TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO
TABASCO

Villahermosa, Tabasco, 20 de mayo de 2021.
Núm. de Oficio: ST/SIA/ACA/012/2021.
Asunto: Informe de diagnóstico archivos.

TT. José Antonio Isidro de Jesús Nieves Rodríguez.
Secretario de Turismo.
Presente.

Con el objetivo de mantenerlo informado de las actividades que se desarrollan en este Área Coordinadora de Archivos y con fundamento en la *Ley General de Archivos*, Capítulo V "De la planeación en materia archivística", artículos 23 al 26; y, en la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, Capítulo V "De la planeación en materia archivística", artículos 22 al 25, referente a la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), me permito presentar a usted el Informe del diagnóstico realizado acerca del estado que actualmente guardan los archivos de la Secretaría de Turismo, con el objetivo de integrarlo a las actividades que se planean dentro del PADA 2021.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su atención al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente

María Luisa Alday Rodríguez.
Directora de la Unidad de Administración y Finanzas y
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la
Secretaría de Turismo.

TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO
TABASCO
Tere 13:38
20 MAY 2021
RECIBIDO
DESPACHO DEL SECRETARIO

Elaboró:
LC Claudia Lizbeth Rodríguez De La Cruz

C.c.p.: Archivo.

Secretaría de Turismo de Tabasco

Área Coordinadora de Archivos

TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO
TABASCO

Informe de Diagnóstico General de Archivos 2021

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
Justificación	3
Objetivos	4
Procedimiento de integración de la información	5
Informe del diagnóstico	6
Conclusiones y recomendaciones	8
Marco normativo	9
Anexos	

Introducción

La promoción de una cultura archivística y de acceso a la información facilita la colaboración entre los diversos niveles de gobierno: Federal, Estatal y Municipal en materia de archivos, aunado a la implementación de Sistemas Institucionales propios se garantiza la disponibilidad de la información, evitando que se sustraiga, dañen o eliminen documentos de archivo y toda aquella información que se genera en una dependencia u organismo de cualquier nivel de gobierno.

Una herramienta sustancial en el estudio y análisis de los archivos para elaborar propuestas de mejoramiento, es la ejecución de los diagnósticos. Esta herramienta facilita la toma de decisiones para las condiciones del archivo. El diagnóstico de archivos permite obtener una panorámica respecto a la situación real en la que se encuentran estos y es por ello que suele contemplarse dentro de su análisis el marco administrativo, los procedimientos archivísticos, la infraestructura física, el personal, tecnológica y demás.

El presente diagnóstico fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos con la participación de los responsables de archivos de trámite y refleja el estado actual de los archivos de la Secretaría de Turismo que servirá para establecer las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos que ordenan las diversas disposiciones legales en la materia.

Justificación

El presente diagnóstico se realizó por la necesidad de contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones en materia archivística.

Con la información recopilada de cada unidad administrativa en cuanto al manejo de la documentación que generan y su adecuada disponibilidad (organización, búsqueda y acceso), así como su tratamiento y conservación se pretende integrar primero un reporte que refleje el estado actual de los archivos y después generar las actividades propias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles con el objetivo de Planear, programar y evaluar el desarrollo de archivos y con ello también gestionar programas de

organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Este diagnóstico tomó en cuenta diversos rubros que trascienden el tema archivístico, desde la producción e integración de los expedientes, de los procedimientos, los mecanismos de control archivístico y gestión documental, la propia descripción documental misma, la tecnología, los recursos humanos que son el elemento básico del éxito o fracaso del desarrollo del tema, así como los recursos materiales y de infraestructura.

En ese orden de ideas, este informe refleja no solo el estado actual de los archivos de cada una de las Unidades Administrativas que integran el fondo documental de la Secretaría, sino que marcará el rumbo de las actividades que se desarrollarán para consolidar el espíritu de las leyes General de Archivos y de Archivos para el Estado de Tabasco: la homologación de los principios y bases de tratamiento mínimo de los archivos; determinar las bases y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y, fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación.

