



Creative Commons

**La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí : como  
órgano de autoridad y vigilancia en materia de organización de la información a través del sistema estatal de  
documentación y archivo**

by

**Cortés López, Gabriel Francisco**

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ  
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**



**"LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ: COMO ORGANO DE  
AUTORIDAD Y VIGILANCIA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y  
ARCHIVO".**

**MEMORIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  
QUE COMO REQUISITO PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN  
BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PRESENTA:**

**GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ**

**Asesor: Mtro. Eduardo Oliva Cruz.**

**San Luis Potosí, S.L.P., Julio de 2011**

## **Agradecimientos**

*A mi madre y mi hermano por su apoyo incondicional, no sería nada sin ustedes.*

*A mi amigo el Maestro Eduardo Oliva Cruz, por sus consejos y apoyo profesional.*

*A mis amigos el Maestro Mauricio Vladimir Barberena Sánchez y Maestro. José Eduardo Lomell Robles por creer en mí.*

*A mis Profesores por su enseñanza.*

*A mis amigos y todas las personas que he conocido en mi vida, que sin ellos al día de hoy, mi historia no sería la misma.*

*A todos, muchas gracias.*

## **CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA</b>	
La transparencia y el acceso a la información a nivel mundial.	7
Transparencia en México	8
La transparencia a nivel Estatal y la creación de la CEGAIP.	12
<b>DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.</b>	14
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL</b>	21
<b>DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	26
Acciones tomadas	28
Casos Específicos de Ayuntamientos	34
Problemática detectada	46
<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>	50
<b>BENEFICIOS PROFESIONALES</b>	52
<b>CONCLUSIONES</b>	54
<b>BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA</b>	56
<b>ANEXOS</b>	58

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el ejercicio profesional de los especialistas en el manejo, control y recuperación de la información, demanda ser multidisciplinario y en algunos casos conocer a fondo los productos resultantes de alguna función, en específico la documentación generada en formato físico o electrónico que reflejen el actuar de alguna institución, lo cual se ve reflejado en el quehacer del bibliotecólogo y Archivólogo.

Estos documentos deben ser agrupados y resguardados para poder ser recuperables, objetivo que persigue el profesional de la información, garantizar que esos datos, contenidos en documentos generen información para crear conocimiento para los miembros de la sociedad y con ellos tener una buena toma de decisiones.

Este trabajo busca ilustrar, que lo anterior lleva un avance significativo en México, y la transparencia y el acceso a la información, -tema que será de vital importancia en este trabajo- tiene por objetivo proporcionar las herramientas que ayuden a una sociedad a tomar decisiones para el beneficio colectivo.

En este orden mismo de ideas, nuestra carta magna menciona que: *"Todo poder público dimana<sup>1</sup> del pueblo y se instituye para beneficio de éste."<sup>2</sup>* De lo anterior, se consolida el derecho de acceso a la información, es importante tomar en cuenta que para que el beneficio sea real, deberá obedecer a que esa información generada por los entes públicos, se encuentra soportada en documentos, los cuales no se organizan y en consecuencia se ve obstaculizado el derecho de acceso a la información en nuestro país, el presente documento muestra las acciones tomadas por el organismos garante (CEGAIP) y que de forma particular se ha intervenido en los trabajos de organización de la información se lleven a cabo en la entidad potosina.

<sup>1</sup> *Provenir, proceder y tener origen de otra.* DICCIONARIO de la Real Academia Española. España: ESPASA, 2010.

<sup>2</sup> CONSTITUCION Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, última reforma 29 de julio de 2010. Artículo 39.

El tema del acceso a la información desde finales del siglo XX y principios del XXI, ha sido tema de diferentes disertaciones, tesis e investigaciones, y causa de las principales modificaciones estructurales que ha tenido la administración pública en nuestro país, para el caso de la presente memoria será de los principales temas, debido a que desde la aparición de este derecho de acceso a la información se toman en cuenta conceptos sobre la creación, registro y almacenamiento de la información, propios de la filosofía de las ciencias de la información.

La transparencia en nuestro país desde su inclusión como derecho de los mexicanos en el año de 2001, con la aparición de la Ley Federal de Transparencia ha sido la garantía que constitucionalmente el ciudadano tiene para supervisar y monitorear a los servidores públicos en la ejecución de recursos, en los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como organismos paraestatales, descentralizados, autónomos, partidos políticos y asociaciones políticas. Que obliga a los anteriores, a la protección de datos personales recogidos a particulares en las entidades públicas para llevar a cabo algún trámite en su beneficio, y la organización de archivos que los funcionarios públicos tienen la obligación de custodiar y generar en base a sus atribuciones legales. Estos temas pilares de la transparencia, tienen como finalidad facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos de este país y con ello que se utilice este derecho en su beneficio.

A la fecha, el acceso a la información ha tenido un crecimiento en todo el país, comenzando desde el ámbito federal y terminando en la aplicación de normativa en el ámbito estatal, entre ellos se encuentra, San Luis Potosí.

En el Estado de San Luis Potosí, se inicia el derecho de Acceso a la Información el 13 de marzo de 2003, con la publicación del decreto 486, emitido por la Quincuagésima Legislatura Constitucional del Estado de San Luis Potosí, decreto que da vida a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAaip),

integrando el organismo garante que llevará por nombre Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAI) en el Estado, que fungirá como órgano de autoridad, promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública con autonomía patrimonial, de operación y de decisión, que dentro de sus objetivos principales estaba el de garantizar la difusión y la investigación de este derecho Constitucional.

El 18 de octubre de 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, se reforma la ley en comento, a través del decreto 354, que está alineado con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo sexto, en donde se agregan las siete fracciones que robustecen la transparencia y la rendición de cuentas e en México.

En esta misma reforma se modifica la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información, en aquel año, 2007, todavía CEGAI, en donde se menciona que a partir de la entrada en vigor de la reforma del 18 de abril de 2008 se modifica la estructura orgánica del organismo garante, en dicha reforma, se modifica el nombre y se le agrega al nombre la palabra **pública**, quedando oficialmente Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y con esta modificación a la estructura orgánica se incluye un área administrativa de nombre Sistema Estatal de Documentación como lo enuncia el artículo 17 BIS de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, que será responsable de aplicar las regulaciones en materia de sistematización de la documentación en posesión de las entidades públicas, entiéndase como entidades públicas los tres poderes con sus dependencias y entidades, municipios y los organismos constitucionalmente autónomos.

Con esto se inicia el proceso de revisión y en algunos casos la fiscalización de obligaciones de las entidades públicas, para garantizar que las personas tengan acceso a datos generados por las entidades públicas y puedan tener un beneficio real o en algunos casos solo conocimiento de la

actividad y actuar de los servidores públicos; los temas sustantivos del derecho a la información son: la difusión de la información pública de oficio, la organización de los archivos públicos, la protección de datos personales y la clasificación y desclasificación de la información en materia de transparencia.

Desde el ingreso a la CEGAIP en 2006 de quien realiza el presente informe, se iniciaron los trabajos de organización documental al interior de la Comisión, durante esta temporalidad aún se trabajaba con la primera versión de la ley de transparencia y no se consideraba aún en la legislación en materia de transparencia la organización de archivos (como se explicará más adelante), por lo tanto, las acciones se dieron de forma paulatina durante los años 2006 a 2007, en este último año es cuando se da la reforma a la ley y se integra el tema de los archivos, en este caso solo se hicieron comentarios a esta ley por parte de la CEGAIP.

En este tiempo, se llevaron a cabo las prácticas profesionales del que suscribe, y no es hasta el primer trimestre de 2008, en donde de forma directa se me incluye en el ámbito laboral, debido al antecedente de la función archivística al interior de la Comisión con la transparencia y el acceso a la información.

Durante 2008 se trabajó en el establecimiento de las estrategias a seguir para la fiscalización de las obligaciones nuevas que marca la ley de transparencia, circunstancia que se explica a detalle en lo que resta del presente texto, cabe mencionar que no solo se lleva a cabo la fiscalización de las obligaciones de archivo, sino de forma paralela se controla la revisión de la información pública de oficio y el seguimiento a las unidades de información de cada entidad pública.

## ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA

### LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN A NIVEL MUNDIAL.

La primer ley de acceso a la información en el mundo, tiene sus inicios en Suecia en el año de 1776 (226 años antes que se apruebe la ley en México), impulsada por un sacerdote sueco-finlandés llamado Anders Chydenius, que lleva por nombre "Ley para la Libertad de Prensa y del Derecho de Acceso a las Actas Públicas"<sup>3</sup> y que tenía como finalidad acceder a documentos generados por el parlamento Sueco, este es el primer antecedente de lo que hoy conocemos como la normativa que regula el acceso a documentos públicos por parte de particulares, después de Suecia surgieron en países, como Colombia en 1888; Finlandia en 1951; Estados Unidos 1966 y Dinamarca en 1970. El acceso a la información auxilia al ciudadano a tomar mejores decisiones en su beneficio, y evaluar y controlar las acciones tomadas por los servidores públicos, estas dos acciones son la base fundamental para la creación de leyes que regulen esta temática.

Importante destacar que fue hasta finales del siglo XX, que por lo menos 40 países generaran estas leyes, debido al incontrolable autoritarismo, corrupción y nepotismo que se incrementa día a día en mucho países, incluido México, y que la mejor forma de combatirlos, es tener una sociedad más informada y con el poder de identificar aquellos funcionarios públicos que no contribuyan a una rendición de cuentas reales y completas. La rendición de cuentas en la función pública, en su concepto más básico nos dice que es "*la obligación que tiene el funcionario de informar sobre sus decisiones y de justificarlas en público y según sea el caso racionarlo por no cumplir con sus deberes públicos*"<sup>4</sup>, que en teoría, debe ser un acto voluntario por parte del servidor público y que se ha ido tomado este criterio por parte de los

<sup>3</sup> ACKERMAN, J.M. y Sandoval I. *Leyes de Acceso a la Información en el mundo*. Serie: cuadernos de transparencia, no.7. Distrito Federal, México: IFAI. 2005.p. 5

<sup>4</sup> SCHELDER, A. *¿Qué es la rendición de cuentas?* serie: Cuadernos de Transparencia, no. 3. Distrito Federal, México: IFAI. 2008 p.12.

funcionarios, para informar antes que el ciudadano pregunte sobre algún documento generado por ellos, y en resguardo en sus archivos.

