

RETOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL: CASO TABASCO

Ervey Ramón Abalos¹

RESUMEN

En México, se cuenta con la Ley General de Archivo (LGA) para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que generan y en posesión de los Entes Públicos; incluyendo los archivos de relevancia histórica en posesión de particulares, y en este caso particular para este artículo nos enfocaremos en los archivos municipales considerados como correspondencia, en trámite, de concentración e histórico.

En materia de archivo municipal, los 2,4692² municipios de los Estados Unidos Mexicanos son Sujetos Obligados de la LGA, y con ello debe garantizar la organización y conservación de los archivos de las 300,6903³ localidades, de las cuales 4,911 son urbanas y 295,779 rurales, a las cuales la administración municipal gestiona los trámites y servicios municipales de los ciudadanos y empresas. Para el caso Tabasco, nos enfocaremos al marco normativo de la administración pública municipal de los 17 municipios del Estado de Tabasco, con el enfoque de la transparencia y en el proceso de entrega y recepción de la administración pública municipal.

Palabras claves: Archivo municipal, historia municipal, trámites municipales, servicios municipales, expedientes municipales, digitalización de archivos, gestión documental

Introducción

INTRODUCCIÓN

En México, las facultadas y funciones de los municipios está regulado su forma de gobierno como municipio libre en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), destacando en sus fracciones que está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad; investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio; señalando las funciones y servicios públicos municipales que están obligados a ofrecer a los ciudadanos y empresas; señalando que administran libremente su hacienda municipal apegado a la normatividad vigente del ámbito Federal, Estatal y Municipal.

¹ - Es Licenciado en Informática por el ITVH, Maestro en Administración y Políticas Públicas por el IAP Tabasco, Doctorante en Gobierno y Administración Pública por el IAP Tabasco.

² - Total de municipios de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI.

³ - Total de localidades de los municipios, conforme al Censo de Población y Vivienda 2020.

Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico.

ISSN: 2539-2255 (En Línea).

Cali - Colombia.



Esta obra está bajo una licencia Creative Commons
Atribución - No Comercial - Sin Derivadas 4.0 Internacional.

Medio de difusión y divulgación de investigación de la Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico.

En materia de archivo, todos los Entes Públicos son Sujetos Obligados al marco normativo en la materia de archivo, y con la publicación del 15 de junio de 2018 de la Ley General de Archivo, y con la entrada en vigor el 15 de junio de 2019, se establecen o más bien se refuerzan las bases y principios para garantizar la organización y conservación de los archivos en México, y aunado a ello cada Sujeto Obligado de la LGA debe tener implementado su Sistema Institucional de Archivo a más tardar el 15 de diciembre de 2019, y cada Entidad Federativa tuvo como límite el 15 de junio de 2020 para homologar y armonizar su Ley de Archivo Estatal.

En el contexto de la Ley General de Archivo, señala con un enfoque de la documentación activa, semiactiva y no activa, en donde se hace referencia contextualmente como documentación activa a los archivos en trámite; a la documentación semiactiva como archivo de concentración y la iteración entre el archivo de trámite y concentración como transferencia primaria; y la documentación no activa como archivo histórico y su iteración entre el archivo de concentración y archivo histórico como archivo de transferencia secundaria.

En Tabasco, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), el 15 de julio de 2020 se homologó y armonizó con la Ley General de Archivo, y con ello se reforzaron los trabajos en materia de archivo para el cumplimiento de dichas leyes. Y en el caso particular del ámbito municipal, los 17 municipios del Estado de Tabasco ya tienen integrado su Sistema Institucional de Archivo, siendo la Contraloría Municipal la de vigilar el cumplimiento del marco normativo en materia de Archivo.

En el contexto de los archivos municipales, se debe reforzar y considerar todo lo relacionado en el marco normativo en materia de archivo en el proceso de entrega y recepción de los funcionarios públicos salientes y entrantes, y con ello garantizar la transparencia y rendición de cuenta de las acciones del gobierno municipal y la prestación de los servicios municipales a los ciudadanos y empresas en la administración pública municipal.

