

INFORME DIAGNOSTICO GENERAL DE ARCHIVO 2020

Secretaría de Administración e
Innovación Gubernamental

Villahermosa, Tabasco

CS



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
4. Procedimiento de integración de información	6
5. Informe General	7
6. Conclusiones y recomendaciones	9
7. Marco normativo	11
8. Cuadros de valoración archivística de la SAIG	12

OS

1. INTRODUCCIÓN

Es importante reconocer la importancia de los archivos como garantes de transparencia, ejecución y control de las funciones administrativas y la responsabilidad de las unidades administrativas, como son los archivos centrales. Así mismo, reconocer que los documentos son fundamentales para la conformación de la memoria histórica institucional, además de ser testimonio de los procesos administrativos esenciales para la toma de decisiones, porque permiten evidenciar el cumplimiento de funciones, procesos y acciones que se han tomado a través del tiempo. Se debe velar por la conservación, preservación y disposición de los mismos, por lo que se deben adoptar estrategias que permitan determinar el estado en que se encuentran, en cuanto a aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos.

Teniendo en cuenta que el diagnóstico de archivo se define como un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los mismos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios. Este diagnóstico se convierte en una herramienta que permite la identificación y reconocimiento de diferentes aspectos relevantes de esta función, y con base en estas caracterizaciones, empezar a desarrollar planes, estrategias y acciones de mejora, con el propósito de mitigar los riesgos a que se encuentra expuesto el acervo documental.

Con la elaboración del diagnóstico se lograron desarrollar actividades, atendiendo a la LGA y la LAET, las cuales, permitirán establecer las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos; además, generar un informe de resultados y recomendaciones técnicas, el cual servirá como base para la implantación de políticas o estrategias que permitan la organización, conservación y disposición de la información, igualmente el fortalecimiento y articulación de los diferentes procesos con la función archivística, que habrán de establecerse en el PADA 2021.



2. JUSTIFICACIÓN

Debido a que la función archivística y la gestión documental son ejes transversales a la gestión documental y administración de archivo de las diferentes instituciones del gobierno estatal, estas deben establecer las necesidades que conlleve a determinar la situación actual que presentan en aspectos tanto administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura y, de esta manera, poder encaminar acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG).

Es de gran importancia evaluar las condiciones físicas, tecnológicas y de infraestructura con que se cuenta para el resguardo de los acervos documentales que son fuente de información que, entre otros aspectos, permiten evidenciar la realización de sus funciones, documentar políticas y toma de decisiones basadas en antecedentes, así como demostrar la transparencia de los procesos.

Este diagnóstico permitió, mediante el levantamiento y análisis de información en un primer acercamiento con los enlaces nombrados para la integración del SIA, identificar y reconocer las necesidades que en materia de administración de archivos y gestión documental presenta actualmente el archivo de la SAIG en todas sus unidades administrativas, mismas que son plasmadas en el contenido del informe y en las recomendaciones.

En este orden de ideas, el informe final fue realizado con el propósito de presentar el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas realizadas en la SAIG durante el año 2020 y propuestas en la LGA y su similar la LAET.





3. OBJETIVO

Diagnosticar el estado actual del archivo de la SAIG, con el propósito de identificar aspectos críticos en la administración de archivos, que conlleve a determinar las acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la secretaría.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el diagnóstico de archivo general de la SAIG.
- Establecer necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en los tres niveles: estructural, documental y normativo, con base en el diagnóstico de diferentes aspectos, administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura.
- Presentar informe de resultados y recomendaciones técnicas donde se describan acciones a seguir para mitigar riesgos frente a los aspectos críticos encontrados.

OS

4. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Actualmente la SAIG cuenta con 10 unidades administrativas y 1 archivo de concentración.

1. Secretaría Particular
2. Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
3. Unidad de Apoyo Jurídico.
4. Unidad de Administración y Finanzas.
5. Coordinación Técnica Operativa.
6. Unidad de Transparencia.
7. Órgano Interno de Control.
8. Subsecretaría de Recursos Humanos.
9. Subsecretaría de Recursos Materiales.
10. Subsecretaría de Servicios Generales.

Para la recopilación de información, se solicitó a cada una de las unidades que realizaran un análisis la situación actual de sus archivos, poniendo especial énfasis en los siguientes puntos:

- Estado actual de su archivo.
- Condiciones estructurales con que cuenta la unidad administrativa.
- Personal asignado al desempeño de las funciones archivísticas.
- Equipo y materiales con que cuenta la unidad administrativa para el procesamiento de la información generada.
- Acciones implementadas en el ejercicio 2020.
- Volumen de información generada en la unidad administrativa.
- Principales riesgos detectados en el archivo.
- Capacitaciones recibidas en el ejercicio 2020.

