

Propuesta del Sistema Institucional de Archivos para la Universidad Autónoma de Tamaulipas

Mtro. Carlos Omar Sosa del Angel
Universidad Autónoma de Tamaulipas
csosa@uat.edu.mx

Mtra. María Mercedes Fernández Carbajal
Instituto Politécnico Nacional
mfernandezc@ipn.mx

RESUMEN

En el presente artículo se desarrolla una propuesta para la integración del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Autónoma de Tamaulipas, como lo establece el artículo 21 de la Ley General de Archivos (2018) por un Área Coordinadora de Archivos, que dé seguimiento a las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico. De tal manera que la implementación del Sistema Institucional de Archivos coadyuve de manera eficaz y eficiente en el mejoramiento de los diferentes procesos archivísticos que se realizan en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

La metodología utilizada en la investigación es de tipo descriptiva-explicativa, con enfoque cualitativo, con la finalidad de describir cada uno de los elementos que tienen relación con el objeto de estudio y encontrar las causas que lo originan.

Palabras clave: Sistema Institucional de archivos, Ley General de Archivos, Área Coordinadora de Archivo, sujeto obligado.

ABSTRACT

In this article, a proposal is developed for the integration of the Institutional Archives System in the Autonomous University of Tamaulipas, as established in article 21 of the General Archives Law (2018) by an Archives Coordinating Area, which will monitor the document management and file administration actions in conjunction with the administrative units or competent areas of each obligated subject and the corresponding operational areas, processing file by area or unit, concentration file and historical file. In such a way that the implementation of the Institutional Archive System will contribute effectively and efficiently in the improvement of the different archival processes that are carried out at the Autonomous University of Tamaulipas.

The methodology used in the research is descriptive-explanatory, with a qualitative approach, in order to describe each of the elements that are related to the object of study and find the causes that originate it.

Keywords: Institutional Archives System, General Archives Law, Archives Coordinating Area, obligated subject, Autonomous University of Tamaulipas.

INTRODUCCIÓN

La propuesta se desarrolló en la Universidad Autónoma de Tamaulipas y surge ante la necesidad de proponer un área concentradora de archivo para administrar diversos expedientes generados en los distintos departamentos de la institución. Por ello, se realizó una encuesta con el personal adscrito a las diversas áreas de la Universidad, para conocer si existían lineamientos o procesos relacionados con el archivo, encontrando que a la fecha no se había implementado un Sistema Institucional de Archivos necesario para articular la política entorno a los documentos que se administran al interior de la Universidad.

Por lo anterior se estableció una planeación que contemplara las restricciones de la pandemia, iniciando con el acercamiento de las autoridades universitarias, específicamente las que se encuentran adscritas a la Secretaría General de la Universidad, obteniendo apertura y participación ante la concientización de la obligación que tienen al implementar un Archivo General con base en la normatividad descrita en el capítulo I de la Ley General de Archivos (2018).

Integración del Sistema Institucional de Archivos

Con respecto al concepto de Archivo la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO 2011) aprobó la Declaración Universal sobre los Archivos, de los que se establece:

“Custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.”

En este sentido, contempla la creación de un Sistema Nacional de Archivos, por lo que, de manera integral se debe establecer los lineamientos de la gestión documental, que de acuerdo con el anteproyecto presentado por el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México el 29 de septiembre de 2015 que motivo la citada Ley incluye: regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y de gestión de los sujetos obligados; preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos; garantizar la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados; contar con una entidad especializada, y otorgar estructura, órganos y facultados al Sistema Nacional de Archivos.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019) el Sistema Institucional de Archivos *“es el conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales que, de manera armónica, debe traducir las directrices del Consejo Nacional de Archivos a la práctica cotidiana de la gestión de los sujetos obligados.”* Es decir, parte de la normatividad hasta la implementación de las técnicas archivísticas al interior de las instituciones. Por ello un sistema *“es un todo organizado, integrado por dos o más partes denominadas subsistemas que guardan relación de interdependencia e interacción entre sí”* Arras (2010). Por lo que debemos identificar los elementos que van constituyendo de manera funcional el Archivo.

La administración de documentos constituye un nuevo modelo para la organización de archivos, que de acuerdo con Ramírez (2005) es una *“metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.”* A partir de la administración de documentos se ha planteado el funcionamiento de los archivos con un nuevo

enfoque para operar como sistemas integrados, es decir, como un modelo organizativo unificado cuyos componentes comparten fines comunes, en oposición a su funcionamiento aislado e informal.