Archivo municipal: caso Tabasco

En Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (LOMET), (HCET, 2021)⁴, en sus disposiciones generales, señala en su primer artículo, como regular las facultades, y obligaciones del municipio, establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal, incluyendo los servicios municipales; y adicional a ello, el propio municipio para complementar y normar las acciones de la gestión de la administración municipal, para lo cual emite reglamentos administrativos y reglamentos interiores en el ámbito de su competencia municipal.

En materia de archivo municipal, las autoridades municipales deben tener presente la propia LGA y la LAET, para garantizar la transparencia y rendición

de cuentas, y los propios principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas⁵.

En materia de anticorrupción, en su artículo 3 Bis⁶ de la LOMET refiere que “...el Municipio está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como a vigilar y promover la actuación ética y responsable de cada servidor público en este orden de gobierno...”; así mismo señala las acciones para la “...prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción...”; y adiciona que “...el Municipio deberá conducirse bajo los modelos de coordinación y colaboración establecidos en los ordenamientos de referencia y cumplir con las bases, lineamientos y directrices que señalen

4 - Última reforma aprobada mediante Decreto 299 de fecha 16 de julio de 2021, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 8230 “F” de fecha 21 de julio de 2021, por el que se reforman la fracción LVIII del artículo 29; la fracción XX del artículo 65; la denominación del Capítulo IV PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS, JEFES DE SECTOR Y DE SECCIÓN, del Título Quinto DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, JEFES DE SECTOR Y JEFES DE SECCIÓN para titularse DESIGNACIÓN DE

DELEGADOS, SUBDELEGADOS, JEFES DE SECTOR Y JEFES DE SECCIÓN; las fracciones VI y VIII del artículo 102; el artículo 103; y el artículo 105; se adiciona la fracción XXI al artículo 65; y se deroga el artículo 104.

5 - Estos principios fueron adicionados en el último párrafo del artículo 2 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y publicado en el periódico oficial 7847 Suplemento C del 18 de noviembre 2017.

6 - Adicionado en su totalidad el artículo 3 Bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y publicado en el periódico oficial 7847 Suplemento C del 18 de noviembre 2017.

las instancias y autoridades nacionales y estatales competentes...” (HCET, 2021).

En materia de transparencia, el artículo 4 Bis de la LOMET señala que “...el Ayuntamiento y/o Concejo Municipal, los titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales y demás servidores públicos municipales que tengan el carácter de sujetos obligados, deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia...”. Y siendo de importancia y relevancia los archivos municipales -expedientes documentales y expedientes electrónicos- para el cumplimiento de las leyes en materia de transparencia y fundamentalmente de este derecho humano que es el acceso a la información, el cual está contemplado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 4 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

En el contexto de las disposiciones generales de la LOMET, los municipios del Estado de Tabasco, y en acorde a su ámbito de competencia normativo y

5 Estos principios fueron adicionados en el último párrafo del artículo 2 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y publicado en el periódico oficial 7847 Suplemento C del 18 de noviembre 2017.

6 Adicionado en su totalidad el artículo 3 Bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y publicado en el periódico oficial 7847 Suplemento C del 18 de noviembre 2017.

territorial están obligados a cumplirla y garantizar la transparencia y rendición de cuentas, para lo cual Tabasco tiene los siguientes municipios:

MUNICIPIO	CABECERA MUNICIPAL
Balancán	La ciudad de Balancán
Cárdenas	La ciudad de Cárdenas
Centla	La ciudad de Frontera
Centro	La ciudad de Villahermosa
Comalcalco	La ciudad de Comalcalco
Cunduacán	La ciudad de Cunduacán