## TRANSPARENCIA EN MÉXICO

El acceso a la información en la función pública, tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones. La Ley Federal de Acceso a la Información en México, se publica el 11 de Junio de 2002 que tiene como finalidad "*proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de los poderes de la unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal*".<sup>5</sup>

En 2007, en el Congreso de la Unión se lleva a cabo la reforma al artículo 6°. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debido a que en su versión del martes 6 de diciembre de 1977 decía:

*Art. 6°. "La manifestación de las ideas no serán objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa. Sino en el caso que se ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito ó perturbe el orden público; el derecho a la información será garantizado por el Estado".*

A nivel nacional nuestra Carta Magna no garantizaba el derecho a la información hacia los ciudadanos, debido a que no establecía los medios para hacer valer este derecho constitucional. Por ello se hace la propuesta de hacer modificaciones a la Constitución, se han reformado mucho artículos pero el que nos atañe por la temática es el Artículo 6°.

De ser un artículo de no más de 5 párrafos, se le adicionan siete fracciones, y detalla lo siguiente:

*Artículo 6°. "La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral,*

<sup>5</sup> México. "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", Diario Oficial de la Federación, México, martes 11 de junio de 2002, reforma del 11 de mayo de 2004. Artículo 1°.

*los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.*

*Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

*I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.*

*II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.*

*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

*IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos.*

*Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.*

*V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.*

*VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.*

*VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.<sup>6</sup>*

En estas fracciones, se declara que toda la información en posesión de entidades a nivel federal, estatal ó municipal es información pública a excepción de aquella que la misma Ley define como reservada, debe existir el principio de máxima publicidad, lo anterior garantiza al particular que la información está disponible, la protección de datos personales que no tenía control, debido a que las entidades podían de cierta forma tratar o difundir con la información personal de los particulares, con esta fracción se protegen por ley, y en la fracción quinta se establece que la información debe estar en documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán en medios electrónicos la información completa y actualizada. Así también, se establecerán los medios de difusión de la información y por último, la capacidad sancionadora de las entidades responsables de garantizar el acceso a la información.

De lo anterior, es importante destacar que la fracción quinta del artículo 6º. Constitucional será la justificación y motivación de muchas instituciones encargadas de hacer valer el derecho de acceso a la información pública, el crear áreas específicas de inspección de los archivos administrativos de los entes obligados.

Con la reforma al artículo 6º., México se integra a los países que cuentan con una ley que establece el acceso a la información pública en posesión de las entidades de la administración pública por parte de los particulares, y con ello mantener informada cómo se utilizan los recursos públicos en las administraciones gubernamentales a través de archivos administrativos actualizados.

---

<sup>6</sup> CONSTITUCIÓN Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, última reforma 29 de julio de 2010.

Por otra parte, el artículo 17 BIS de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, considera que es prerrogativa el acceso a la información en posesión de los entes públicos, de tal forma que deberá existir un órgano garante de ese derecho, la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado, que tendrá como objetivo garantizar esa prerrogativa mencionada con antelación, y de igual forma existirá un Sistema Estatal De documentación y Archivo encargado de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de documentación e información en posesión de los entes obligados, tema que se abordará en los capítulos siguientes<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Constitución Política del Estado de San Luis potosí. Período Oficial del Estado de San Luis Potosí. reforma 18 de octubre de 2007.

*LA TRASPARENCIA A NIVEL ESTATAL Y LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (CEGAIP) EN SAN LUIS POTOSÍ.*

En San Luís Potosí se publica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (LTAIP) a través del decreto 486 publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de marzo del 2003, hace mención en el artículo 42 la creación de una institución que funge *"como órgano de autoridad, promoción, difusión e investigación sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública, se crea un organismo con autonomía patrimonial, de operación y de decisión"*<sup>8</sup> llamado Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información (CEGAI).

El decreto 486, establece que la CEGAI será quien garantice el cumplimiento de la entrega oportuna de la información solicitada a las entidades públicas, siendo la función principal de la Comisión, así también tiene la capacidad de solicitar a los entes obligados la documentación necesaria para satisfacer las necesidades de información de los particulares, aunque bien es cierto, como órgano garante y responsable de la garantía de acceso a la información, tiene ciertas limitantes debido a que solo poseía la función de vigilar el cumplimiento de la ley y en el caso de irregularidades, hacer las recomendaciones correspondientes a los titulares de las entidades, para aplicar la sanción en base a la ley de Responsabilidades de Servidores Públicos de San Luís Potosí<sup>9</sup>.

A 5 años de la publicación de la LTAIP del Estado, los legisladores identificaron que la CEGAI, al ser un organismo independiente, con autonomía presupuestaria, operativa, de gestión y de decisión, era importante que lejos de supervisar la entrega oportuna de la información, en caso de un incumplimiento aplicara sanciones económicas a los servidores públicos que no acaten sus

<sup>8</sup> Decreto 486 "Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí" Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 20 de Marzo de 2003, Artículo 42.  
<sup>9</sup> Ibidem, Art.58.

resoluciones<sup>10</sup>, debido a esto, se llevó a cabo la reforma a la Ley en el año 2007 con el decreto 234, en el que se le da la capacidad de sancionar, además se anexa el derecho de toda persona a acceder a información sobre si misma asentada en archivos, esta libertad se define como protección de datos personales, y por primera vez, se toma el tema de la organización de archivos en las entidades públicas, así también se menciona la difusión de información pública de oficio y se da seguimiento a la clasificación y desclasificación de la información en materia de transparencia.

Es preponderante mencionar que la actual reforma a la LTAIP se llevó a cabo en octubre de 2007, y la reforma al Artículo 6º. Constitucional se presentó el 13 de noviembre de 2007, por tanto el Estado de San Luis Potosí, se adelanto a la reforma Constitucional, tomando en cuenta dichas reformas que se le harían al artículo sexto de la Constitución.

Esta reforma a la Ley Estatal en octubre de 2007, se reorganizan las funciones de la institución responsable de garantizar el acceso a la información pública, para hacer más eficientes los procedimientos y enfocarse en temas (protección de datos personales, organización de archivos, la difusión de información pública de oficio y la clasificación y desclasificación de la información) que como se mencionó antes, no se habían tomado.

---

<sup>10</sup> Resolución. Modo de dejar sin efecto una relación jurídica contractual, bien en virtud del mutuo disenso de las partes (resolución voluntaria) bien a causa del no cumplimiento de una de ellas, por imposibilidad del cumplimiento de la presentación o por la excesiva onerosidad de esta (resolución legal)

## DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO (SEDA).

Previo a la creación del Sistema Estatal de Documentación en San Luis Potosí, existen en el país organismos con el mismo nombre, tal es el caso en el Estado de México, que a partir de la creación de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, en 1886 se crea un Sistema Estatal de Documentación, se reconoce no como entidad sino como el grupo de centro de documentación, unidades de correspondencia y todas aquellas unidades documentales<sup>11</sup> que fungirán como red de intercambio normas y procesos archivísticos para aplicarse en las dependencias públicas.

Otro caso es en el Estado de Morelos, que desde el 2009 cuenta con el Sistema Estatal de Documentación y Archivo que funge como el *conjunto de elementos que integran el acervo documental del Estado*<sup>12</sup> que en su conjunto está bajo la Coordinación del Instituto Estatal de Documentación del mismo Estado, que tiene como funciones garantizar la adecuada organización de la información del Poder Ejecutivo, la vigilancia del archivo de concentración, administrar el archivo histórico del Estado y dar apoyo técnico a las dependencias que así lo soliciten<sup>13</sup>. La actividad y trabajos del Instituto estarán bajo la vigilancia del Instituto Morelense de Información pública y Estadística, quién también funge como órgano garante del acceso a la información.

En Quintana Roo a través de la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, se crea en 2001, el Sistema Quintanarroense de Documentación que tiene por objetivo normar, regular, homogeneizar, dinamizar agilizar y promover el funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de los Poderes del Estado y Municipios,<sup>14</sup> este Sistema está constituido por diversos entes públicos, para efecto de fungir como órgano máximo de decisión del destino de la organización de los archivos.

<sup>11</sup> Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de enero de 1986. Art. 32

<sup>12</sup> Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos. 18 de septiembre de 2009. Art. 17.

<sup>13</sup> *Ibid.* art. 19

<sup>14</sup> Decreto 131. Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 28 de diciembre de 2001. Art. 6.

De lo anterior, se identifica que en nuestro país existen órganos de control en materia archivística creados por una Ley, que se constituyen como coordinación de los archivos estatales, a diferencia del Sistema de Documentación de Morelos que solo se enfoca a la documentación del Poder Ejecutivo, todos estos Sistemas sirven como redes de coordinación de los archivos.

En San Luis Potosí se crea un organismo dependiente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) llamado Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA), que dentro de sus funciones se encuentran el emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de Archivos, Protección de datos personales, la Difusión de Información Pública de oficio y la clasificación y desclasificación, motivo que funda la organización de la información para su recuperación, principios de la bibliotecología como parte de las ciencias de la información.

Este Sistema Estatal de Documentación y Archivo creado en la nueva Ley 2007 menciona que es la *"unidad administrativa responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas, así como de dictar los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los históricos, con este objeto se consideraran las opiniones técnicas de las unidades de información pública de cada entidad"*.<sup>15</sup>

En el Estado se inicia un nuevo capítulo en cuanto al acceso a la información pública se refiere, específicamente en los archivos administrativos. La CEGAIP a través del SEDA, se crearon los *"Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado"*

---

<sup>15</sup> Decreto 234.. "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí". Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 18 de Octubre de 2007 artículo 91.

en ellos se establecen los requisitos fundamentales para la debida organización de los archivos y realizar una gestión de archivos eficiente.

Estos lineamientos de observancia general se publican el 17 de julio de 2008, que servirá para la organización de la información al interior de las Instituciones, el cuál ha sido elaborada tomando como referencia normatividad internacional, federal y estatal para su aplicación en los entes obligados, con el objeto de homologar procesos en control documental en el Estado. Una de las funciones e indicadores de gestión del SEDA es que todas las entidades públicas sepan de esta normativa y se aplique en el control documental de la institución durante el 2009.

El 16 de agosto de 2008 se publican las *“Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados”* que tiene por objetivo esencial, garantizar el desarrollo del individuo en la sociedad potosina, y que por ningún motivo se difundan públicamente estos datos personales, para que no puedan ser influenciados por terceras personas y no afecte la toma de decisiones, así también se garantiza ese derecho a la vida privada de los ciudadanos.

