

2019

Municipio de Cerritos

Coordinación de Archivos



Cerritos
CRECEMOS JUNTOS
Gobierno Municipal 2018-2021

PLAN DE TRABAJO

2018 – 2021

ÍNDICE

Introducción.....	4
Objetivo.....	6
Misión.....	6
Visión.....	6
Antecedentes.....	7
Análisis FODA.....	9
Acciones administrativas para mejorar la Gestión Documental.....	11
1. Reglamento Interno.....	11
2. Establecer políticas sobre gestión documental.....	11
3. Capacitación a los archivos de trámite.....	11
4. Asesoría y vigilancia para los archivos de trámite.....	12
5. Material de seguridad y herramientas de trabajo para el archivo de concentración.....	12
6. Programas de Transferencia Primaria.....	13
7. Programa de Transferencia Secundaria.....	13
8. Archivo Histórico.....	13
Acciones para la mejora de la infraestructura del archivo de concentración.....	15
1. Espacio de oficina y recepción.....	15
2. Espacio para resguardo de los archivos.....	16
3. Equipamiento.....	17
Marco Jurídico.....	19



Cerritos

CRECEMOS JUNTOS

Gobierno Municipal 2018-2021

Introducción

Uno de los grandes retos dentro del ayuntamiento es el lograr, un edificio que cumpla con las especificaciones y recomendaciones del Archivo General de la Nación (AGN), por ello se desarrolló un proyecto que busca la optimización del espacio designado y aumentar las condiciones de seguridad para el resguardo documental. A la par de dicho proyecto se realizaran acciones administrativas que buscan el alcanzar la correcta y eficiente gestión documental.

Estas acciones van encaminadas al cumplimiento del quinto eje del Plan de Desarrollo Municipal de Cerritos 2018 – 2021, en su vertiente 5.1. Gobierno abierto cuyo objetivo es: Desarrollar un modelo gobierno abierto, que promueva la transparencia, rendición de cuentas, la evaluación y control de la función pública. En su estrategia: Lograr un gobierno abierto en el H. Ayuntamiento de Cerritos. Se desarrolla la línea de acción: **Generar e implementar mecanismos para la eficiente gestión documental.** Por ello el presente Plan de Trabajo, busca el desarrollar competencias y conocimientos básicos de archivística en las diferentes áreas del ayuntamiento.

Objetivo

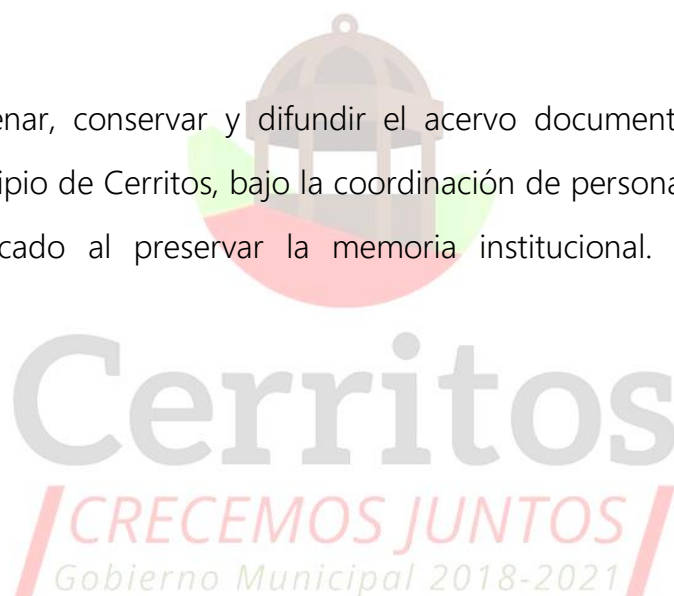
Ser el área coordinadora de las funciones archivísticas dentro del Municipio de Cerritos, para garantizar el resguardo, conservación y difusión del acervo documental.

Misión

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se origina dentro del Municipio de Cerritos, bajo la coordinación de personal especializado en la materia, dedicado al preservar la memoria institucional. Que garantice la democracia.

Visión

Que la coordinación de archivos, sea fuente de información que muestre, la evidencia laboral en la función pública. Ofrecer a la ciudadanía, como a investigadores los medios e instrumentos adecuados para una consulta accesible, eficaz y eficiente.