MUNICIPIO	CABECERA MUNICIPAL
Emiliano Zapata	La ciudad de Emiliano Zapata
Huimanguillo	La ciudad de Huimanguillo
Jalapa	La ciudad de Jalapa
Jalpa de Méndez	La ciudad de Jalpa de Méndez
Jonuta	La ciudad de Jonuta
Macuspana	La ciudad de Macuspana
Nacajuca	La ciudad de Nacajuca
Paraíso	La ciudad de Paraíso
Tacotalpa	La ciudad de Tacotalpa
Teapa	La ciudad de Teapa
Tenosique	La ciudad de Tenosique de Pino Suárez

Fuente: Artículo 5 de la LOMET, 2021.

En Tabasco, conforme al artículo 197 de la LOMET, el municipio está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, integrado por: presidente municipal y primer regidor; Síndico de Hacienda y segundo regidor; y 3 regidores.

En materia de archivo -expedientes documentales y expedientes electrónicos-, consideramos relevantes las siguientes facultades y obligaciones de los ayuntamientos que se señala en las siguientes fracciones del artículo 29 de la LOMET: “...X. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, en los términos que señala esta Ley y otras aplicables;

XI. Aprobar la creación, fusión o extinción de órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o las entidades paramunicipales a que se refiere esta Ley, necesarias para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos y aprobar a la vez sus Programas Operativos Anuales, así como vigilar su funcionamiento;

...

7 - El artículo 19 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, fue reformado y publicado en el periódico oficial 8011 suplemento M el 15 de Junio de 2019

XIII. Dividir el territorio municipal para su gobierno interior en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores y Secciones según corresponda, determinando las áreas de cada circunscripción;

...

XXXIV. Contar con planos de la cabecera municipal, villas y pueblos en el que se indique el fundo legal correspondiente y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del Municipio en el que se indiquen los usos del suelo, debiendo actualizarlo cuando menos cada dos años;

...

XLIII. Construir los cementerios que sean necesarios, cuidar y conservar los existentes;...”

Y en este contexto de los archivos municipales, se hace referencia al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con lo cual toma relevancia de contar con la infraestructura tecnológica para la conservación y disposición por medios electrónicos de toda la información que se genere por mandato de un marco normativo y que forman parte de los expedientes documentales o expedientes electrónicos, para tal caso, como se hace referencia en el artículo 39 de la LOMET “...Las sesiones de los ayuntamientos serán ordinarias, extraordinarias, internas o reservadas y solemnes. Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, permitiéndose el libre acceso y deberán ser transmitidas en vivo en la página electrónica de los Ayuntamientos y en las redes sociales de mayor difusión...”.

Así como la consideración de la integración de los expedientes documentales y expedientes electrónicos que se generen en las acciones del gobierno municipal señalada en el artículo 42 de la LOMET “...El Ayuntamiento llevará un libro de actas en el que se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos aprobados. El libro será autorizado en todas sus hojas por el secretario del Ayuntamiento...” y las comisiones que integran los regidores del H. Ayuntamiento, conforme lo señala el artículo 46 de la LOMET “... Las comisiones serán: I. De Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, la cual estará presidida por el presidente municipal; II. De Hacienda, presidida por el síndico; III. De Desarrollo; IV. De Obras y Asentamientos Humanos; V. De Educación, Cultura y Recreación; VI. De Programación; VII. De Administración; VIII. De Servicios Municipales; IX. De Ambiente y Protección

Civil; X. De Asuntos Indígenas, en el supuesto señalado en el artículo 32 de esta Ley; XI. De Fomento Económico; XII. De Participación Social y Atención Ciudadana; XIII. De Atención a Grupos Vulnerables, Adultos Mayores y Personas con Características Especiales; XIV. De Igualdad de Género; y XV. Aquéllas que de manera permanente o temporal determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio...”