01



5. INFORME GENERAL

Este informe está fundamentado en la aplicación del diagnóstico al archivo de la SAIG; se contempló solventar los tres objetivos planteados, a través del desarrollo de diferentes actividades, como se describe a continuación:

Con el fin de establecer que métodos se utilizan para el archivo de la información en cada una de las áreas que integran la SAIG, se realizó un primer diagnóstico a cada unidad administrativa, mediante el levantamiento de información que incluye reconocimiento de las diferentes áreas, volumen promedio del acervo documental, estado físico, localización y evidencia fotográfica.

Esto permitió determinar que en general, en toda la secretaría los archivos físicos se encuentran en buenas condiciones. Están clasificados en carpetas por unidad administrativa, asunto y contenido (de acuerdo a la información generada por área), resguardado en archivos metálicos de gavetas, así como en cajas (polipropileno y cartón) y en estantes. Actualmente los expedientes de 2016 a 2019 están digitalizados y físicamente en cajas, en trámite para ser enviados al Archivo General.

En cuanto a los archivos electrónicos un 30 por ciento de las áreas trabajan en la digitalización del ejercicio 2020 y el 70 por ciento ya los tienen terminados y almacenados en el disco duro de los equipos de cómputo con que cuenta cada área. Cabe señalar que un 20 por ciento de los archivos digitales fueron trabajados en el sistema de archivo SEER y HERMES, que son sistemas digitales de administración y seguimiento de correspondencia, donde solo tienen acceso los responsables, mediante un usuario y contraseña, para la digitalización y alimentación del mismo; también se almacenan en PDF en el sistema DROPBOX, todo ello ajustado a los requerimientos actuales técnicos y tecnológicos.

Para el almacenamiento de sus archivos de concentración, la SAIG cuenta con un Archivo General del Gobierno del Estado, ubicado en la Ciudad Industrial, donde cada una de las dependencias envía para su resguardo, conservación y consulta, los expedientes físicos en cajas que son almacenadas en estantes.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DIAGNÓSTICO ARCHIVOS 2020

Este Archivo General tiene establecido un cuadro de inventario documental, etiquetas de identificación e instrumentos de control y consulta archivística. Todos estos formatos han sido desarrollados por el encargado del Archivo General.

Si bien en todas las áreas se mantiene un estricto control de los archivos, en general las funciones de digitalización, almacenamiento, integración y organización de los documentos, se realiza como una labor añadida a sus funciones específicas.

En cuanto a la infraestructura de los archivos de cada una de las áreas de la SAIG, las mismas reportaron no tener suficiente espacio para mantener una adecuada organización de la documentación, así mismo se reportó en algunas áreas la falta de ventilación, iluminación, filtraciones y anaqueles.

En el ejercicio 2020, la SAIG a través de la Secretaría de Cultura, tuvo a bien acercar las capacitaciones denominadas: “Introducción a la nueva legislación en materia archivística” y “Gestión documental y administración de archivos”, los cuales fueron impartidos en noviembre del 2020. Las capacitaciones fueron celebradas a distancia debido a la emergencia por la pandemia, sin embargo, se tuvo un aforo de alrededor de 70 servidores públicos.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.

A manera de conclusión, podemos referir que la realización del informe de diagnóstico del archivo de la SAIG, es un aspecto importante para la toma de decisiones futuras, ya que permite identificar las diferentes situaciones que presentan las áreas en materia de gestión documental y administración de archivo y que, aplicando los conocimientos adquiridos con formación archivística, puedan proponer soluciones propicias para el adecuado funcionamiento; además, la responsabilidad de promover que cada una de las unidades que conforman la institución, entiendan la importancia de tener archivos conformados y organizados.

El análisis de la información remitida por las diferentes unidades de archivo de la SAIG, nos permitió, entre otros aspectos, reconocer que un gran porcentaje de las áreas requieren de profesionales con formación archivística o en su defecto que sean debidamente capacitados en esos temas, para que a través de su trabajo se asegure el acceso a la información; además, de la conservación y la preservación de los acervos que salvaguardan. Si bien dentro de lo observado en los distintos archivos, se detectó que se cuenta con un adecuado control e integración de la documentación, no se tienen establecidas normativas generalizadas para atender los temas que se deriven del manejo de la información, no se cuenta con instrumentos de control y consulta archivística, cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos, formato de ficha técnica y valoración documental, los manuales de organización y de procedimientos, así como los manuales de gestión de calidad.

Otro punto detectado en el análisis, es la falta de un criterio homogéneo con respecto a los años en que debe mantenerse una documentación en las áreas generadoras de la misma. En algunas unidades existe información anterior a 2015 que sigue permaneciendo bajo resguardo precisamente del área referida. Sin embargo en su mayoría los expedientes son posteriores al año 2018.



Un aspecto más que fue detectado y que se presenta de manera general, es la falta de espacio suficiente para el resguardo de la información, así como no contar con las condiciones idóneas.

