



Universidad Autónoma de Baja California

Diagnóstico general en materia archivística en las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California

**Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública**

12/12/2021
Versión. 01

DIRECTORIO

Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo
Rector de la UABC

Título:

Diagnóstico general en materia archivística en las unidades administrativas y académicas de la Universidad Autónoma de Baja California

Propiedad

Universidad Autónoma de Baja California

Dirección: Avenida Álvaro Obregón sin número,
Colonia Nueva

Mexicali, Baja California, México.

C.P. 21100.D.R © Universidad Autónoma de Baja California, 2022.

<https://www.uabc.mx/>

Contenido

I.	Presentación	5
II.	Alcance del Diagnóstico	6
III.	Objetivo	6
IV.	Estructura y aplicación de la encuesta.	6
V.	Protocolo de aplicación de la encuesta	8
	Gráfico 1 Estructura del Cuestionario por secciones	8
VI.	Tiempo disponible para contestar la encuesta	8
VII.	Resultados del diagnóstico	8
	1. Información general	9
	Gráfico 2 Rango de edad del personal que realiza actividades de archivo	9
	Gráfico 3 Rango de edad del personal que realiza actividades de archivo	10
	Gráfico 4 Grado académico del personal que realiza actividades de archivo	11
	Gráfico 5 Tiempo de adscripción realizando labores archivísticas	11
	Gráfico 6 Horario de trabajo de las personas que realizan tareas archivísticas	12
	Gráfico 7 Cargos de las personas que realizan tareas archivísticas	12
	2. Información general sobre el sistema institucional de archivos	13
	Gráfico 8 Conocimiento del Área Coordinadora de Archivos	13
	Gráfico 9 Sistema Institucional de Archivos en la UABC	14
	3. Capacitación	15
	Gráfico 10 sobre tipos de archivos en la UABC	15
	Gráfico 11 sobre tipos de funciones de carácter archivístico que realiza el personal	16
	Gráfico 12 sobre capacitación recibida en materia de archivo	17
	Gráfico 13 sobre los temas de capacitación recibida	17
	Gráfico 14 temas para la capacitación requerida	18
	Gráfico 15 Planes de formación en archivo y gestión documental	19
	4. Características del espacio y mobiliario del archivo	20
	Gráfico 16 Áreas destinados al archivo	20
	Gráfico 17 Espacios destinados al archivo	21
	Gráfico 18 ubicación de los archivos	22
	Gráfico 19 sobre el mobiliario o material con que se cuenta	23
	5. Producción e integración de expedientes	24
	Gráfico 20A sobre el conocimiento de un cuadro general de clasificación y número de expedientes.	24
	Gráfico 20B sobre el conocimiento de un cuadro general de clasificación y número de expedientes.	25
	Gráfico 21 sobre el tipo de soporte de los archivos bajo resguardo	26
	Gráfico 22 sobre criterios utilizados para la integración de expedientes.	26
	Gráfico 23 sobre el conocimiento de los instrumentos de control y consulta archivística	27
	Gráfico 24 sobre la descripción de documentos de archivo	28
	Gráfico 25 sobre la utilización de normas internacionales	29
	Gráfico 26 sobre la existencia de normatividad en materia archivística.	30

Gráfico 27 sobre la existencia del Grupo Interdisciplinario	30
Gráfico 28 sobre la identidad de personas que autorizan eliminación de documentos	31
Gráfico 29 sobre prácticas de eliminación de documentos	31
6. Herramientas tecnológicas aplicadas al trabajo archivístico	32
Gráfico 30 sobre el conocimiento de la Gestión Documental	33
Gráfico 31 sobre existencia de una Política de Gestión Documental	33
Gráfico 32 producción de documentos digitales/electrónico	34
Gráfico 33 Criterios para la digitalización	35
Gráfico 34 Finalidad por la que se digitalizan los archivos	36
Gráfico 35 sobre la existencia en la UABC de un SGD	36
Gráfico 36 aplicación utilizada para administrar y controlar la documentación	37
Gráfico 37 conocimiento de sistemas de gestión documental externos	37
Gráfico 38 relativo a la búsqueda y organización de la documentación	38
Gráfico 39 sobre la seguridad de acceso a las áreas que resguardan información crítica o confidencial	39
Gráfico 40 Razones por las que no se realiza digitalización	39
7. Servicios	40
Gráfico 41 sobre la política de difusión de documentos y archivos	40
Gráfico 42 sobre las condiciones de acceso a la documentación original	41
8. Gestión de contingencias	42
Gráfico 43 sobre la existencia de un comité de contingencias	43
Gráfico 44 sobre un equipo que instrumente medidas para poner a salvo los documentos	44
Gráfico 45 respecto de la evaluación de riesgos y protocolos de actuación	44
Gráfico 46 respecto a la localización de documentos esenciales	45
Gráfico 47 sobre la seguridad de las personas	45
Gráfico 48 sobre actividades proactivas	46
Gráfico 49 y 50 sobre el control de plagas y protección para el personal	47
Gráfico 51 sobre el deterioro físico de los expedientes	48
VIII. Conclusiones generales	49

I. Presentación

La Universidad Autónoma de Baja (UABC) está posicionada como la mejor institución de educación superior del noroeste de México, y una de las más prestigiadas a nivel nacional.

La UABC está comprometida con las funciones de docencia, investigación, vinculación, extensión de la cultura y los servicios, y la gestión institucional.

La UABC ha venido respondiendo a todos los retos y oportunidades en materia de obligaciones de transparencia, así lo muestran las acciones emprendidas frente a la pandemia del COVID19, cumpliendo frente a la verificación virtual de oficio de las Obligaciones de Transparencia durante el pasado año 2020, como lo reconoció el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC).

Es importante señalar que entre otros aspectos fundamentales en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, (PDI) se diseñaron las políticas, estrategias y acciones institucionales que permitieran no sólo el reforzamiento de los mecanismos institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas sino también la mejora de los mecanismos institucionales a partir del uso de herramientas tecnológicas.

En el asunto que nos ocupa, resulta primordial destacar la estrategia de creación del **Sistema Institucional de Archivos Físicos y Digitales**, como una acción Institucional, que responde con meridiana claridad a la Ley General de Archivos (LGA) y a su correlación con el marco normativo nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Por lo anterior, se diseñó un proyecto cuyo objetivo general es delinear las acciones que permitirán la armonización del trabajo archivístico y de gestión documental dentro de la UABC.

Como primera acción se diseñó y aplicó una encuesta a diversos funcionarios y servidores universitarios, encargados de realizar también las correspondientes actividades de gestión documental y archivo. El resultado nos ha permitido contar con un marco de referencia de la situación actual de los archivos, de los procesos de la gestión documental, así como de las tecnologías de información utilizadas para apoyar los procesos de generación de documentos — en los diversos soportes—, en las dependencias administrativas y unidades académicas de la UABC, ello con el fin de establecer las acciones necesarias para superar las deficiencias y lograr la normalización de los principales procesos relacionados con la gestión documental y condiciones de los archivos de nuestra Universidad. Adicionalmente, estaremos en aptitud para dar cumplimiento con el PDI y la LGA.

Es importante señalar que el diagnóstico debe ser entendido como un instrumento integral que comprende aspectos básicos sobre el sistema institucional de archivos, la capacitación, las características del espacio y mobiliario del archivo, la producción e integración de expedientes, las herramientas tecnológicas aplicadas al trabajo archivístico, los servicios y la gestión de contingencias.

Resultaba primordial conocer los archivos propiamente, las condiciones de las instalaciones en que se encuentran, los documentos, las cantidades producidas, los formatos utilizados, la gestión documental como modelo operativo que posibilita la evaluación de aspectos como cantidad de herramientas archivísticas que poseen las unidades administrativas, los procesos de la gestión documental, como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, y a partir de lo anterior, estar en aptitud de diseñar las principales acciones con carácter de prioritarias, a efecto de contar con un avance efectivo para el año 2022.

II. Alcance del diagnóstico

El diagnóstico permite realizar una revisión detallada de la función archivística y de gestión documental en las diversas dependencias administrativas y unidades académicas de la UABC, analizando los contextos, es decir, administrativo, tecnológico, procesos, de recursos humanos e infraestructura física.

El Diagnóstico toma en cuenta todos los aspectos de desarrollo de la función archivística, el avance y desarrollo de los procesos de gestión documental y el nivel de apropiación de criterios definidos en la ley de la materia, para una adecuada estrategia de gobierno de los documentos.

III. Objetivo

Analizar el estado de la función archivística y de la gestión documental, sus actividades y procesos, para el tratamiento de los documentos de archivo, expedientes digitales, y sus componentes, frente a las últimas actualizaciones normativas que permitan contribuir a la definición de las estrategias que hagan posible contar con los instrumentos archivísticos necesarios y ofrecer recomendaciones para a su adecuada operación.

IV. Estructura y aplicación de la encuesta

En atención a las condiciones de operación generadas por la pandemia del COVID19 en lo referente al trabajo presencial, relativo a la recolección de datos, y ante la imposibilidad de acudir a la observación o a la entrevista, para conocer y documentar la situación real de las tareas archivísticas y de gestión documental, se elaboró una encuesta integrada por 101 preguntas, dividida en ocho secciones, a saber, el primero identificado como datos generales, el segundo, información general sobre el sistema institucional de archivos, el tercero, capacitación, el cuarto características del espacio y mobiliario del archivo, el quinto producción e integración de expedientes, el sexto herramientas tecnológicas aplicadas al trabajo archivístico, el séptimo servicios, y el octavo gestión de contingencias.

Resulta oportuno señalar que se presentó una primera propuesta que fue enriquecida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC (UTAIP). La importancia del diagnóstico radica en que permite explorar la situación y la problemática de la Universidad en materia de archivística, así como determinar si se ha realizado algún estudio previo y de ser así, conocer los resultados, la pretensión es investigar si existe algún antecedente que sirva de referencia.

Por medio del presente diagnóstico archivístico se obtuvo la información necesaria que nos ha permitido conocer la organización administrativa, la organización de los archivos de trámite, algunos trámites y gestiones administrativas, las clases y tipos documentales que se producen, los instrumentos descriptivos, las políticas de valoración y disposición documental, entre otros aspectos no menos relevantes.

Se buscó la identificación de las características particulares y de los aspectos relevantes de la situación de los archivos, posteriormente de forma interrelacionada se pudieron establecer las deficiencias y las oportunidades de su manejo y operación.

De esta forma se identificaron los aspectos prioritarios y se adelantaron las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias que buscan la adecuada planeación, el mejoramiento y/o el mantenimiento de las condiciones de los archivos y los procesos de gestión documental.

La comprensión de los archivos debe partir del ciclo vital de los documentos y sus relaciones con las tres fases esenciales de archivo, es decir, de trámite, de concentración e histórico.

Desde luego que el objetivo final de todo proyecto documental siempre será la salvaguarda del patrimonio documental universitario, en el trayecto no podremos pasar por alto el enorme compromiso con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, pero sobre todo, la rendición de cuentas de una gestión moderna y eficiente.

Las preguntas se redactaron atendiendo a elementos tomados de la experiencia, de las mejores prácticas, como del Modelo de Gestión Documental de la RTA, así como de la lista de verificación para la autoevaluación, exigida por la NTC-ISO 30301.

Es importante señalar que el resultado nos permitió obtener información que hizo posible sistematizar e interpretar un número importante de cuestiones relativas a los procesos documentales, archivísticos y tecnológicos, desarrollados en la Universidad.

Como ya se señaló, las preguntas formuladas se agruparon en ocho secciones: a) datos generales; b) información general sobre el sistema institucional de archivos; c) capacitación; d) características del espacio y mobiliario del archivo; e) producción e integración de expedientes; f) herramientas tecnológicas aplicadas al trabajo archivístico; g) servicios, y, h) gestión de contingencias.

V. Protocolo de aplicación de la encuesta

En el protocolo de aplicación, atendiendo a la circunstancia que se viven con motivo del Covid19, se estableció que se aplicaría por medio de un formulario de Google y que los cuestionamientos fueran atendidos por los 158 diferentes funcionarios y servidores universitarios que fungen como responsables de archivo de trámite. Lo que significa que se levantaron en total 158 cuestionarios, como se puede apreciar en la siguiente tabla:

Secciones	Descripción	Número de preguntas	Número de variables
1	Datos Generales	10	7
2	Información general sobre el sistema institucional de archivos;	9	13
3	Capacitación	7	54
4	Características del espacio y mobiliario del archivo	9	23
5	Producción e integración de expedientes	20	42
6	Herramientas tecnológicas aplicadas al trabajo archivístico	25	52
7	Servicios	9	20
8	Gestión de contingencias	12	26
	Total	101	237

Gráfico 1 Estructura del Cuestionario por secciones

VI. Tiempo disponible para contestar la encuesta

El formulario de Google se puede encontrar en la dirección: <https://docs.google.com/forms/d/1Cf6lVD9iprfWpMiknLCE2fzGJbrq-1Sl2hHyzkjhll/edit>

El cuestionario fue enviado y cumplimentado del 25 de noviembre al 13 de diciembre del pasado año 2021. El tiempo estimado disponible fue de 15 días hábiles. Los resultados se pueden consultar en: <https://docs.google.com/forms/d/1Cf6lVD9iprfWpMiknLCE2fzGJbrq-1Sl2hHyzkjhll/edit#responses>

VII. Resultados del diagnóstico

Como ya se mencionó, mediante la aplicación de la encuesta se buscó conocer las circunstancias presentes por las que fluye la documentación producida y acumulada, y basados en ello, proponer una serie de recomendaciones apropiadas y urgentes para atender las necesidades identificadas, desarrollando la imprescindible cultura archivística, sin perder de vista las funciones sustantivas y adjetivas encomendadas a la UABC.

Los resultados que se presentan a continuación nos muestran los principales rasgos que demarcan las características generales y específicas de la situación que guardan los archivos y muestran las ventanas de oportunidad que se nos abren.

1. Información general

La **UTAIP** envió por correo electrónico el link del cuestionario (Anexo) elaborado con la herramienta Formularios de Google conteniendo las 101 preguntas, con 237 variables, que son la fuente de los datos analizados en el presente Diagnóstico, para la obtención de información cualitativa, se hará una visita específica cuando así lo determine la **UTAIP**.