Adicional a ello, los expedientes –documentales y electrónicos– que generen las autoridades municipales señaladas en el artículo 64 de la LOMET “...I. El Ayuntamiento; II. El Presidente Municipal; III. El Síndico de Hacienda; IV. El Secretario del Ayuntamiento y los titulares de los órganos administrativos; V. Los Delegados Municipales; VI. Los Subdelegados Municipales; VII. Los Jefes de Sector; VIII. Los Jefes de Sección; y IX. Los Jueces Calificadores...”.

Y conforme a la estructura de la administración pública municipal, en el artículo 73 de la LOMET, señala las siguientes dependencias administrativas “...I. Secretaría del Ayuntamiento; II. Dirección de Finanzas; III. Dirección de Programación; IV. Contraloría Municipal; V. Dirección de Desarrollo; VI. Dirección de Fomento Económico y Turismo; VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación; IX. Dirección de Administración; X. Dirección de Seguridad Pública; XI. Dirección de Tránsito; XII. Dirección de Asuntos Jurídicos; XIII. Dirección de Atención Ciudadana; XIV.- Dirección de Atención a las Mujeres. XV.- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, y. XVI.- Coordinación de Protección Civil...” y las que se crean por acuerdo del cabildo del H. Ayuntamiento para una mejor atención y prestación de los trámites y servicios municipales de la administración pública municipal.

En el cumplimiento del marco normativo de archivo municipal –expedientes documentales y expedientes electrónicos–, se debe incluir y considerar en todo el marco normativo municipal, entre los cuales se destacan el bando de policía y buen gobierno; reglamentos; circulares; disposiciones administrativas de observación general; plan municipal de desarrollo; programa operativo anual, y sobre todo encaminado a fomentar e incentivar el cumplimiento de las obligaciones que se señalan en la LGA y la LAET, que en general señala la obligación de organizar y conservar los archivos, la operación del sistema de archivo institucional municipal, cumplimiento a las leyes en materia de archivo, garantizar de que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de

archivo e información a su cargo, garantizar que al concluir el empleo, cargo o comisión se entreguen los archivos a que lo sustituya, de manera organizada y descritos de conformidad a los instrumentos de control y consulta.

Definiciones de transparencia y archivos municipales: caso Tabasco

En el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, define los siguientes términos que se deben considerar en relación con los archivos municipales, considerando los expedientes documentales y expedientes electrónicos:

“...

II. Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en la ley orgánica, el reglamento interior, el estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

...

Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada, creada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados o de interés público, en los términos de la presente Ley;

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias o las actividades de los Sujetos Obligados, sus servidores públicos e integrantes sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, entre otros;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

Información Confidencial: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad;

Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que la sociedad comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados;

Información Pública: Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico, biológico, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los Sujetos Obligados, previstos en la presente Ley, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, y que no haya sido previamente clasificada como información reservada;

Información Reservada: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley;

...

XXV. Protección de Datos Personales: La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de los Sujetos Obligados;

...

XXVIII. Servidor Público: Toda persona física que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión realice cualquier actividad en nombre o al servicio de alguno de los Sujetos Obligados a que se refiere la fracción XXXII de este artículo, cualquiera que sea su nivel jerárquico;

...

XXXII. Transparencia: Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna;...”

Y todos los términos definidos y considerados en el artículo 4 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, en relación con los archivos municipales, considerando los expedientes documentales y expedientes electrónicos:

Reto de los archivos municipales en el proceso de Entrega Recepción

En Tabasco, en los procesos de cambio de la administración municipal, se debe considerar la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción

en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco (LEPERPPAOCAET)⁸, la cual tiene por objeto regular el proceso para la entrega y recepción de los servidores públicos municipales, que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, en donde en el acto debe prevalecer la constancia de la documentación municipal que se prevé en esta Ley; y adicional a ello, debe homologarse y armonizarse acorde a las leyes en materia de archivo.

