

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA JIAPAZ 2022

30 de enero de 2023

INTRODUCCIÓN

Nuevos bríos soplaron sobre las inmensas montañas de opacidad, secretismo y poca o nula transparencia sobre los actos de autoridad de las instituciones gubernamentales mexicanas a inicios del siglo XXI, con las reformas al artículo 6° constitucional de 2007 y 2014 se hizo posible la premisa del acceso oportuno de la sociedad hacia toda actividad pública (de los servidores públicos) en ejercicio de funciones, competencias y atribuciones.

Desde 2002 con la emisión de la primera ley mexicana en materia de transparencia y acceso a la información se inició un proceso dinamizador donde se empodera al ciudadano para poder tener de primera mano las pruebas de los actos de autoridad de cualquier servidor público, sin intermediarios entre ellos y la información producto del ejercicio público.

Por supuesto que desde hace 20 años con el germen de esa primera ley los obstáculos para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y el derecho a la memoria, la justicia y la posibilidad de un verdadero estado de derecho, donde se respeten los derechos humanos y funjan estos preceptos como el eje nodal que apuntalen hacía el gobierno abierto han pasado por un sinfín de pruebas de fuego que permita materializarse.

Entre los aspectos más notables está la verdadera conformación de archivos institucionales, pues en la mayoría de los casos se tienen conjuntos documentales que no han pasado por la organización: clasificación, ordenación, procesos de valoración y un largo etc. Ante este panorama, no pocas instituciones comenzaron, retomaron o continuaron sus actividades en medio de densas nubes de confusión, falta de claridad y porque no decirlo de experiencia en la organización de archivos de oficina. Las dudas sobre dónde comenzar seguramente han consumido largas horas de quienes por convicción y en mayor medida imposición llegaron a realizar tareas de archivo.

Es hasta inicios del año 2022 cuando la JIAPAZ estuvo en condiciones de poder elaborar su primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es decir tres años y medio después de haberse publicado la Ley General de Archivos y de dos y medio que se hizo obligatorio el tener archivos organizados de manera sistémica.

Los pilares del soporte para garantizar derechos humanos como el acceso a la información y la rendición de cuentas han sido sentados en la administración del director general de la JIAPAZ, Arquitecto David Octavio García Flores, los archivos se sitúan desde ahora en el centro de debate para garantizar la organización homogénea de la información institucional como un todo –sistema- tal como estipulan las disposiciones legales en la materia.

PRESENTACIÓN

La Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ) presenta su primer informe anual de cumplimiento de actividades en materia de gestión documental y administración de

archivos en mandato del artículo 26 de La Ley General de Archivos (LGA) y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM) una vez que a inicios del año 2022 presentó y publicó en el portal de transparencia del organismo su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, tal como lo exigen los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 23, 24 y 25 de la LAEZM.

Uno de los primeros retos que tuvo la JIAPAZ para poder elaborar su primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue el tener la estructura terminada de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), tal como lo estipula el artículo 21 de la Ley General de Archivos. La parte más compleja de poder completar fue el padrón de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s), entre cambios de jefes de departamento, movimiento del personal y personas que dejaban la institución se hacía necesaria una continua actualización de esta parte del SIA. Al ser uno de los objetivos particulares para sentar las bases de una cultura archivística dentro de la institución, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos seguirá siendo de los ejes articuladores de los procesos técnicos archivísticos.

A cada uno de los RAT se le brindó capacitación específica en temas puntuales como la elaboración de los inventarios de archivo de trámite, la identificación de funciones, competencias y atribuciones; a la par se les ha capacitado para que puedan identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. Lo anterior ha posibilitado el inicio para la identificación de los asuntos que cada unidad administrativa como parte de sus competencias (series documentales).

Las capacitaciones

Uno de los objetivos que se planteó en el PADA 2022 fue la capacitación continua como pilar fundamental de los procesos técnico-archivísticos; a lo largo del año, adecuándonos a los horarios y posibilidades de las unidades administrativas, sobre todo las operativas, se estuvo capacitando a directores, jefes de departamento y principalmente a los Responsables de Archivo de Trámite en temas relacionados con el objetivo general y particulares. Entre las necesidades detectadas más apremiantes estuvo la identificación de las funciones de cada una de las unidades administrativas, esto por consiguiente nos dará como resultado la identificación de las series documentales y con ello la elaboración de inventarios de expedientes en archivo de trámite

Uno de los objetivos generales imperantes, que se logrará con la capacitación continua, son los instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, su elaboración continúa en proceso.

Diagnóstico para el archivo de concentración.

Una de las problemáticas más visibles de la institución es la falta de un espacio adecuado para archivo de concentración, ante la preocupación por las condiciones del acervo documental de la JIAPAZ la Coordinación de Archivos entabló comunicación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) para recibir asesoría y recomendaciones en la correcta preservación de nuestra documentación.

El 13 de mayo de 2022 recibimos la visita de los restauradores Lic. Irma Alejandra Martínez Mergold y Lic. Omar Ismael Ruíz Torres. Entre las recomendaciones, plasmadas en un documento emitido por los restauradores, está la necesidad de contar con equipo especializado tanto para el personal como para los trabajos propios dentro del archivo de concentración: *googles*, aspiradoras hidropónicas, máscaras faciales de doble filtro de carbón, etc.

Dada la importancia de material documental de la institución, sobre todo planos, es necesaria la proyección del archivo histórico institucional en el mediano plazo. Una recomendación importante pero compleja por los costos de implementación es la construcción de un edificio ex profeso para archivo, es decir, un repositorio exclusivo para el fondo documental de la JIAPAZ. Aunado a lo anterior debe adquirir estantería de acero inoxidable recubierta de pintura anticorrosiva.