Una vez recopilada la información, se realizó una tabulación de resultados para poder tener elementos de análisis. Lo que nos permitió conocer el perfil de los entrevistados, la unidad académica o dependencia administrativa como se muestra a continuación. De inicio, destaca el hecho de que el 92% de las personas encuestadas son mujeres, sobre un 8% que son hombres. Por otra parte, por cuanto hace a la edad, también destaca que es un grupo muy heterogéneo, es un equipo adulto y no destaca una edad específica, ni por década.

Llama la atención que sea un equipo adulto y equilibrado, si analizamos por décadas al personal. Podríamos decir que se cuenta con personal mayor a los veinte años, son **21** personas; mayores de treinta años son **49**; mayores de cuarenta, **56** personas; mayores de los cincuenta años son **30**, y 2 de sesenta años. Como se muestra en el gráfico 2 de abajo:

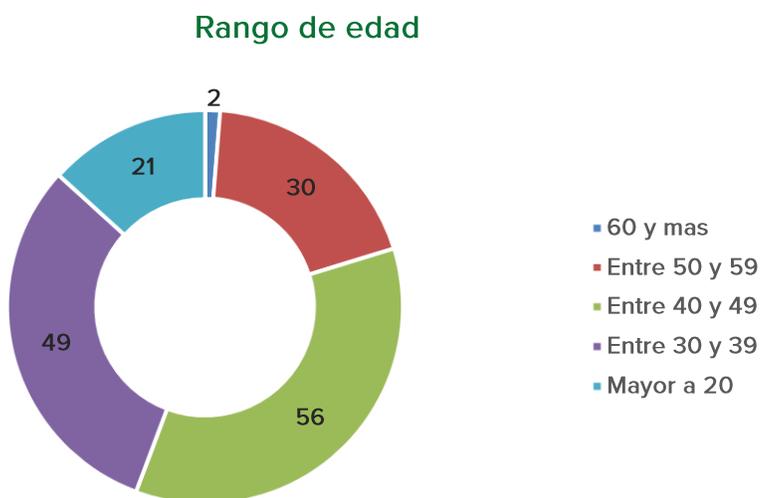


Gráfico 2 Rango de edad del personal que realiza actividades de archivo

Lo anterior, lo podríamos visualizar como una gran ventaja, en lo que se refiere a la filosofía e identidad institucional contra las malas prácticas aprendidas. Sin embargo, se considera primordial diseñar un vigoroso plan de gestión del cambio organizacional, ya que, por regla general, las personas, suelen ser reacias a los cambios por la inseguridad y la incertidumbre que generan las nuevas acciones.

Por otra parte, si bien la presencia femenina es notablemente superior a la masculina, no se aprecia —de inicio— alguna ventaja, por ejemplo, en dominio o calidad de los procedimientos realizados, o bien, control.

El hecho de que haya esta diferencia significativa puede tener una influencia bastante notoria respecto de la composición de la plantilla de la UABC.

Es evidente, que, en estos casos, la UABC deberá hacer un esfuerzo grande para alcanzar niveles igualitarios de participación. Lo anterior, no tiene ninguna otra pretensión que solamente dejar anotado que el traslado de unidades de instalación suele ser un trabajo agotador, dependiendo del número de expedientes.

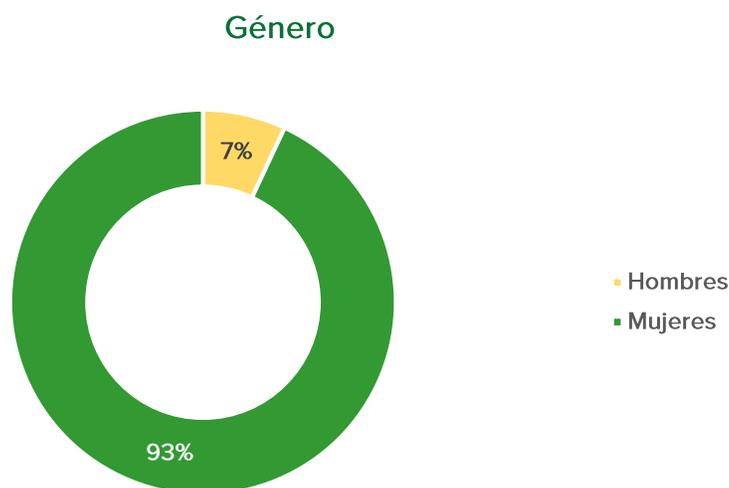


Gráfico 3 Género del personal que realiza actividades de archivo

Por otra parte, a continuación, se puede ver que los 158 participantes en las encuestas, 106 tienen diferente formación, tres personas señalan tener conocimiento de archivo, aunque ninguno tiene formación en materia de gestión documental. Destaca el hecho de que quien realiza labores de archivo es una maestra en bibliotecología y estudios de la información, dos bibliotecarias, y una archivónoma.

Grado académico

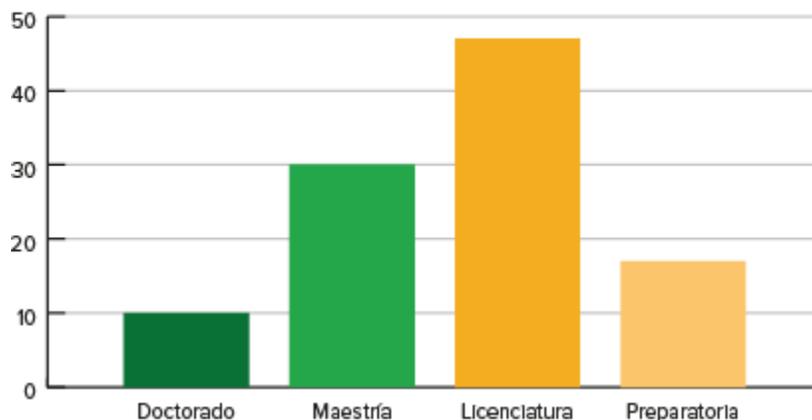


Gráfico 4 Grado académico del personal que realiza actividades de archivo

Por otra parte, como se puede observar en los gráficos de abajo con relación al tiempo realizando tareas archivísticas, de los 158 encuestados, el 50% cuenta con más de 6 años de experiencia y más del 60% tiene un horario mixto. Lo anterior, podemos verlo como una gran oportunidad para aprovechar experiencia y disponibilidad, asimismo para identificar a personal que tenga características de líder en cada unidad académica o dependencia administrativa, como lo podemos ver en los gráficos 5 y 6 de abajo.

Tiempo de adscripción realizando labores archivísticas

158 Respuestas

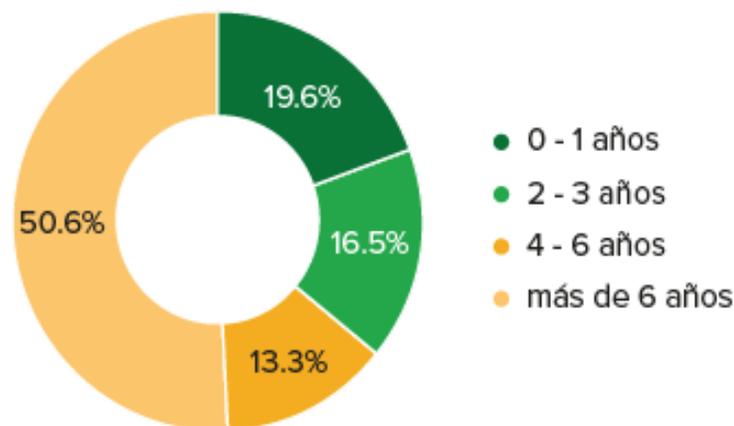


Gráfico 5 Tiempo de adscripción realizando labores archivísticas

Horario de trabajo

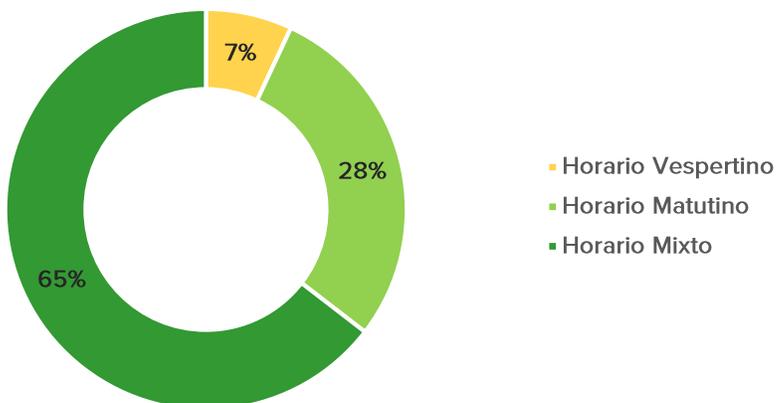


Gráfico 6 Horario de trabajo de las personas que realizan tareas archivísticas.

Por otra parte, la relación de las personas que realizan tareas archivísticas corresponde con los cargos de secretaria y de auxiliar administrativo con el 68%, lo que podría darnos una señal de que al menos en esos puestos se tienen conocimientos de una manera de archivar, desde luego que seguramente no corresponde con los principios archivísticos, pero que resulta importante porque seguramente se tiene conciencia de la importancia de la actividad.

Cargos de las personas que realizan tareas archivísticas

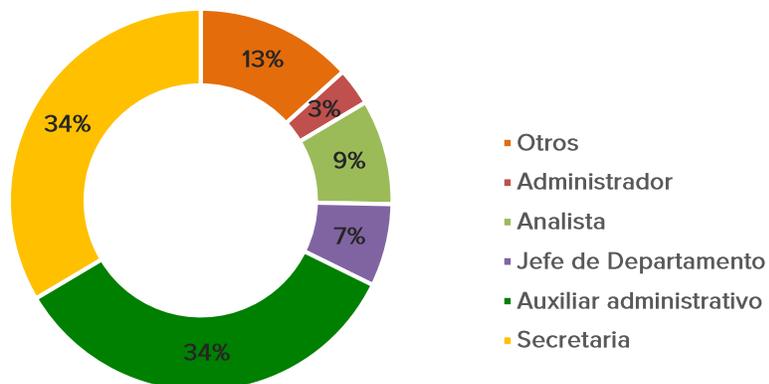


Gráfico 7 Cargos de las personas que realizan tareas archivísticas

2. Información general sobre el sistema institucional de archivos

La gestión de la documentación que se genera en el ejercicio de las actividades tanto sustantivas como adjetivas en cada unidad administrativa de la UABC, le da sentido al testimonio precisamente a las actividades realizadas por los responsables de los archivo trámite, y demás personal involucrado en la producción, guarda y custodia de la documentación que contiene la información que permitiría a los ciudadanos ejercer el derecho de acceso a la información pública.

De ahí que el artículo 20 de la Ley General de Archivos define al Sistema Institucional de Archivos (SIA) como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

En esencia lo que se busca es administrar y llevar a cabo los procesos de gestión documental, esto permitirá la estandarización en una estructura operativa, destaca que en la norma se señala que en quien recae su buen funcionamiento es en la máxima autoridad, en este caso de la UABC.

Por lo anterior, resulta fundamental que al tiempo que se trabaja en la estandarización de los procesos de archivo y gestión documental, se debe establecer una comunicación franca con el personal que realiza las tareas cotidianas, pues de esta manera será más fácil identificar aliados para el proyecto.

No debemos pasar por alto que la organización y gestión documental (información) debe tener de base un proceso comunicacional eficiente, ya que, si se consigue transmitir los mensajes de forma tal que no haya dudas, confusiones o posibles interpretaciones equivocadas, las tareas operativas podrán ser realizadas con mayor calidad y eficiencia. En el gráficos 8 podemos observar que casi el 60% por ciento del personal que realiza las tareas cotidianas de archivo, desconoce la existencia de un área coordinadora de archivos.

¿Identifica la existencia de un Área Coordinadora de archivos?
158 Respuestas

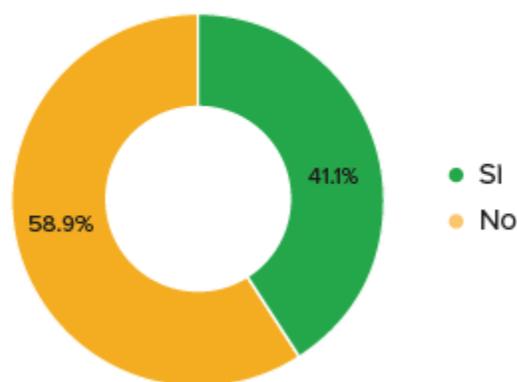


Gráfico 8 Conocimiento del Área Coordinadora de Archivos

Mientras que en el gráfico 9, se advierte que el 81% desconoce si se ha conformado el Sistema Institucional de Archivos.

¿Tiene conocimiento si se ha conformado el Sistema Institucional de Archivos en la UABC?

158 Respuestas

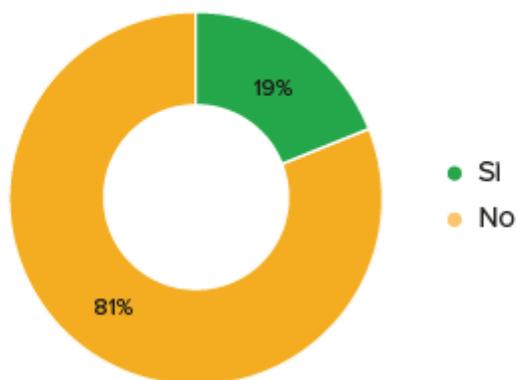


Gráfico 9 Sistema Institucional de Archivos en la UABC

Aun cuando ese 81% dice desconocer la conformación del **SIA** y se alude como primer conocimiento a una reunión llevada a cabo el primero de diciembre 2021, resulta contradictorio haber recibido 95 respuestas, de las cuales el 58.9% señala conocer la designación de responsables de archivo de trámite (**RATs**) como integrantes del Sistema Institucional de Archivos en la UABC. Sin considerar que el número es definitivo, se recibieron 158 respuestas que indican que 610 personas realizan actividades relacionadas al trabajo de archivo.