En el proceso de entrega y recepción en el ámbito municipal debe realizarse⁹: al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal; por renuncia; por cese o terminación de nombramiento; por suspensión; por destitución; por licencia por tiempo indefinido; o por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Apegarse a lo señalado en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, y como tal resaltamos lo señalado en el: capítulo segundo, el cual se refiere de los sujetos obligados al proceso de entrega y recepción, y se hace referencia de la “documentación” en el artículo 9 “...Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copia certificada, que a continuación se enlistan, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:

I. El expediente protocolario, que contendrá:

- a. Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
- b. Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
- c. Acta circunstanciada de la entrega y recepción.

II. Documentación financiera y presupuestal:

- a. Estados financieros y anexos;

- b. Estado de origen y aplicación de recursos;
- c. Corte de caja adicional;
- d. Flujo de efectivo;
- e. Estado de ejercicio presupuestal;
- f. Catálogo de cuentas;
- g. Cuentas contables;
- h. Cuentas presupuestarias;
- i. Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;
- j. Gasto comprometido;
- k. Rezago fiscal;
- l. Archivos vigentes;
- m. Archivos históricos y de cómputo;
- n. Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
- ñ) Relación de cuentas;
- o. Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;
- p. Programa de inversión;
- q. Calendarización y metas; y
- r. Sistema de contabilidad gubernamental.

III. Expediente de obra pública:

- a. Expedientes técnicos de obra pública.
- b. Expedientes financieros de obra pública.
- c. Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
- d. Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
- e. Expediente general de servicios municipales.
- f. Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
- g. Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
- h. Convenios y contratos de obra pública.

IV. Documentación patrimonial:

- a. Relación de bienes en almacén.
- b. Expedientes en archivo.
- c. Material bibliográfico e informativo.
- d. Convenios y contratos relacionados con

8 - Reformado y publicado el 22 de marzo de 2016, y su aplicación fue a partir de la renovación de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Públicos Autónomos del Estado Electos a partir del año 2018, conforme lo señala el tercer punto transitorio.

9 - Debe realizarse conforme a lo señalado en el artículo 3 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

el patrimonio.

- e. Inventario de programas de cómputo.
- f. Inventario de bienes muebles e inmuebles
- g. Expedientes documentales patrimoniales.
- h. Inmuebles recibidos en donación.
- i. Donación de inmuebles.

V. Expedientes diversos:

- a. Cancelación de cuentas bancarias.
- b. Fondos especiales.
- c. Confirmación de saldos.
- d. Relación de acuerdos o convenios.
- e. Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.
- f. Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y
- g. La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.

VI. Recursos Humanos:

- a. Plantilla de personal.
- b. Inventario de recursos humanos.
- c. Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
- d. Estructura orgánica.
- e. Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
- f. Expedientes de personal.
- g. Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
- h. Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
- i. Sueldos no cobrados.
- j. Libro de registro de valores.

VII. Asuntos en trámite:

- a. Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.
- b. Remates pendientes de ejecutar.
- c. Autorizaciones de la Legislatura en proceso.

- d. Contratos y convenios en trámite.
- e. Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- f. Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
- g. Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
- h. Informe de obras en proceso.
- i. Estudios y proyectos en proceso.
- j. Sentencias y laudos pendientes de cumplir.
- k. Procesos de adquisiciones en trámite.

VIII. Expedientes fiscales:

- a. Padrón de contribuyentes.
- b. Padrón de proveedores y contratistas.
- c. Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
- d. Inventario de recibos de ingresos.
- e. Corte de chequeras.
- f. Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
- g. Relación analítica de depósitos en garantía.
- h. Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
- i. Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
- j. Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
- k. Entrega de sellos oficiales.
- l. Legislación fiscal.

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

X. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.

En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley..."

Adicional a lo antes referido, resaltamos la importancia de los archivos municipales y sobre todo lo señalado en el capítulo séptimo de los

ayuntamientos y administraciones municipales, en donde en el artículo 34 “...Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente: I. Libros de actas de Cabildo, y II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir...”; siendo estos uno de los documentos más relevantes de los archivos municipales y sobre todo para la rendición de cuentas, transparencia y en su caso el soporte documental de los actos históricos municipales.