La Ley General de Archivos (2018) determina los lineamientos y la normatividad para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En el contexto de los órganos autónomos, toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Derivado de la revisión que se realizó a la normatividad establecida en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (2019), se cuenta con marcos normativos que serán la base para la propuesta, siendo estos: la Ley Orgánica, específicamente el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (2014) en donde se indica el requerimiento para resguardar los archivos, que se encuentran bajo resguardo de la Universidad, así lo determina el artículo 5° fracción XXII que a la letra indica:

“Sujeto obligado: Son las personas físicas o morales adscritas a la Universidad, que de acuerdo con este Reglamento tienen la obligación de dar acceso a la información pública que generen, obtengan, administren, transformen o conserven; de hacer transparente su gestión; de rendir cuentas a la sociedad en general; de proteger la información clasificada como de acceso restringido, así como

de integrar, organizar y clasificar con efectividad sus archivos y registros de manera que permitan localizar con prontitud y seguridad, la información pública relativa a sus funciones;”

En este mismo tenor el citado ordenamiento en su artículo 8 fracción V establece que:

“Los sujetos obligados señalados en el presente Reglamento deben integrar, organizar, clasificar con eficiencia sus archivos y registros; adoptando las medidas necesarias y adecuadas para asegurar la guarda y custodia, así como la conservación óptima de los expedientes clasificados conforme a este Reglamento.”

Con base en los artículos señalados y como primer paso se determina la necesidad de proponer a la Asamblea Universitaria, un reglamento para la administración de archivos, que permita armonizar la normatividad en materia archivística, cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos (2018), esto conforme al artículo Primero mismo que describe lo siguiente:

“La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.”

Permitiendo con lo anterior, construir un marco normativo y organizativo común a los archivos de la Universidad, para generar un modelo de administración eficaz y eficiente de la memoria documental en beneficio de la gestión académica y administrativa, de la transparencia y el acceso a la información pública y para la difusión del patrimonio documental universitario.

A la par de la creación del Reglamento de Archivos, se debe plantear una estructura organizacional operativa, tanto para el Área Coordinadora de Archivos, como para las áreas operativas constituidas por las unidades administrativas de archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, los cuales corresponden a las etapas del ciclo vital de los documentos, con funciones específicas para cada uno de ellos.

Esto se alinea a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2021 propuesto por el Ingeniero José Andrés Suárez Fernández (2018), quien funge como Rector en dicha Universidad, conforme al siguiente objetivo estratégico: 3.2. *“asegurar una administración efectiva, moderna, modernizar los sistemas administrativos que mejoren las condiciones de trabajo, el bienestar y el desarrollo de las funciones de la comunidad universitaria”*.

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, se debe establecer como la estructura que integra en un marco normativo y organizativo común a los archivos de la Universidad, puesto que como sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. (Ley General de Archivos 2018) por lo que se propone la siguiente estructura del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Autónoma de Tamaulipas:

A. Secretaría General

El Sistema lo encabezará la Secretaría General, como la autoridad ejecutiva Universitaria que estará facultada para auxiliar al Rector en la planeación y coordinación de las actividades académicas y

administrativas de la Universidad; tal y como lo establece el artículo 33 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (2019). Atendiendo toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la Universidad.

B. Coordinador General de Archivos

De acuerdo con la Ley General de Archivos (2018) la Coordinación de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. (Artículo 51 de la Ley General de Archivos 2018). Puesto funcional que se desarrolla en el apartado correspondiente.

C. Grupo Interdisciplinario

Que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las dependencias administrativas y académicas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Este grupo interdisciplinario será conformado de acuerdo con el artículo 50 de la Ley General

de Archivos (2018) con las siguientes áreas de la misma Universidad:

- I. Abogado general
- II. Secretaría general
- III. Secretaría técnica
- IV. Dirección de tecnologías de información
- V. Órgano interno de control
- VI. Unidad de transparencia
- VII. Titular de la Coordinación de archivos
- VIII. Responsables de las dependencias administrativas y académicas productoras de la documentación.

Es importante señalar que se contempla también, que el grupo interdisciplinario reciba asesoría de un especialista en la naturaleza y realicen convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación en materia archivística.

D. Enlaces de archivo

Estos enlaces se integrarán por los responsables de los archivos de la Universidad, de quienes deberán cumplir con el perfil que señale la norma técnica. Se solicitará que se nombre un responsable de archivo en cada unidad universitaria integradas por autoridades universitarias, cuerpos colegiados, dependencias administrativas, entidades académicas y unidades de enlace (Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Autónoma de Tamaulipas 2014), cuya administración de documentos se realizará por la División a que corresponda.