Objetivos

General:

Diagnosticar el estado que guarda el acervo documental de la Secretaría de Turismo con el propósito de determinar las acciones que se desarrollarán para consolidar la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Específico:

1. Documentar el estado que guardan los expedientes de archivo de la Secretaría de Turismo.
2. Establecer las necesidades de gestión documental y administración de archivos en los tres niveles: estructural, documental y normativo.
3. Presentar un informe de resultados y recomendaciones que señalen las acciones a desarrollar con base en lo encontrado.

Procedimiento de integración de la información

La Secretaría de Turismo está orgánicamente integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretario.
   - 1.1 Secretaría Particular.
   - 1.2 Unidad de Administración y Finanzas.
   - 1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos.
   - 1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
   - 1.2.3 Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
   - 1.3 Unidad de Apoyo Técnico e Informático.
   - 1.4 Unidad de Transparencia.
   - 1.5 Unidad de Apoyo Jurídico.
   - 1.6 Órgano Interno de Control.
2. Subsecretaría de Promoción Turística.
   - 2.1 Dirección de Mercadotécnica.
   - 2.2 Dirección de Promoción y Relaciones Públicas.
   - 2.3 Dirección de Atención al Turismo.
3. Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.
   - 3.1 Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística.
   - 3.2 Dirección de Planeación Turística y Desarrollo.
   - 3.3 Dirección de Capacitación y Cultura Turística.

El Área Coordinadora de Archivos envió mediante oficio el formulario de diagnóstico A1 (Anexo 1) a cada uno de los Titulares de las áreas productoras de la información para recopilar datos que van desde:

- La producción e integración de expedientes,
- de los procedimientos,
- los mecanismos de control archivístico y gestión documental,
- la descripción documental,
- la tecnología,
- los recursos humanos,
- los recursos materiales y de infraestructura,
- y de la normatividad en materia de archivos y transparencia.

Con el objetivo de establecer las necesidades de gestión documental y administración de archivos en los tres niveles: estructural, documental y normativo se integró el Formato de diagnóstico A2 (Anexo 2) con información general del estado que guardan los siguientes temas:

Estructural:

- Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- Infraestructura.
- Recursos humanos.

Documental:

- Elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística.

Normativo:

- Leyes.
- Lineamientos.
- Manual de procedimientos.
- Atribuciones y funciones de la Institución.

Informe del diagnóstico

Con base en los datos reflejados en el formulario de diagnóstico de cada una de las unidades administrativas se obtuvieron los siguientes resultados:

Para el apartado de la producción e integración de expedientes se informa que el fondo documental de la Secretaría consta de 1034 expedientes de archivos, considerando que aun no se aplican los mecanismos de control archivísticos que nos lleven a realizar las transferencias necesarias de acuerdo al ciclo vital de los documentos. Los documentos que se generan en las Unidades Administrativas se encuentran soportadas en papel y de manera electrónica que se integran mayormente dependiendo del área que genera el documento, luego por tema y asunto, aunque también hay quienes no tienen un criterio fijo para integrarlos.

Por lo que respecta a los procedimientos que se realizan a los expedientes es claro que la disparidad de los datos registrados nos permite concluir que no hay una correcta gestión documental y administración de archivos, ya que estamos estableciendo las bases para la creación de los instrumentos de control y consulta archivísticos como son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos.

La descripción documental de los expedientes que actualmente integran el fondo de la Secretaría no tiene un rigor metodológico, son descritos a criterios propios de las Unidades Administrativas.

En el apartado de la tecnología se informa que las Unidades Administrativas no cuentan con el equipo de cómputo y fotocopiadoras necesarios para la administración y el escaneo de expedientes, tampoco se cuenta con los programas necesarios para la digitalización de estos.

En lo que respecta a los recursos humanos para llevar a cabo las actividades archivísticas, mayormente es personal de confianza y operativo, que realizan otras actividades dentro de la Secretaría y que en 8 Unidades Administrativas invierten entre el 21 y el 50% de su jornada laboral en actividades propias del archivo, en 5 de ellas este porcentaje se reduce entre el 10 y el 20%, en 2 invierten entre el 51 y el 80%; y, solo en 1 este porcentaje sube entre el 81 y el 100%. En cuanto al nivel de escolaridad de los servidores públicos designados para estas labores archivísticas en las Unidades Administrativas, 12 de ellos cuentan con bachillerato, 10 con licenciatura, 5 con carrera técnica y 1 con posgrado.