Antecedentes

Los archivos en las Instituciones públicas constituyen la memoria y la evidencia del cumplimiento de las funciones.

En el Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P. en el 2009 se incluyó dentro de la estructura administrativa, el área de archivos denominada "Archivo Municipal", de igual manera se designó un espacio para el Archivo de Concentración donde se albergarían los documentos de las distintas áreas del Ayuntamiento.



A pesar de que dicha iniciativa fue de gran importancia para la gestión documental no fue suficiente, debido a la falta de conocimientos sobre los requerimientos para el correcto resguardo de los documentos. Con anterioridad todos los documentos eran resguardados dentro de Almacén de mecánicos del ayuntamiento a un costado del Panteón Municipal; con la designación de un espacio ubicado en la esquina de Adalberto de Ávila y Epifanio Castillo, en el barrio de Nuestro Padre Jesús, dio su propio espacio a los documentos aunque las condiciones no mejoraron mucho.

Por ello en el 2013 la administración en curso (Administración 2012 – 2015) se dio a la tarea de reactivar y mejorar las condiciones del Archivo de Concentración, asignado personal al área. Al designar personal para laborar en el

archivo el SEDA ofreció el programa de capacitación en competencias archivísticas, con el cual se dio cumplimiento a los Lineamientos Estatales para la Gestión documental, los cuales exigen personal encargado se encuentre capacitado en materia de competencias archivísticas.

En la Administración 2012 – 2015 se logró el incluir 33 estantes para cajas de archivo, se colocaron 4 mamparas en las ventanas para detener los rayos de sol



y de esta manera brindar mejores condiciones de resguardo al acervo documental.

Gracias a la capacitación del personal del área, se lograron políticas y herramientas en materia de archivo que ayudaron para mejorar las condiciones de resguardo de los documentos, dentro de la función pública. Lo que sin duda alguna marco un significativo avance pero aun así no se han alcanzado las metas deseadas, para lograr unas instalaciones adecuadas para el acervo documental.

Análisis FODA

FORTALEZAS	C O R D I N A C I O N D E A R C H	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene un espacio destinado de manera exclusiva para el Archivo de concentración. • Se tiene el apoyo de la presidenta municipal, el secretario del ayuntamiento y del 3er regidor. • Existe personal destinado al trabajo exclusivo del área. • 1 auxiliar general. 		<ul style="list-style-type: none"> • El préstamo de personal de Obras públicas para la rehabilitación de las instalaciones del archivo. • La adquisición de estantería adecuada para el acomodo y resguardo del archivo. • Prestadores de Servicio Social.
DEBILIDADES		AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Pésimas condiciones de los documentos que componen el acervo documental. • Poco presupuesto para realizar la estantería para el resguardo total y conservación del archivo. • La falta de la cultura en la gestión documental en los archivos de trámite. • Desconocimiento de las obligaciones de los archivos de Trámite por parte de los funcionarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Techo de lámina, calentando el interior a una temperatura de más de 40° C, con algunas goteras. • Piso de concreto, lo que produce polvo constante y no puede ser aseado adecuadamente. • La ubicación del inmueble, está a los límites de la zona urbana siendo blanco fácil para vándalos y delincuentes. • Desastres naturales.

I
V
O
S



Cerritos
/CRECEMOS JUNTOS/
Gobierno Municipal 2018-2021

Acciones administrativas para mejorar la Gestión Documental

1. Reglamento Interno

El generar una normativa interna en materia de archivística es una obligación de la coordinación de Archivo la cual debe estar en armonía con las normas externas vigentes.

Dicha normativa deberá ser publicada en el periódico oficial del Estado para garantizar su aplicación dentro de la administración pública municipal.

2. Establecer políticas sobre gestión documental

Es necesario el establecer políticas y protocolos para que realice una adecuada gestión documental dentro de la función pública municipal, por ellos será necesario el establecer un manual de procedimientos archivísticos, donde cada apartado del ciclo vital de los documentos sea descrito así como las funciones que cada servidor público deberá cumplir en materia de archivística, según las herramientas vigentes como los son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple, Formatos de Inventarios, Catalogo de Disposición Documental y Reglamento Interno.