El tema de la protección de datos personales que como ya se mencionó se traduce en el derecho que tenemos a nuestra privacidad, en nuestro país es un tema nuevo y relevante, que ha sido investigado a nivel nacional por personas especialistas en este tema como Fernando Escalante Gonzalbo,<sup>16</sup> que menciona que “El derecho a la información delimita el polo de la Transparencia, hay obligación de publicar esa información. En el extremo opuesto está la información personal, los datos sobre la vida privada de cualquier particular, protegidos rigurosamente por el derecho a la intimidad”. Es visible que en estos párrafos se vea de forma muy clara que el derecho a la intimidad de los particulares se lleva a través de la protección de datos personales, una de las funciones importantes que el SEDA tiene a su cargo, es

---

<sup>16</sup> Sociólogo y de los académicos más interesados en el derecho a la intimidad. Autor del Cuadernillo número dos de la serie cuadernos de transparencia editados por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, página, 41.

el vigilar que las entidades públicas protejan ese derecho que constitucionalmente tienen los particulares en el Estado.

El 23 de agosto 2008 se publican los “Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública” que tienen por objeto diseñar las normas que enuncien qué información es pública, pero por el contenido específico en ese momento, se considera que no puede ser difundida o proporcionada, lo anterior, deberá comprobarse con la prueba del daño, término que se define como “la expresión de las razones lógicas-jurídicas que acrediten que el daño que pueda producirse con la liberación de información pública catalogada como reservada, es mayor que el interés público de conocer la información de referencia”<sup>17</sup>.

El concepto de información reservada en nuestro Estado ha ido evolucionado debido a que en algunos casos los entes obligados han tratado de restringir su acceso<sup>18</sup> siendo que es completamente pública, en este sentido los lineamientos mencionados en el párrafo anterior, definen qué información de manera más específica es susceptible de ser reservada, en específico, lo que se enuncia en el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado potosino.

Por último, se encuentra la publicación de los “Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio” El 28 de agosto de 2008, esta identificación de información corresponde a toda aquella que deba ser puesta a disposición de las personas a través de los medios electrónicos disponibles, la ley de transparencia es muy clara con este concepto en razón de que no es susceptible de ser clasificada como reservada, bajo ninguna circunstancia.

La definición de información pública de oficio se tiene presente en la mayoría de los Estados de la República Mexicana, por ello se considera una

<sup>17</sup> Decreto 234. “Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí”. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 18 de Octubre de 2007. artículo 3º. Fracción XXI.

<sup>18</sup> El concepto de ente obligado se entiende como toda institución que recaude, administre o maneje recursos públicos.

parte importante de reestructuración del servicio público en México, debido a que como es información generada por una entidad pública de manera continua, esta información deberá mantener un resguardo y conservación para evitar su destrucción o en algunos casos, el extravío de la misma.

Cabe mencionar que la propia Ley de Transparencia enuncia las funciones específicas del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, en los artículos siguientes:

**ARTICULO 91.** *El Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP, es la unidad administrativa responsable, de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas, así como, de dictar los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos; con este objeto se considerarán las opiniones técnicas de las unidades de información pública de cada entidad.*

**ARTICULO 92.** *El Sistema Estatal de Documentación y Archivo funcionará como instancia de coordinación, regulación y supervisión de las unidades de información pública integradas en cada entidad, para cumplir las disposiciones de la presente Ley.*

**ARTICULO 93.** *Los archivos utilizados en el ejercicio de la función pública se considerarán como archivos de trámite.*

**ARTICULO 94.** *La información pública localizada y localizable en los archivos de trámite, no podrá ocultarse, destruirse, alterarse, modificarse o mutilarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formen parte del ejercicio de la función pública y estén jurídicamente justificados.*

**ARTICULO 95.** *Los Archivos de Concentración se conservarán por diez años; en los cuales pueden consultarse por excepción, hasta que se determine por parte de los comités de información de cada ente*

*obligado, y con la opinión de la CEGAIP, la eliminación de su formato impreso o su conservación permanente, y transferencia al Archivo Histórico del Estado de acuerdo a su valor histórico.*

*Los archivos históricos serán depositarios permanentes de los soportes electrónicos de los archivos, cuyo formato impreso haya sido eliminado.*

**ARTICULO 96.** *El archivo histórico se integrará con documentos e información que tengan por lo menos diez años o más de haber sido producidos, procesados o girados por última vez, tiempo que se contará a partir de la fecha de conclusión de las funciones públicas de la última autoridad o servidor público que realizó algún acto administrativo, que afectare el documento en cuestión. Si el documento o información tienen relación directa con un trámite, ejecución o resolución pendiente, o aún no transcurre el plazo señalado en el documento de referencia, deberá mantenerse en el archivo de gestión vigente.*

**ARTICULO 97.** *Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos históricos, no procede ninguna de las excepciones aplicables a los archivos de trámite. Los servidores públicos que destruyan archivos fuera de los casos establecidos por esta ley, serán sujetos de responsabilidad conforme a la ley de la materia, la que se considerará como grave para efectos de la imposición de las sanciones correspondientes<sup>19</sup>.*

De los párrafos anteriores, la propia Ley robustece y especifica las funciones del SEDA, que servirán como herramienta para garantizar el derecho de acceso a la información de las personas.

Como conclusión, se observa que del muestreo que se tomo relativa a Sistemas de Documentación y Archivo en el país, (que solo se tomaron tres) estos se crean a través de una Ley, en el caso de San Luis Potosí, se crea desde la Constitución lo que le otorga mayor peso en cuanto a la facultad de vigilar los procesos archivísticos en el Estado, aunado a esto, se le otorga la vigilancia de la protección de datos, difusión de oficio y la información

<sup>19</sup> Decreto 234.. "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí". Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 18 de Octubre de 2007 artículo 91.

reservada; este Sistema de Documentación y Archivo del Estado potosino, se consolidaría con la promulgación de una Ley de la materia, para efecto de garantizar constitucionalmente la organización y conservación del patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí.

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

Al hablar de los temas de organización de archivos, protección de datos personales, clasificación y desclasificación de información en materia de transparencia, y difusión de información de oficio, se observa que, en su mayoría se encuentra en medios digitales, o cuando menos fueron generados de forma electrónica y en consecuencia es necesario atender la problemática que se presenta con la acumulación de información, de manera virtual. Con la evolución de los sistemas de información que en estos tiempos, no solo se concentran en almacenamiento de datos, sino en su transferencia en diversos medios de voz, imágenes y audio,<sup>20</sup> los profesionales uso de tecnologías de la información, para tener un panorama amplio sobre las herramientas que requiere el estar dentro de la sociedad de la información.

Lo anterior, en razón de que los temas que en materia de transparencia se refiere, involucran de sobremanera la aplicación de tecnologías de la información, tal es el caso de los archivos públicos, que si bien su organización conlleva diversos procesos físicos, en su mayoría, se produjeron a través de su captura a través de procesadores de texto, y su almacenamiento, transferencia y consulta debe ser actualizada; el gran problema surge cuando grandes cantidades de datos han sido almacenados y su recuperación resulta complicada debido a la rápida obsolescencia del hardware y software con los que fueron creados<sup>21</sup>, ahora bien, derivado de la organización de archivos, se generan inventarios documentales que, en su mayoría son de una extensión considerable, a mediano plazo se deberá contar con sistemas a los que se puedan migrar los datos contenidos en estos sistemas a bancos de datos de fácil acceso y con ellos se pueda hacer una búsqueda más eficiente y rápida.

Es importante mencionar, que en el caso de la protección de datos a nivel Estatal, se tiene una muy baja precaución en cuanto al resguardo de los

<sup>20</sup> CASANOVAS, Inés. Gestión de Archivos Electrónicos. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. P17

<sup>21</sup> Ibid, p.194

datos personales en posesión de entidades públicas, debido a que los sistemas informáticos de almacenamiento de información son muy sencillos y por tanto vulnerables, recordemos que la propia Ley de Transparencia, tanto a nivel federal como estatal, obliga a las dependencias públicas a proteger datos personales, recordemos que la protección de datos garantiza el derecho a la privacidad, basado en disposiciones internacionales sobre los derechos humanos, que su premisa dice que "*Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias abusivas en su vida privada, en la de su familia, en el domicilio o en su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o reputación*"<sup>22</sup>.

Por ello es que en la sociedad de la información y la aplicación de tecnologías, se da un crecimiento desmedido en cuanto al procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos personales en todo el país <sup>23</sup> y San Luis Potosí no es la excepción, porque todos los días se proporcionan datos por parte de la ciudadanía, por citar un ejemplo, al solicitar algún servicio ante una institución pública, y estos datos son manipulados día con día, el ciudadano no sabe cuál será el uso que se le darán a sus datos personales, y en consecuencia nuestro derecho a la intimidad, se ve afectado por terceras personas a los que ya sea por error o por transferencia obtienen datos y en consecuencia ofrecen servicios que afectan la toma de decisiones de cada persona.

Por otra parte, el uso del internet, la transferencia y publicación de datos a través de redes sociales, conlleva la distribución de datos personales literalmente a todo el mundo, en este sentido, se deberá tener precaución por parte de la sociedad, qué datos publicamos en nuestros portales y redes sociales.

---

<sup>22</sup> Convención Americana sobre los Derechos Humanos. Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. San José de Costa Rica, 1969. Artículo 11, fracción 2.

<sup>23</sup> GÓMEZ-ROBLEDO, A. y ORNELAS NÚÑEZ, L. Protección de Datos Personales en México: el caso del Poder Ejecutivo Federal. UNAM: 2006. p. 14

Relativo a la clasificación y desclasificación de información, es importante destacar que este tema se refiere a la restricción de información pública por un tiempo específico, no al concepto de organización documental, toda vez que se ha tenido la experiencia que los servidores públicos y la sociedad, confunde ambos términos, por lo que es importante precisar, una vez identificada esta diferencia, se puede detectar que si bien la transparencia y rendición de cuentas obliga a las entidades públicas a informar sobre su actuar, también es cierto que muchos de esos datos contiene información que por su carácter en ese momento específico, no es posible proporcionarla debido a que podría causar ventaja indebida y en el peor de los casos afectar la integridad física de una persona.

Es por esto, que el control de información dentro de las instituciones debe contar con medidas de seguridad extremas, sobre todo en aquellos sistemas de información en los que se contenga información delicada y sobre todo que afecte la gobernabilidad del estado y la seguridad de las personas.