3. Capacitación

Con el objeto de comprobar las respuestas del segmento anterior, se formuló una pregunta que nos permitiría cruzar la información, así que se cuestionó sobre los tipos de archivos con los que se cuenta en la UABC, se recibieron 158 respuestas. Como se puede apreciar en el gráfico 10, parecería que no existe tal desconocimiento, pues el 53% que representa a 83 personas, afirmó conocer del archivo de trámite, mientras que el 25% (40 personas) el de concentración, y el histórico el 35% (55 personas), para finalizar con un 39% (61 personas), que indica un desconocimiento total, lo que de alguna manera contradice la respuesta del gráfico 9, ya que se estima que de alguna manera se tiene conocimiento básico del ciclo de vida de los documentos.

¿Sabe con qué tipo de archivos se cuenta en la UABC?

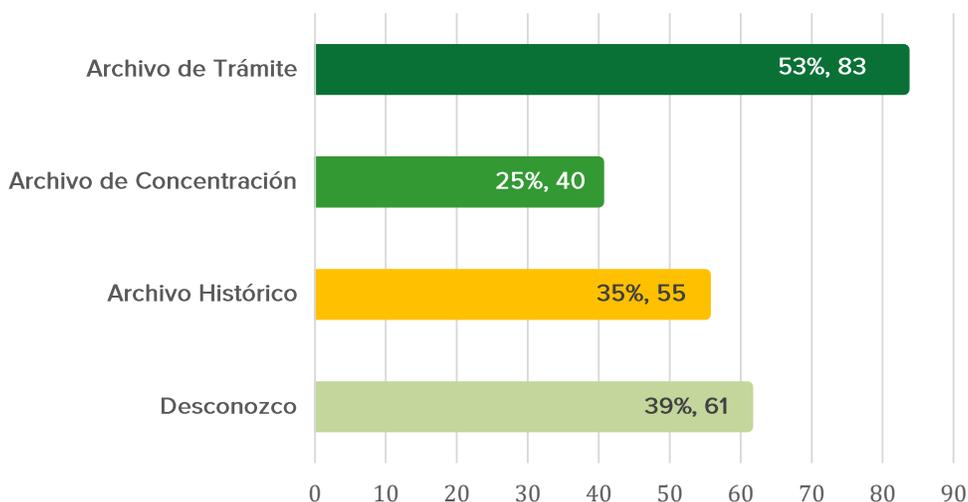


Gráfico 10 sobre tipos de archivos en la UABC

Un aspecto importante para tomar en consideración es el de la necesaria y continua capacitación en materia de gestión documental y gestión de archivos y, en particular, para su vínculo con los procesos documentales, a efecto de aligerar las cargas de trabajo y coadyuvar a la continuidad a los proyectos institucionales. Los archivos —cualquiera que sea su soporte— no mueren, puesto que, de acuerdo con su valor probatorio, podrían ser conservados en otro medio, atendiendo a la norma y a la política establecida, bien porque se estime que pueden hacer un aporte sustantivo a la cultura, a la investigación, o a la historia.

No obstante, lo anterior, se debe tener presente que no contar con especialistas de la materia que puedan darle cause a los conflictos derivados del término archivo, como espacios físicos o formas, soportes y contextos en los que se producen los documentos de archivo.

Trabajar con archivos en su concepto más amplio, sí demanda un conocimiento estándar que permita la realización de las tareas con un objetivo claro. Ya no tanto del objeto, principios e historia sino más bien, lo relativo al carácter práctico, compuesto por los procesos aplicados a los archivos, derivados de la normatividad y las mejores prácticas.

Como podemos desprender del gráfico 11 de los 158 encuestados, existen 149 personas que afirman realizar funciones de carácter archivístico relacionadas con la recepción de correspondencia, mientras que 44 personas realizan tareas de expurgo. La tabla de tareas propuesta por la **UTAIP** nos brinda los elementos para señalar que no debería existir desconocimiento respecto del **SIA**, ya que las tareas corresponden plenamente, o bien, no han sabido establecerse procesos de comunicación eficientes.

Funciones Archivísticas que realiza el personal encargado de archivos



Gráfico 11 sobre tipos de funciones de carácter archivístico que realiza el personal

Sin embargo, volvemos a encontrar una contradicción frente a la pregunta sobre si han recibido capacitación, en donde casi el 90% de las respuestas indica que no han recibido capacitación, y con respecto a ese 11.4% sí existe coincidencia, como se puede observar en los gráficos 12 y 13, mostrado a continuación:

¿Ha tomado algún curso en materia archivística?

158 Respuestas

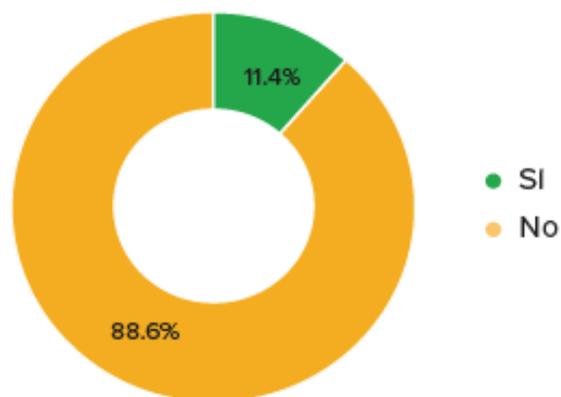


Gráfico 12 sobre capacitación recibida en materia de archivo

Si la respuesta fue positiva, indique los cursos tomados en los últimos 2 años.

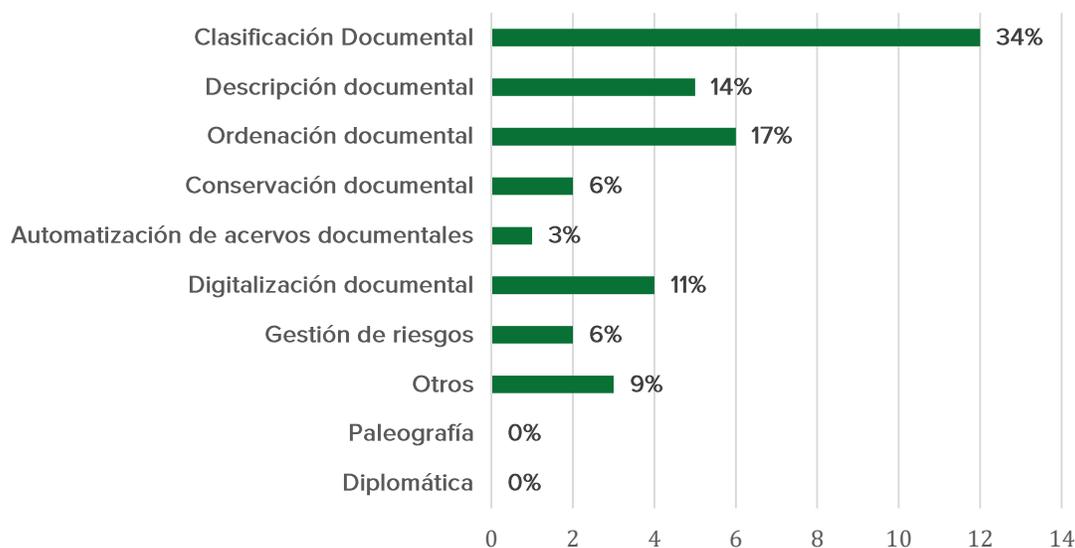


Gráfico 13 sobre los temas de capacitación recibida

A efecto de realizar un primer acercamiento a las necesidades de capacitación, se cuestionó si para el desarrollo de las actividades ordinarias del personal requería de algún curso en materia archivística. A lo que el 89% señaló que sí, mientras, el 11% señaló que no. Al respecto, se estima conveniente realizar entrevistas a ese 11%, ya que podrían tener características de líderes de proyecto.

Por otra parte, se recibieron 142 respuestas con relación a los requerimientos de capacitación. En este caso particular, los encuestados pudieron elegir varias respuestas a la vez, es decir, si bien el 65% solicita un curso básico de archivos, en los demás temas se aprecia un equilibrio, que de alguna manera muestra que sí existe conocimiento de los temas.

Destaca el hecho de requerir el conocimiento sobre digitalización de documentos, que puede corresponder a las necesidades mostradas en otras entidades que realizaron tareas desordenadas de digitalización de documentos, y que para el cumplimiento de la LGA, deben homogeneizar procesos, así lo percibe casi el 49% de los 142 participantes.

Por otra parte, temas como valoración documental, depuración y eliminación, también son solicitados por el 42% y 58% respectivamente.

Temas con requerimientos de capacitación

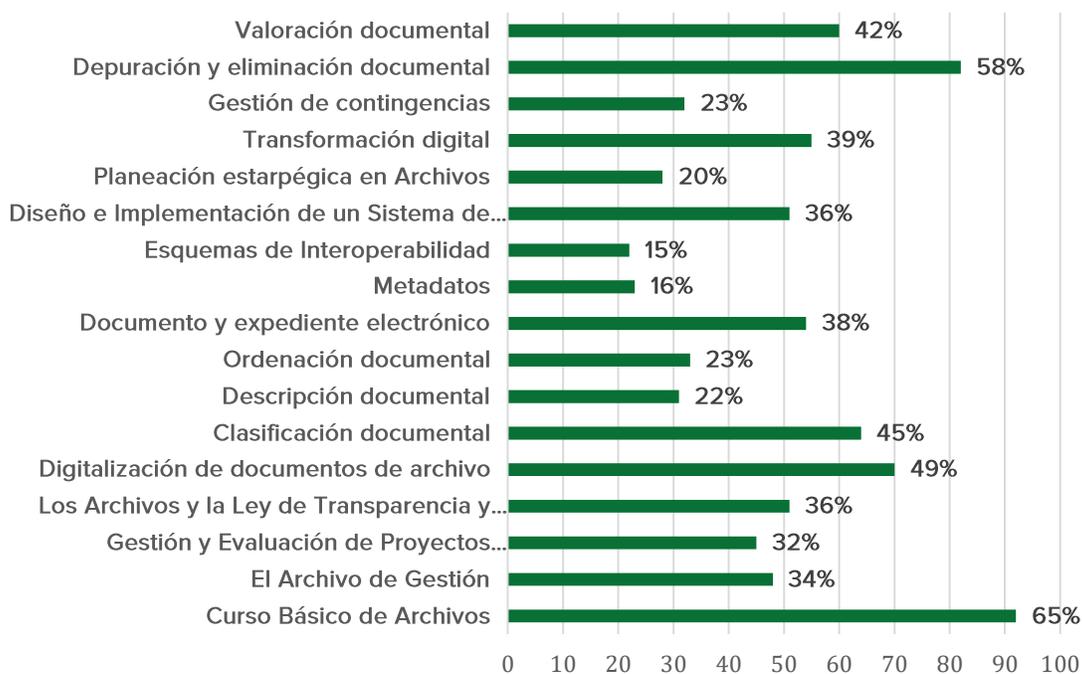


Gráfico 14 temas para la capacitación requerida

Por lo anterior, es primordial contar con un plan de formación continua, más allá del programa anual de desarrollo archivístico (**PADA**), que nos permita que las capacidades y habilidades identificadas para el desempeño de los diferentes procesos de gestión de documentos y archivos, sea fortalecido y a efecto de tener claridad en los roles y responsabilidades para dichas tareas. Ya que como se podrá apreciar en el gráfico 15, el 95.6% nunca ha sido tomado en consideración para elaborar los planes de formación, por lo tanto, es importante contar con aliados en los diferentes niveles a efecto de que puedan interactuar con todo el personal, poniendo en contexto los objetivos que tiene la **UABC** para el presente año.

¿Usted ha participado en la elaboración de planes de formación continua de la UABC para diseñar cursos o actividades sobre gestión de documentos?

158 Respuestas

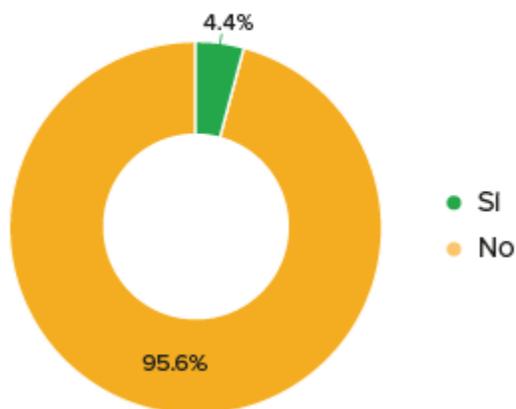


Gráfico 15 Planes de formación en archivo y gestión documental

4. Características del espacio y mobiliario del archivo

Nos encontramos en una etapa en que la necesaria correlación entre quienes producen documentos y los utilizan, y quienes los organizan y administran es irreversible. A pesar de lo que se diga, enfrentamos una realidad, los documentos son y han sido inoportunos, incómodos y, sin duda, acumuladores de polvos y espacios inaccesibles. Son un retrato de la burocracia en su significado más nocivo.

De ahí que esta aproximación significa un mensaje de preocupación para el personal, también la enorme posibilidad de normar procesos, y con ellos, el establecimiento de orden para instalar y conservar los expedientes.

Cuando a los participantes de este ejercicio se les preguntó si contaban con áreas destinadas específicamente para el archivo, casi el 83% respondió afirmativamente.

Lo que se estima normal porque cuando no se ha formalizado un archivo, como práctica común, en las oficinas coexisten los tres tipos de archivos, en espacios reducidos y en cajones de los escritorios y estantes metálicos, el gráfico 17 así lo muestra. Es importante observar si existen otros espacios para su almacenamiento (bodega), ya que el 34% así lo indica.