Retos generales en los archivos municipales

Considero 5 retos generales, los cuales serían los siguientes:

1. Todos los Sujetos Obligados deben inscribirse en el Registro Nacional de Archivos¹⁰, donde el proceso se simplifico aún más, a partir de mayo 2022, ya que una vez que tengan implementado su Sistema Institucional de Archivo, solo tiene que cumplir con los siguientes requisitos mínimos: El titular del Sujeto Obligado debe designar al:

- a. Coordinador de Archivos
- b. Responsable del archivo de concentración
- c. Responsable en caso de contar con archivo histórico

Los titulares de las áreas o unidades administrativas deben designar a los:

- a. Responsables de archivos de trámites.

Y aunque la LGA, hace referencia del archivo de correspondencia, en este caso no se requiere estar nombrado el responsable para el Registro Nacional de Archivos.

2. Transparencia y acceso a la Información Pública: en materia de transparencia los instrumentos archivísticos se deben gene-

rar dentro del propio Sistema Institucional de Archivo de los Sujetos Obligados, para garantizar que estén armonizados y actualizados, dentro de los cuales podemos mencionar: Catálogo de disposición documental; Cuadro general de clasificación archivística; Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria; Guía de archivo documental; Guía simple de archivos; Índice de expedientes clasificados como reservados; Informe anual de cumplimiento; Inventarios documentales; Programa Anual de Desarrollo Archivístico¹¹.

3. Grupo interdisciplinario: todos los integrantes deben colaborar para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la conformación del catálogo de disposición documental.

4. Uso de las Tecnologías de la Información para la Gestión Documental.

5. Implementar la herramienta informática Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)¹², que pone a disposición el Archivo General de la Nación a todos los Sujetos Obligados de la LGA.

6. La administración municipal, debe responder oportunamente el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales que se realiza el INEGI, y debe señalar los avances en materia de archivo, y en particular la sección de Administración de archivos y gestión documental, donde vienen los siguientes cuestionarios:

1. Existencia de mecanismos de control archivístico y gestión documental en la Administración Pública.
2. Existencia de áreas operativas en la Administración Pública y cantidad de áreas, según tipo.
3. Tipo de posesión y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración y del archivo histórico de la Administración Pública.
4. Infraestructura tecnológica de las áreas operativas de la Administración

¹⁰ - Conforme al artículo 21 de la Ley General de Archivos.

¹¹ - Conforme a lo señalado y solicitado en las obligaciones de transparencia de la fracción XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental, del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la fracción del XLV del artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

¹² - El SAGA, se presentó el 18 de mayo de 2023, y se visualiza en la opción “EN VIVO” en <https://www.youtube.com/@AGNMex200>.

Pública, según área y tipo de infraestructura.

5. Mecanismos de conservación documental en las áreas operativas de la Administración Pública, según área y tipo de mecanismo.

6. Forma de organización de las cajas y/o expedientes de las áreas operativas de la Administración Pública, según área.

7. Herramientas de control y consulta archivística en las áreas operativas de la Administración Pública, según área y tipo de herramienta.

8. Existencia de algún servidor público responsable del funcionamiento de las áreas operativas de la Administración Pública y personal adscrito, según área.

9. Coordinador general de archivos y responsables de las áreas operativas de la Administración Pública, según características.

10. Personal adscrito al archivo de concentración de la Administración Pública, según características.

11. Personal adscrito al archivo de histórico de la Administración Pública, según características.

12. Impartición de acciones formativas en la materia al personal adscrito a las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de la Administración Pública.

13. Acciones formativas impartidas y servidores públicos capacitados de las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de la Administración Pública, según sexo.

14. Acciones formativas impartidas y servidores públicos capacitados de las áreas responsables de la administración de archivos y la gestión documental de la Administración Pública, según temas y sexo.