En la actualidad, existe un desarrollo normativo a nivel gubernamental al considerarse la protección de datos un derecho de las personas, y lo que se está haciendo en estos momentos es, la implementación que como todos sabemos es lo que más tiempo lleva, toda vez, que se tendrá que modificar prácticas de recolección de datos, en donde las dependencias públicas tendrán que reestructurar sus servicios y trámites, y con ellos garantizar el derecho a la intimidad de las personas.

Por último, en el caso de la información que debe estar disponible a través de medios electrónicos como lo enuncian los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 de la Ley de Transparencia del Estado de San Luis Potosí, que lleva por nombre "*información pública de oficio*", se considera que es uno de los temas que más conlleva la aplicación de una buena tecnología de la información, debido a que si bien es cierto, la difusión de información, debe ser expedita y completa, en nuestro entorno actual los servicios informativos, aún son limitados.

Al ser la CEGAIP el órgano responsable de vigilar su correcta actualización y publicación, ha observado que en la mayoría de los casos, la información publicada ha sido, publicada de forma masiva en sus portales de internet, a través de formatos que en su mayoría son publicados en *Formato de Documento Portátil* (PDF), que por motivos de seguridad de la información contenida en ellos se ha optado por bloquear cualquier tipo de modificación, pero por otra parte, la publicación de información a través de imágenes en PDF, abarca mayor memoria dentro de los portales, y esto invariablemente provocará una saturación de documentos y en consecuencia un problema para las dependencias en cuanto a su capacidad de proporcionar la información, debido a que para el usuario será difícil el obtener la información por dos razones: la búsqueda del documento que requiere y el tiempo de descarga de los documentos.

Ahora bien, otro problema que es importante considerar, que al ser un software de lectura específico para los documentos en formato PDF, el usuario si no cuenta con el, deberá obtener una versión gratuita del lector, pero como es común, algunos equipos no tiene acceso a internet para la descarga del lector, y en consecuencia se está restringiendo el acceso a la información por publicar documentos en este formato.

Aún más grave resulta que al estar inmersos en una sociedad incluyente para personas con discapacidad visual, el publicar documentos en formato de imagen, resulta imposible para un débil visual, el tener acceso a datos de su interés, si bien en el mercado existen programas especiales para la lectura de documentos electrónicos, en el caso del PDF será imposible su lectura, debido a que estos programas interpretan datos a través de operadores y los convierten en datos de voz.

En este sentido será de vital importancia buscar que las entidades públicas generen, adquieran o adapten sus sistemas para poder crear verdaderos canales de información de fácil lectura para cualquier ciudadano.

Como resultado de lo anterior, se deduce que la sociedad de la información utiliza tecnología, basada en **organización del conocimiento**, sea en organización de archivos, protección de datos, clasificación de información y difusión de la misma, por lo que la relación de la transparencia con la regulación y control de la información, son conceptos relacionados medularmente, por lo que los administradores del conocimiento deberán ser especialistas en materia de derecho de acceso a la información en sus diversas líneas.

## DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

En el marco del desarrollo de la transparencia en nuestro país y de forma específica en el estado potosino, a través de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la información Pública del Estado, se puede observar que se ha implementado de forma muy rápida el acceso a la información y la transparencia, lo cual genera dos fenómenos que se han visto durante estos últimos años, el primero de ellos, corresponde a la falta de organización de la documentación al interior de las instituciones y el otro no menos importante, la inexistencia de normas que regulen el funcionamiento de las dependencias, en el caso concreto los ayuntamientos del Estado.

De forma específica, para el presente reporte se menciona solo el tema de la organización de archivos públicos, tema que cobra vital importancia a partir de la entrada en vigor de la reforma a la Ley de Transparencia en el Estado; el 18 de abril de 2008, en esta fecha se inicia el proceso de fiscalización de las obligaciones de las entidades públicas.

Como en todos los estados de la República Mexicana, San Luis Potosí de forma inmediata tuvo que iniciar con la organización su información, no solo la generada en el año corriente (2008) sino a organizar toda aquella que está bajo el resguardo de las dependencias públicas, en este sentido, todas las dependencias que reciben recursos públicos sean estatales o federales deberán cumplir con esta obligación y en consecuencia identificar y organizar toda la información generada por la instancia pública, para poder cumplir con este ordenamiento legal y garantizar el acceso a la información a las personas de manera expedita.

Una de las primeras actividades a desarrollar al interior del Sistema Estatal de Documentación y Archivo en 2008, por parte del que presenta este informe fue identificar aquellas entidades que fueran entes obligados de forma directa, es decir las dependencias que de manera inmediata debían crear sus sistemas de archivo, para este efecto se identificó al Poder Ejecutivo con su

dependencias centralizadas y descentralizadas, el Poder Legislativo y Judicial, organismos autónomos y los ayuntamientos, estos últimos los de mayor problemática en la organización de su información y normalización.

Teniendo detectados los entes obligados que deben cumplir con sus obligaciones de transparencia, se identificó de forma general la problemática que existe en el estado potosino en materia de organización de información, la cual es un fenómeno conocido por todos: el sentido de pertinencia de la información por parte de los servidores públicos, lo que desencadena la sustracción de documentos de las dependencias para diversos fines, pero los que más afectan al patrimonio documental son la destrucción o el olvido en espacios no adecuados para la conservación de la memoria histórica del estado.

Ahora bien, de la problemática descrita anteriormente, y en los entes obligados en los que más se observa este fenómeno es en los municipios, debido a diferentes circunstancias, entre ellas la falta de conocimiento por parte de los ciudadanos que ocupan los cargos públicos, así como la falta de normalización de las funciones al interior de cada ayuntamiento.

En este sentido, en párrafos siguientes se presentará de forma específica lo que corresponde a los ayuntamientos, teniendo como puntos a presentar los siguientes: *problemática detectada*, acciones tomadas a raíz de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia, posibles soluciones y por último se presentará una descripción específica de ayuntamientos que cuentan con un acervo documental significativo, debido a que en algunos casos por negligencia, dolo o descuido se han perdido grandes cantidades de documentación que refleja el actuar de los servidores públicos en los ayuntamientos del estado.

## ACCIONES TOMADAS

Una vez identificado el problema sobre la organización de los archivos públicos en el Estado, podemos señalar que no es nada nuevo, pero reviste vital importancia para el acceso a la información y debido a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia como se comentó con anterioridad, la CEGAIP a través del SEDA tuvo reuniones al interior y se determinó que se debía crear un proceso de fiscalización de las obligaciones de archivo por parte de los entes obligados, por lo tanto se definió llevar a cabo un "Diagnóstico de los archivos públicos del Estado de San Luis Potosí" este diagnóstico tuvo como objetivo definir el estado actual de los archivos públicos en el Estado, y con ellos definir acciones a corto, mediano y largo plazo, para poder llegar a un resultado óptimo relacionado con la organización de documentos.

En la logística elaborada para poder llevar a cabo este diagnóstico, se tuvo participación de alumnos de la Escuela de Ciencias de la Información de la UASLP, para efecto de fungir como visitadores y tener un punto de vista académico e imparcial. Para este proceso se elaboró un instrumento que concentrara datos específicos e identificar los puntos a observar al interior de las instituciones, *este instrumento* estuvo a cargo del que presenta este documento con las facultades otorgadas a través del nombramiento de Director de Documentación y Archivo, otorgado por el Pleno de la Comisión en agosto de 2008, y por instrucción de la Dirección General del Sistema Estatal de Documentación Archivo, en este instrumento (Véase anexo 1) se tomaron en cuenta seis tópicos a observar:

- A) Personal
- B) Infraestructura informática
- C) Capacitación
- D) Normatividad
- E) Infraestructura física
- F) Servicios

Para la elaboración del instrumento se consultó el Manual de Organización de Archivos Municipales<sup>24</sup> y el Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: 2007<sup>25</sup>, de estos documentos se tomó la base teórica para establecer los tópicos a tratar, aún cuando se consultaron estos dos documentos, el resultado de la consulta se adaptó a las necesidades detectadas, debido a la particularidad del tema y la intención fue captar un contexto general de la situación de los archivos públicos.

Otra de las intenciones fue dejar antecedente visual de lo observado en las visitas realizadas, por lo que se generó un documento que instruyera al visitador para obtener imágenes que sirvieran para interpretar el estado de los archivos, en este caso, no se localizó antecedente que sirviera como base para elaborarlo, (véase anexo 2) se tomaron cuatro tópicos:

- A) Espacio físico
- B) Iluminación
- C) Mobiliario
- D) Documentación (estado de los documentos)

Estos instrumentos darían un panorama más claro sobre el estado que guardan los archivos públicos estatales, y servirán como referente para medir el nivel de cumplimiento de las dependencias públicas.

En párrafos siguientes se enuncian los objetivos específicos del instrumento y tópicos a recolectar, así como la descripción de cada uno de las preguntas que integran el instrumento.<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas del México, A.C., Manual de Organización de Archivos Municipales, México: ADABI, A.C., 2006.

<sup>25</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: 2007

<sup>26</sup> Los puntos descritos fueron integrados a la metodología aplicada en la publicación que se realizó en el libro "Diagnóstico de los Archivos Públicos del Estado de San Luis Potosí" publicado por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en el mes de abril de 2010.

### Objetivos específicos:

- ❖ Conocer y evaluar el perfil profesional de los encargados en los archivos en las entidades públicas.
- ❖ Evaluar el nivel de capacitación de las personas responsables de los archivos en las entidades públicas.
- ❖ 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.
- ❖ Conocer y evaluar la organización y conservación de los expedientes soportados físicamente y detectar las condiciones que pudieran afectar su integridad.
- ❖ Conocer el avance en la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico.
- ❖ 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.
- ❖ Evaluar los sistemas de información automatizados aplicados en la gestión de los archivos visitados.
- ❖ Identificar documentación histórica.
- ❖ Conocer y evaluar los servicios del archivo de cada entidad visitada, de consulta, de reproducción o de difusión de sus documentos.

### **PERSONAL (Recursos humanos)**

En este punto se pretende conocer la identidad y rango jerárquico del responsable del archivo, así como su perfil profesional y el tiempo que dedica al archivo.

### **INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.**

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

## **CAPACITACIÓN.**

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 ésta.

## **NORMATIVIDAD.**

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.

## **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.

## **SERVICIOS.**

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

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

## **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 muestra.

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 cuantos metros está del espacio designado para el archivo.