¿Cuenta con áreas destinadas específicamente para el archivo?
158 Respuestas

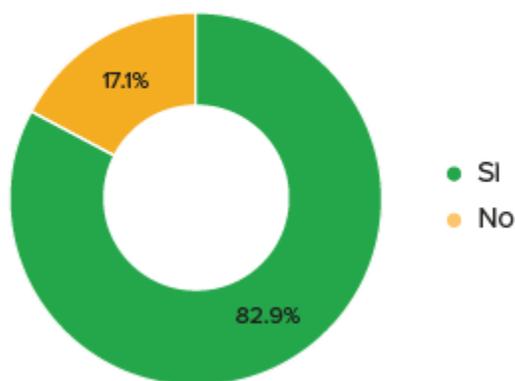


Gráfico 16 Áreas destinados al archivo

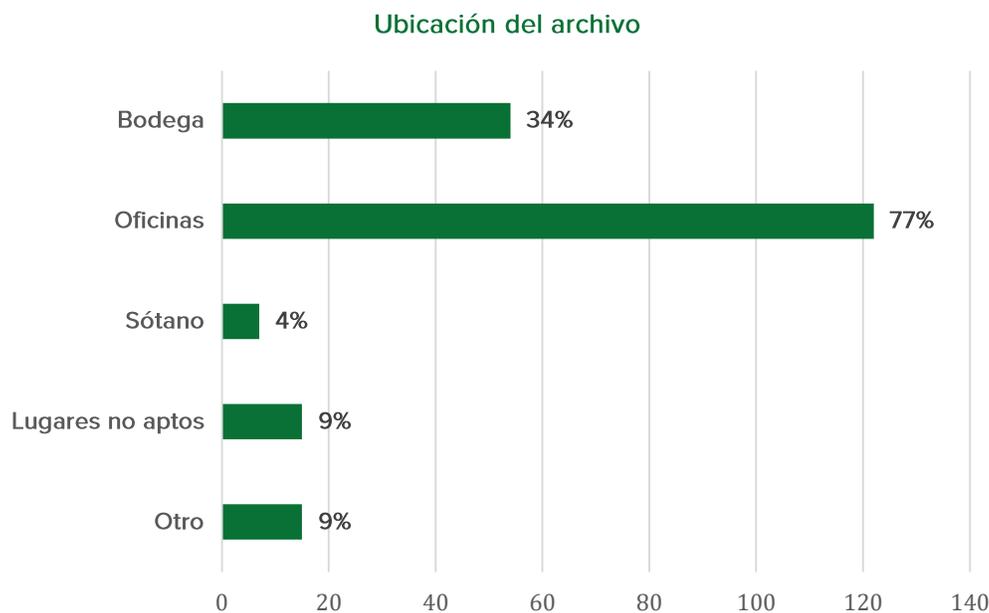


Gráfico 17 Espacios destinados al archivo

En la práctica cotidiana respecto del diseño y construcción de los edificios, en contadas ocasiones se tiene presente la consideración de un espacio físico en donde se desarrollen las actividades y funciones, documentales. Hoy día poco a poco tanto las buenas prácticas como algunas normas han formulado recomendaciones que deberían observarse para la construcción o adecuación de espacio para el manejo, conservación y protección de archivos.

En el documento de análisis con recomendaciones se ampliará la información, pero se adelanta que es importante tener presente que no es conveniente sobrecargar los espacios con documentos, o bien, verificar que resisten una carga de 700 Kg/m²., atendiendo a las mejores prácticas y estándares de la materia.

Como se puede apreciar en el gráfico 18, podremos encontrar que la documentación se almacena entre la planta baja, primero y el segundo piso. Es una llamada de atención porque por la información obtenida hasta este momento, se mantienen los tres tipos de archivo.

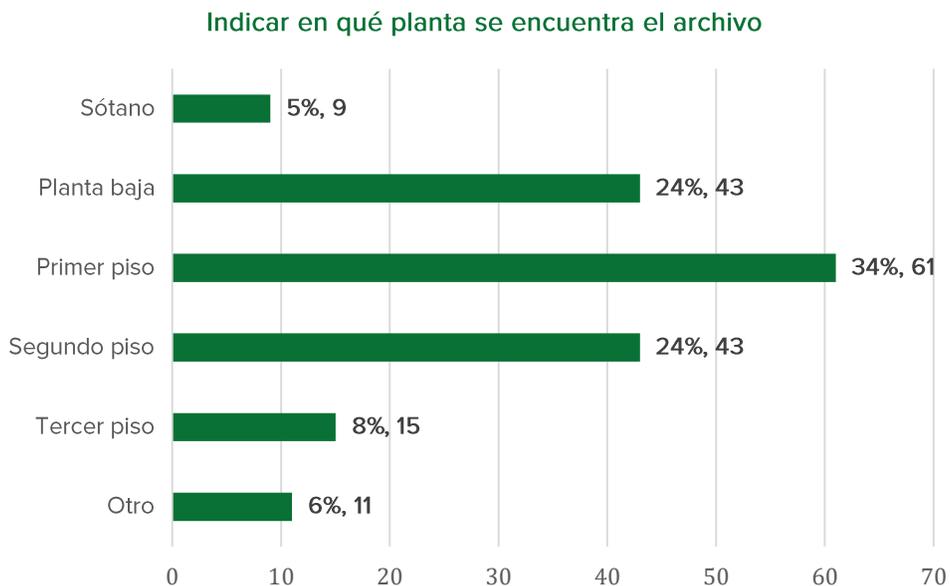


Gráfico 18 ubicación de los archivos

Para el proyecto que encabeza la **UTAIP** resulta primordial las reales condiciones en las que se encuentra la documentación, en este caso conocer si se comparten las instalaciones del archivo con otras áreas; al respecto, el 51.9% señaló no compartir espacio, mientras quienes afirmaron compartir, brindaron diversas respuestas hasta cierto punto curiosas y preocupantes, por ejemplo, se indica que en el cuarto de archivo muerto, o bien donde se ubica el servicio de cafetería, o en la bodega de artículos que no se utilizan y con laboratorios de química. Elementos que sin duda tendremos presente, ya que vale una visita a las instalaciones.

También se cuestionó sobre la suficiencia de los espacios destinados al tratamiento de los archivos y si cumplen con alguna medida de seguridad, siendo que el 69% indicó no contar con condiciones adecuadas; de igual forma, el 62% indicó que no cuenta con mobiliario suficiente para resguardar el acervo documental. En cuanto al tipo de mobiliario o material en que se encuentra resguardada la documentación, el 57% refiere que cuentan con gavetas, 19% estantes, 14.6% cajas estibadas y 9.5% anaqueles.

Se estima conveniente no pasar por alto el porcentaje atribuible a cajas estibadas, porque el almacenamiento inadecuado afecta directamente a la vida de los que componen los documentos de archivo y puede provocar accidentes. Es importante conocer los espacios, las condiciones y los materiales utilizados, ya que ello nos permitirá cuantificar el volumen documental total de archivos.

Le agradeceremos señalar el tipo de mobiliario o material en que se encuentra instalada la documentación para su resguardo.

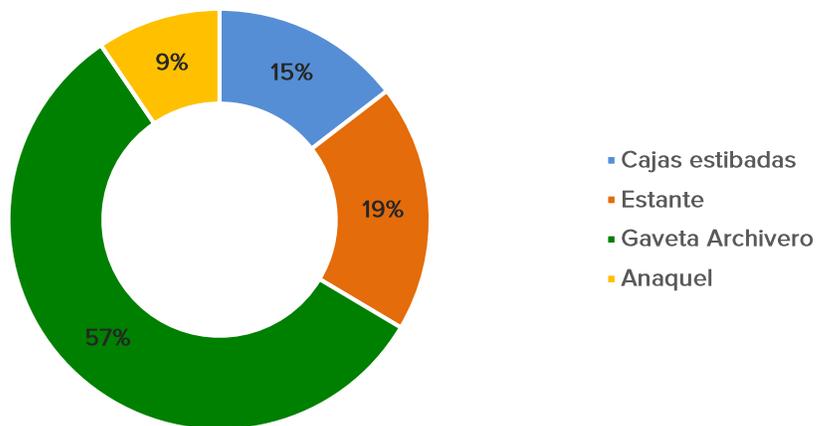


Gráfico 19 sobre el mobiliario o material con que se cuenta

5. Producción e integración de expedientes

La producción de documentos no es exactamente un proceso archivístico. Sin embargo, es la fuente para la formulación de directrices orientadas a la elaboración de documentos administrativos, que pueden ser oficios, memorandos, resoluciones, circulares, actas de reunión, entre otros, ya que de cualquier forma contienen la relación entre las funciones y las actividades de las unidades administrativas u oficinas, dicho documentos conformarán un fondo documental, que se verá reflejado en el instrumento técnico denominado cuadro general de clasificación archivística.

Esa es la razón por lo que se debe tener conocimiento de las prácticas ordinarias para organizar los documentos que conforman expedientes y de qué instrumentos se valen.

En el caso que nos ocupa, 89.2% de los encuestados indicó desconocer la existencia de un cuadro general de clasificación archivística, y el 89.9% negó tener conocimiento que se hubiera difundido. Empero, señalan tener conocimiento respecto del número de expedientes a su resguardo, así se puede observar en el gráfico 20A. Respecto a los números ofrecidos en las 158 respuestas, resultan significativas las cantidades, ya que nos hace suponer que se encuentran organizados.

¿Tiene conocimiento si se ha diseñado un cuadro de clasificación en colaboración con las áreas o unidades responsables de crear o gestionar los documentos?
158 Respuestas

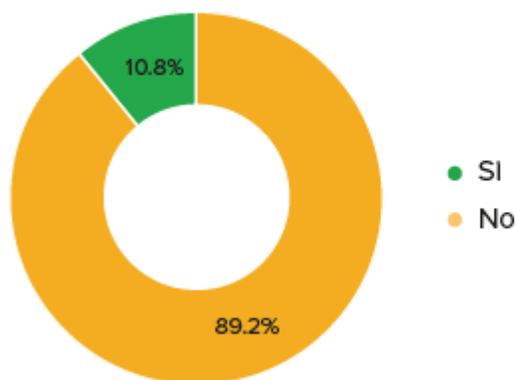


Gráfico 20A sobre el conocimiento de un cuadro general de clasificación y número de expedientes

Indique el número aproximado de expedientes resguardados.

158 Respuestas

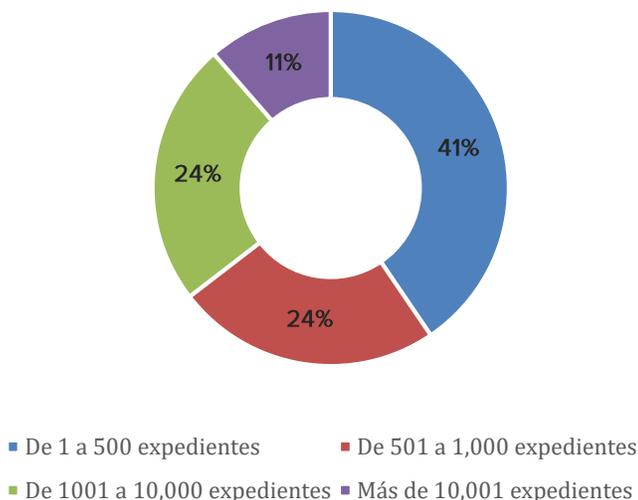


Gráfico 20B sobre el conocimiento de un cuadro general de clasificación y número de expedientes.

Todos los representantes de las diversas áreas o unidades administrativas participantes en este ejercicio, que corresponden a la estructura formal de la UABC, manifestaron que en sus áreas de adscripción es en donde se han generado esos expedientes, en algunas áreas o unidades administrativas desde 1957 y hasta la fecha. En algún caso se especifica que sólo se conservan por cinco años, lo que nos hace suponer que hay criterios de eliminación, y por lo tanto debe existir una política para ello.

Por lo que hace al tipo de soporte, como se puede ver en el gráfico 21, el 62% de los participantes señaló que los archivos bajo su resguardo se encuentran en soporte papel y un 32.4% en soporte electrónico, lo que también nos hace suponer la existencia de algún tipo de criterio de organización. En algunas áreas o unidades administrativas producen o conservan del 50% al 90% en soporte electrónico 10% papel, destaca el hecho de que el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Ensenada, asegura que la relación es de 90% electrónico. Por lo anterior, será fundamental conocer a detalle los procesos de esta área para tomarlos en consideración.

Tipo de soporte de los archivos bajo resguardo

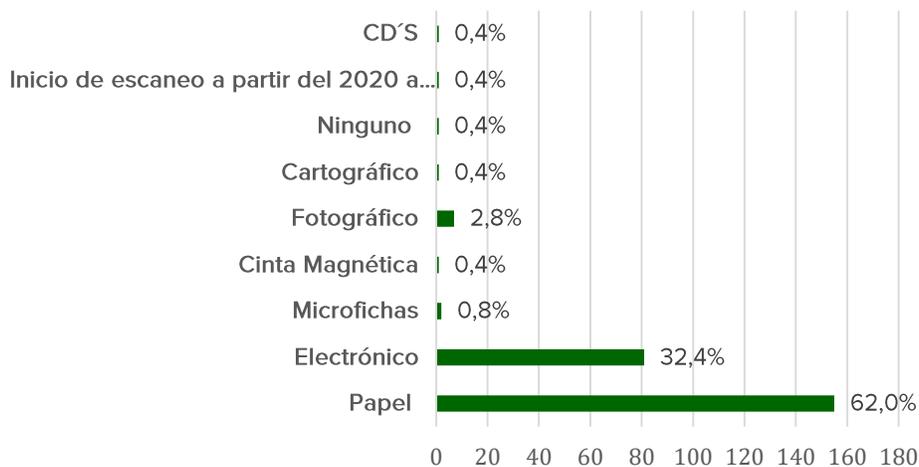


Gráfico 21 sobre el tipo de soporte de los archivos bajo resguardo.

La mayoría de los problemas que se han detectado en la organización de los archivos no deviene de una mala práctica archivística, sino en —nuestra opinión— de una mala práctica administrativa, así lo hemos podido detectar en los resultados de este ejercicio.

En el gráfico 22, podemos ver que la práctica cotidiana refleja un conocimiento básico en el manejo documental. Se agrupan los documentos atendiendo a tres temas: asunto, cronológico y alfabético, lo que nos hace ver esa práctica administrativa.