3. Capacitación a los archivos de trámite

Los archivos administrativos se dividen en: Archivos de Tramite y Archivo de Concentración por ello es necesario el brindar capacitación a cada archivo de trámite del ayuntamiento para el cumplimiento e implementación de las herramientas de archivísticas, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal, el Catalogo de Disposición Documental, formatos de

Inventario y caratulas de expedientes, para que el personal de los archivos de tramite al implementar estas herramientas realicen una eficiente gestión documental dentro de su área. Y los protocolos internos se puedan cumplir y alcanzar de manera efectiva el objetivo de la coordinación.

4. Asesoría y vigilancia para los archivos de trámite

Una vez que se hayan realizado las capacitaciones a cada una de las áreas administrativas del ayuntamiento, se deberá dar continuidad con asesorías y supervisión de la implementación de herramientas archivísticas en cada uno de los archivos de trámite, para verificar que las acciones se realicen de manera adecuada.

5. Material de seguridad y herramientas de trabajo para el archivo de concentración

El archivo de concentración deberá dar resguardo precautorio a todos los documentos semiactivos del ayuntamiento, para ello el personal de esta área deberá contar con materiales de seguridad personal como los son: bata, faja, guantes de látex, cubrebocas y demás materiales que la labor requiera. Asimismo, también se requieren de herramientas como: aspiradora, cajas, material de oficina, equipo de cómputo, materiales para prevenir y combatir incendios. Dichos materiales son necesarios para brindar condiciones adecuadas en el resguardo precautorio de los documentos en el Archivo de Concentración.

6. Programas de Transferencia Primaria

El transcurso de Transferencia Primaria en cuanto a tiempos de conservación lo definirá el Catalogo de Disposición Documental, pero el proceso se define en cuanto a la capacidad y condiciones del Archivo de Concentración, y será el órgano colegiado en tema de archivos así como el Coordinador de Archivos quienes deberán dar a conocer el calendario de procesos de transferencia primaria a los Archivos de Tramite.

7. Programa de Transferencia Secundaria

Los tiempos de resguardo los determina el Catalogo de Disposición Documental y para realizar las bajas documentales estarán a cargo del órgano colegiado en materia de archivos y del Coordinador de archivos.

8. Archivo Histórico

La ley de archivos del Estado de San Luis Potosí, nos dice en su ARTÍCULO 12. Los sujetos obligados deberán crear sus propios archivos administrativos e históricos. Y en el ARTÍCULO 52. El Archivo Histórico es la unidad administrativa de los sujetos obligados, especializado en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentales para la memoria histórica del Estado, a la cual se transfieren los documentos y acervos documentales que deben conservarse permanentemente debido a la importancia que representan. Razón por la cual es de suma importancia el crear un espacio para generar un Archivo histórico del Ayuntamiento. Asimismo, se necesita de las herramientas adecuadas para el resguardo, preservación, restauración y difusión del acervo documental histórico existente. Para ello será necesario el establecer convenios con los distintas instituciones especializadas en Archivos históricos.



Cerritos

CRECEMOS JUNTOS

Gobierno Municipal 2018-2021

Acciones para la mejora de la infraestructura del archivo de concentración

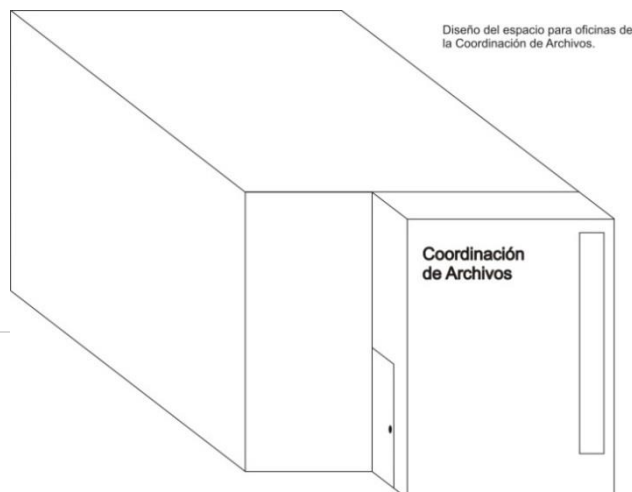
Una de las obligaciones que enmarca la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí para todos los sujetos obligados como es el caso del ayuntamiento, en su ARTÍCULO 11. Fracción VII, nos dice: Asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final. Razón por la cual es necesario contar con espacios que aseguren la integridad física de los documentos por ello se presentan las siguientes acciones para cumplir con dicha disposición legal.