Área Coordinadora de Archivos

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

De acuerdo con la Ley General de Archivos (2018) las primeras actividades de esta área rectora es la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, trabajando en forma programática bajo los siguientes aspectos:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas,
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Además, es necesario precisar que las funciones del Coordinador de Archivos son: planear, organizar, dirigir y coordinar las funciones enfocadas a promover el buen funcionamiento de los archivos, supervisando la aplicación correcta del proceso archivístico desde la Oficialía de Partes, las unidades

de correspondencia a nivel regional o local y las unidades de trámite, concentración e histórica.

Algunas de las funciones específicas se enlistan a continuación:

I. Ejecutar y dar seguimiento a lo establecido por la Secretaría General;

II. Elaborar la normativa técnica, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

IV. Desarrollar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos y elaborar y someter a consideración de la Secretaría General, el programa anual;

V. Constituir el Grupo Interdisciplinario, encargado de determinar el destino de los documentos de archivo;

VI. Capacitar y formar de manera continua y sistemática al personal que opera los archivos miembros del Sistema;

VII. Difundir y publicar documentos en materia archivística;

VIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos de los responsables de

archivos;

X. Representar a la Universidad ante los Sistemas locales y nacionales tal y como lo es el Archivo General e Histórico de Tamaulipas y el Archivo General de la Nación de México;

XI. Sensibilizar a los funcionarios y responsables de archivo sobre la importancia de aplicar la metodología archivística que permita una gestión eficaz de los documentos bajo su resguardo.

Es importante señalar que el artículo 27 de la Ley General de Archivos (2018) establece:

“El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.”

Es necesario, establecer un ajuste presupuestal y en la estructura de la Universidad para dotar de personal calificado y este se vaya profesionalizando en la materia archivística, así mismo deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a las leyes en la materia.

Proponiendo una estructura organizacional de al menos el siguiente personal:

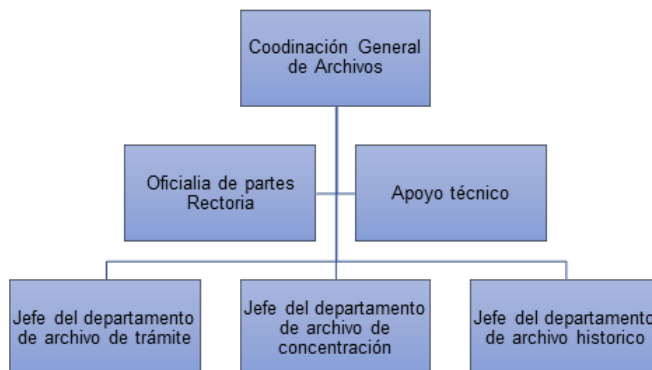


Figura 1 Propuesta de estructura organizacional del Archivo.

Los enlaces de archivos se coordinarán con la estructura para la homologación de los criterios de operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad establecida.

Con respecto al organigrama, es importante señalar que en su momento se presentará al secretario general, para analizar la viabilidad de establecer suboficialías de partes regionales en cada Centro Universitario en el Estado de Tamaulipas, siendo estos ocho: Tampico-Madero, El Mante, Ciudad Victoria, Matamoros, Valle Hermoso, Río Bravo, Reynosa y Nuevo Laredo.

Área de Correspondencia

Es el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Al respecto el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (2017) establece que corresponderá a las dependencias y entidades determinar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere.

Para ello se propone la creación de un área general denominada Oficialía de Partes que permita la administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención. Sin embargo, al contar con diversas oficinas en los municipios de: Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros, Victoria, El Mante y Tampico, es necesario, para el control de la

gestión documental, que de acuerdo con Sánchez (2011), su objetivo principal es garantizar que una organización sea capaz de crear, conservar, y utilizar los documentos de archivo que necesita. Por ello cada dependencia administrativa o académica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, cuente con unidades de correspondencia, las cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida; alimentada en un sistema general que la Oficialía de Partes, podrá administrar, atendiendo a los manuales y normativa técnica que se emitan sobre este tema por las instancias competentes.

La correspondencia recibida por las dependencias administrativas o académicas deberá turnarse para su atención a quien resulte competente; y una vez concluido el asunto, quedará como parte del archivo de trámite, esto deberá registrarse en un Sistema General, que sea administrado por la Oficialía de Partes.