5. Tomar muestra del techo, lo más amplias posibles.

### **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).

### **MOBILIARIO**

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

### **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.

Es importante mencionar que estos instrumentos, aunque fueron generados dentro de la CEGAIP, se enviaron a la Escuela de Ciencias de la Información

de la UASLP, para efecto de correcciones y comentarios, los cuales fueron incluidos en la versión final.

Este proceso de observar el estado de los archivos proporcionara un punto de partida para que las dependencias tengan un parámetro de comparación antes y después de iniciar los trabajos de organización de la información.

Otra de las actividades realizadas por el que suscribe fue generar la logística de visita a cada entidad pública, tanto Ayuntamientos como entidades centralizadas y descentralizadas para efecto del control de los datos recabados por los visitantes, para que los coordinadores de diagnóstico, del cual también tomé parte se pudiera llegar a la interpretación de los datos arrojados por el estudio.

Estos datos arrojados se plasmaron en el documento publicado por la CEGAIP de nombre "*Investigación del estado actual de los archivos públicos en San Luis Potosí: Diagnóstico de los Archivos públicos en San Luis Potosí*", documento que refleja lo obtenido en el estudio, en donde se puede observar los resultados obtenidos en gráficas, que pueden servir como antecedente del estado de la documentación, los espacios, los recursos humanos y la infraestructura informática en 2008.

## CASOS ESPECÍFICOS DE AYUNTAMIENTOS

A fin de particularizar se toman seis ayuntamientos como muestra debido a que fueron parte de grupo al que le realicé la interpretación y que de forma personal, considero que son de vital importancia por sus propias características y que serán referencia de la mejora de la conservación del patrimonio documental del estado en un futuro.

Ahora bien, debido a que el tema de organización de archivos públicos abarca diversas dependencias en el estado, se tomarán los casos más relevantes de avances de los ayuntamientos, para este efecto se tomarán lo observado durante el año 2008 y lo identificado a dos años de surgir la obligación de organización documental al interior de las instituciones; dichos municipios: son Rioverde, Ahualulco, Armadillo de los Infante, Santa María del Río, Ciudad Fernández y Matlapa, estos datos fueron tomados de "Diagnóstico de los Archivos públicos del Estado" realizado por la CEGAIP, realizado del 18 al 30 de octubre de 2008, en donde se revisaron 104 dependencias del Estado de las cuales fueron 8 organismos autónomos, 52 ayuntamientos y 44 dependencias del Poder Ejecutivo.

## **RIOVERDE**

El pueblo se fundó originalmente en el sitio que hoy ocupa la cabecera municipal de Ciudad Fernández, S.L.P., y la fecha de fundación del asentamiento actual data del día 1º. de julio 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. En el sector económico primario, los cultivos de importancia en la región son la naranja y la alfalfa.<sup>27</sup>

### ***Estado del Archivo Municipal.***

En cuanto al tema del personal, en el año de 2008 el archivo municipal de Rioverde contaba con un responsable que tiene por profesión Licenciatura en Derecho y dos personas de apoyo para los trabajos al interior, sus trabajos iniciaron durante el 2004. El responsable del archivo fue 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, terminó sus labores durante el cambio de administración en septiembre de 2009, y se integró al personal archivista del Municipio de Ciudad Fernández para llevar a cabo el rescate documental en ese vecino municipio de Rioverde.

Actualmente el responsable del Archivo Municipal de Rioverde cuenta con conocimientos en contaduría pública y continuó con el seguimiento a los trabajos realizados por su antecesor, para iniciar con las labores de identificación de los documentos históricos del Ayuntamiento y conformar el Archivo Histórico Municipal.

En cuanto a la aplicación de normas archivísticas, durante 2008 no se tenía conocimiento de la normatividad en la materia, y no se contaba con herramientas de organización y control de archivos, salvo inventarios de

<sup>27</sup> Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

expedientes elaborados sin técnica archivística, los cuales en la actualidad están siendo trasladados a bancos de datos, incluyendo datos de organización.

El Archivo Municipal cuenta con constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos, administrado por el Archivo General de la Nación; hoy día, se está aplicando la normatividad archivística estatal y nacional.

Relativo a la difusión de los archivos públicos El Ayuntamiento cuenta con 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 usuarios, y se solicita identificación para su entrega, para efecto de la difusión, en la actualidad se han lanzado convocatorias hacia la ciudadanía para tener registros sobre documentos en posesión de particulares, así también se han llevado a cabo muestras fotográficas locales.

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.

Durante 2008 y derivado del poco conocimiento de la actividad archivística se tenía en un mismo espacio el archivo histórico y archivo de concentración, donde el segundo por su condición y desorden contamina el primero, actualmente se cuenta con identificación de ambos archivos.

El archivo de concentración durante 2008 se encontraba dentro de la institución en un depósito genérico de objetos, amarrados, en cajas y acomodados en el piso y en estantes metálicos, durante los procesos a dos años de la primer visita, se cuenta con un archivo histórico, este se encuentra fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.

## AHUALULCO

El Municipio de Ahualulco 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.

La cabecera municipal se denomina Ahualulco del Sonido 13, y sus principales actividades económicas son el comercio, jornal, obrero, maquila y migración.<sup>28</sup>

El Archivo Municipal durante el 2008 estaba bajo resguardo del Secretario General del Ayuntamiento, en ese momento laboraban dos personas, 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, actualmente una Bibliotecóloga lleva los trabajos de organización de la información al interior del Ayuntamiento.

Durante 2008, como consecuencia de la poca aplicación de normativa en la organización y conservación de los archivos del municipio no se contaba con instrumentos de control y recuperación de la Información, a la fecha y debido a que se cuenta con una Licenciada en Bibliotecología se han comenzado a diseñar los instrumentos que auxiliaran a la organización de archivos.

A dos años del surgimiento de la obligación de organizar archivos el archivo Municipal no se ha visto beneficiado con recursos para infraestructura física, así como para la adquisición de equipos de cómputo.

En lo que corresponde a patrimonio documental, se detectaron archivos históricos de los años de 1898 a 1950 aproximadamente, relativos a registros

---

<sup>28</sup> Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Enciclopedia de los municipios de México*. 2002.

de población de localidades y extranjeros y libros del Registro Civil. Particularmente se observa un vacío documental de las administraciones municipales que comprenden del año 1955 a 1985.

## **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 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 actividad a la que se dedican es principalmente la agricultura y la ganadería.<sup>29</sup>

### ***Estado del Archivo Municipal.***

Debido a que es un Municipio relativamente pequeño con una población de 4000 personas, y en consecuencia su presupuesto es limitado, en este caso en el año 2008 el Tesorero Municipal estaba a cargo del Archivo, actualmente el responsable de la unidad de información es quien está llevando a cabo las actividades de organización básica del archivo.

De la aplicación de normativa, es hasta el 2009 cuando se comienza a aplicar normativa de forma básica, derivado de esto, se ha comenzado a trabajar en el rescate de archivos, un gran avance en este Ayuntamiento ha sido la construcción de un espacio específico para el archivo de concentración.

Es importante destacar es que desde los comienzos del rescate documental, se ha localizado información de la primera imprenta establecida en México, la cual estuvo ubicada en Armadillo de los Infante, así también registros de población local y extranjeros; en cuanto a administraciones anteriores, se han localizado documentos del siglo XIX y XX.

---

<sup>29</sup> Enciclopedia de los Municipios de México 2002 [http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM\\_santluispotosi](http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_santluispotosi)  
[Consulta sábado 31 de enero del 2009]

## **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 resulta confusa y ha sido controvertida. Se ha aceptado como fecha de fundación el año de 1589, esto es, más de dos años antes de la fundación de San Luis Potosí; en 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<sup>30</sup>.

La agricultura tiene como principales cultivos el 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.

### ***Estado del Archivo Municipal.***

Desde el año 2008 laboran rescatando el archivo Municipal historiadoras potosinas apoyadas por el Contralor Interno de la Administración 2007-2009, que con el objetivo de llevar a cabo trabajos de investigación, descubrieron que existía un acervo histórico dentro de las instalaciones del Ayuntamiento.

Desde el 2008, no ha tenido apoyo presupuestal para adquirir material básico para conservación. En cuanto a su técnica de organización, se lleva a cabo mediante la descripción por pieza documental,

<sup>30</sup> Enciclopedia de los Municipios de México 2002 [http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM\\_sanluispotosi](http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi)  
[Consulta sábado 31 de enero del 2009]

El Archivo Municipal de Santa María del Río, para el caso de los archivos de trámite, 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 solo solicitarle el nombre y dirección, teniendo responsable para el área de consulta, es importante destacar que han tenido visita por parte de investigadores nacionales y extranjeros, se cuenta con documentos generados por el Ayuntamiento del siglo XIX y XX.

## **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 cuando comisión y facultad proporciona 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.

El municipio se localiza a 133 kilómetros de la ciudad de San Luis Potosí, las coordenadas geográficas de la cabecera municipal son de 21°57' latitud norte y 100°01' de longitud oeste, a una altura de 980 metros sobre el nivel del mar. Por el norte, sur y este colinda con el municipio de Rioverde, al oeste con el de San Nicolás Tolentino y al suroeste con el de Santa María del Río.<sup>31</sup>

### ***Estado del Archivo Municipal.***

Desde el año 2006 se mantuvo la documentación bajo resguardo en el almacén general, a partir de esta fecha se ha estado construyendo el archivo municipal, el cual cuenta con un responsable de archivo de concentración, en el que directamente laboran dos personas, 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.

En este Ayuntamiento se ha estado aplicando normativa federal desde el 2006, para efecto de control, a partir de 2009 se han realizado inventarios

---

<sup>31</sup> Enciclopedia de los Municipios de México 2002 [http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM\\_sanluispotosi](http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi)  
[Consulta sábado 2 de julio de 2011]

descriptivos por pieza documental, no es sino hasta el 2009 que se proporciona el servicio de consulta de los documentos bajo resguardo.

Cabe mencionar que su acervo documental está constituido por documentos de los siglos XVII, XVIII, XIX y XX, los procesos de organización han sido llevados a cabo en base a los recursos que se han conseguido, este ayuntamiento distribuye sus inventarios a entidades académicas para ser evaluados y que funjan como elementos de investigación.

## **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.<sup>32</sup>

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.

### ***Estado del Archivo Municipal***

Durante el año 2008, el responsable de la custodia de la información también funge como recepcionista del Ayuntamiento, sus estudios son nivel medio superior con adscripción al archivo es entre 1 y 3 años.

Es hasta el 2010, cuando se comienza a trabajar sobre documentos normativos para el Archivo Municipal, antes de esta fecha no se aplicaba normativa en la organización y conservación de los archivos del municipio.

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 deposito 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.

<sup>32</sup> 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.g-local.gob.mx/work/templates/enciclo/sanluispotosil/>.

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 documentos.

## PROBLEMÁTICA DETECTADA

Para poder plantear una solución a algo, es necesario identificar la problemática que rodea a esa situación, por lo que se definió al interior del Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) que se llevó a cabo un planeamiento estratégico, este proceso está bien definido en organizaciones sociales empresariales y no así en las gubernamentales<sup>33</sup> por ello se trató de llevar a cabo un planteamiento estratégico en la vigilancia de las obligaciones de las entidades públicas del estado potosino para identificar áreas de oportunidad y a corto, mediano y largo plazo corregirlas para mejorar la función pública en el estado.

Ahora bien, para poder iniciar la planeación estratégica de las obligaciones, no se puede pasar por alto el problema que origina el contexto de desorganización documental al interior de las dependencias, en este sentido, el factor de mayor impacto que se observa a nivel municipal es un total desconocimiento de las obligaciones de los servidores públicos, que en consecuencia conlleva un mal manejo de la documentación que tienen la obligación de generar, ese desconocimiento se da por ignorar la ley que los rige como servidores públicos:

*"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas"*<sup>34</sup>

Por lo anterior, los ciudadanos a ocupar cargos públicos en los Ayuntamientos, deben tener una idea clara de sus actividades, no solo en las

<sup>33</sup> ZAMORANO, Héctor L., Indicadores para la gestión de conservación en museos, archivos y bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama, 2008.p. 30.

<sup>34</sup> Decreto 573. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico oficial del Estado de San Luis Potos, San Luis Potosí, último reforma. 7 de diciembre de 2010. Art. 56 fracc. IV

actividades que deben realizar con base a su nombramiento, sino conocer y cumplir sus obligaciones; en medida que esto se lleve a cabo y que los servidores públicos tengan un conocimiento amplio de custodiar y conservar la documentación que generan, y sobre todo los documentos generados por sus antecesores, se podrá tener un control más exacto de la memoria plasmada en documentos públicos municipales.

Otra de las principales causas de la desorganización es el proceso de entrega-recepción, donde se obliga a los servidores públicos de las administraciones salientes, entregar a las que tomarán el siguiente período de gobierno; toda la información generada por ellos y también por las administraciones anteriores, así lo menciona la exposición de motivos de la ley en cita:

“La Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, tiene como finalidad la de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos como medio de optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, de cuyo debido uso y aprovechamiento está en deber de informar el servidor público que se separe del cargo y obligado a recibir y conocer quien inicie su actividad como funcionario público”.<sup>35</sup>

Si bien esta ley obliga a entregar recursos financieros, humanos y materiales menciona también el aseguramiento de documentos:

Es también objeto primordial de esta ley: el aseguramiento de documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos, cuya responsabilidad y custodia adquiere el nuevo servidor público, quien de esta manera obtiene también un panorama general del estado que guardan los proyectos iniciados y la medida en que se han alcanzado las metas trazadas por quien lo antecedió en sus funciones, así como la ubicación y destino que se dio a los fondos y valores que le

---

<sup>35</sup> Decreto 232. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí, 15 de diciembre de 1994, p. 40

han sido encomendados y la respectiva documentación que los ampara.<sup>36</sup>

Es claro que los legisladores tienen la idea clara de la conservación de bienes materiales, humanos y sobre todo pruebas documentales de la toma de decisiones, debido a su funciones y conocimiento en herramientas legislativas, es de fácil observancia que las normas estatales ya consideran muchos puntos clave que enuncian la conservación de documentos, pero la circunstancia que prevalece es: la falta de interés y conocimiento de los ciudadanos que ocupan cargos públicos municipales sobre la obligación de conservar el reflejo de su función pública.

Lo anterior se ve reflejando en los depósitos de documentación municipal que más que archivos de concentración son solo bodegas genéricas donde se concentra cualquier tipo de desechos, y que solo sirven de almacén de herramienta, esta situación como sabemos, no solo sucede en el Estado de San Luis Potosí, sino en los demás estados y en algunos casos a nivel federal, como lo enuncia el Instituto Federal Acceso a la Información Pública en su "Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la administración pública federal" publicado en el 2007, en donde se observa una falta de interés por los servidores públicos federales en la conservación documental; es fácil observar que a todos los niveles de la administración pública, la organización de archivos no se considera dentro de la política de mejoramiento de las dependencias.

No es sino hasta la entrada en vigor de diversos ordenamientos en materia de transparencia en los tres niveles de gobierno, federal estatal y municipal en donde se obliga a organizar la documentación, y en algunos casos como lo es en el estado potosino, el incumplimiento a esta disposición conlleva procedimientos de sanción hacia aquellos servidores públicos que no organicen sus archivos.

---

<sup>36</sup> Ibid. p 48

Ahora bien, dentro del contexto municipal la propia ley que rige a los municipios sin afectar su carácter de autonomía señala lo siguiente:

"Son facultades del Secretario del Ayuntamiento:

Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento"<sup>37</sup>

Con este párrafo se consolida la obligación de organizar los archivos públicos, y además instruyen a una figura pública a mantener la organización y conservación del Archivo General del Ayuntamiento, por tanto existe la obligación legal de conservar los archivos públicos.

---

<sup>37</sup> Decreto 554. Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí, 11 de julio del 2000.

## BENEFICIOS SOCIALES

La transparencia sirve como medio para que la sociedad sepa el quehacer de los servidores públicos, sin embargo ese derecho se ve obstaculizado debido a la falta de organización de la información, el problema radica en que durante muchos años no se le había dado la importancia a este tema y en consecuencia, los servidores públicos actuales tienen el deber y la obligación de organizar la historia de las instituciones plasmada en documentos oficiales.

Ahora bien, este proceso no puede manejarse a corto plazo, debido a que son muchos los factores que retrasan los avances en organización de la documentación, entre ellos, la falta de personal calificado, el bajo presupuesto para esta actividad y por último, el cambio de cultura y respeto hacia los archivos públicos.

En cuanto se tenga buen resultado del proceso de organización de archivos en las instituciones, conlleva una serie de beneficios hacia la sociedad, desde la garantía de acceso a su historia, hasta la observancia y seguimiento de la toma de decisiones por parte de los servidores públicos.

Es importante destacar que no solo el beneficio se ve reflejando directamente en la sociedad, también es parte del crecimiento de los servidores públicos y más aún, aquellos ciudadanos que en un futuro ocuparán algún cargo público, en consecuencia, la organización de documentos deberá obedecer a la mejoría de la sociedad como un todo, y no solo en beneficio de un grupo de personas.

En el caso de los municipios, el beneficio social es impresionante, se puede identificar desde los árboles genealógicos a través de registros de población, distribución de tierras, registro de fierros y procesos legales.

Estos beneficios no solo son de manera local en cada grupo social cercano a la dependencia pública, también se ve reflejado en personas de otras localidades, estados e incluso de otras naciones.

Otro de los factores que impactan en la sociedad es en la investigación, en la medida que los archivos públicos estén organizados, se estará en condiciones de proporcionar servicios consulta para investigación académica, de lo contrario se seguirá con la práctica y complicación a los que se enfrentan los investigadores: primero organizar los acervos documentales y luego recopilar los documentos para iniciar sus trabajos, esto trae como consecuencia el retraso de la investigación en nuestro país y en muchos casos, en donde se puede dar apoyos de carácter social estos se ven retrasados o declinados por no contar con elementos que soporten la necesidad real de los grupos sociales que requieren el apoyo.

Por lo tanto que la organización de la documentación pública deberá fungir a mediano y largo plazo, como medio para que la toma de decisiones sea con conocimiento de los antecedentes históricos por parte de las personas e incluso de los servidores públicos

En la medida que se cuente con los elementos necesarios en materia organizacional, que incluyendo el control de la documentación, se reducirán recursos humanos, financieros y tiempo, que para la administración pública a cualquier nivel es de vital importancia, porque a final de cuentas, la expedites en los servicios públicos se basan en qué tanto conocimiento se tiene de las cosas, y la rapidez de los servicios, esto propicia la generación de la cultura del acceso a la información y se apoya a la consolidación de la sociedad de la información en México.

## **BENEFICIOS PROFESIONALES**

La oportunidad de conocer el problema real que sufre nuestro País en materia de organización de la información archivística, tema que es la columna vertebral de todos los procesos de organización de la información en sus diferentes soportes.

De lo anterior se generaron diversos proyectos para poder iniciar los trabajos de organización de archivos públicos en el Estado, entre ellos se participó en diversas mesas con servidores públicos de los diferentes entes obligados, para efecto de llegar a acuerdos de colaboración que lleven por buen camino los procesos archivísticos aplicados a cada dependencia pública.

En el ámbito de la administración municipal, se emitieron diversos documentos relacionados con el apoyo a las funciones archivísticas, recordemos que dentro de los ayuntamientos, la organización documental no se establece como práctica constante, en consecuencia, el desconocimiento genera apatía por esta labor, en este sentido, se emitieron herramientas prácticas que ayudarán a los servidores públicos a la mejor comprensión de los procesos archivísticos al interior del Ayuntamiento (anexo 3).

Se conoció de forma interna a cada municipio debido a que se estudió cada uno de ellos para identificar qué norma es la que los rige, en algunos casos se cuenta con reglamentos interiores (internos) y en otros hasta manuales de procedimientos, en varios municipios utilizan la Ley Orgánica del Municipio libre como norma regulatoria de las funciones que lleva a cabo el Ayuntamiento, lo que conlleva que las funciones se deleguen de forma general y en consecuencia no se tenga un control de funciones; esto desencadena una generación de documentos dispersa y se complica la organización al interior del Ayuntamiento.

De las actividades de identificación de las funciones de los Ayuntamientos, se describió cada uno de los municipios, interpretando cada

instrumento para el resultado del diagnóstico de los archivos públicos del Estado<sup>38</sup> Anexo (4) y con ello tener un resultado en texto que se pudiera plasmar en un documento que sirviera como antecedente escrito de lo observado durante el año 2008, que sirviera como parámetro de comparación y evolución de los avances en materia de archivos.

---

<sup>38</sup> Las interpretaciones de los resultados de los diagnósticos de los Municipios se integraron por los instrumentos llenados por los visitantes y las muestras fotográficas tomadas por los mismos. En este caso se tomó la versión publicada en el libro, debido a que se describió en conjunto, por lo tanto en el anexo número 4 se observa el texto y fotografías como parte del libro publicado por la CEGAIP, respetando los derechos de autor correspondientes. Cabe mencionar que la descripción e interpretación quedó a cargo de la coordinación del proyecto que se enuncia en la publicación de referencia.

## CONCLUSIONES

La organización de la información no será un trabajo fácil debido a que se tienen que cambiar varios aspectos, entre ellos adaptar a los servidores públicos a tener la cultura de la organización, no solo de la información física sino también de la electrónica, además, se deberá incluir el hábito de mantener la documentación generada en orden a raíz de una función pública.

Es importante destacar que para que los archivos públicos cumplan con su objetivo principal de una recuperación rápida de la información, se deberán de atender los siguientes puntos: el personal, los recursos y la normativa.

Respecto del personal que deberá atender las funciones archivísticas y generar los instrumentos de control y mantener una continua vigilancia, deberá ser especialista en la administración de la información, sea archivólogo, bibliotecólogo, documentalista o profesional de las ciencias de la información documental, de lo contrario solo se verá un avance mínimo al interior de las dependencias públicas.

De este tema cabe mencionar que no solo es importante tener al especialista, sino contar con personal calificado para los procesos de restauración y conservación, tema que debe tratarse con mucha delicadeza al interior de las instituciones, debido a que existen prácticas que no son las idóneas y que a largo plazo, pueden afectar la conservación de los documentos, como ejemplo se encuentra el uso excesivo de cinta adhesiva, conservación en contenedores llamados "Le fort", uso de clips, grapas y broches en los archivos de concentración, prácticas que se siguen llevando a cabo y que deterioran aún más el papel en donde se encuentra plasmada la información.

Ahora bien, una parte fundamental son los recursos económicos, importante es que las dependencias incluyan a los archivos de concentración en sus programas operativos financieros, con el fin de dotar de elementos para

que se puedan crear los ambientes idóneos para la conservación de la memoria histórica de la entidad.

Es necesario invertir no solo en material para conservación como cajas y contenedores, sino también en medidas preventivas que apoyen a la prevención de siniestros, que en el caso de los municipios son los que afectan la conservación, casos como la Zona Huasteca Potosina que presentan casos de humedad excesiva y que si no se tienen las medias correctas de control de humedad, los documentos no permanecerán intactos por el contrario se verán afectados.

Respecto de la normativa reviste vital importancia que exista una ley de archivos del Estado para regular la creación de los archivos de concentración, la asignación de un presupuesto para el rubro de los archivos públicos y la consolidación de las normas archivísticas aplicadas en el Estado por la CEGAIP a través del SEDA.

Otro tema que corresponde a la normativa es, que las entidades públicas cuentan con su reglamentación propia, como en los ayuntamientos, que no se tiene controlada la distribución de funciones lo que desencadena una generación masiva de documentos y la aparición de documentos duplicados en las áreas administrativas, esto a su vez lo que genera una problemática al momento de organizar los archivos de concentración, en la experiencia actual en el rescate, se complican mucho los trabajos de ordenación y clasificación.

Como se mencionó en párrafos anteriores y se reafirma lo que dicen los estudiosos de los archivos a nivel nacional e internacional, el tema de los archivo es nuevo en la administración pública, sea por obligación o por necesidad, pero están implementando en forma real las normas para la organización de los archivos; se deberá crear una cultura por la preservación de los documentos a través de concientización de los servidores públicos que son en estricto sentido solo custodios temporales de la documentación y que en sus manos está el patrimonio histórico del quehacer público de nuestro país.

## BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

### Libros

ACKERMAN, J.M. y Sandoval I.E. *Leyes de Acceso a la Información en el mundo*. Serie: cuadernos de transparencia, no.7. Distrito Federal, México: IFAI. 2005.

Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas del México, A.C., *Manual de Organización de Archivos Municipales*, México: ADABI, A.C., 2006.

CASANOVAS, Inés. *Gestión de Archivos Electrónicos*. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. 250 p.

Convención Americana sobre los Derechos Humanos. Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. San José de Costa Rica, 1969.

Diccionario de la Real Academia Española. España: ESPASA, 2010. 680 p.

GÓMEZ-ROBLEDO, A. y ORNELAS NÚÑEZ, L. *Protección de Datos Personales en México: el caso del Poder Ejecutivo Federal*. UNAM: 2006.

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI). *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*: 2007

SCHOLDER, A. *¿Qué es la rendición de cuentas?*. serie: Cuadernos de Transparencia, no. 3. Distrito Federal, México: IFAI. 2008

ZAMORANO, Héctor L., *Indicadores para la gestión de conservación en museos, archivos y bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2008.

### Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, última reforma 29 de julio de 2010.

Decreto 232. *Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí*, Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí. 15 de diciembre de 1994.

Decreto 234. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí*. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 18 de Octubre de 2007

Decreto 486. *Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí* Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 20 de Marzo de 2003, Artículo 42.

Decreto 554. *Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí*. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí, 11 de julio del 2000.

Decreto 131. Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 28 de diciembre de 2001.

Decreto 573. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí, última reforma. 7 de diciembre de 2010.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, México, martes 11 de junio de 2002, reforma del 11 de mayo de 2004.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de enero de 1986.

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos. 16 de septiembre de 2009.

### **Documentos electrónicos**

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](http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_sanluispotosi)

## ANEXO 1

Nota: los derechos de autor de los documentos que se muestran en los anexos corresponden en su totalidad a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y de ninguna manera se pretende presentarlos como documentos con propiedad intelectual del autor del presente informe.

Es importante mencionar que la elaboración de los documentos que se presentan a continuación estuvo a cargo del Director de Documentación y archivo conforme a lo establecido en el reglamento interior de la CEGAIP. (Art. 32, fracciones. I, V, VI, X).

HERRAMIENTA

CUESTIONARIO

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Pública

Nombre del entrevistado

Dirección

Teléfono 01 (    )

Correo electrónico

**A) PERSONAL**

1. ¿El archivo cuenta con un responsable?

Si  No

Nombre y cargo \_\_\_\_\_

Es personal sindicalizado \_\_\_\_\_

2. ¿Grado escolar del responsable?

Profesionista	<input type="checkbox"/>	Preparatoria	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>		

En caso de ser profesionista cual es la carrera \_\_\_\_\_

3. Rango de Edad

15-30 años	<input type="checkbox"/>
31-50 años	<input type="checkbox"/>
51-70 años	<input type="checkbox"/>
71 o más	<input type="checkbox"/>

4. Tiempo de adscripción al archivo

0-1 años	<input type="checkbox"/>
1-3 años	<input type="checkbox"/>
3-6 años	<input type="checkbox"/>
más de 6 años	<input type="checkbox"/>

5. El Personal de Archivos es de tiempo completo

Si  No

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

6. Cuántas 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	<input type="checkbox"/>
2 veces	<input type="checkbox"/>
3 veces	<input type="checkbox"/>
Más de 3	<input type="checkbox"/>

3. ¿En qué año/mes? \_\_\_\_\_

4. ¿Qué dependencia le dio el curso? \_\_\_\_\_

6. ¿Recibió constancia?

Si  No

7. ¿Cuál fue la temática de la capacitación?

Clasificación	<input type="checkbox"/>
Ordenación	<input type="checkbox"/>
Identificación	<input type="checkbox"/>
Conservación	<input type="checkbox"/>
Valoración	<input type="checkbox"/>
Documental	<input type="checkbox"/>
Ninguna de las anteriores	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>
Especifique:	<input type="checkbox"/>

**D) NORMATIVIDAD**

1. ¿Cuenta con cuadro general de clasificación archivística?

Si  No

2. Cómo está estructurado el cuadro general de clasificación:

Orgánico	<input type="checkbox"/>
Funcional	<input type="checkbox"/>
Por asunto	<input type="checkbox"/>
Otra especifique	<input type="checkbox"/>

3. ¿Antigüedad del cuadro?

Administración Actual	<input type="checkbox"/>
Administración anterior	<input type="checkbox"/>
Otra administración	<input type="checkbox"/>
Otra Especifique	<input type="checkbox"/>

4. ¿Cuenta con algún inventario de documentos?

Si  No

Inventario archivístico	<input type="checkbox"/>
Inventario sencillo-común	<input type="checkbox"/>

5. ¿Tiene catálogo de disposición documental?

Si  No

6. Que datos contiene:

Código de clasificación	<input type="checkbox"/>
Valoración	<input type="checkbox"/>
Datos de reserva (Publica de oficio, Reservada ó Confidencial)	<input type="checkbox"/>
Vigencias en trámite concentración e histórico	<input type="checkbox"/>
Técnicas de selección	<input type="checkbox"/>

7. Cuenta con una guía simple de archivo

Si  No

Qué datos contiene: \_\_\_\_\_

8. ¿El Ayuntamiento aplica alguna norma de archivos ?  
Cuál si ó no

Ley	<input type="checkbox"/>
Reglamento	<input type="checkbox"/>
Lineamiento	<input type="checkbox"/>
Manual	<input type="checkbox"/>
Circular	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
Arquitectura	<input type="checkbox"/>
Esterantería y conservación	<input type="checkbox"/>
Recursos Informáticos	<input type="checkbox"/>

C) Coordinador de Archivos

D) Cuadro de Clasificación

E) Instrumentos de control

F) Reserva de información

G) Catálogos e Indices

H) Identificar, separar, establecer Archivo de Trámite, 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) está ubicado :

Fuera de la  
Institución   
Dentro de la  
Institución

Depósito Genérico   
Específico   
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 está organizada por:

Años   
Administraciones   
Direcciones   
No está organizada   
Asuntos   
Todas las anteriores

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

Si  No

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

Oficina Responsable   
Otro especifique   
Oficina Central

8. Su resguardo está en:

Archiveros   
Gavetas   
Cajas   
Mueble específico   
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   
Número 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

HERRAMIENTA

INSTRUCTIVO DE RECOLECCION DE MUESTRAS VISUALES PARA VISITADORES  
(FOTOGRAFIAS)

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 cuántos 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 está apilada, calcular cuantos metros cuadrados tiene \_\_\_\_\_

Notas

---

---

---

---

## ANEXO 3

### Guía mínima de Organización Archivos Públicos Municipales.

#### Organización de Archivos de Trámite.

##### OBJETIVO

Mantener la información organizada desde su creación para que sea recuperable en todo momento.

Vida del documento		Tipo de Archivo	Gestión Municipal
<p><b>Vida Activa:</b> ó de Gestión de los documentos, también conocida como primera edad de los documentos. La activa corresponde a la creación de los documentos que se juntarán para integrar expedientes, en esta etapa los documentos se encuentran en trámite.</p>		<p><b>Trámite:</b> corresponde a las áreas administrativas. es necesario establecer que son las áreas administrativas del Ayuntamiento serán quienes tendrán bajo su resguardo los documentos que se encuentran en su vida activa.</p>	<p>Solicitud de licencias de construcción. (Realizada por el ciudadano). Pago por los derechos de Construcción. Plano de la construcción. Documento de autorización por Obras Públicas.</p>
<p><b>Vida Semiactiva:</b> ó de concentración o segunda edad de los documentos de archivo. Consiste en conservarse el expediente para consultas próximas, después de un tiempo.</p>	<p>Se archiva en:</p>	<p><b>Concentración:</b> Archivo de Concentración es aquel que se tiene considerado como el lugar al que se envía la información contenida en expedientes que ya no se utilizan – comúnmente se le llama archivo muerto es importante mencionar que este término es incorrecto-</p>	<p>Después de un tiempo, ya finalizado el trámite de construcción, se le proporciona la autorización de construcción, el ciudadano toma el tiempo considerable para su construcción, posiblemente se hagan verificación por parte de catastro con el fin de verificar los trabajos. Una vez concluido el <u>permiso</u>, se guarda el expediente con todos los documentos solicitados en trámite, para constituir lo que llamaríamos un expediente, esté se conservará por 10 años en el archivo de concentración Al momento de quedar cerrado el expediente pasa a la etapa o vida semiactiva, que consiste en conservar el expediente para consultas próximas.</p>
<p><b>Vida Inactiva:</b> ó Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales. Consiste en el tratamiento para su conservación definitiva.</p>		<p><b>Histórico:</b> conjunto de documentos transferidos de los archivos de concentración al considerarse inactivos y que contienen valores testimoniales.</p>	<p>Serán todos aquellos expedientes de permisos con una antigüedad mayor a 10 años a partir de su cierre, serán conservados.</p>
<p><b>Ejemplo:</b></p>	<p>La Dirección de Obras Públicas tiene por objetivo proporcionar las licencias de construcción a los ciudadanos, <u>el trámite</u> inicia cuando el propietario del espacio entrega su solicitud de permiso, en este momento se inicia la vida del documento, a esto se le llama vida activa.</p> <p>El expediente del propietario (por lo general se le identifica por el nombre o por algún número de folio) estarán integrado por todos los requisitos que la Dirección de Obras Públicas le solicite (copia de su identificación, pago de predial, proyecto de construcción etc.), para poder cumplir con los requerimientos y obtener el permiso, sigue estando en la etapa activa, y así sucesivamente, si Catastro verifica las labores y se plasman en una acta de verificación, o en su caso alguna sanción, éstas se integran en el mismo expediente.</p> <p>En lo que se refiere a la vida semiactiva, se presenta cuando el propietario del espacio termina con la</p>		

construcción, y notifica que ya se ha terminado el proceso, Obras Públicas verifica el correcto cumplimiento de las especificaciones de la construcción. En este momento el expediente se conserva en el archivo de Concentración, en donde estará por un lapso de 10 años.

La etapa inactiva se observa en aquellos permisos con más de 10 años de antigüedad en este caso pasan al archivo de histórico, para fungir como expediente testimonial tanto de la actividad gubernamental como la gestión del ciudadano ante las autoridades.

### ¿DONDE ESTÁ UN ARCHIVO?

		Lugar
Vida Activa	Archivo de Trámite	Áreas de cada ayuntamiento: oficinas de Catastro, Tesorería, Obras Públicas, Tránsito, Ecología.
Vida Semiactiva	Archivo de Concentración	Puede ser un espacio dentro de cada una de las áreas descritas anteriormente según su organización interna, por lo general es un local anexo, bodega, almacén. En este lugar se puede encontrar todos aquellos expedientes que ya no se utilizan, porque ya han cumplido con su trámite y solo se conservan para fines históricos.
Vida Inactiva	Archivo Histórico.	Puede estar integrado al archivo de concentración, pero con un espacio designado para conservar aquellos documentos que se encuentren en vida semiactiva.

### INTEGRACION DE EXPEDIENTES

INTEGRAR	SEPARAR	NOTA
<p>PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PRPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>ACOPIO DE :</p> <p>Solicitud de permiso.</p> <p>Copia de licencia de uso de suelo.</p> <p>Copia del recibo predial.</p> <p>Proyecto arquitectónico (plano).</p> <p>Croquis de localización</p> <p>Estudio de impacto ambiental.</p> <p>TODO ESTO EN UN SOLO EXPEDIENTE.</p> 	<p>Tener un folder con todas las solicitudes de permisos.</p> <p>Todas las copias de licencia de uso de suelo</p> <p>VS.</p> <p>Folder con copias del recibo predial.</p> <p>VIARIOS EXPEDIENTES.</p> 	<p>LO ADECUADO ES: INTEGRAR LOS PERMISOS POR ASUNTO, POR LUGAR, O POR PERSONA.</p> <p>NO ES ADECUADO HACERLO POR TIPO DE DOCUMENTO, EL PROBLEMA ES QUE LOS DOCUMENTOS SE SECCIONAN Y SE PIERDEN DENTRO DE ESOS EXPEDIENTES DE VARIOS, OFICIOS RECIBIDOS, ETC.</p>

### INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

Una de las principales confusiones se observa en la definición de correspondencia, si bien todos los documentos que entran a la entidad llevan por nombre correspondencia de entrada y los que emite la dependencia hacia el exterior con el nombre de correspondencia de salida; en la medida que se mantenga el control de estos documentos se tendrá una buena organización de los archivos, por la siguiente razón:

Se tiene la costumbre de separar u ordenar los documentos por la dependencia que envía el documento o por el tipo de documento que es, por ejemplo: un documento elaborado por el Departamento de Tránsito respecto de un accidente automovilístico, se tiene por separado por el tipo de escrito es decir, el dictamen del Perito, el pase de salida del auto de la pensión, y hasta el pago de la multa, por lo tanto tenemos varios "folders" con todos los dictámenes del perito, todos los pases de salida etc. Independientemente del accidente que es, a esto, se le conoce como explosión documental, una práctica COMÚN Y ERRÓNEA dentro de la administración pública.

Lo correcto es, Integrar los expedientes por el asunto que le pertenece, en el ejemplo anterior deberíamos tener por cada accidente automovilístico un expediente que contenga cada documento referente a cada incidente en particular.

La recomendación es controlar el ingreso de los documentos para poder integrarlos al asunto que le corresponde dentro del área administrativa que le dará seguimiento, y evitar la agrupación de escritos por tipo de documento, y tener expedientes de varios, y oficios recibidos que solo nos extraviarán los documentos y en consecuencia se perderán, esto al momento de tratar de localizar un expediente de algún asunto, si tenemos los documentos en varios o por tipo de documento, será imposible tener bien integrado el expediente.

#### CREACIÓN DE EXPEDIENTES

La base fundamental del control de la información como ya se mencionó anteriormente, es la creación de expedientes, estos deberán estar constituidos por los documentos que pertenezcan al mismo asunto o tema; es importante revisar que cuando recibimos o abrimos un expediente no existan antecedentes de estos, porque podemos en muchos casos duplicar expedientes y esto nos llevará a un caos y será imposible una correcta integración.

Para abrir un expediente podemos hacer la siguiente pregunta:

¿El documento que tenemos en la mano corresponde a algún proyecto, programa, trámite o acción del área administrativa?

Si la respuesta es sí, es el inicio del expediente, en este caso se va a integrar los documentos que se vayan generado en razón de ese tema o asunto.

#### INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

Si ya se tienen los expedientes que constituyen los archivos de trámite, debidamente integrados se elaborará un inventario, para su localización y recuperación.

Ejemplo:

Inventario de los archivos de Trámite

Área Administrativa: OBRAS PÚBLICAS							
Sección: SERVICIOS							
Código de Clasificación	Expediente número	Serie documental	Período de trámite	Estado de Trámite		Asunto	Ubicación física.
				Pendiente	Concluido		
58.02.01.1-2008	1	Licencias de construcción	1 año		x	Permiso de construcción en la calle x, a nombre de Juan Pérez	Archivo de trámite de obras públicas Calle x no. X. Responsable x

#### ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos en los archivos de trámite debe ser una tarea cotidiana, debido a que es fácil que se generen grandes cantidades de papel, y en muchos de los casos estos papeles se trasladan al archivo de concentración, lo que provoca que se guarden documentos que no tienen por qué ser conservados.

Documentos que deben ser eliminados desde los archivos de trámite Y QUE NO SE CONSIDERAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

Ejemplares múltiples no originales "Copias" (es importante que si el único antecedente que tenemos es la copia, no eliminarla en tanto que se localiza el original, posiblemente ese original esté en el folder de varios u oficios recibidos).

Controles internos. agendas, minutarios, control de correspondencia.

Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo.

La información extraída de internet o copias de libros que sirven de apoyo para la operación.

Formatos en blanco.

Documentos sin firma.

Recados telefónicos.

Cartas de recomendación.

Invitaciones.  
 Felicitaciones personales  
 Tarjetas informativas.  
 Tarjetas navideñas.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

DOCUMENTO DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN	DOCUMENTOS DE APOYO
Características		
<p>Se generan a partir de una función en el ejercicio de su actividad.            Testimonio y garantía documental del acto administrativo por tanto es documentación única.            Pueden ser o son patrimonio documental.</p>	<p>Su generación se debe a trámites administrativos.            Comprobación inmediata de un acto administrativo.            No son documentos relacionados a un asunto.            No son patrimonio documental.</p>	<p>Se caracteriza por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas.            No son documentos originales, reprograffas (copias)            No se consideran patrimonio documental.</p>

ES DE VITAL IMPORTANCIA QUE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÉ MUY BIEN CONTROLADA, PORQUE EN LA MEDIDA QUE TENGAMOS LAS HERRAMIENTAS PARA RECUPERARLOS, SERÁ MÁS SENCILLA SU CONSULTA, Y EN CONSECUENCIA, AL MOMENTO DE SER CONSERVADOS EN EL ARCHIVO DE CONCETRACIÓN NO SE TENDRÁ EL PROBLEMA DE INTEGRACIÓN.



FLBT745