Criterios utilizados para la creación de expedientes

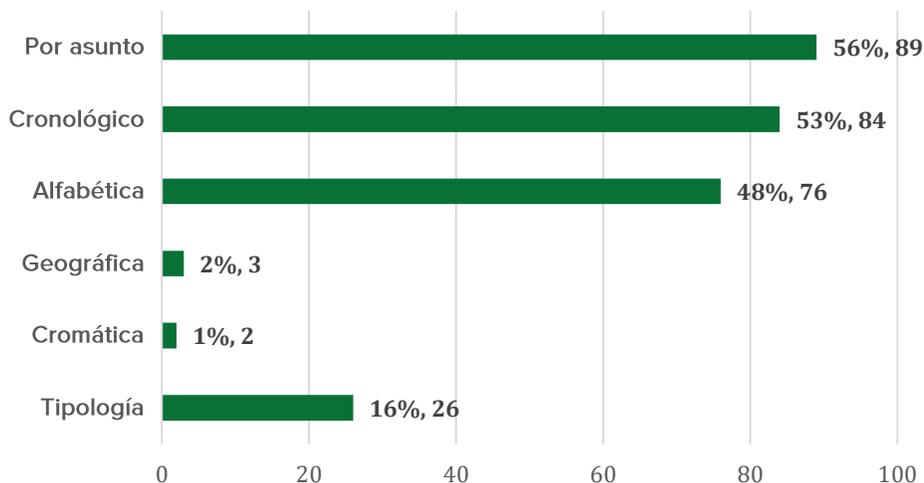


Gráfico 22 sobre criterios utilizados para la integración de expedientes.

El cuadro de clasificación es un instrumento fundamental para organizar y tratar la documentación bajo criterios y métodos uniformes utilizando conceptos o categorías dentro de una estructura lógica, que refleja funciones y actividades en una entidad. La UABC no es la excepción.

Para lograr lo anterior, existe un requisito indispensable y es el conocimiento de las funciones de la Universidad que le permite generar documentación es su actividad cotidiana.

Resulta primordial mencionar que, de la información obtenida en este ejercicio, existe un conjunto de participantes que en la encuesta han manifestado un conocimiento estable respecto del tema, aproximadamente el 12%.

En el gráfico 23, podemos observar que el 40% niega el uso de algunos de los instrumentos archivísticos, mientras que el 30% alude al uso de la guía simple de archivos. Cuando se solicitó señalar que documentos (instrumentos) se encuentran validados por la normatividad universitaria, sólo se recibieron 76 respuestas, que acusan un profundo desconocimiento del tema. Lo mismo sucede cuando se solicita indicar los campos de descripción empleados en el caso de inventarios documentales, también se aprecia un enorme desconocimiento.

¿Con cuáles de los siguientes instrumentos de control y consulta archivística se trabaja?

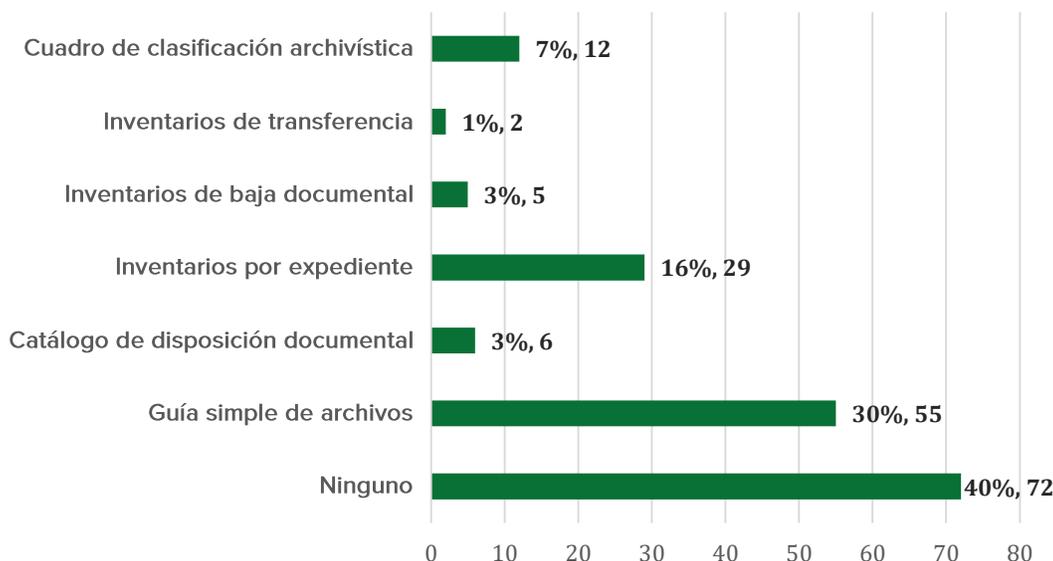


Gráfico 23 sobre el conocimiento de los instrumentos de control y consulta archivística.

Cuando se solicitó señalar si realiza tareas de descripción de los documentos de archivos, considerando contexto de creación, su organización y contenido, casi el 70% asegura ejecutar ese proceso adecuadamente.

En el gráfico 24 se observar que la contradicción es grande por cuanto hace al conocimiento/desconocimiento de las principales tareas archivísticas. En la encuesta se recibió información que nos indica que existe un nivel de muy básico de tareas operativas, y en el caso del gráfico indicado, parecería que existen criterios y los formatos de descripción de los distintos tipos de documentos y agrupaciones documentales, pues casi el 68.4% señala realizar las tareas apropiadamente.

Con toda seguridad obtendremos más información cuando iniciemos contacto para las reuniones que tendrán el objetivo generar los instrumentos de control y consulta archivísticos, ya que tendremos oportunidad de conocer un poco más al personal e identificaremos a posibles líderes de la materia.

¿Cuando realiza tareas de descripción de los documentos de archivos, lo hace de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido?
158 Respuestas

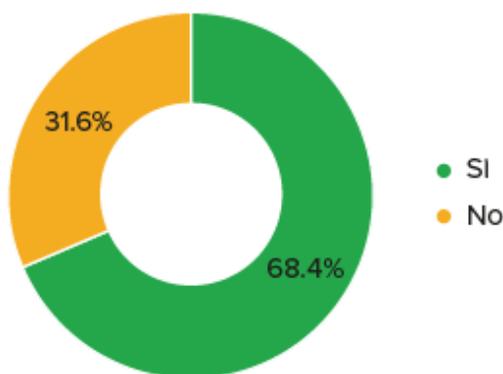


Gráfico 24 sobre la descripción de documentos de archivo.

En esta misma línea, la descripción archivística tiene una vinculación directa con los procesos previos de identificación y clasificación, ya que como sabemos, sólo es posible describir documentos que se encuentren debidamente organizados.

Describir un archivo no garantiza que esté bien organizado, y tampoco que se pueda acceder y consultar la información que contiene. Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, es uno de los mayores retos de la labor archivística, toda vez que resulta primordial la información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido. Con ello, se facilita el acceso a los documentos; permitir la verificación de la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo proporcionando información sobre su historia, su clasificación y circunstancias de su creación y utilización.

En virtud de lo anterior, la descripción resulta ser una circunstancia esencial para la ejecución de otros procesos. En este sentido, es necesaria la normalización, ya que de esta manera se proporcionan las claves para su aplicación en cualquier recurso y tipo de archivo. Por esa razón es importante no sólo conocerlas sino saber utilizarlas.

En este nivel de nuestra encuesta, podemos advertir el desconocimiento sobre las normas de descripción archivística, ya que el 90% respondió no utilizar ninguna de las normas mostradas, aunque 6% respuestas señalaron utilizar la norma ISO 15489. Así se aprecia en el siguiente gráfico 25:

Señale cuál o cuáles normas internacionales de descripción archivística utilizan en su trabajo ordinario

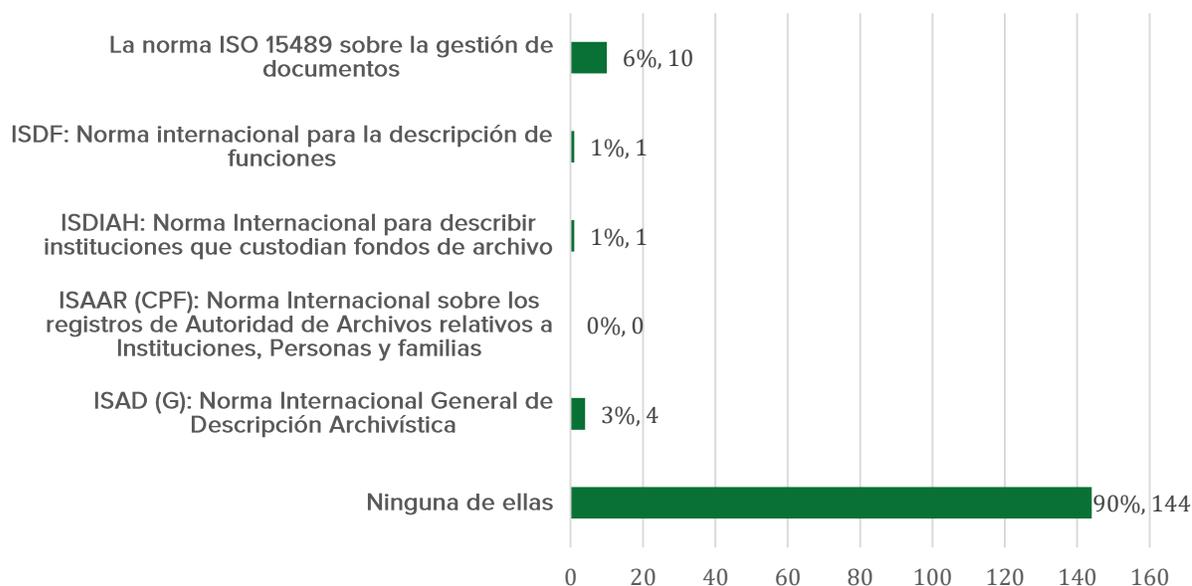


Gráfico 25 sobre la utilización de normas internacionales.

Con objeto de profundizar la exploración relativa al conocimiento de normas y buenas prácticas u otros estándares, se solicitó a los participantes, indicarán si utilizaban alguna normatividad en materia archivística, de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Las respuestas obtenidas fueron tan variadas y, en algunos casos, dispersas, al grado de que resultó imposible conformar grupos por temas. También es posible que no se haya planteado bien la pregunta y de ahí la imposibilidad de recibir respuestas concretas.

Sin embargo, en el cruce con la pregunta relativa a una normatividad específica en materia archivística para la UABC, el 96.8% respondió en sentido negativo, y solamente cinco respuestas en sentido positivo. Al respecto, véase el gráfico 26 de abajo. Finalmente, al solicitar la denominación de las normas conocidas, sólo se recibieron 16 respuestas sin indicar ningún título.

¿En particular conoce usted si existe alguna normativa específica en materia archivística para la UABC?

158 Respuestas

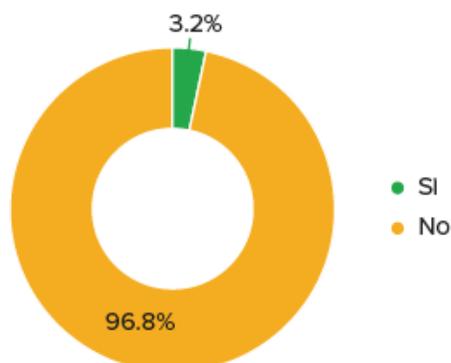


Gráfico 26 sobre la existencia de normatividad en materia archivística.

Habiendo avanzado en la exploración del conocimiento normativo, se determinó explorar ahora lo relativo a la existencia del Grupo Interdisciplinario al interior de la UABC.

Dicho grupo a partir del análisis de los procesos y procedimientos institucionales que posibilitan la integración de expedientes coadyuvará con las diversas áreas en establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

De ahí que su existencia y conocimiento por las diferentes áreas o unidades administrativas, particularmente por los titulares, resulta fundamental para la UABC. A la fecha, el 99.4% de los participantes en la encuesta, manifestaron no tener conocimiento de dicho Grupo. Véase gráfico 27. Por lo tanto, también se desconoce las áreas que lo integran.

¿Tiene conocimiento del establecimiento del Grupo Interdisciplinario al interior de la UABC?

158 Respuestas

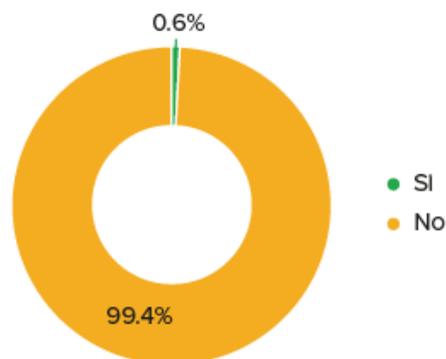


Gráfico 27 sobre la existencia del Grupo Interdisciplinario.

De acuerdo con lo que se observa en el gráfico anterior, no identifican al Grupo Interdisciplinario, pero un 15.2% si identifica a las personas que realizan procesos de eliminación de documentos.

¿Tiene conocimiento si se ha establecido y documentado la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas con relación a la eliminación de documentos?

158 Respuestas

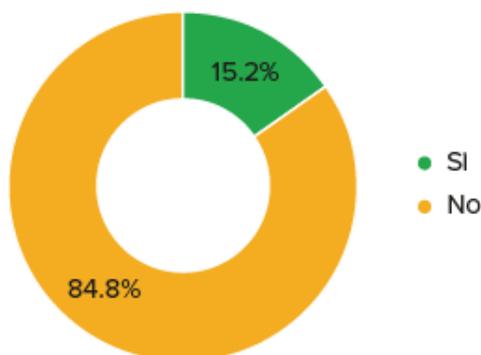


Gráfico 28 sobre la identidad de personas que autorizan eliminación de documentos.

Finalmente, en 30 respuestas de 158 recibidas, lo que equivale a un 19%, acepta que en sus áreas de trabajo se realizan eliminaciones autorizadas y legales, aunque, por otra parte, se ha indicado que no se conoce algún documento interno, normativa o buena práctica que se refiera a las tareas archivísticas.

¿Tiene conocimiento si en su área o unidad de adscripción se han realizado eliminaciones de documentos autorizadas y legales?