Otro de los aspectos que se hacen necesarios para garantizar las condiciones mínimas de seguridad del archivo de concentración es la instalación de extintores de polvo químico seco y detectores de humo.

Como podemos apreciar, en este momento de transición y consolidación de los SIA los aspectos a corregir no necesariamente siguen elementos teórico-archivísticos, la flexibilidad es y debe ser una premisa básica para garantizar el éxito de las instituciones en la implementación de sus sistemas de archivo como eje rector de la eficiencia y eficacia en el ejercicio público, de la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y por ende de la transparencia y rendición de cuentas.

Los primeros resultados

Si bien la teoría archivística indica una serie de pasos para poder implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la práctica representaba retos tan complejos que no podía esperarse a contar con los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (actualmente en elaboración) para poder despresurizar los archivos de trámite y el archivo de concentración. Es una realidad que la teoría no da recetas para poder resolver el problema de la producción diaria de documentos necesarios para la operación de las instituciones, grandes cantidades de documentos que no formar parte de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas que, por su naturaleza, se pueden identificar y controlar pues no son parte de los asuntos propios de las mismas -en su gran mayoría documentos de comprobación administrativa inmediata- se identificaron, seleccionaron y procedió a su desincorporación.

En este tenor y con el ánimo de ser una institución pionera en la normalización de procesos técnico archivísticos que resuelvan problemas de producción documental se optó, con el apoyo decidido de la Coordinación y Unidad de Enlace y del Órgano Interno de Control llevar a cabo un proceso de identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que saturaban los espacios físicos donde se almacena dicha información para poder depurar y hacer de estos repositorios espacios más funcionales, al realizar dichas acciones se sentaron las bases para la correcta funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos, de la normalización de técnicas y procedimientos archivísticos y con ello hacer posible los mandatos constitucionales de garantizar derechos como el acceso a la información y la rendición de

cuentas. En total se identificaron y desincorporaron 952 cajas con documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Pasos firmes hacia la consolidación y homogenización de la gestión documental

Uno de los aspectos que más han adolecido las instituciones públicas previo y aún después de emitida la Ley General de Archivos ha sido la claridad en la gestión documental, no ha existido uniformidad en los criterios para los plazos de conservación y destino final de la información, lo anterior ha generado confusión y acumulación excesiva de información que pudo haberse desincorporado y dado de baja hace bastante tiempo, en este sentido y para establecer reglas claras, precisas y uniformes en la Gestión documental y administración de archivos la Coordinación de Archivos de la JIAPAZ ha elaborado *un Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos*.

El documento en cuestión sienta las bases teórico-metodológicas en el ciclo vital del documento para cada expediente generado en todas las unidades administrativas de la institución. Además, permite a las áreas generadoras de información tener certeza sobre cómo proceder con la documentación que no es parte de sus asuntos pero que por la naturaleza de sus funciones utilizan en la comprobación de actos administrativos cuya vigencia es breve, en este sentido, dicho manual es una guía práctica que permite la despresurización de los archivos de trámite u oficina años con año, evitando con ello la saturación de espacios y la confusión de los expedientes que son parte de sus unidades. Así mismo, es la punta de lanza para que el archivo de concentración reciba únicamente transferencias primarias en las que efectivamente se inventarían

documentos de archivo integrados en expedientes de manera lógica y cronológica con el asunto en cuestión (serie documental).

Elementos formales de identificación y descripción

Otro de los campos en los que se ha avanzado en pro de la adopción e implementación de las mejores prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos ha sido la elaboración de formatos homogéneos para los inventarios de los archivos de trámite, las caratulas para identificar los expedientes, los procedimientos para las transferencias documentales primarias, transferencias secundarias, fichas técnicas de valoración documental y disposición final de la información.

Con ello se permite tener claridad del volumen documental, de los asuntos que resuelve cada área y de la identificación y ubicación de los expedientes para una consulta y recuperación más oportuna y expedita.

Un balance final

Los resultados son satisfactorios y nos permiten vislumbrar la culminación de este proceso en materia de gestión documental y administración de archivos al final del ejercicio 2023. Si bien los instrumentos de control y de consulta no se pudieron terminar en el ejercicio 2022, las bases para una correcta administración del Sistema Institucional de Archivos han sido establecidas con el apoyo de la alta dirigencia de la JIAPAZ.

Entre los avances que son importantes está la disposición de casi mil cajas con documentación de apoyo y comprobación que saturaban nuestro espacio destinado a archivo de concentración, acciones como la

mencionada son las que nos permiten afirmar que la institución propone esta ruta como medida estratégica para despresurizar los espacios físicos mientras a la vez se trabajó en la identificación de las funciones de cada unidad administrativa, esto ha servido para tener un modelo analítico de las series documentales sustantivas y comunes como paso previo a la presentación y validación de las mismas por parte de las unidades productoras con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario.

Entre los avances que se ha tenido está la propuesta de un sistema específico para eficientar el turnado de solicitudes que llegan a través de la Unidad de Correspondencia, este proceso va ligado con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística pues la definición de las funciones de cada área y por ende de sus series documentales son las que alimentarán a dicho sistema.

A la fecha la JIAPAZ tiene formalizado y establecido como estipula la legislación en la materia su Sistema Institucional de Archivos, su Grupo Interdisciplinario, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, los formatos de caratula de expediente, el formato para inventario de archivo de trámite y las actas de sesión del Grupo Interdisciplinario.