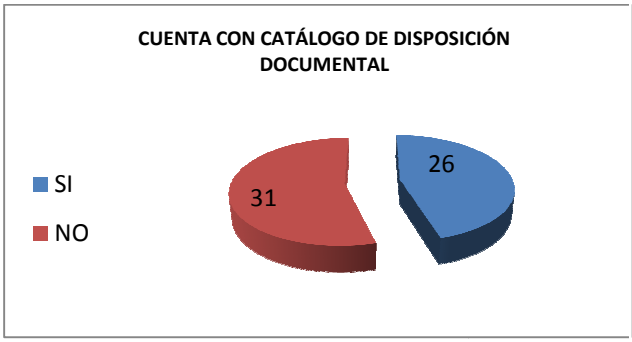


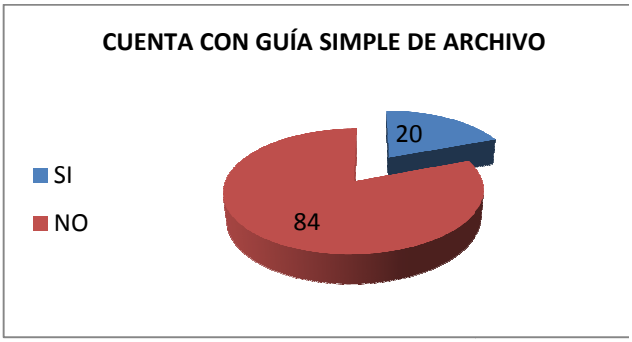


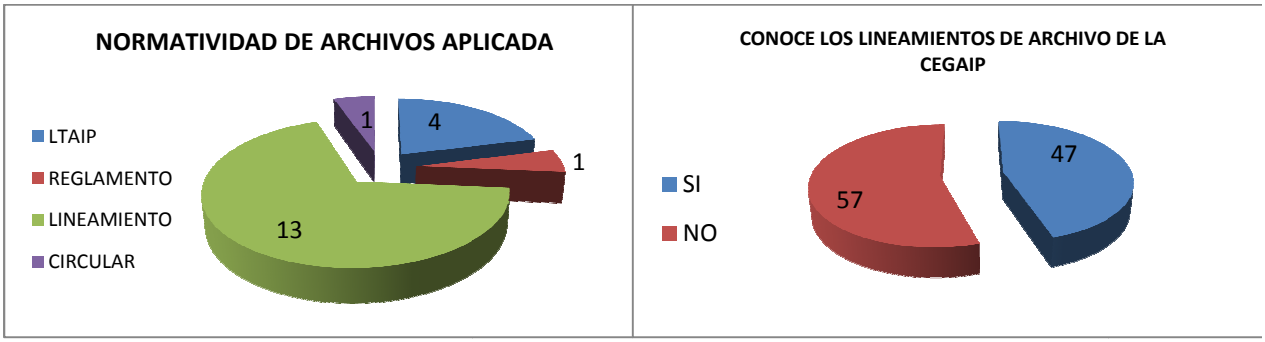
APLICACIÓN NORMATIVA



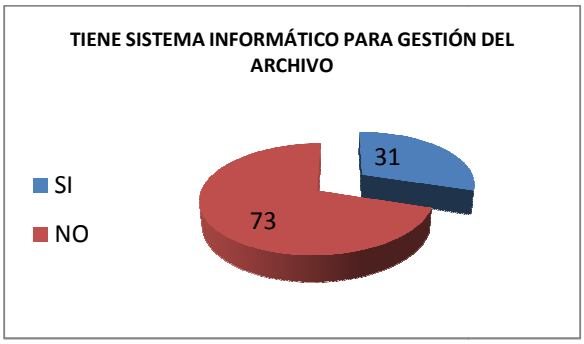


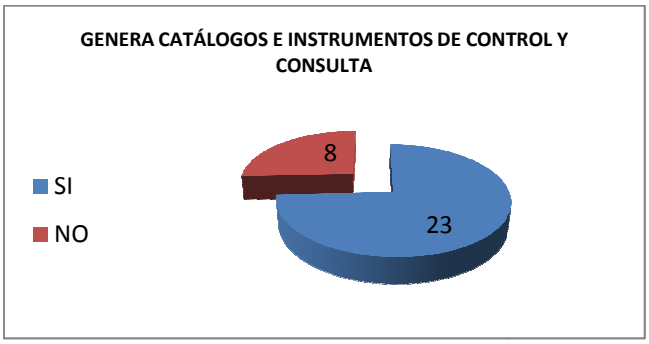




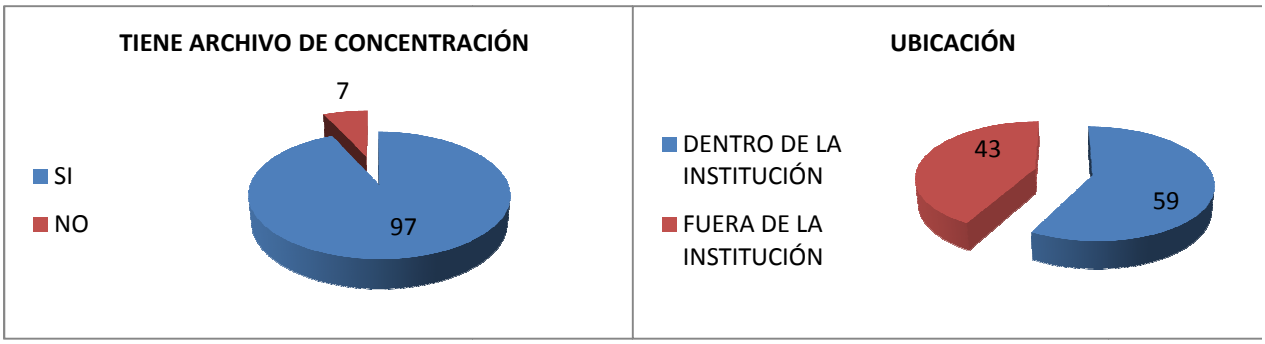