Este sistema de registro debe realizarse de manera manual en una bitácora e informático en un sistema desarrollado para tal fin, debiendo asignar al menos los siguientes datos de los documentos recibidos:

1. Folios consecutivos
2. Fecha y hora de recepción
3. Destinatario
4. Remitente
5. Tipo de documento
6. Número de documento
7. Descripción breve del asunto
8. Observaciones
9. Anexos

En el caso particular de la recepción de

documentos en las unidades distintas a la Oficialía de Partes, el responsable de la administración de la correspondencia propondrá, con base en las características de la dependencia académica o administrativa, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, por el titular de la Oficialía de Partes, quien se encargará de instruir su difusión en los portales de internet de la Universidad Autónoma de Tamaulipas o señalética visible en las áreas correspondientes.

Es importante señalar que cuando los documentos indiquen plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes. Así mismo se asignarán niveles de importancia y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción.

La esencia de la gestión de documentos es el tratamiento archivístico de estos en las primeras etapas de su ciclo de vida, durante el tiempo en el que son realmente necesarios para la gestión administrativa de la organización, para apoyar la toma de decisiones y la obtención de pruebas (Cruz, 2007). En donde el archivo de trámite y concentración es fundamental para los actos administrativos que derivan de del intercambio de documentos entre áreas tanto internas como externas de la organización.

Archivo de Trámite

Los archivos de trámite se conforman con los documentos activos mientras transcurre su trámite, se realizarán las actividades de apertura y conformación de expedientes, de clasificación, de descripción, de ordenación, de expurgo y de transferencia primaria de acuerdo con la normativa técnica establecida.

Los archivos de trámite son responsabilidad de las dependencias académicas y administrativas generadoras. Las funciones y actividades

relacionadas a los archivos de trámite estarán a cargo del encargado de archivo de trámite, excepto la transferencia primaria, que realizará el responsable coordinador de archivos o el responsable de cada dependencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos (2018) las funciones de esta área especifican que la Coordinación General de Archivos:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Archivo de Concentración

Al terminar el periodo activo (archivo en trámite), los documentos se transfieren a un archivo de concentración respetando las disposiciones establecidas en materia de transferencia. Este archivo se conforma con los documentos semiactivos que han finalizado su trámite y cuya consulta no es constante.

Se considerará también como archivo de concentración el espacio destinado por las dependencias administrativas y académicas, a la conservación de los documentos transferidos por los archivos de trámite cuyo periodo activo

concluyó. Los documentos permanecerán en el área asignada a los archivos de concentración hasta que cumplan su vigencia administrativa.

En los archivos de concentración se realizarán las actividades de recepción de las transferencias primarias, de préstamo y consulta, de depuración y de transferencia secundaria de acuerdo con la normativa técnica establecida por el Sistema Institucional de Archivos.

Las actividades del titular de la jefatura de departamento del archivo de concentración son:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los

archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

La Coordinación General de Archivo tendrá un solo archivo de concentración de los asuntos de la Rectoría, sin embargo, conforme lo establezca el grupo interdisciplinario, podrá existir archivos de concentración locales y regionales en los diferentes campus de la Universidad.

De acuerdo con información proporcionada por el área de Secretaría General, no se cuenta con un archivo de concentración general, pues la información se encuentra dispersa y en posesión de las distintas unidades académicas y administrativas que conforman la Universidad Autónoma de Tamaulipas. Esto lo podemos confirmar en la página de transparencia de la Universidad, que se puede consultar en el siguiente apartado XLV. Instrumentos de archivos (2020).

Con respecto a lo anterior, es necesario proponer el archivo de concentración en un área física específica en el Edificio de Rectoría de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y en las diversas unidades administrativas y académicas a lo largo del Estado de Tamaulipas, ya que el archivo de concentración es responsable de la recepción e

identificación de los expedientes transferidos por el archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecer un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta, tales como:

a. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

b. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

c. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable. (Artículo 4° Ley General de Archivos 2018).

Instrumentos archivísticos que servirán para realizar la valoración, que se aplica cuando los documentos han concluido con su vigencia documental y prescriben sus valores primarios así como su consulta esporádica, volviéndose objeto de análisis por un grupo interdisciplinario que incluye de manera obligatoria al especialista en la materia Archivística, el cual emitirá su dictamen con base en distintas perspectivas y a partir de los resultados de dicho análisis se establece su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándoles tiempo y espacio de conservación, determinando su eliminación o valoración secundaria, así como la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente al Archivo Histórico.

Archivo Histórico

Este Archivo es único y estará localizado en el área específica que cuente con los requerimientos archivísticos para el resguardo y conservación de los documentos universitarios.

El Archivo Histórico es aquel en el que se reúnen y custodian los documentos transferidos por las dependencias administrativas y académicas. Es un espacio donde se centraliza la conservación de los documentos institucionales que perdieron sus valores primarios pero que cuentan con valores secundarios.