1. Espacio de oficina y recepción

En el actual edificio de archivo de concentración y debido a su anterior uso como Rastro Municipal es solo un bodegón, que delimita el espacio de oficina con paredes de madera y vidrio, lo que resulta riesgoso para la salud ya que los documentos acumulan demasiado polvo por la ubicación y diseño actual del edificio.

El diseño contempla aprovechar al máximo la estructura ya existente, al igual que ser barrera para de agentes dañinos para el acervo documental (luz solar y polvo) y también ser punto de control para el acceso al archivo de concentración.

Se proyecta una estructura en 2 niveles, la planta baja para ser espacio de



recepción y consulta, en el primer piso el espacio de oficina para el personal de la coordinación de archivos.

2. Espacio para resguardo de los archivos

Debido a que el edificio del Archivo de concentración anteriormente era utilizado como rastro municipal el edificio maneja una estructura física rustica la que resulta demasiado inconveniente para el resguardo de los documentos.

Los pisos se encuentran con una placa de cemento en textura gruesa, según el Archivo General de la Nación en su publicación de "Lineamientos y Recomendaciones para la construcción y acondicionamiento de Archivos" se debe utilizar pisos de resina antiderrapante dicho material es el recomendado para su fácil limpieza y que debido a sus características brinda mayor seguridad a los documentos.

Las paredes del edificio se encuentran revocadas en 2/3 al interior y la parte superior está expuesto el ladrillo rojo lo que genera que las partículas de polvo se adhieran fácilmente por su condición porosa y resulta perjudicial para los documentos. En el exterior del edificio las paredes no se encuentran revocadas lo que genera que en temporada de lluvias se genere humedad

Otra de las situaciones a resolver es el sellado de las vigas que sostienen el techo. Debido a que son huecas son utilizadas como nido de aves y roedores que se convierten en una plaga de alto riesgo para los expedientes y en un posible foco

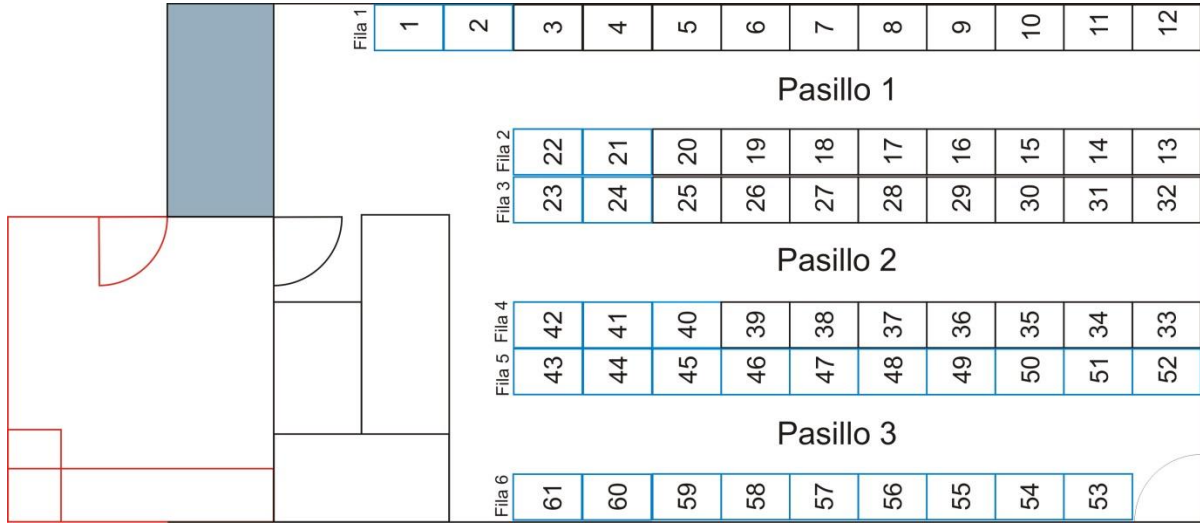
de infección para el personal del archivo, por ello es necesario limpiar y sellar esos espacios para después colocar plafón que mejore las condiciones de resguardo del acervo documental.