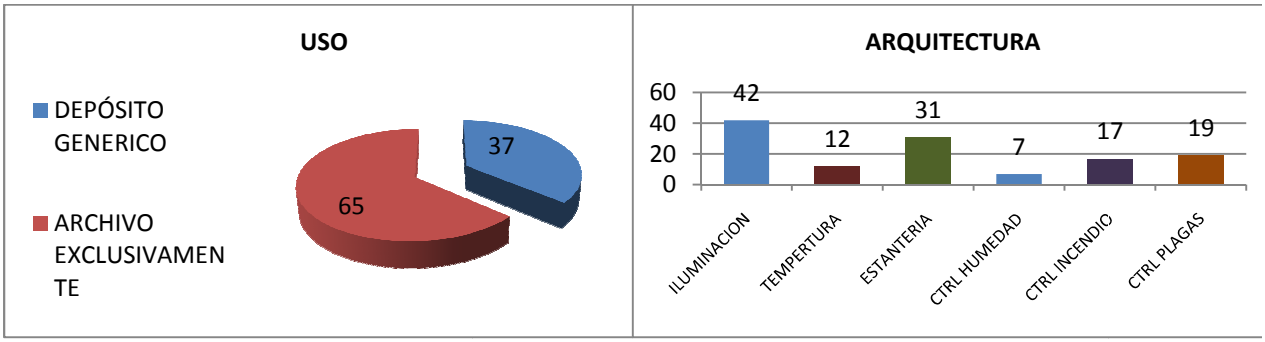
INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA



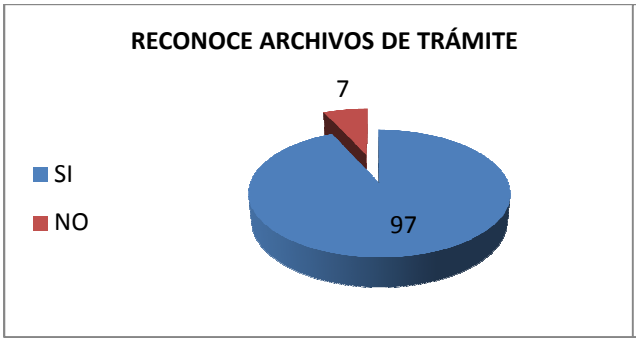


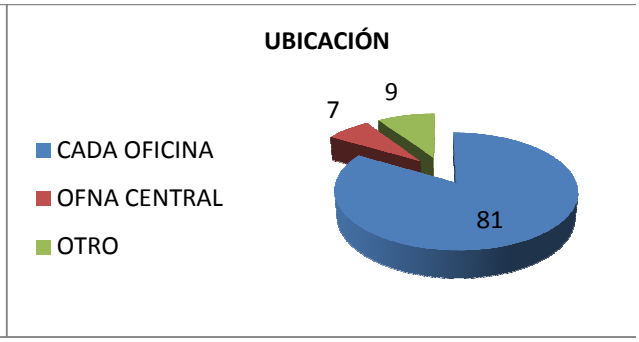
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



