

EL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUILTENANGO, MORELOS.

La administración pública municipal para el periodo 2022-2024 decidió crear el Departamento de Archivo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos en lo referente a la instalación de un Área Coordinadora de Archivos en los sujetos obligados. Si bien en otros periodos de gobierno municipal habían existido personas encargadas del cuidado de los documentos almacenados, lo cierto es que la tarea principal de estas personas era el recibir cajas sin ningún tipo de protocolo de control, derivado, principalmente, del desinterés institucional por formar una unidad de archivo acorde a las disposiciones normativas aplicables.

El trabajo del Departamento de Archivo es arduo y complejo. Se tiene que trabajar en el análisis y expurga de un fondo documental acumulado de poco más de cien años. Este fondo se almacenó en desorden y sin ningún tipo de control; cabe decir que buena parte de la documentación que se conserva no posee valores primarios o secundarios, por lo que debe darse de baja para dar paso a la creación de los instrumentos de control y de consulta que permitan dar orden al Archivo Municipal.

Esta unidad de Archivo institucional, como Área Coordinadora de Archivos, trabaja en los procesos documentales del sujeto obligado. En este sentido, se plantean políticas y procesos archivísticos para el correcto funcionamiento de los archivos de trámite y se plantean lineamientos de control comunes para el orden, consulta y préstamos de expedientes del archivo de concentración.

En el caso del Archivo Histórico, se plantea desarrollar un proyecto integral de acceso y consulta de información; sin embargo, el reto se vuelve complejo al no contar con material documental suficiente para crear un centro multidisciplinario de documentación. Por ejemplo, las fotografías con las que se cuentan son limitadas y en la mayoría de los casos no poseen notas que hablen del contexto en que fueron tomadas. Tampoco existen planos o mapas suficientes como para instalar una mapoteca o planoteca.

Sabemos que como archivo histórico municipal, lo ideal es que su principal fuente de acervo documental sean registros escritos de las actividades que las diferentes unidades administrativas hubieren desarrollado en el desempeño de sus funciones; empero, al ser la única instancia de gobierno con cercanía a esta población capaz de dedicarse a una tarea cultural tan importante, consideramos pertinente abrir espacios y procedimientos diversos que permitan la integración de un Archivo Histórico que vaya más allá de los registros escritos y que pueda contener una

fototeca, una Planoteca, una videoteca, una fonoteca, una hemeroteca e incluso una biblioteca.

Para suplir la falta de material, se busca convocar a la donación de documentos de parte de los ciudadanos y vecinos del municipio. Por ejemplo, en el caso del material fotográfico, se abren convocatorias para que las personas se acerquen al Archivo y establecer comunicación sobre las fotografías que puedan donar, si las personas deciden donar los ejemplares originales, estos se estabilizan en álbumes. Si deciden no donar el original, entonces la imagen es digitalizada y el original es regresado al propietario. En ambos casos se levantas fichas técnicas e informativas de las imágenes, además de establecer cadenas de custodia de las mismas.

Somos una unidad de Archivo de reciente creación que apenas va dando sus primeros pasos, pero estamos firmes en los objetivos que planteamos desarrollar.