3. Equipamiento

En 2013 viendo la necesidad de equipar el archivo de concentración con mobiliario adecuado para el resguardo de los documentos y en un análisis por optimizar los recursos financieros que se designen a la coordinación, la mejor opción es la adquisición de materiales para la elaboración de estantes con capacidad de 10 cajas cada uno. Actualmente se cuenta 33 estantes en el área de archivo de concentración y se requieren de 28 estantes más para dar resguardo a los archivos.

Actualmente el archivo de concentración almacena poco más de 8 toneladas de papel, por ello se proyecta el crecer la capacidad hasta 30.50 toneladas, implementando un segundo nivel de estanterías con una plataforma metálica la cual duplique la capacidad de almacenamiento en el edificio del archivo de concentración (Imagen 1).

Imagen. Diseño ideal para el Archivo de Concentración.



Cerritos
CRECEMOS JUNTOS
 Gobierno Municipal 2018-2021

Marco Jurídico

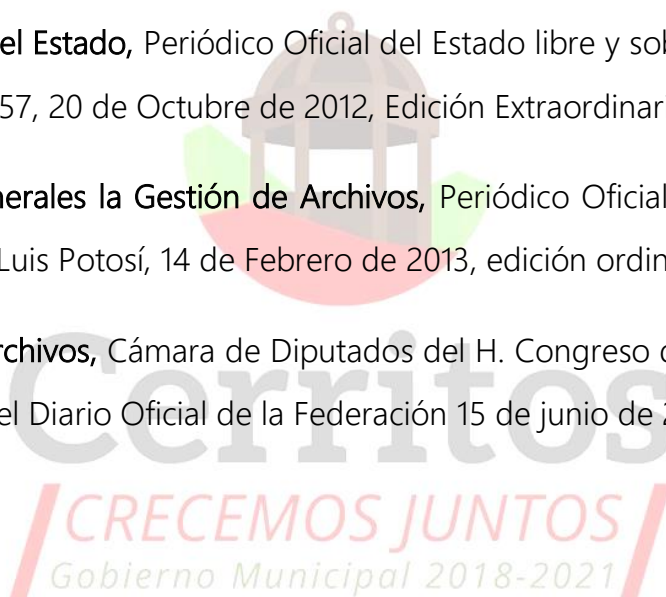
Ley Federal de Archivos, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación 23 de Octubre de 2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación 11 de Junio de 2002, Última reforma publicada en el DOF 08/06/2012.

Ley de Archivos del Estado, Periódico Oficial del Estado libre y soberano de San Luis Potosí, Decreto 1157, 20 de Octubre de 2012, Edición Extraordinaria.

Lineamientos Generales la Gestión de Archivos, Periódico Oficial del Estado libre y soberano de San Luis Potosí, 14 de Febrero de 2013, edición ordinaria.

Ley General de Archivos, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018.



Bibliografía

Manual básico para archivos municipales. Aspectos Introdutorios; Archivo General de la Nación, Ediciones del Archivo General de la Nación, Imprenta del AGN, México 2013.

Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos, José Antonio Ramírez de León, Ediciones del Archivo General de la Nación, Imprenta AGN, México 2016.

Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión, José Antonio Ramírez de León, Ediciones del Archivo General de la Nación, Imprenta AGN, México 2016.

Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, José Antonio Ramírez de León, Ediciones del Archivo General de la Nación, Imprenta AGN, México 2016.

Diseño de instrumentos de descripción archivística, José Antonio Ramírez de León, Ediciones del Archivo General de la Nación, Imprenta AGN, México 2016.

Metodología para la valoración y disposición de documental: aspectos teóricos e instrumentales, José Antonio Ramírez de León, Ediciones del Archivo General de la Nación, Imprenta AGN, México 2016.

La gestión documental y los nuevos valores democráticos. Evolución e involución de los archivos mexicanos, Ramón Aguilera Murguía, Ediciones CONACYT, México 2017.