158 Respuestas

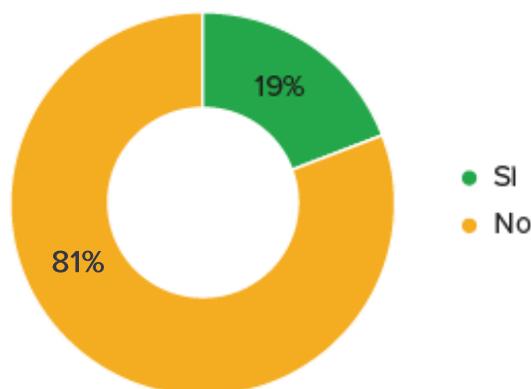


Gráfico 29 sobre prácticas de eliminación de documentos.

6. Herramientas tecnológicas aplicadas al trabajo archivístico

Los avances tecnológicos han llevado al incremento del volumen de documentos digitales y/o electrónicos, por tal motivo las instituciones deben establecer políticas, principios, procedimientos y actividades para el tratamiento de los en documentos digitales, al tiempo de diseñar y ejecutar un programa de gestión del cambio, que facilite la adecuada ejecución de los procesos de transformación, es decir, es fundamental trabajar con el personal en la aceptación y asimilación de los cambios, buscando la reducción de la resistencias.

Asimismo, en los últimos años la pandemia del COVID19, ha obligado a los sectores público y privado a reaccionar con prontitud a las demandas de interacción con los ciudadanos, particularmente con el ofrecimiento de servicios, que, a pesar de lo preocupante y complejo de la situación en el campo de la salud pública, los gobiernos hicieron o hacen lo necesario para no detener el cobro de impuestos y servicios en línea.

Sin embargo, aunque la solución es positiva es necesario señalar una situación preocupante, que es la relativa a que se ha ido creando una ingente cantidad de información y documentos sin atender a normas y estándares de procesos de gestión. Vale, desde luego, que lo importante ha sido contar con estas nuevas formas para interactuar a la distancia. A partir de las tecnologías de la información se revolucionaron infinidad de actividades institucionales, para eficientar la utilización de diferentes recursos en un menor tiempo.

Con todo lo anterior, no se puede garantizar el logro de resultados inmediatos, la implementación de la tecnología en materia de gestión documental y administración de archivos en una Institución se requiere de mucho trabajo. De ahí que desarrollar una política de gestión documental clara y precisa es imprescindible, para ello es necesario conocer el contexto en el que se desarrollará.

En el desarrollo del presente ejercicio, sin tener sobrada claridad, de las 158 respuestas recibidas, al parecer se cuenta con 391 computadoras personales para el desarrollo de actividades de archivo, aunque también se señaló que algunos casos no cuentan con este recurso.

Por otra parte, a los participantes se les invitó a manifestar su conocimiento respecto de lo que es la gestión documental. Respecto al tema, sorprende que haya un equilibrio de poco más del 50%, entre quienes asegura conocer y no hacerlo, como se puede ver en el gráfico siguiente:

¿Sabe lo que es la Gestión Documental?

158 Respuestas

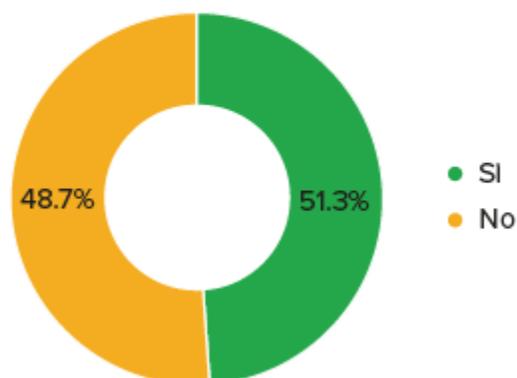


Gráfico 30 sobre el conocimiento de la Gestión Documental

Para corroborar dicha información se les solicitó a las y los participantes indicar si se tenía conocimiento sobre la existencia de una política de gestión documental en la UABC. Se puede observar en el gráfico 31, que el 86.1% indica desconocer su existencia, es decir, 136 respuestas de las 158 recibidas.

¿Tiene conocimiento sobre la existencia de una política de gestión documental?

158 Respuestas

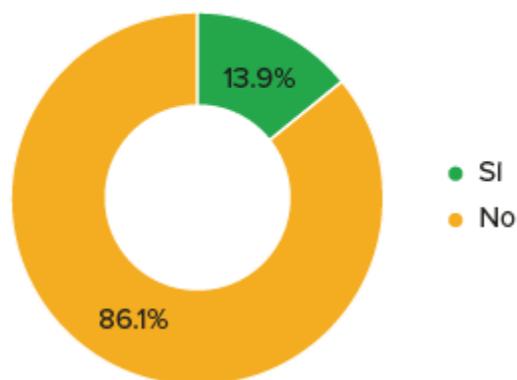


Gráfico 31 sobre existencia de una Política de Gestión Documental.

Por otra parte, y a efecto de continuar con la exploración respecto de documentos normativos creados en otros momentos, se consultó a los participantes si en sus áreas o unidades de adscripción se producían documentos digitales/electrónicos. Como ya se aludió al inicio de este apartado, existen muchas razones para trabajar por la transformación digital, toda vez que los beneficios son importantes para el trabajo institucional.

En virtud de lo anterior, resulta oportuno tener presente que la gestión del documento digital/electrónico se debe enfrentar comprendiendo la necesidad de establecer en los grupos de trabajo que habrán de conformarse, conceptos y experiencias que se encuentran en los estándares internacionales, guías y manuales de buenas prácticas en la materia.

La gestión documental parte de la creación de los documentos con responsabilidad, partiendo de los principios de economía, eficacia y calidad en los procesos de trabajo en la institución.

En este sentido, es conveniente conocer las actividades que se realizan y bajo qué parámetros, procedimientos o políticas establecidas, conocer quién y por qué su existencia. Lo anterior, nos permitirá conocer el mapa documental realizado en los procesos.

En la UABC se producen documentos digitales por lo que es importante ajustar las actividades a lo que señala la Ley General de Archivos. En la encuesta el 79.1% de 158 respuestas recibidas, indica que en su área de adscripción se producen documentos digitales, esta respuesta coincide con las respuestas que se pueden apreciar en el Gráfico 21 de la página 26 del presente documento, sobre el tipo de soporte de los archivos bajo resguardo; por cuanto hace a la práctica en la organización de los documentos digitales/electrónicos que son producidos, el 77% de las respuestas indicó que son resguardados en un folder o expediente electrónico.

¿Su área o unidad de adscripción produce documentos digitales/electrónicos?
158 Respuestas

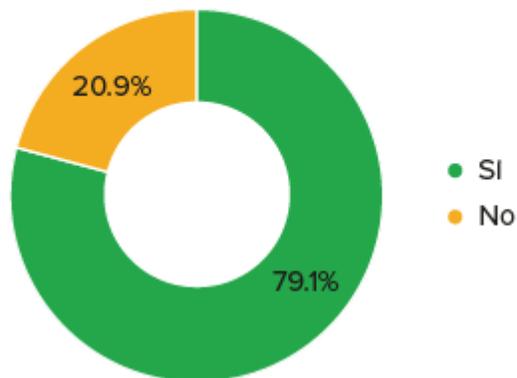


Gráfico 32 producción de documentos digitales/electrónicos.

En esa misma línea, de los 158 participantes, el 69.9% asegura realizar tareas de digitalización. Sin embargo, a la pregunta de si la UABC cuenta con equipos para los procesos de digitalización, el 62 % respondió que no tiene conocimiento de la existencia de equipos para realizar la digitalización.

Deseando explorar respecto de la existencia de un criterio, se les inquiriere el título del documento o programa —como política— de digitalización de los documentos de Archivo. Por desgracia, este cuestionamiento probablemente no fue bien planteado o no fue entendido porque sólo 66 participantes, ofrecieron información diversa y muy diferente a la pretendida.

Sin considerar la respuesta anterior, se les reitera una pregunta que nos permitiría conocer de la existencia de algún documento interno, documento o programa que contiene criterios para la digitalización de archivos. El 65.8% de los participantes asegura no tener criterios para la digitalización. Como se puede observar en el gráfico 33, mostrado inmediatamente.

¿En dicho documento o programa, se tiene establecidos criterios en materia de digitalización de archivos?

158 Respuestas

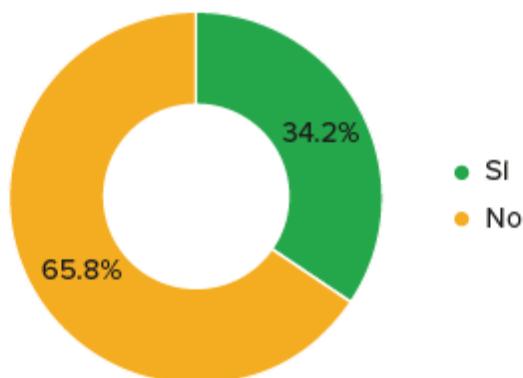


Gráfico 33 Criterios para la digitalización.

No obstante, se recibieron 127 respuestas que señalan que el formato que predomina para el manejo de los archivos es el pdf, entre otros.

De igual forma se solicitó indicarán en qué lugar resguardaban los archivos, y el 87.9% indicó que, en su computadora, y el 30% en dispositivos externos (disco duro, memoria USB, tarjeta SD).

Un asunto que resulta de primordial relevancia, es el conocimiento que se tiene respecto de la finalidad por la que se digitalizan los archivos. En este sentido, de las 158 respuestas, el 84.2% tiene conocimiento de la finalidad por la que se digitalizan los archivos.

¿Tiene conocimiento de cuál es la finalidad por la que se digitalizan los archivos?

158 Respuestas

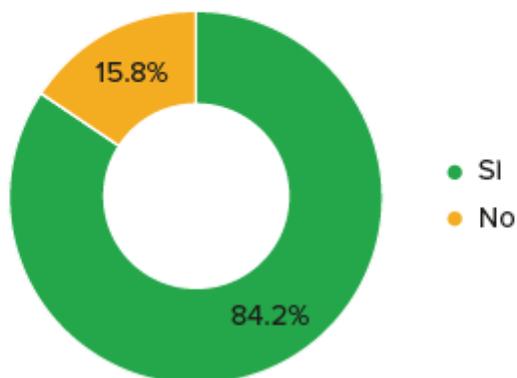


Gráfico 34 Finalidad por la que se digitalizan los archivos.

Por lo que hace a la existencia en la UABC de un sistema para la Gestión Documental, el 69% respondió que no se cuenta con un sistema o software específico. En este aspecto, destaca que el 31% alude contar con herramientas diseñadas de acuerdo con sus necesidades, tal como se puede apreciar en el gráfico 35:

En la UABC ¿se cuenta con algún sistema para la Gestión Documental?

158 Respuestas

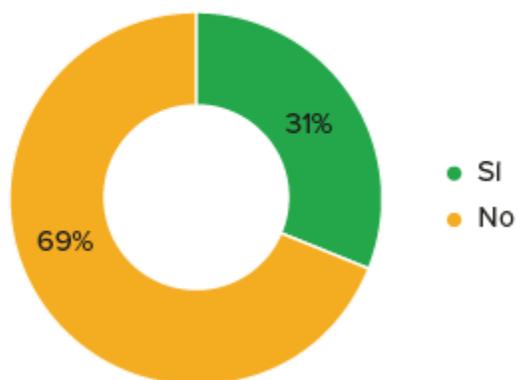


Gráfico 35 sobre la existencia en la UABC de un SGD.

¿Qué aplicación utiliza para administrar y llevar el control de su documentación?

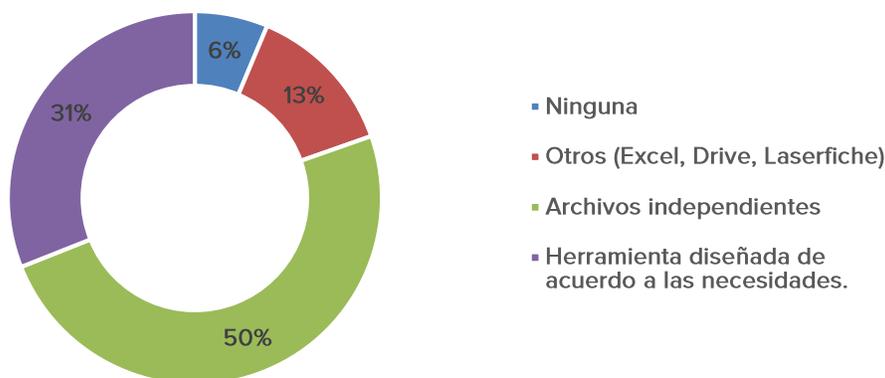


Gráfico 36 aplicación utilizada para administrar y controlar la documentación.

Indagando sobre qué aplicación es la utilizada en la UABC para administrar y controlar la documentación, de las 158 respuestas recibidas, el 50% refiere manejar los archivos de forma independiente, como acción más concreta, porque el resto de las respuestas son muy diversa y confusas.

Por otra parte, el 93% no tiene conocimiento respecto de la evaluación en la UABC de algún Sistema automatizado para la gestión documental, o bien, de alguna aplicación externa. Como se podrá observar en el gráfico 37, el 98% de las y los participantes en este ejercicio, se señalaron desconocer alguna acción al respecto.

¿Sabe usted si se ha realizado algún informe sobre otros sistemas externos a la UABC, que pudieran cumplir los requisitos necesarios establecidos por la Norma?

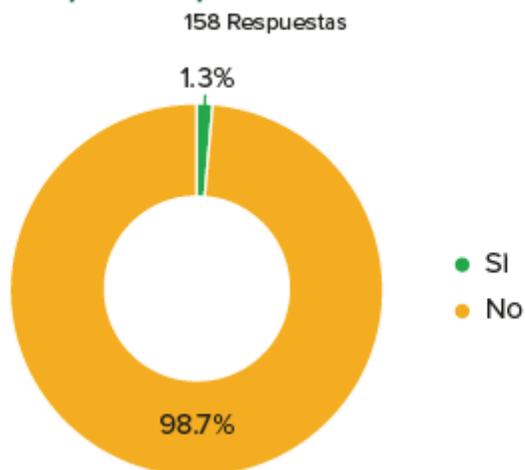


Gráfico 37 conocimiento de sistemas de gestión documental externos.