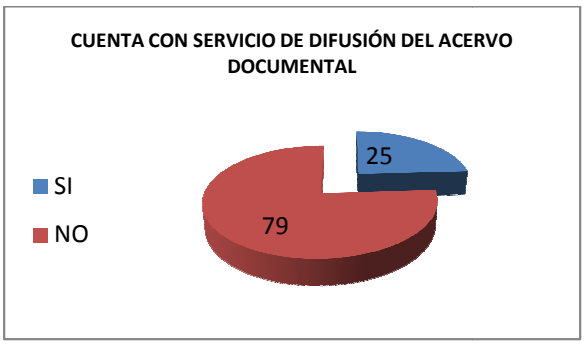

USO
DEPÓSITO GENERICO
ARCHIVO EXCLUSIVAMENTE
37
65

ARQUITECTURA
60
40
20
0
42
12
31
7
17
19
ILUMINACION
TEMPERTURA
ESTANTERIA
CTRL HUMEDAD
CTRL INCENDIO
CTRL PLAGAS


RECONOCE ARCHIVOS DE TRÁMITE
SI
NO
7
97


UBICACIÓN
CADA OFICINA
OFNA CENTRAL
OTRO
7
9
81

SERVICIOS


CUENTA CON SERVICIO DE DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
SI
NO
25
79

VIII RECOMENDACIONES

Se ha destacado el valor histórico y la representación para la identidad nacional, de la adecuada organización y el acceso a los archivos públicos. Con el buen funcionamiento de los archivos públicos se cumplirá el objetivo de elevar el nivel de vida democrática y garantizamos el acceso y la organización de los mismos.

La información es un recurso central para la política documental y archivística. Los documentos jurídicos, científicos, técnicos y de cualquier otra índole son recursos para el desarrollo de la nación; pero, si no son conocidos por las personas y, por tanto, no es extraída y utilizada la información que contienen, los documentos poseen una utilidad mínima. Es menester difundir la información contenida en los documentos, de modo que llegue a todos y todas, la procesen y puedan aplicar la información ahí contenida para la solución de problemas. (Vázquez, 2008).[107]

La documentación vinculada a la función pública está inevitablemente ligada a la transparencia administrativa, al derecho universal de las personas a la información, y de ninguna manera puede separarse o desligarse de los principios fundamentales que cimentan a nuestra Nación bajo principios de desarrollo democrático y participación permanente de sus habitantes en la vida pública, tanto en la unidad individual como en la sociedad organizada.

La información inherente a las actividades gubernamentales sobre seguridad pública, procuración e impartición de justicia, así como salud pública o derechos de terceros, deben estar formuladas sobre normas específicas de reserva y confidencialidad, plasmadas en documentos de interpretación normativa[108] que no deben ser absolutas, los límites deben procurarse dentro de los márgenes de:

- No abarcar indiscriminadamente a todos los documentos.
- Los plazos de secreto nunca serán perpetuos; deben ser lo más breves que sea posible.
- Abundar en la explicación de motivos y no limitarse al genérico "razones de Estado" o "de seguridad nacional". [109]

Es por ello que debemos empezar por aplicar políticas para optimizar la información contenida en los documentos de los archivos del Estado:

1. **Crear centros de información especializada**, próximos a los distintos usuarios. Estos centros deben estar vinculados y coordinados bajo un Sistema Estatal de Documentación y Archivo. [110] El proceso de difusión de la información puede iniciarse a partir de los documentos fácilmente procesables: los documentos dispositivos y jurídicos y los Registros del Estado; luego, los

[107] Vazquez Murillo, Manuel. *"Administración de Documentos y Archivos. Planteos para el siglo XXI."*Ed. Alfagrama Ediciones. 3ª ed. Buenos Aires, Argentina. 2008.

[108] En el caso de San Luis Potosí, el 23 de agosto de 2008 se publicaron oficialmente los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, emitidos por la CEGAIP.