Esta Dependencia debe procurar que su personal esté dispuesto a adaptarse a las nuevas necesidades, al aprovechamiento de las nuevas tecnologías, conscientes de la necesidad de capacitarse en materia de archivística y así mismo desarrollar programas que faciliten la participación de todos. Se hace énfasis en el personal, porque como se mencionó anteriormente, el recurso humano es el capital intelectual que debe procurar que se le dé la importancia que requieren los archivos, como garantes de derechos, testimonios de la ejecución de funciones y evidencia de transparencia en los diferentes procesos. Por lo que deben asegurar el mantenimiento de los acervos documentales, implementando sistemas de conservación que permitan desarrollar medidas preventivas y/o correctivas así como políticas para el manejo de los documentos.

Recomendaciones.

- Es imprescindible que los servidores que se designen como responsables, deban recibir capacitación en temas archivísticos. Así mismo es recomendable que presenten un alto sentido de compromiso, tengan interés por perfeccionar la estructura establecida, sean proactivos y fomenten el adecuado funcionamiento de la gestión documental y la función archivística.
- Establecer un programa de capacitación continua en las áreas que intervienen directamente con el manejo, integración, organización y resguardo de la información.
- Se deben asignar espacios adecuados y suficientes para el resguardo de los expedientes. Este punto es crítico y urgente de atender, principalmente por el derecho de acceso a la información, así como la obligatoriedad que la SAIG tiene en temas de Transparencia. Si se considera que algunos espacios tienen falta de iluminación adecuada, presentan filtraciones y ausencia de estantería suficiente, esto

puede propiciar pérdida de información y por consiguiente impedimentos para la comprobación del trabajo realizado.

- Atender de manera inmediata la normativa interna en materia de valoración documental, transferencias primarias y secundarias, bajas documentales, formatos de clasificación y trámite de documentos, manuales de organización, procedimientos y gestión de calidad, catálogos e índices.
- Si bien algunas áreas se encuentran más familiarizadas con el uso de tecnologías de la información y aprovechamiento de nubes para el almacenamiento de documentos, así mismo el uso de software para la administración como lo son: SEER, HERMES y DROPBOX; en su gran mayoría se requiere capacitación y desarrollo de programas que permitan el manejo de información en un ambiente electrónico y por ende, se propicie la reducción en el uso de papel y la necesidad de espacios físicos de almacenamiento.

7. MARCO NORMATIVO

Para la realización de este proyecto se toma como referencia la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo
- Ley de Archivo del Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.





8. CUADROS DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SAIG

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 15-50%	Casi 51-85 %	Suficiente 86-100%
NIVEL ESTRUCTURAL	A) El Sistema Institucional de archivos - formalizar					
		1.- Área coordinadora de archivos				
		2.- Unidad de correspondencia				
		3.- Archivo de trámite				
		4.- Archivo de concentración				
	B) Infraestructura					
		1.- Inmuebles				
		2.- Mobiliario				
		3.- Suministros				
	C) Recurso humano					
		1.- Personal perfilado para los archivos				
		2.- Capacitación y certificado de competencia				

01



NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 15-50%	Casi 51-85 %	Suficiente 86-100%
NIVEL DOCUMENTAL	Instrumentos de control y consulta archivísticos					
	A) Cuadro de clasificación archivística					
		1.- Identificación				
		2.- Jerarquización				
		3.- Codificación				
		4.- Validación				
		5.- Formalización				
		6.- Capacitación				
		7.- Supervisión y auditoría				
	B) Catálogo de disposición documental					
		1.- Identificación				
		2.- Valoración				
		3.- Regulación				
		4.- Control				
		5.- Inventarios				
	C) Actualización y uso					
		1.- Cuadro de clasificación archivística				
		2.- Catálogo de disposición documental				
		3.- Inventarios				
		4.- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística				
		5.- Valoración documental y destino final de la documentación				
		6.- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental				
		7.- Préstamo de expedientes				



DIAGNÓSTICO ARCHIVOS 2020

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 15-50%	Casi 51-85 %	Suficiente 86-100%
NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	Sistema automatizado de Gestión Documental					
		1.- Diseño de sistema y software				
		2.- Integración y prueba del sistema				
		3.- Capacitación				
		4.- Supervisión y auditoría				
	Preservación, conservación y uso					
		1.- Trazabilidad				
		2.- Almacenamiento				
		3.- Migración				
		4.- Seguridad				
		5.- Digitalización				
		6.- Clasificación de expedientes				
		7.- Valoración documental y destino final de la documentación				
	8.- Transferencia primarias y secundarias					

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 15-50%	Casi 51-85 %	Suficiente 86-100%
NIVEL NORMATIVO	Cumplir la normatividad vigente					
		1.- Aplicable en materia de archivos				
	Atribuciones y funciones internas de la SAIG					
		1.- Producción de los documentos				
		2.- Uso de los documentos				
	3.- Control de los documentos					