Con relación al tipo de actividades que alguna aplicación o desarrollo propio haga posible la gestión y el control de la documentación, el 43% refirió la recepción y alta de expedientes; el 15.2 % para búsqueda y préstamo de expedientes; el 13.9% para control de préstamo y devolución de expedientes, el 8.2% para consulta de estadística del acervo y para planeación estratégica; el 7.6% para transferencia de inventarios, baja local de acervo y asignación de resguardo; y, finalmente, el 11.4% para la generación de formatos impresos, para préstamos, listados de cotejo para transferencias, reportes estadísticos y gráficos de análisis.

Por lo que hace a las operaciones que no contempla dicha aplicación o herramienta, de 158 probables respuestas, sólo atendieron el cuestionamiento 55 participantes que ofrecieron respuestas de las más variadas, y sin valor respecto de la consulta.

A pesar de las dispersas respuestas anteriores, se les reitera la consulta relativa a la búsqueda y organización de la documentación de alguna aplicación, y el 54.9 % de 102 respuestas recibidas, indica que sí es posible realizarlas, contra el 45.1% que señala que no es así. Véase gráfico 38 de abajo:

¿Con dicha aplicación se puede realizar búsquedas y organización de la documentación?

102 Respuestas

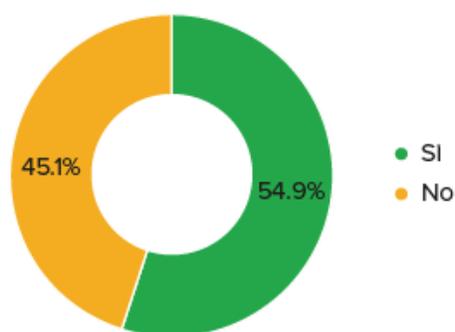


Gráfico 38 relativo a la búsqueda y organización de la documentación.

En materia de seguridad de la información, a los 158 participantes se les solicita indicar si existen requisitos de seguridad para el acceso a los equipos de cómputo, y el 70% de los participantes indica que no existen tales requisitos. Por otra parte, el 76.6% de los participantes indicó que no existen procedimientos que informen sobre la seguridad de la información que afecten a todo el personal de su área u unidad de adscripción.

En la línea de la seguridad de la información, precisamente respecto de la generación de versiones públicas de los expedientes por cuestiones de confidencialidad de datos personales, el 84.8% señala no generar versiones públicas. Asimismo, respecto de la seguridad de acceso a las áreas en donde se encuentran los equipos con información, el 53.2% indica que sí están protegidas dichas áreas.

¿Están protegidas las áreas donde se encuentran los medios de tratamiento de información crítica o confidencial?

158 Respuestas

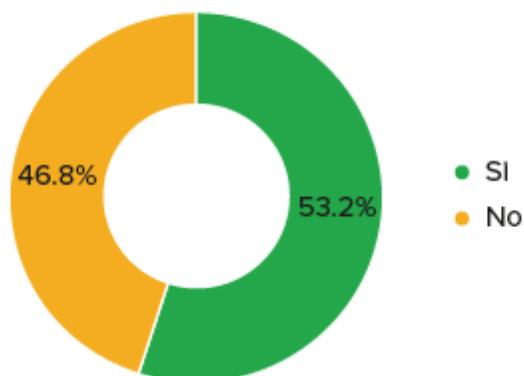


Gráfico 39 sobre la seguridad de acceso a las áreas que resguardan información crítica o confidencial.

Finalmente, en este apartado se solicita indicar, de ser el caso, la razón por la que no se lleva a cabo un proceso de digitalización de los expedientes bajo su resguardo. Sobre el particular, el 48% refiere que no existe política alguna; el 18% que falta personal; el 16% refiere falta de tiempo; el 13% a la falta de equipo de cómputo, y 5% refiere que el equipo de digitalización no funciona, tal y como se puede apreciar el en Gráfico 40.

Razones por las que no se realiza digitalización

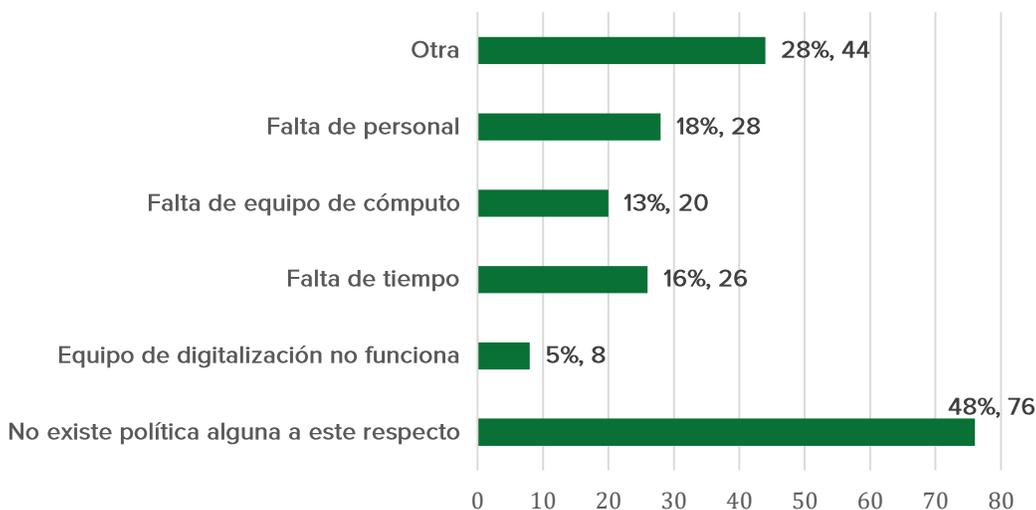


Gráfico 40 Razones por las que no se realiza digitalización.

7. Servicios

En este numeral, se mostrarán los resultados obtenidos en la exploración a los 158 participantes en este ejercicio, respecto de los servicios ofrecidos para difusión de documentos y servicios de acceso a la información de manera ágil y oportuna a la comunidad de la propia UABC. Es decir, de referencia, consulta, préstamo, reprografía, reprografía digital asesorías, investigación, entre otros.

Todos los documentos que conforman el archivo son parte esencial de la Institución, son patrimonio, y son el reflejo de las funciones. Todas las áreas, oficinas o unidades son las responsables de la producción y gestión —en su sentido amplio— y difusión de los documentos que cada archivo custodia. Lo que en términos prácticos significa que la propia estructura organizacional utiliza documentación para facilitar la dirección y administración de sus actividades, sin menoscabo de los derechos de los usuarios externos.

En este sentido, es menester contar con líneas claras que garanticen la difusión de documentos y archivos. En este sentido, se exploró entre los 158 encuestados sobre el conocimiento de la existencia de una política de difusión, el 88% señaló no tener conocimiento de una política específica para la difusión de los acervos, como se puede observar en el gráfico 41.

¿Conoce si existe una política de difusión de documentos y servicios?

158 Respuestas

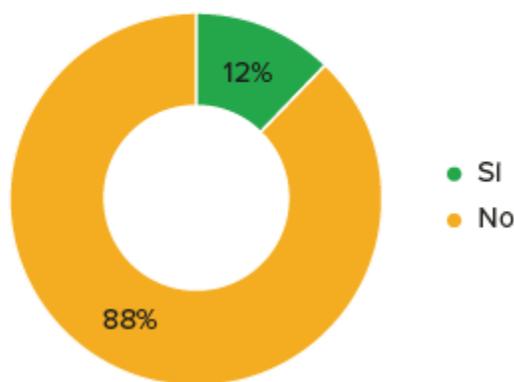


Gráfico 41 sobre la política de difusión de documentos y archivos.

Cuando a los participantes se les inquiriere respecto de su interés por participar en la construcción de un plan de difusión integral, como un elemento estratégico más de las tareas de archivo, el 66.5% respondió en sentido positivo, es decir, 105 de 158 probables respuestas estarían dispuestos a participar. Sobre todo, porque el 81.6% de los participantes realiza actividades de servicio de atención a usuarios internos o externos y en su área o unidad de adscripción cuentan con espacios de atención al público, así lo señaló el 83.5% de dichos participantes.

Por otra parte, un tema que sorprende es que los encuestados señalen que las actividades relacionadas con el servicio de atención a usuarios están concebidas como procesos. Esta información resulta de la mayor relevancia, toda vez que para el desarrollo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, será necesario identificar los procesos administrativos y sustantivos de la UABC. Lo anterior, porque el 62.7% de los encuestados señaló que los servicios de atención están conceptualizados como procesos.

Respecto a la localización y recuperar de un documento el 87.3% respondió que se hace de manera expedita. En esta línea, se proyectó consultar sobre la existencia de algunas normas, criterios o políticas que normen las condiciones de acceso a la documentación original, de tal suerte que el 61.4% negó la existencia de alguna norma, como se aprecia en el gráfico 42, que a continuación se presenta:

¿Existen normas, criterios o políticas que regulan específicamente las condiciones de acceso a la documentación original?

158 Respuestas

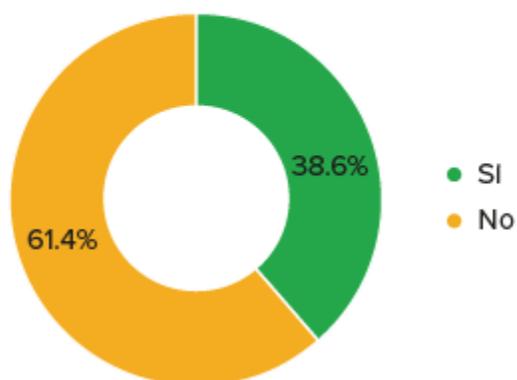


Gráfico 42 sobre las condiciones de acceso a la documentación original.

Con relación a la trazabilidad de los documentos respecto de su consulta, el 67.1% que no existen mecanismos que la posibiliten. Con lo que sí cuenta es el esquema que permite a cada usuario el acceso y uso de los documentos, si así se encuentra facultado en el manual de organización y procedimientos, así lo señaló el 53.8% de los participantes.

8. Gestión de contingencias

A pesar de la existencia de la Ley General de Archivos, no existe una clara visión respecto de los riesgos o las contingencias que podrían enfrentar los archivos institucionales. En la norma, sólo existen algunas simples referencias, por lo que en casi todas las instituciones que elaboran y presentan su Programa anual de desarrollo archivístico (**PADA**), la referencia está orientada al incumplimiento precisamente de dicho programa, en la práctica así lo estableció el Archivo General de la Nación, y por cuanto hace a los a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas consignadas en el **PADA**.

En una simple búsqueda en internet sobre Programas presentados el pasado año, se comprobó lo anterior, es decir, en sus contenidos sólo existe la referencia a la gestión de riesgos que impida el desarrollo del PADA. Aunque en el artículo 24 de dicha norma se refiere que el programa anual “contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

En nuestro país se ha logrado en nivel muy importante de desarrollo por cuanto hace a la protección civil dentro de las instituciones, es decir, cómo debe el personal protegerse de cualquier tipo de riesgo que se presente en las instalaciones, es posible señalar que ya es parte de una cultura, debido a las desgracias que nos ha toca vivir. Sin embargo, los riesgos suceden inadvertidos, no sólo por la ausencia de información, sino también por la falta de medidas preventivas que faciliten reducir los riesgos a los que se está expuesto.

Es importante considerar que el análisis o evaluación de riesgos debe ser definido como el proceso de estimar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado, con unas determinadas secuelas en la seguridad, salud, medio ambiente y bienestar público. Al respecto, es primordial comprender que los archivos, como patrimonio y como eslabón de la apertura proactiva de la información también deben de ser parte especial de la gestión de riesgos, y la ley debe de interpretarse de manera amplia.

De ahí que resulta fundamental promover una cultura sobre la gestión de contingencias en los centros de archivos, como una línea de acción prioritaria para la adecuada preservación y protección de los fondos documentales custodiados. Si bien es cierto, que muchos siniestros no se puedan evitar, sus consecuencias pueden reducirse con la existencia de un plan de gestión de contingencias, que como resultado podremos atenuar los riesgos y los daños que puedan sufrir los documentos. Sobre el particular existen diversas recomendaciones elaboradas por organismos internaciones, tal es el caso de la UNESCO, Eurosocial, la OEA, entre otros.

Al respecto, se solicitó a los participantes responder respecto de la existencia de un Comité de contingencias encargado de diseñar las actuaciones y la planificación en caso de desastre. El 94.3% respondió no tener conocimiento de la existencia de un Comité (véase los gráficos 43 y 44, respecto de un equipo que pudiera poner a salvo los documentos).

En esa línea se les inquirió sobre los representantes de las áreas o unidades administrativas que lo pudieran integrar, al respecto, se recibieron 87 de 158 posibles respuestas, fueron variadas y un tanto dispersas, pero seguramente orientadas a las brigadas internas de protección civil.

Lo anterior, porque de la búsqueda que se realizó en el portal institucional sí se localizó información que alude al establecimiento de acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad, y a cargo de dichas brigadas.

Entonces, es primordial comprender que a dichos planes deben integrarse las acciones diseñadas en beneficios de los archivos o repositorios institucionales. Es decir, también se deben identificar, tipificar y caracterizar, las amenazas naturales a las que está expuesto tanto el acervo como el espacio. En este sentido, las amenazas se refieren a la probabilidad de ocurrencia de fenómenos naturales, potencialmente nocivos, en un periodo específico y en una localidad o zona conocida.

Una vez identificadas las amenazas, se deben precisar los riesgos a los que está expuesto el archivo, en caso de que estas amenazas se produzcan; toda vez que los riesgos son dinámicos y pueden aumentar o disminuir en función de la intensidad de la amenaza-peligro y de la vulnerabilidad o susceptibilidad del archivo, su infraestructura, personal y documentación, a los efectos de esa amenaza. Resulta fundamental que con un plan de contingencias se logre un plan de comunicación que ponga en contexto a todo el personal el o los riesgos o los daños probables.