En cuanto a los recursos materiales e infraestructura mayormente no se dispone del mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo, no se disponen de instalaciones suficientes y adecuadas, no se cuentan con las instalaciones eléctricas adecuadas.

Debido a que la Secretaría es de reciente creación (2019), los expedientes no han sido sometidos a los procesos de identificación y clasificación para realizar las transferencias correspondientes a su ciclo vital por lo que son considerados de trámite y se resguardan en las áreas productoras, ya sea en sus archiveros o pequeños espacios destinados para este fin que no cumplen con las condiciones necesarias de temperatura y humedad para su correcto resguardo, lo que representa un riesgo por la generación de plagas que pudieran afectarlos.

Por lo que se refiere a la normatividad en materia archivística aún no se aplican los criterios de las leyes federal y estatal debido a que no se cuenta con los manuales administrativos de aplicación general; la administración de los archivos se realiza con base en las obligaciones de transparencia ya que solo se manejan las guías simples.

Con base en la información que se refleja en el formulario 2, de los niveles estructural, documental y normativo se reporta lo siguiente:

En el nivel estructural existe suficiente capacidad de cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos con el nombramiento de la Titular del Área Coordinadora, no se cuenta con la Unidad de Correspondencia, se tiene suficiente capacidad de cumplimiento del Archivo de trámite y de

Concentración ya que están nombrados todos los responsables. Al momento no se cuenta con el Archivo Histórico puesto que no se han realizado los procesos correspondientes al ciclo vital de los documentos para determinar si existen en el fondo documental que integra la Secretaría.

No se tiene la capacidad de infraestructura que incluye inmuebles, mobiliario y suministros necesarios para la gestión documental y la administración de archivos.

En cuanto a los recursós humanos asignados a las actividades archivísticas parcialmente se encuentran en capacidad de cumplir con el perfil requerido ya que se están gestionando las capacitaciones necesarias, pero no porque cuenten con la preparación profesional correspondiente.

En lo que se refiere al nivel documental, de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos se reporta una capacidad mínima ya que se están iniciando los trabajos para la integración del primer instrumento que es el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En el nivel normativo se reporta una capacidad parcial en el cumplimiento de las leyes aplicables en la materia: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Al momento no se han generado los manuales de procedimientos técnicos de las instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos: de correspondencia, de trámite, de concentración e histórico.

Conclusiones y recomendaciones

Luego del análisis de los datos recabados se concluye que fue importante realizar este diagnóstico para conocer el estado real de los documentos de archivos que integran el fondo documental de la Secretaría.

Es importante reconocer la participación de las áreas productoras de la información, quienes tienen bajo su resguardo los expedientes y son quienes conocen la situación que presentan en materia archivística con el objetivo de que participen directamente en la planeación de las actividades necesarias para la correcta implementación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Con base en la información se concluye que no hay criterios homologados para la producción e integración de los expedientes ya que se archivan a libre albedrío, no se realizan los procedimientos correspondientes al ciclo vital de los documentos ya que no se tienen los instrumentos de control y consulta archivístico. No se cuenta con la infraestructura, mobiliario, inmuebles e instalaciones correctas para el resguardo del fondo documental.

No se cuenta con los recursos humanos suficientes para desempeñar las actividades propias de la archivística, los servidores públicos asignados actualmente a esta tarea no tienen el perfil señalado en la Ley; su jornada laboral la dedica a las actividades asignadas que en muchas ocasiones se realiza en campo ya que son mayormente operativos y por ser esta una dependencia enfocada al turismo, existe una gran movilidad fuera de oficina.

Por lo anterior se recomienda:

1. Atender las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, dar seguimiento al diseño, elaboración y aplicación de las políticas y manuales requeridos.
3. Gestionar la capacitación necesaria en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.
4. Gestionar los recursos humanos, materiales e infraestructura necesarios.

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Acceso a la Información Pública.
- Cursos impartidos por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco 2021: "Introducción a la legislación en materia archivística" y "Gestión Documental y Administración de Archivos".