[109] *Igual que el primero*

[110] El artículo 17 bis de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí establece la creación de un Sistema Estatal de Documentación y Archivo como la instancia responsable de aplicar las regulaciones en materia de administración de documentos e información de las entidades públicas del mismo Estado.

científico-técnicos, y por último, los que presentan más dificultad, como lo que contienen datos de personas o de hechos y sucesos.

Centralizar la información no significa sólo reunirla. Al procesarla, obtenemos estadísticas y tabulaciones de los datos dispersos. Estos datos dispersos procesados se convierten en conocimiento que, a su vez, puede volver a ser procesado de diverso modo para ser utilizado cada vez con mayor amplitud.

2. **Educar a quienes deben ser usuarios de la información.** Cualquier autoridad, antes de redactar un documento dispositivo, debe diagnosticar la realidad actual, identificar los factores en juego y conocer la trayectoria del tema. Ha de terminarse la frase: "Se derogan las disposiciones en contrario", que es una manera de cubrir la ignorancia. Para esto, la información sobre lo que disponen todas las normas anteriores relacionadas es esencial.

3. **Compilar digestos (colecciones temáticas) de leyes, decretos y reglamentos.** Por ejemplo: obligaciones y derechos de los partidos políticos; de los electores; prerrogativas de los legisladores y los jueces, etc.

4. **Difundir entre los profesionales, investigadores y planificadores,** la costumbre de requerir información contenida en los documentos pertinentes, y dominar la búsqueda de los datos que se encuentran dispersos.
   Para ser utilizada la información como recurso, exige la regulación o reglamentación de algunos puntos:
   - Los límites entre la confidencialidad y la apertura a la consulta.
   - El respeto a los derechos de autor, de tal modo que se permita la investigación y se evite el perjuicio a la propiedad intelectual.
   - El procesar estadísticamente la información.[111]

Además se deben implementar políticas públicas que plasmen acciones mínimas que se deben adoptar en la administración pública respecto de los archivos públicos, y dentro de éstas en las políticas documentales, que deben ser al menos las siguientes:

*"**Primera:** Creación, fortalecimiento y formalización de estructuras organizacionales sin distintas al seno de las administraciones públicas, Bajo la Figura de Sistemas Institucionales de Archivos, como continente operativo que combata el aislamiento de los archivos públicos en su medio ambiente institucional y social.*

***Segunda:** Propiciar un permanente proceso de planeación del desarrollo archivístico, que además de generar diagnósticos actualizados y procesos de rediseño institucional de la función documental al seno de las instituciones gubernamentales, cohesione y articule el desempeño de proyectos de corto, mediano y largo alcance, capaces de transformar el ejercicio rico de la gestión documental y superar los problemas históricos de su administración.*

[111] Vazquez Murillo, Manuel. *"Administración de Documentos y Archivos. Planteos para el siglo XXI."* Ed. Alfagrama Ediciones. 3ª ed. Buenos Aires, Argentina. 2008. Tomado del capítulo 8.3.2.5, referente a *"Modos prácticos para usufructuar la información".*

Tercera: *Propiciar la modernización de los archivos, de sistemas, métodos e instrumentos de trabajo al tiempo que se vigile su constante actualización.*

Cuarta: *Mejorar la adquisición y uso de los recursos archivísticos, materiales y tecnológicos y, especialmente, propiciar el desarrollo, estabilidad, crecimiento institucional y profesionalización de los archivista es y, señaladamente, la capacitación de los administradores en la materia, en tanto productores y usuarios de la información archivístico.*

Quinta: *Incrementar ordenada e inteligentemente el uso de nuevas tecnologías de la información para la administración de archivos, que garanticen su acceso equitativo a información documental, así como el control archivístico de la información electrónica como memoria de largo plazo.*

Sexta: *Consolidar una acción permanente de dotación de recursos financieros para los archivos, en el marco de las acciones de programación y presupuestación de las entidades públicas.*

Séptima: *Divulgar la importancia de los archivos como instrumento de cesión y espacios del amor y de cultura, propiciando una activa participación de la sociedad en las acciones de difusión archivista.*

Octava*: Consolidar el marco jurídico de los archivos, con la emisión de leyes de archivos, plenamente consensadas, que propicien y enmarcan el desarrollo de los sistemas institucionales y archivo.*

Novena: *Establecer, consolidar y sostener mecanismos de cooperación y comunicación permanente entre los archivos y la administración, entre los archivos y entre los archivos y sus usuarios institucionales y sociales.*