¿Tiene conocimiento si existe un Comité de contingencias encargado de diseñar las actuaciones y la planificación en caso de desastre?

158 Respuestas

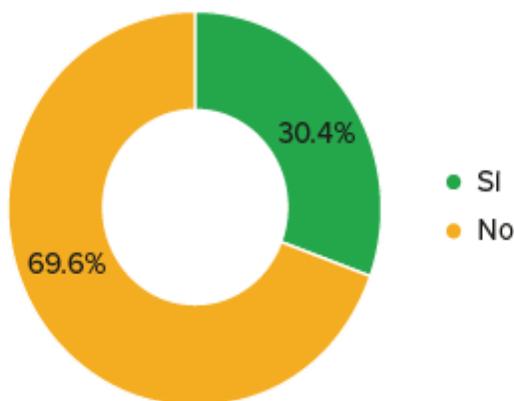


Gráfico 43 sobre la existencia de un comité de contingencias.

¿Sabe si existe un equipo de contingencias que pueda instrumentalizar la puesta a salvo de los documentos mediante acciones, informes o evaluaciones de situaciones en caso de riesgo?

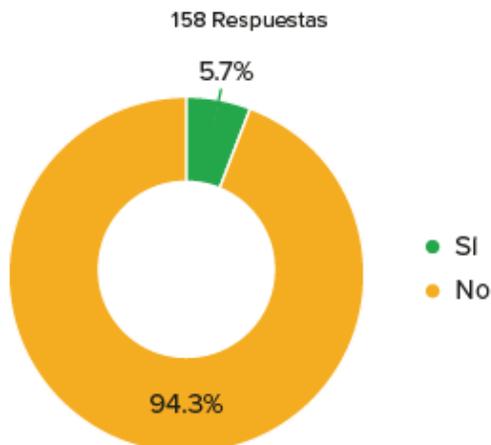


Gráfico 44 sobre un equipo que instrumente medidas para poner a salvo los documentos.

A efecto de cruzar toda la información, se les solicitó a los 158 participantes señalar si tenían conocimiento si en alguna oportunidad se hubieran evaluado los riesgos y los protocolos de actuación. El 94.3% indicaron que no tenían conocimiento de una acción similar. Ver gráfico 45.

¿Tiene conocimiento si en alguna oportunidad se han evaluado los riesgos de protocolos de actuación?

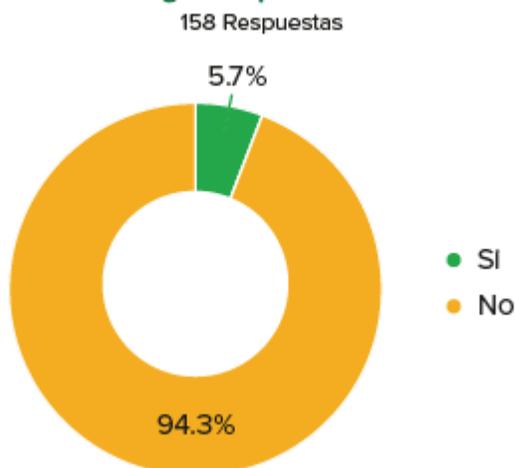


Gráfico 45 respecto de la evaluación de riesgos y protocolos de actuación.

En el presente ejercicio se ha obtenido información muy interesante, como la que señala que se cuenta con inventarios que permiten la rápida localización de documentos esenciales para la operación de las áreas o unidades administrativas, en casos de contingencia.

¿Usted o alguno de sus compañeros cuentan con inventarios que les permitan la rápida localización de documentos esenciales?

158 Respuestas

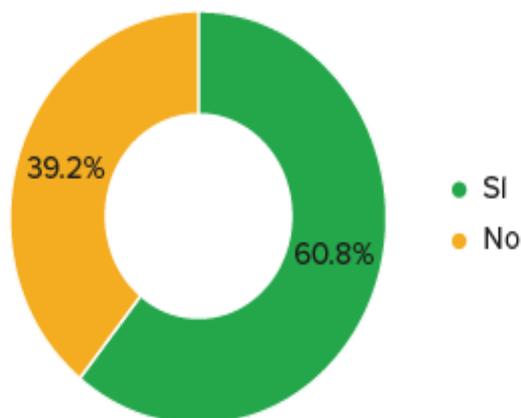


Gráfico 46 respecto a la localización de documentos esenciales.

Una pregunta de sentido común respecto del comportamiento de, personal frente a un riesgo, es decir, que siempre debe prevalecer la seguridad de las personas, al respecto el 86.7% de los participantes respondieron en sentido positivo, y para cruzar esta respuesta con la relativa a las acciones o recomendaciones personales respecto de una vigilancia regular frente a los acervos documentales, el 59.5%, de los participantes señalaron que sí tienen actitudes proactivas en favor de los acervos documentales.

¿Tiene conocimiento de que siempre debe prevalecer la seguridad de las personas antes que la de los documentos?

158 Respuestas

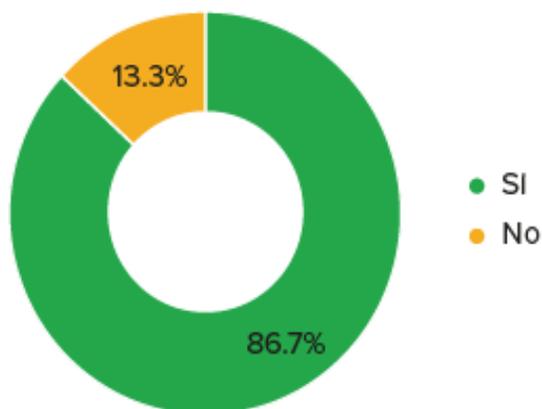


Gráfico 47 sobre la seguridad de las personas.

¿Usted coadyuva en la vigilancia regular, mediante la recomendación a sus compañeros de eliminación de actividades realizadas en materia de archivos?

158 Respuestas

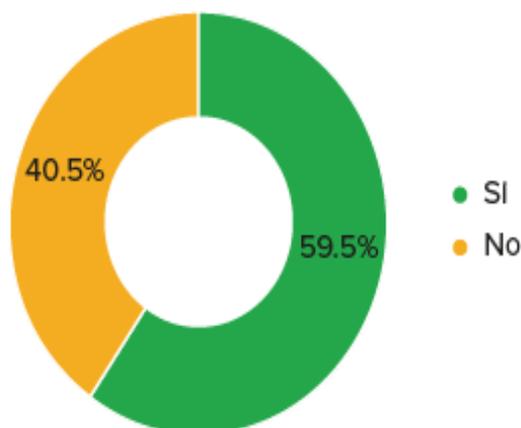


Gráfico 48 sobre actividades proactivas.

En el ámbito bibliotecario es una práctica común que, para colecciones históricas, compradas o donadas, se adquiere una póliza de seguro, frente a cualquier afectación o pérdida. En cambio, respecto de los archivos no sucede lo mismo, y eso que la documentación generada en las instituciones es de una profunda riqueza institucional, hay series que son en general documentos esenciales para la continuidad de operaciones, otros, son o deberían ser patrimonio documental, y no son aseguradas. De ahí que, al atender la pregunta correspondiente, el 98.1% los participantes en este ejercicio indicaron que no conocen un procedimiento de adquisición de algún tipo de seguro.

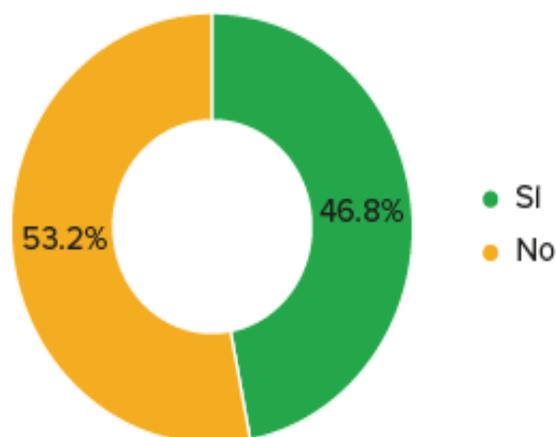
Los Archivos junto con las bibliotecas y los museos conforman un segmento importante del patrimonio cultural y documental de una nación. Los acervos reflejan una época de la historia y dan cuenta de los elementos culturales, en el caso de las instituciones, reflejan las formas de administrar, por esa razón deben ser conservados adecuadamente.

Todas las colecciones siempre estarán en riesgo por descuido humano o deterioro natural. Los fondos documentales son cada vez más frágiles y algunos están en peligro de extinción, incluyendo a los documentos digitales/electrónicos, así que por actividad debe existir un protocolo orientado a la conservación de cualquier documento, en todo tipo de soporte. El deterioro de los fondos es un serio problema que se debe a las inapropiadas condiciones en las áreas donde se organizan y conservan las colecciones. De ahí que un adecuado control constituye una de las principales medidas de prevención. Como se aprecia en los gráficos de abajo.

El 53.2% de los encuestados indicó que no se lleva a cabo ninguna acción para el control de plagas, en tanto el 66.5 % indicó no contar con ningún tipo de protección. Véase gráficos 49 y 50 de abajo.

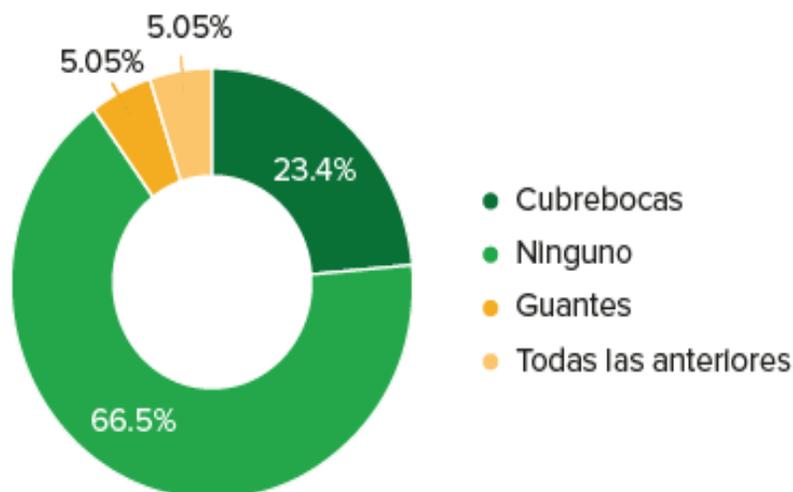
¿En el archivo llevan a cabo tratamiento de control de plagas basado en el uso de fumigantes?

158 Respuestas



¿Los encargados y usuarios del archivo utilizan algún tipo de protección?

158 Respuestas



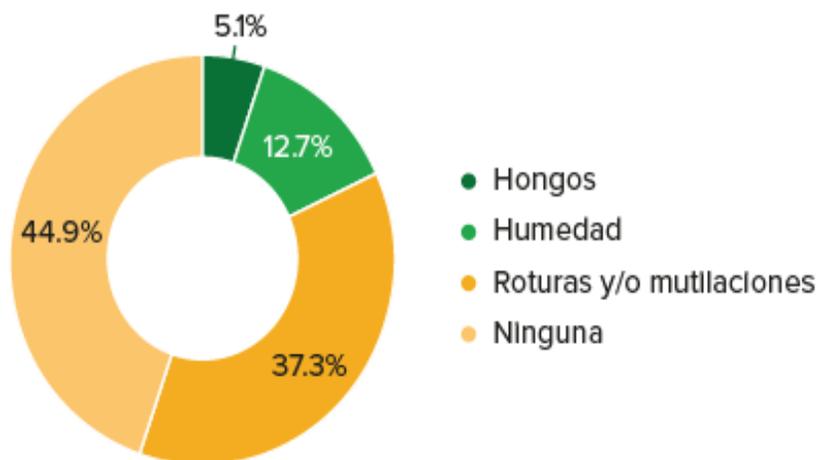
Gráfica 49 y 50 sobre el control de plagas y protección para el personal.

Por último, un dato de gran interés es que los 158 participantes, 71 de ellos, es decir, el 44.9%, indican que los expedientes no presentan algún tipo de deterioro físico, por su parte, el 37.3% señalan que presentan roturas y mutilaciones.

A lo que se estima hay que darle seguimiento, y desde luego solución, es lo que señaló el 12.7% y el 5.1%, respecto a la humedad y presencia de hongos. Desde luego que conviene una jornada de inspección a los espacios en los que se conservan los fondos documentales.

¿Los expedientes presentan algún tipo de deterioro físico?

158 Respuestas



Gráfica 51 sobre el deterioro físico de los expedientes.

VIII. Conclusiones generales

Después de este primer acercamiento a las actividades que realizan quienes en su actuar diario, organizan la documentación de las diferentes áreas, oficinas o unidades administrativas de la UABC, podemos reiterar que es primordial el diseño y puesta en operación de todas las figuras normativas y operativas que señala la Ley General de Archivos, desde luego, que también contar con los instrumentos archivísticos, y demás políticas y criterios necesarios.

De la misma forma, es primordial la realización de cursos y talleres en los diversos temas que estime la UTAIP, a partir de lo manifestado por los participantes, siempre y cuando se ajuste a la visión de la Unidad. Un aspecto de profundo interés es contar con un verdadero plan de comunicación, a efecto de que exista armonía en la realización de la difusión de las acciones del Sistema Institucional de Archivos, con todas las obligaciones y responsabilidades que le asisten. En el mismo sentido, debe funcionar el Grupo Interdisciplinario, a efecto de que se inicie con el análisis de los procesos y procedimientos que originan la documentación, y con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, de acuerdo con lo que señala la norma.

En la línea del plan de comunicación, se deben ejecutar las acciones necesarias para lograr la sensibilización para todos los funcionarios, y para la homologación y estandarización de las tareas derivadas de la utilización de los instrumentos archivísticos.

Por otra parte, urge realizar una evaluación de los diferentes documentos a efecto de eliminar aquella que haya prescrito su vigencia, es decir, resultará de profundo impacto realizar una depuración y baja de documentación que haya cumplido con su plazo de conservación.

Finalmente, en el documento de recomendaciones se ampliarán los aspectos señalados en estas conclusiones.