15. Existencia de un programa de seguridad de la información en la Administración Pública y mecanismos de control contenidos en el programa.

16. Generación de documentos electrónicos en la Administración Pública y tipo de tratamiento que recibían los documentos electrónicos.

17. Existencia de un programa de preservación digital para el uso de sistemas de información en la Administración Pública.

Retos en los archivos municipales: caso Tabasco

En el análisis documental del marco normativo en materia de archivo, encontramos que los primeros retos para la administración pública municipal es la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos municipales, las cuales serían: en un primer momento, lograr los 10 objetivos¹³ de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco:

1. Usar métodos y técnicas archivísticas para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de los archivos municipales.
2. Garantizar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos municipales y hagan uso de las tecnologías de la información para la publicación de los archivos de interés público.
3. Incentivar el uso y difusión de los archivos municipales, para la toma de decisiones, investigación y sobre todo la conservación histórica de los archivos municipales.
4. Hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la gestión integral de los archivos municipales.
5. Contar con las bases para gestación, desarrollo e implementación de una herramienta informática para contar con un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminados y enrolados a ser gobiernos digitales en la prestación de los trámites y servicios municipales.
6. Contar con los mecanismos de colaboración en materia de archivo entre los diferentes niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal.
7. Tener presente la importancia de los archivos municipales, y adoptar las buenas practicas y

¹³ - Los 10 objetivos son señalados en el artículo 2 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y lo cual se retoma como reto para garantizar la implementación de la Ley en la administración pública municipal.

mejora continua en la organización, conservación, disponibilidad e integración de los archivos municipales.

8. Ejercicio permanente del derecho a la verdad y a la memoria con los archivos municipales.

9. Promover permanentemente la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del municipio, Estado y Nación.

10. Y fomentar permanentemente la cultura archivística, y el acceso a los archivos teniendo presente la protección de la información reservada y la de los datos personales.

En un segundo momento:

1. En el proceso de entrega-recepción: al concluir el periodo de la administración municipal¹⁴, se debe considerar en su proceso de entrega y recepción –conforme lo señala la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco¹⁵–, y lo señalado en la Ley General Archivo y la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, que en el caso del Estado de Tabasco para los ayuntamientos en el proceso de entrega y recepción con respecto a la documentación municipal se hace referencia en los rubros: a) El expediente protocolario del proceso de entrega y recepción; b) Documentación financiera y presupuestal; c) Expediente de obra pública; d) Documentación patrimonial; e) Expedientes diversos; f) Recursos Humanos; g) Asuntos en trámite; h) Expedientes fiscales.

2. El marco normativo municipal: al aprobar las disposiciones normativas municipales¹⁶, el ayuntamiento dentro sus facultades debe considerar lo señalado en las leyes en materia de archivo, donde debe incluirse en la organización, y clasificación de los expedientes que se generen en la aplicación del bando de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del municipio.

3. Trámites y Servicios Municipales: los municipios tienen a su cargo funciones y servicios públicos¹⁷, para la cual el gran reto que tienen es la integración de los expedientes conforme lo mandata las leyes en la materia de archivo, y sobre todo por la particularidad, que es el nivel de gobierno más cercano a los ciudadanos y empresas, y por ello se debe de tener integrado expedientes por ciudadanos, familias, agrupaciones con o sin fines de lucro, por sector, asentamiento, y por localidad, para privilegiar la mejor organización eficiente en la prestación de los siguientes servicios municipales:

- a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b. Alumbrado Público;
- c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d. Mercados y Central de Abastos;
- e. Panteones;
- f. Rastros;
- g. Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h. Seguridad Pública - policía preventiva y tránsito-¹⁸
- i. Los demás que las Legislaturas del Estado determinen¹⁹

¹⁴ - La fracción I del artículo 64 de la Constitución Política del Estado de Tabasco, señala que la administración municipal es de 3 años; y con la reforma del 25 de julio de 2001 el ayuntamiento entrará en funciones el día cinco de octubre siguiente a las elecciones, y durará en su encargo tres años

¹⁵ - Reformado y publicado el 22 de marzo de 2016, y su aplicación fue a partir de la renovación de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Públicos Autónomos del Estado Electos a partir del año 2018, conforme lo señala el tercer punto transitorio.

¹⁶ - Conforme la fracción I “...Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.” del artículo 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco

¹⁷ - Conforme lo señala la fracción II del artículo 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.

¹⁸ - En términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito.

¹⁹ - Según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Y trámites municipales:

a. Otorgar licencias y permisos para construcciones²⁰;

Tomar en cuenta las siguientes premisas al integrar el catálogo de disposición documental: su organización en fondo, sección, subsección, serie, y subserie, identificando su valor documental: administrativo, legal, fiscal y contable; por su clasificación: reservada, confidencial, y pública; y definiendo su plazo de conservación: en archivo en trámite, de concentración, histórico así como su baja documental; tomando en consideración las facultades y funciones de las dependencias municipales que se señalan en la LOMET y las creadas por cabildo de la administración pública municipal.

Identificación de los archivos en posesión de particulares, para su ordenamiento, clasificación y conservación.

La administración pública municipal, debe hacer un esfuerzo extraordinario para la asignación suficiente y acorde a las necesidades de los recursos humanos, recursos materiales y sobre todo los recursos financieros para garantizar la implementación de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

CONCLUSIÓN

En el contexto de los archivos e historia municipal, es importante señalar que los archivos es el sustento de todo acto y más de las acciones de gobierno y sobre todo en el ámbito municipal donde los archivos reflejan la situación, entorno que presenta y guarda la administración municipal, con los cuales sustenta o deja la evidencia del desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas, los programas, obras, proyectos y en los casos de que ocurran hechos relevantes e históricos.

Y en las administraciones municipales es importante y relevante los archivos municipales y su gran reto es que se garantice el orden, clasificación y conservación de los archivos conforme a las leyes en la materia, para garantizar el acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.

Así como en los cambios de administración municipal y servidores públicos que concluyen su función, cargo o comisión -al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal; por renuncia; por cese o terminación de nombramiento; por suspensión; por destitución; por licencia por tiempo indefinido; o por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate-; y los servidores públicos entrantes que reciben la función, cargo o comisión para que se tomen las previsiones conducentes a fin de que no se interrumpa la marcha normal de la administración pública municipal.

En México, con el marco normativo en materia de archivo y transparencia vigente, se consolida y garantiza el derecho humano de acceso a la información y sobre todo a la información en poder de la administración pública, y en el caso en particular de la información municipal, y con ello refuerza la gestión documental de la administración pública municipal.

En conclusión, podemos confirmar que el marco normativo que existe en México, y Tabasco, están las bases para la consolidación de los archivos y más en el ámbito municipal, considerando el ordenamiento, clasificación, depuración y la conservación de los documentos del ámbito municipal, y el gran reto es en la implementación del marco normativo en la materia de archivo para que los funcionarios públicos municipales se apeguen a ella, y sobre todo se haga realidad y asignen los recursos humanos, recursos materiales y sobre todo los recursos financieros para garantizar su implementación y sobre todo su operación durante la administración municipal y sobre todo en los cambios de la administración municipal.

BIBLIOGRAFÍA

- CPET, Constitución Política del Estado de Tabasco, 19 de abril de 2023. CPEUM, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8 de mayo de 2023.
- INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2022.
- INEGI, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México 2021, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 28 de febrero de 2022.
- LAET, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, 15 de julio de 2020. LEPERPPAOCAET, Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, 2 de abril de 2016.
- LGA, Ley General de Archivo ,19 de enero de 2023.
- LOMET, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 16 de julio de 2021.
- LTAIPET, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, 03 de diciembre de 2019.