Décima*: Establecer metas y propósitos que incurrió la sociedad y gobierno en la construcción de una cultura institucional y social de los archivos y su papel en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas."*

Por otra parte, se deben instituir manuales de procedimientos que faciliten el procesamiento de tareas al interior de las administraciones públicas y específicamente en la tarea archivística. Tales procedimientos deben atender a tópicos tales como:

1. Perfil de los usuarios, de tal manera que el acceso a los documentos se ajuste a las necesidades de los interesados en conocerlos.
2. Los requisitos, de modo que las formalidades requeridas para el acceso a los documentos del archivo sean mínimas y garanticen un acceso expedito.
3. Afirmación de responsabilidades sobre los custodios de los documentos, y una adecuada relación de infracciones y sanciones.

La legislación en materia de archivos públicos es otro tema pendiente en las políticas públicas. La legislación incluye diversas medidas dispositivas de distintos niveles: Decretos, Reglamentos, Manuales de Procedimientos.

Más allá de regular conductas que tiendan a sancionar la destrucción de los documentos o su descuido o comercialización, como en el caso de las layes de transparencia administrativa o códigos penales, es necesario contar con normatividad preventiva y no sólo reactiva.

Es tarea inmediata del legislador y de los organismos normativos crear disposiciones que contribuyan a la construcción de una cultura archivística y a la construcción formal y material de los archivos propiamente dichos.

Los temas pendientes de legislar se pueden acotar a seis grandes rubros (Vázquez 2008):[112]

Legislación sobre Documentos y Archivo.

- Definición legal de lo que es documento original en soporte papel y en otros soportes.
- Definición legal de lo que es copia, y de su uso y depuración.

Legislación sobre Administración de Documentos en fase Administrativa.

- Normalización de procedimientos y simplificación de trámites.
- Confidencialidad de los documentos y apertura de consulta de los que se necesitan para dar transparencia a los actos de gobierno.
- Reglamentación de todo el proceso de la selección documental.

Legislación sobre Patrimonio Documental y Documentos de valor permanente.

- Ley que declare al Patrimonio Documental de los documentos de archivo, parte del Patrimonio Cultural.
- Prohibición de exportar o destruir los documentos incluidos en la lista mínima.
- Enumeración legal de métodos de salvaguarda o recuperación de documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la Nación, la Providencia o el Municipio.

Legislación sobre sistemas de Administración de Documentos y Archivos.

- Creación e implementación de los distintos sistemas de administración de documentos y archivos: del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos.
- Reglamentación del funcionamiento de cada sistema integrado de archivos.
- Exigencia de que todo plano de edificio estatal que conste la ubicación del archivo.

Legislación sobre el Uso de la Información.

- Derecho a la privacidad. Sus alcances y límites.
- Reglamentación sobre la manipulación de papeles del área.
- Intercomunicación de la información científico-técnica, con conexiones hacia los poderes Ejecutivo y Legislativo.

Legislación sobre los Administradores de Documentos y Archivos y Archiveros.

[112] Vazquez Murillo, Manuel. *"Administración de Documentos y Archivos. Planteos para el siglo XXI."*Ed. Alfagrama Ediciones. 3ª ed. Buenos Aires, Argentina. 2008. Tomado del capítulo 8.4, referente a *"La legislación sobre documentos y archivos".*

- Jerarquización de los Administradores de documentos en el escalafón administrativo. Reconocimiento económico del título.
- Exigencia del título para desempeñar archivos.
- Reglamento sobre la capacitación de quienes se encuentren desempeñando tareas de archivos.

IX BIBLIOGRAFIA

Aguilera Murguía, R. y Nacif Mina, J. (2006). Los Archivos Públicos: su organización y conservación. México D.F., México: Editorial Porrúa.

Ríos Estavillo, J. (2005). Derecho a la Información en México. México D.F., México: Editorial Porrúa.

Taboada Cardoso, F. y Nielsen de Allende, M. (2006). Archivística y Normalización, Norma ISO 15489. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama.

Vázquez Murillo, M. (2006). Cómo seleccionar Documentos de Archivo. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama.

Vázquez Murillo, M. (2008). Administración de Documentos y Archivos, Planteos para el siglo XXI. (3ra. Ed.). Buenos Aires, Argentina: Alfagrama.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002. http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi