

# En busca de los archivos de trámite de la Administración Pública del Municipio de Morelia

## In search of the processing files of the Public Administration of the Municipality of Morelia

**MAGALI ZAVALA GARCÍA**

Ayuntamiento de Morelia  
Archivo Histórico Municipal de Morelia  
ORCID ID: 0009-0004-2985-0276

### RESUMEN

El presente artículo identifica a los archivos de trámite de la Administración Pública del Municipio de Morelia (APMM), para visibilizar la situación organizacional documental frente a la legislación archivística, para ello, en el trabajo se mostró la ruta metodológica que se siguió, inmediatamente, a partir de la legislación se hizo una descripción sobre la conformación de la administración pública para identificar a los archivos de trámite. Enseguida, se describió la competencia que tienen los sujetos obligados en los archivos de trámite de la APMM.

**Palabras clave:** archivos de trámite, legislación archivística, sujeto obligado, institución y Administración Pública del Municipio de Morelia

### ABSTRACT

This article identifies the processing archives of the Public Administration of the Municipality of Morelia (APMM), to make visible the documentary organizational situation in the face of archival legislation, for this, the work showed the methodological route that was followed, immediately, based on the legislation, a description was made of the formation of the public administration to identify the processing files. Next, the competence of the obligated subjects in the APMM processing files is described.

**Keywords:** procedural files, archival legislation, obligated subject, institution and Public Administration of the Municipality of Morelia

Recibido: 5 de julio de 2024 • Aprobado: 16 de julio de 2024

**Cómo citar este artículo:** Magali Zavala García, "En busca de los archivos de trámite de la Administración Pública del Municipio de Morelia", en *Dicere*, núm. 7 (enero-junio 2025), pp. 49-57.

### INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el estado de Michoacán de Ocampo se localiza al suroeste de la República Mexicana, ocupa el 3% del territorio nacional, su capital se encuentra en el municipio de Morelia,<sup>1</sup> justo aquí se suscribe nuestro tema de estudio.

El objetivo general del presente artículo es identificar a los archivos de trámite de la Administración Pública del Municipio

de Morelia (en lo sucesivo APMM) para mostrar una radiográfica tangible de la situación organizacional de los documentos frente a las demandas legislativas archivísticas federales, estatales y municipales.

Para su desarrollo nos apoyamos en diferentes leyes relativas a la APMM y de la archivística, así como, en fuentes bibliográficas. Utilizamos la técnica de la entrevista estructurada con 10 reactivos y la aplicamos a diferentes trabajadores de la APMM; la cual, se hizo de manera aleatoria, cerrando el estudio

<sup>1</sup> INEGI, "Panorama sociodemográfico de Michoacán de Ocampo: Censo Población y Vivienda 2020, CPV/Instituto Nacional de Estadística y Geografía", [https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod\\_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva\\_estruc/702825197902.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/702825197902.pdf), [consultado el 21 de mayo de 2024].

mediante grupos de discusión. Los instrumentos fueron la guía de preguntas y un diario de campo. La investigación inició en el primer trimestre del 2022 y culminó en noviembre del 2023, durante ese tiempo, nos acercamos al objeto de estudio visitando diferentes áreas de la APMM.

## De los archivos de trámite en la Administración Pública del Municipio de Morelia

Para identificar a los archivos de trámite de la APMM fue necesario reconocer la competencia administrativa de la institución, así, conforme a la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en el artículo 115, indica que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los representantes de los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. Además, tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos como: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques y jardines, seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito. Formular, aprobar y administrar la zonificación del desarrollo urbano municipal, movilidad y seguridad vial. Crear y administrar sus reservas territoriales y formular planes de desarrollo regional. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo (tenencia de la tierra urbana y reservas ecológicas). Otorgar licencias y permisos para construcción.<sup>2</sup>

La información que proporcionó la Carta Magna fue de suma importancia, porque puntualizó sobre las facultades y la estructura del Ayuntamiento que, conforme a los principios archivístico esto tendrá un impacto en los archivos de trámite, pues como primer principio se requiere conocer el eje de la institución para determinar qué y cómo se deben organizar los expedientes.

Por tanto, al Ayuntamiento se le observa como un órgano colegiado deliberante y autónomo, popularmente electo de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar. Está integrado por una presidenta o presidente Municipal —representante de Ayuntamiento— un cuerpo de regidoras y regidores y una síndica o síndico; así mismo, por

el conjunto de secretarios, coordinadores, directores y jefes de departamento.

Ahora, de acuerdo a la *Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo*, los municipios para su mejor tratamiento se clasifican en administrativo, financiero, social, político y de asignación de derechos. Administrativamente, lo compone su cabecera municipal, tenencias y encargaturas del orden.<sup>3</sup> En este sentido, para integrar la estructura archivística de la APMM, se deben incluir a los archivos de trámite de las 14 tenencias de Morelia: Atapanero, Atécuero, Capula, Cuto de la Esperanza, Chiquimitío, Jesús del Monte, Morelos, San Miguel del Monte, San Nicolás Obispo, Santa María de Guido, Santiago Undameo, Tacícuro, Teremendo de los Reyes y Tiripetío. Cuya información vista bajo la gestión documental, rescatará la historia de las tenencias de Morelia, un tema científicamente poco explorado, pero en los últimos años se le ha observado como un recurso para el llamado turismo cultural, para fortalecer esta acción es fundamental organizar los archivos de las tenencias de Morelia y de acuerdo a los criterios archivísticos, dicha iniciativa debe suscribirse dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la APMM.

Luego, con fundamento en el *Bando de Gobierno del Municipio de Morelia*, en el artículo 24, establece que, la APMM para gobernar y administrar queda integrada por los sectores centralizados (representados por las secretarías y algunas coordinaciones), desconcentrados (subordinados a la presidencia, con autonomía administrativa y sin personalidad jurídica, ni patrimonio propio) y descentralizados (con personalidad jurídica y patrimonio propio), quedando como se observa en la tabla 1. Sectores centralizados, desconcentrados y descentralizados.<sup>4</sup>

Otro aspecto a considerar para los archivos de trámite, son los órganos desconcentrados y descentralizados, pues durante varios años permanecieron al margen de la estructura archivística de la APMM, anteriormente se justificaban por tener cierta independencia de la administración pública, pero la *Constitución* y el *Bando*, señalan que los tres sectores forman la APMM; por tanto, es necesario trabajar con los mismos instrumentos archivísticos.

Ahora bien, derivado de la información que proyectaron las leyes referentes a la archivística y de la APMM, al momento identificamos 28 áreas, con un aproximado de 340 archivos de trámite integrados por: los tres sectores y las 14 tenencias. Para identificarlos, nos apoyamos en el organigrama de la APMM del

<sup>2</sup> Congreso Constituyente de 1917, *Constitución Política de los Estados Mexicanos*, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General y Secretaría de Servicios Parlamentarios, México, 2014.

<sup>3</sup> *Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo*, Periódico Oficial del Estado del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXVII, núm.39, Octava Sección, Michoacán, 2021.

<sup>4</sup> *Bando de Gobierno del Municipio de Morelia*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXVII, núm. 98, Segunda Sección, Michoacán, 2021.

**Tabla 1.** Sectores centralizados, desconcentrados y descentralizados

Centralizados	Desconcentrados	Descentralizados
Presidencia Municipal	DIF	OOAPAS
Coordinación del Gabinete	Policía de Morelia	IJUM
Coordinación de Oficina	Gerencia del Centro Histórico	IMMUJERIS
Coordinación General de Comunicación		IMPLAN
Unidad de Imagen, Unidad Administrativa		IMCUFIDE
Sindicatura		IMUSA (Inst. Mpal. De la Salud
Sría. Del Ayuntamiento		Colegio de Morelia
Sría. De Administración		Consejo Ciudadano
Sría. De Fomento Económico		CASVI
Sría. De Turismo		CIEDIM
Sría. Del Bien Común y Política Social		
Sría. De Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente		
Sría. De Servicios Públicos		
Sría. De Desarrollo Urbano y Movilidad		
Sría. De Obras Públicas Municipales		
Sría. De Cultura		
Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana		
Tesorería Municipal		
Contraloría Municipal		
Los sectores Desconcentrados con dependencia directa del Centralizado. Sesionan a través del Cabildo.		Sesionan a través de la Junta de Gobierno

Fuente: Elaborado por la autora a partir del *Bando de Gobierno del Municipio de Morelia*.

período 2021-2024, posteriormente, nos acercamos a las áreas; para ello, las congregamos en 12 grupos, en un primer momento se consideró que obedecieron al ejercicio de sus funciones sustantivas, pero en el recorrido observamos precisiones particulares en cada una. Vea la Tabla 2.

Entonces, los archivos de trámite de la APMM se deben concebir como la unidad que resguarda la documentación

activa, cuya conservación es necesaria hasta culminar el trámite. Justo en este archivo inicia el trabajo archivístico, porque es donde nace la documentación, para su organización es necesario respetar el principio de procedencia y orden original; al mismo tiempo, es fundamental implementar y respetar la organización y ordenación documental generada por las diferentes áreas administrativas.

## De la responsabilidad archivística en los archivos de trámite

De acuerdo con la *Ley General de Archivos*, observamos tres tipos de archivos, ya sean públicos o privados:

1. Archivo de trámite: integrado por documentos de archivo de uso cotidiano.
2. Archivo de concentración: integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
3. Archivo histórico: integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.<sup>5</sup>

Por lo tanto, el archivo de trámite es la unidad responsable del resguardo y los representantes tienen el compromiso de organizar y controlar la documentación en tres fases (ver imagen 1).

Estas tres fases son muy importantes, porque de ellas depende la organización y administración documental. Para su proceso es indispensable atender el principio de procedencia y orden original, cuyo precepto se observó desde 1868 con la propuesta de los holandeses Muller, Feith y Fruin, en donde explicaron la necesidad e importancia de mantener los documentos ordenados de acuerdo a su origen.<sup>6</sup> Posteriormente, Theodore Schellenberg<sup>7</sup> propuso la secuencia mediante el análisis de los valores primarios y secundarios. Para este artículo sólo precisaremos sobre los primeros porque le compete a la primera etapa de la organización documental, los archivos de

<sup>5</sup> *Ley General de Archivos*, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General y Secretaría de Servicios Parlamentarios, México, 2018.

<sup>6</sup> Muller Samuel, Johan Feith y Robert Fruin, *Manual de Clasificación y Descripción de Archivos*, pp. 284.

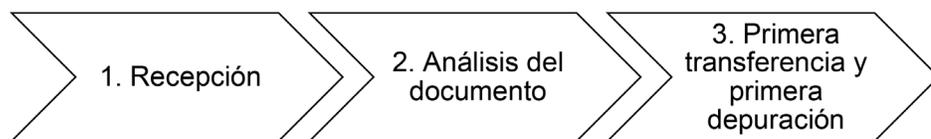
<sup>7</sup> Schellenberg Theodore R, *Modern Archives. Principles and Techniques*, pp. 247.

**Tabla 2.** Grupos

<p>Grupo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Secretaría de Administración</li> </ul>	<p>Grupo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo</li> <li>• Secretaría de Cultura</li> </ul>
<p>Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente</li> <li>• Secretaría de Servicios Públicos</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad</li> <li>• Secretaría de Obras Públicas Municipales</li> </ul>	<p>Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IJUM</li> <li>• Colegio de Morelia</li> <li>• IMCUFIDE</li> </ul>
<p>Grupo 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPLAN</li> <li>• Consejo Ciudadano</li> <li>• Gerencia del Centro Histórico</li> </ul>	<p>Grupo 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>
<p>Grupo 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIF</li> <li>• INMUJERIS</li> <li>• CIEDIM</li> <li>• SIPINNA</li> <li>• Instituto Municipal de Salud</li> </ul>	<p>Grupo 8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Fomento Económico</li> <li>• Secretaría del bien Común y Política social</li> </ul>
<p>Grupo 9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana (Policía de Morelia)</li> </ul>	<p>Grupo 10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenencias de Morelia</li> </ul>
<p>Grupo 11</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OOAPAS</li> </ul>	<p>Grupo 12</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría Municipal</li> </ul>

Fuente: Elaborado por la autora.

**Imagen 1.** Fases de organización



Fuente: Elaborado por la autora a partir la *Ley General de Archivos*.

trámite. En esta fase, los expedientes son sometidos a la primera observación, que conlleva el estudio del valor administrativo, legal/jurídico y contable/fiscal. El primero, refiere a las actuaciones admi-

nistrativas y organizativas de la gestión; el segundo, justifica el control del presupuesto, obligaciones tributarias y de la gestión financiera otorgada a la unidad productora; y el tercero, sirven de sopor-

te para los derechos y de la defensa jurídica para probar el cumplimiento de ley.<sup>8</sup> Para su descripción observe la imagen 2.

Bajo estas consideraciones y de acuerdo con la *Ley General de Archivos*, los representantes de los archivos de trámite, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos; entonces, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo que deriven del ejercicio de sus facultades. Al mismo tiempo, y de acuerdo a los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*,<sup>9</sup> precisa que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos.

De igual manera, la *Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* en el artículo 141,<sup>10</sup> indica que los sujetos obligados tienen la facultad de ordenar la información que se genere en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Ahora bien, para sistematizar la responsabilidad requerida en y para los archivos de trámite, es necesario contar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Para la operatividad el sistema se integra por:

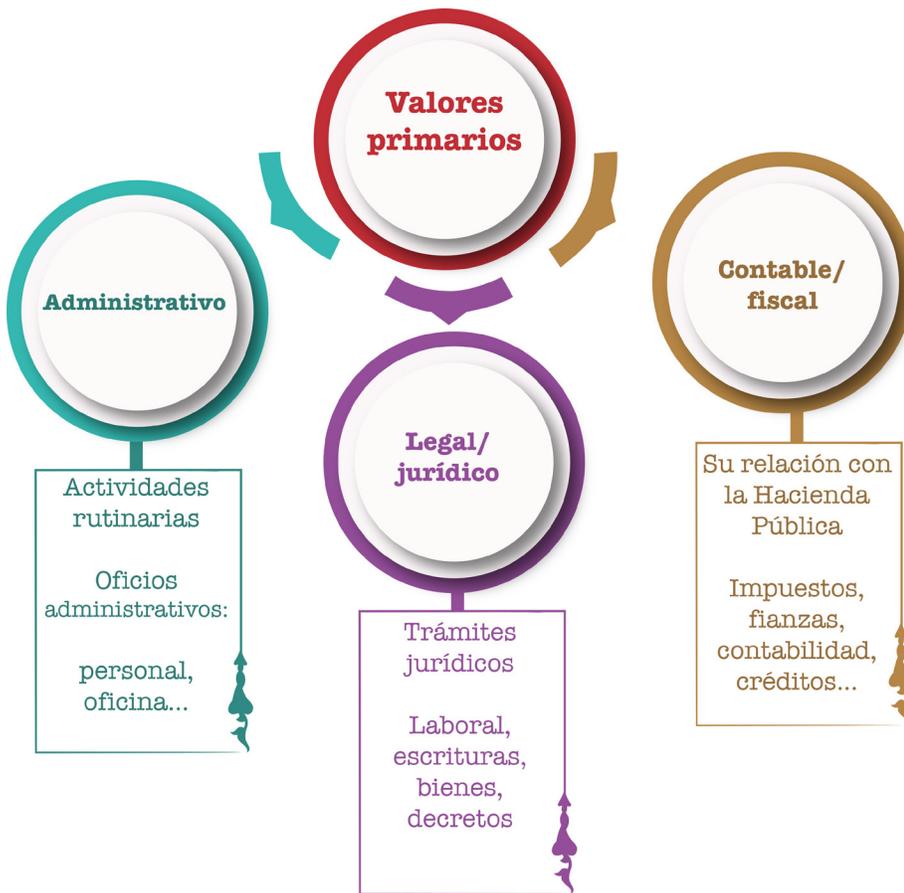
- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:

<sup>8</sup> Cruz Mundet José Ramón, *Diccionario de Archivística*, p. 354.

<sup>9</sup> *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, Diario Oficial de la Federación, México, 2004.

<sup>10</sup> *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General y Secretaría de Servicios Parlamentarios, México, 2024.

Imagen 2. Valores primarios



Fuente: Elaborado por la autora a partir de Theodore R. Schellenberg y *Ley General de Archivos*.

- a. De correspondencia;
- b. Archivo de trámite, por área o unidad;
- c. Archivo de concentración, y
- d. Archivo histórico (los tres archivos quedan sujetos a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado).

En esta línea, la responsabilidad en los archivos de trámite es planear, organizar y coordinar las áreas que la integran; administrar los recursos económicos, humanos, técnicos y legislativos. En este caso, todos los jefes o responsables de archivos de la APMM deberán:

1. Administrar.

2. Coadyuvar en los trabajos del SIA.
3. Conformar un grupo interdisciplinario.
4. Establecer medidas para la organización documental.

Así mismo y con fundamento en la legislación archivística, los sujetos obligados convendrán para desarrollar y atender los instrumentos de control y de consulta archivísticos. Vea Imagen 3.

Atendiendo el contexto, entonces, en cada unidad de la APMM existirá un archivo de trámite y los responsables serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

1. Integrar el expediente, respetando el principio de procedencia y orden original.
2. Conservar la documentación que se encuentre activa.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.
4. Atender la primera baja documental de acuerdo a los inventarios y ejecutar las bajas necesarias.
5. Hacer la primera valoración documental.
6. Hacer los inventarios de la primera transferencia documental y ejecutarla.

En este sentido, ante la necesidad de garantizar las buenas prácticas archivísticas en los archivos de trámite de la APMM por acuerdo de Cabildo, el 29 de diciembre de 2018 nuevamente se crea una dirección para archivos con el nombre de Archivos del Ayuntamiento y, cuatro meses después, su Dirección entró en funciones.<sup>11</sup> Uno de los compromisos fue gestionar la instalación del SIA de la APMM; así como su reglamento.

En esta misma secuencia, el 27 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria de Cabildo, se presentó la iniciativa para crear, de nuevo, el Departamento de Archivo de Concentración y establecer el SIA. Cuyo departamento fue aprobado el 21 de julio de 2020 y se le llamó Departamento de Archivos de Trámite y de Concentración y junto con el Departamento de Archivo Histórico Municipal de Morelia, la estructura de las áreas operativas del SIA quedaron integradas.<sup>12</sup>

Cabe mencionar que, para cumplir con las disposiciones emanadas por la *Ley General de Archivos*, en especial para la instalación del SIA, se contempló la legislación del estado de Michoacán, como

<sup>11</sup> "SAC. 81", 2018, AHMM

<sup>12</sup> "SAC 84", 2019 y "SAC. 86", 2020, AHMM.

**Imagen 3.** Instrumentos archivísticos.



Fuente: Elaborado por la autora a partir de la *Ley General de Archivos*.

la *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán*, la cual establece, como su nombre lo indica, responsabilidades, obligaciones y sanciones. En esta misma línea, bajo la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo*, apela para constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo, la gestión documental, los instrumentos de control y la clasificación archivística. De igual manera, *Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán*, refiere sobre la organización y la clasificación de los archivos.<sup>13</sup>

Después de la instalación el SIA para su funcionamiento, se publicó el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública del Municipio de Morelia*,<sup>14</sup> el cual se apegó a las disposiciones archivísticas federales, otorgándoles a los responsables de los archivos de trámite: integrar, organizar y asegurar la consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes de su área, resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.

Por consiguiente, y de manera general en la *Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo*, en materia de archivos, fijó que, a través del representante de la Secretaría del Ayuntamiento, se encargará de organizar, conservar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal; así como el de las tenencias. Al mismo tiempo, promover, fomentar, difundir e institucionalizar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, gobierno abierto, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

De igual manera encausar la organización y la actualización de los reglamentos municipales, definidos como los ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento; en este sentido, todas las áreas de la APMM tienen el compromiso de publicar su reglamento interno, donde especifiquen funciones y atribuciones de los sujetos obligados. Propiamente, para el tema de archivos, establecer disposiciones para organizar, conservar y actualizar los archivos, esto permitirá una mejor gestión documental.

Luego, el *Bando de Gobierno del Municipal de Morelia*, el *Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia* y el *Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento*,<sup>15</sup> se complementan para señalar la forma de organizar la

APMM. Como resultado y para accionar el tema de los archivos, dentro del organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento, su organización quedó de la siguiente manera y en negritas se resaltó la competencia de la Dirección de Archivos, porque allí se encuentra parte del tema.

1. Secretaría Técnica;
2. Dirección de Inspección y Vigilancia;
3. Dirección de Gobernabilidad;
4. Dirección Municipal de Asuntos Interinstitucionales y Cabildo;
5. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
6. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
7. **Dirección de Archivos**
  - a. Archivo de Trámite y Concentración
  - b. Archivo Histórico Municipal
8. Dirección de Auxiliares de la Autoridad Municipal

Además, en los últimos años, a través de los planes de desarrollo municipal del Ayuntamiento, dentro de las líneas de acción del eje Soporte Técnico y Administrativo, se insiste en hacer eficaz y eficiente el archivo histórico, de los documentos que por normatividad debe regular el gobierno municipal, atendiendo los criterios archivísticos; así como, fomentar mecanismos adecuados para el acceso a la información.

El compromiso para la salvaguarda documental y atendiendo la responsabilidad de los trabajadores en los archivos de trámite, en las *Condiciones Generales de Trabajo*, se refrenda la responsabilidad que deben tener, justo en el artículo 85, específica que los trabajadores tratarán con cuidado y conservarán en buen estado los muebles, equipo, herramientas y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de sus actividades. De igual manera, atenderán el manejo apropiado y responsable a los documen-

<sup>13</sup> *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXIII, núm. 25, Sexta Sección, Michoacán, 2019. *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXIV, núm. 90, Octava Sección, Michoacán, 2016. *Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CXXXIII, núm. 3, Octava Sección, Michoacán, 2004.

<sup>14</sup> *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública del Municipio de Morelia*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CXXXVIII, núm. 16, Cuarta Sección, Michoacán, 2021.

<sup>15</sup> *Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXXI, núm. 11, Sexta Sección, Michoacán, 2022. *Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CXXV, núm. 32, Segunda Sección, Michoacán, 2020.

tos, correspondencia y valores. De lo contrario, en caso de ser arrebatados con violencia o sustraídos de las áreas de trabajo, deberá reportar a su superior para la denuncia correspondiente.<sup>16</sup>

Aquí nos cuestionamos, qué pasa sí, justo el de las malas prácticas archivísticas es el jefe superior. Ante esta situación, a través del Archivo General de la Nación (AGN), se invita a evidenciar y visibilizar el actuar en perjuicio de los documentos y la salvaguarda de los mismos, pero, derivado del contenido que nos arrojó la investigación, laboralmente, se cree que, el trabajador queda vulnerable y no actúa por miedo a perder el trabajo, entonces, qué podemos hacer. Para atender, se impartieron varios cursos de capacitación en diferentes áreas de la APMM, los cuales fueron promovidos a través del Área Coordinadora de Archivos a cargo de la Dirección de Archivos —con la administración del licenciado Jorge Acevedo Murillo— y por el Sindicato de Empleados Municipales Administrativos y Conexos de Morelia (SEMACM) —a cargo del ingeniero Jorge Molina Bazán— mediante la Comisión de los Cursos de Capacitación del SEMACM.

Así pues, el AGN ofrece a las entidades federativas acompañamiento y asesoría para revisar sus proyectos de ley, de las cuales, hasta el momento ha conocido y opinado en proyectos de ley para los estados de Zacatecas, Campeche, Guanajuato, Michoacán, Tabasco, Quintana Roo, Baja California Sur, Oaxaca, Sonora, Puebla, Ciudad de México, Nayarit, Chiapas y Estado de México.

Por tanto, en la práctica para identificar la responsabilidad que se tiene en los archivos de trámite sobre la organización documental, frente a las demandas legislativas archivísticas, trabajamos en dos etapas:

**Tabla 3.** Áreas entrevistadas

Tesorería	Archivo Ingresos
Archivo Histórico Municipal de Morelia	Dirección de Residuos Sólidos
Gerencia del Centro Histórico	Dirección de Salud
Área de Amparo	Secretaría de Bien Común y Política Social
Secretaría de Obras Públicas	Instituto de la Juventud Moreliana
Patrimonio Municipal	Dirección de Mercados
Coordinación de Innovación y Tecnología	Panteón Municipal
Adscrito a la S. O .P. M. Comisionado a la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano Dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Comisionada Tenencia de Sta. María
Secretaría de Fomento Económico	

Fuente: Elaborado por la autora.

En la primera etapa, se entrevistaron a diferentes trabajadores, cuyo proceso fue de manera aleatoria, las personas fueron dispares en su trayectoria laboral, pues iban desde un año hasta 28 años trabajando en la APMM, por tanto, los cometarios y los contenidos fueron enriquecedores, en la sesión los integrantes se mantuvieron optimistas y comprometidos a responder las preguntas, entre las áreas estuvieron las señaladas en la tabla 3.

Durante la secuencia, observamos que para organizar los expedientes de los archivos de trámite lo hacen dos o tres personas y con frecuencia utilizan criterios administrativos y no archivísticos; es decir, por número de folio. En otros casos, lo hacen por uso y costumbre, aparentemente sin ninguna línea de organización, por ejemplo, agrupan la información en documentos recibidos y enviados; así también, crean carpetas llamadas varios, generales, misceláneas, diversos, de todo, novedades y cajonazo, entre otras asignaciones.

Dicha práctica, ha imposibilitado la

integración del expediente de principio a fin, vulnerando el principio de procedencia y orden original del documento, pues la información quedó desintegrada en carpetas sobre carpetas y estas apiladas una encima de la otra sobre los escritorios y pasillos. A pesar de ello, varias áreas se comprometieron a organizar los documentos de archivo de trámite como establece la ley.

Entre las necesidades más recurrentes fueron cursos de capacitación, a pesar de que se impartieron más de 18 y un sin fin de asesorías vía WhatsApp, ZOOM y por el teléfono celular. Si bien, Contraloría, OOAPAS, Policía Municipal, en especial la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, las secretarías de Obras Públicas Municipales, de Servicios Públicos y de Cultura, no participaron en la entrevista, pero al observar la necesidad de salvaguardar la documentación y derivado de las visitas que tuvimos, se comprometieron a organizar los expedientes que tienen rezagados de administración anteriores.

Luego, en el estudio con los grupos

<sup>16</sup> *Condiciones Generales de Trabajo*, H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, 2018-2020.

de discusión, varias áreas no se reconocieron como archivos de trámite; sino, como espacios administrativos o recepción de documentos, sin el compromiso de integrar el expediente, pero conforme avanzamos con el contenido identificamos algunas vicisitudes, como las malas prácticas archivísticas que por uso y costumbre se hacen desde varios años atrás. Aunque, algunas áreas dijeron que el espacio estaba en muy buenas condiciones y que atienden la organización documental, por ejemplo, Panteones, Archivo Ingresos y Archivo Histórico Municipal de Morelia.

Sin embargo, al cierre de esta etapa, saltaron varios problemas frente a las prácticas archivísticas fundamentadas en las leyes pertinentes, como: explosión documental, almacenamiento masivo y hacinamiento documental; rezago en la organización documental desde aproximadamente 1997 a la fecha, falta de personal capacitado en materia archivística, presupuesto —etiquetado exclusivamente para archivos— espacio reducidos o casi nulos para trabajar en la organización y resguardo de los expedientes.

Enseguida y derivado del contenido alcanzado, para atender el problema de la organización documental, identificamos y jerarquizamos la información, esta secuencia se hizo de acuerdo a las funciones comunes y sustantivas que tiene cada área. Al mismo tiempo, se reconoció la función, la actividad y el asunto de la información que se genera en las unidades documentales, llevándonos a la codificación del contenido. Al mismo tiempo, se insistió en la importancia de tener un espacio exclusivo para archivos. Esto nos llevó a la segunda parte.

En la segunda etapa, fue más de orientación, en donde se validó y formalizó la manera de integrar el expediente, así como, la organización,

la valoración y la transferencia primaria. Luego, con los entrevistados se hizo una dinámica para identificar palabras que se utilizaban para referirse a los archivos de trámite, a las que llamamos “palabras prohibidas en archivos de trámite” (ver imagen 4).

Con frecuencia, dichas palabras se utilizaban con mucha ligereza, pero al colocarlas como prohibidas, se espera que nombren al archivo como debe ser y atiendan las demandas que se esperan con base en las leyes.

Esta etapa, la cerramos casi al concluir el año 2023, cuando presentamos ante el SIA de la APMM, la propuesta del Cuadro General de Clasificación, para su desarrollo se contemplaron las funciones comunes y sustantivas. Al momento, en muchos archivos de trámite ya están trabajando con él; con ello, se espera sopesar el problema de organización documental en los archivos de trámite, aunque los trabajos archivísticos deben continuar y trabajar de la mano con el Catálogo de Disposición Documental y las fichas de valoración documental.

### A manera de conclusión

La importancia de mantener un orden legislativo que responda a las necesidades del funcionamiento de la organización documental en los archivos de trámite de la APMM, implica del fortalecimiento de la cultura archivística dentro de la institución. Cuya finalidad sea la adecuada gestión, preservación, ordenación, conservación y clasificación documental. Será fundamental, fijar principios, leyes, categorías y normas para dar cumplimiento al proceso del ciclo vital del documento. Pero, sobre todo, establecer condiciones que marquen una ruta de acción a corto, mediano y largo plazo.

Para discernir las partes que conlleva el funcionamiento de los archivos de trámite, debemos pulverizar los objetivos de la legislación archivística, la cual se puede apreciar bajo tres percepciones. La primera refiere sobre las regulaciones de la protección de los archivos, en donde se establecen las funciones y las facultades, al mismo tiempo, proteger los documentos generados por la APMM. La segunda, las reguladas por la

Imagen 4. Palabras prohibidas en un archivo

## Palabras prohibidas en un archivo

70 respuestas



Fuente: Elaborado por la autora a partir de la sesión con el grupo entrevistado.

propia institución. La tercera, son disposiciones que tienen las competencias de los archivos de trámite.

Justo, nos surge una interrogante, a partir de la legislación archivística, para el caso de Morelia, cómo funcionarán los archivos de trámite de manera oportuna, para atender los problemas derivados del rezago archivístico, pues al término de cada administración pública muchos sujetos obligados minimizan el ciclo vital del documento, cuya acción quebranta la secuencia archivística del trabajo anterior.

Entonces, a través del ordenamiento jurídico se deben establecer reglas puntuales que permitan la pronta organización en los archivos de trámite; así como, su ejecución y su funcionamiento. Además, que induzcan mecanismo para el proceso de la gestión archivística.

## FUENTES

### Archivo

AHMM Archivo Histórico Municipal de Morelia

### Bibliografía

Cruz Mundet José Ramón, *Diccionario de Archivística*, Madrid, Alianza, 2011.

Muller Samuel, Johan Feith y Robert Fruin, *Manual de Clasificación y Descripción de Archivos*, Nueva York, H.W. Wilson, 1968.

Schellenberg, Theodore R., *Modern Archives. Principles and Techniques*, Chicago, University of Chicago, 2003.

### Legislación

*Bando de Gobierno del Municipio de Morelia*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CLXXVII, núm. 98, Segunda Sección, Michoacán, 2021.

*Condiciones Generales de Trabajo*, H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, 2018-2020.

Congreso Constituyente de 1917, *Constitución Política de los Estados Mexicanos*, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General y Secretaría de Servicios Parlamentarios, México, 2014.

*Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CLXXIII,

núm. 25, Sexta Sección, Michoacán, 2019.

*Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CLXIV, núm. 90, Octava Sección, Michoacán, 2016.

*Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CXXXIII, núm. 3, Octava Sección, Michoacán, 2004.

*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General y Secretaría de Servicios Parlamentarios, México, 2024.

*Ley General de Archivos*, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría General y Secretaría de Servicios Parlamentarios, México, 2018.

*Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CLXXVII, núm. 39, Octava Sección, Michoacán, 2021.

*Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, Diario Oficial de la Federación, México, 2004.

*Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CXXV, núm. 32, Segunda Sección, Michoacán, 2020.

*Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CLXXXI, núm. 11, Sexta Sección, Michoacán, 2022.

*Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública del Municipio de Morelia*, Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CXXXVIII, núm. 16, Cuarta Sección, Michoacán, 2021.

### Electrónicas

INEGI, "Panorama sociodemográfico de Michoacán de Ocampo: Censo Población y Vivienda 2020, CPV/Instituto Nacional de Estadística y Geografía", INEGI, [https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod\\_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva\\_estruc/702825197902.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/702825197902.pdf) [consultado el 21 de mayo de 2024].