El archivo histórico recibe los documentos transferidos desde los archivos de concentración de la institución y los documentos adquiridos mediante cualquier forma. Los documentos conservados en el Archivo Histórico lo serán de manera permanente.

Las funciones que se establecen en la Ley General de Archivos (2018) específicamente en el artículo 32 refieren las siguientes:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías

de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

En el archivo histórico se realizarán las actividades de recepción de las transferencias secundarias, de organización, conservación y difusión, de acuerdo con la normativa técnica establecida por el Sistema Institucional de Archivos y la legislación aplicable.

Derivado del contexto actual, la Universidad cuenta con el Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, que se fundó por acuerdo de la Asamblea Universitaria el 15 de junio de 1963, teniendo en aquel momento histórico, a su cargo la custodia del museo de Arqueología, Antropología e Historia y el Archivo Histórico del Estado de Tamaulipas. Actualmente y de acuerdo con la información que se encuentra su portal <https://iih.uat.edu.mx/> indica que la misión del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad es:

“Conservar en estado óptimo el patrimonio cultural e histórico de la Universidad contribuyendo a difundir estos valores hacia la sociedad en general, a través de la Investigación, la Docencia y la Difusión del saber histórico.”

Al Instituto de Investigaciones Históricas se le encomienda asimismo la custodia, la vigilancia, la restauración y el enriquecimiento de los fondos antiguos y bibliográficos, tales como: Hemeroteca histórica, Fondo Fototeca y La biblioteca “Ing. Candelario Reyes Flores”, especializada en Historia de Tamaulipas (10,442 títulos) y la “Colección Museográfica de Arqueología, Antropología e Historia”, muestra que albergaba el antiguo Museo de Arqueología, Antropología e Historia y hoy se encuentra en custodia del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.”

Este Instituto se encuentra ubicado en Ciudad Victoria, Tamaulipas en el Centro Universitario Adolfo López Mateos, Edificio Centro de Gestión del Conocimiento, 2° piso. Contando con personal especializado en la conservación y manejo de documentos históricos, mismos que se encuentran debidamente organizados.

Conforme a la anterior estructura descrita, se propone realizar las adecuaciones necesarias para la conformación del Archivo Histórico de la Universidad, haciendo uso de las capacidades técnicas y operativas ya establecidas en el Instituto de Investigaciones Históricas.

Al efecto y de acuerdo con el décimo quinto transitorio de la Ley General de Archivos (2018) Es necesario identificar los documentos transferidos al archivo histórico, para ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación. En el presente artículo, se ha presentado una propuesta orientativa más no limitativa del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, misma que se trabajó en conjunto; de manera remota vía WhatsApp, con personal de la Secretaría General, ya que se planteó la necesidad de armonizar la Ley Orgánica de la Universidad con la Ley General de Archivos (2018). Al efecto y a manera de resumen como primer paso, se deberá trabajar en la justificación técnica que oriente la aprobación de la Asamblea Universitaria de la estructura del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo el presupuesto aprobado para su operación, para que a partir de la misma, se inicie conforme a una metodología específica, la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para que a partir de estos instrumentos se identifiquen aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración dispersos en las diferentes unidades académicas y administrativas, con el objeto de ser organizados y valorados mediante procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental y cumplir con lo que establece la normatividad archivística y de transparencia y acceso a la información correspondiente.

Conclusiones

La presente propuesta es un primer intento de coadyuvar la necesidad de cumplir con lo establecido en las leyes relativas a los archivos y fomentando con esto instituciones democráticas, transparentes y alineadas a los sistemas anticorrupción, específicamente en el manejo de los archivos. Iniciando la conformación de las bases y condiciones para fomentar el derecho a la verdad, la memoria y el conocimiento, implícito en la Carta Universitaria: acuerdo por los derechos humanos que se firmó en el marco de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior en el año 2016.

Se ha avanzado en conjunto con las autoridades de la Universidad, dando el primer paso para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad contenida en el artículo 16 de la Ley General de Archivos (2018), ya que la Universidad es sujeto obligado, y el incumplimiento podrá derivar en responsabilidades para la máxima autoridad que es el Rector, toda vez que el órgano interno de control estará integrando el cumplimiento de las obligaciones archivísticas, por lo que es imprescindible conformar en lo inmediato el Sistema Institucional de Archivos y evitar ser sujeto de sanción.

Aunado a lo anterior y con base en los trabajos a distancia desarrollados; se encontró que los archivos de las unidades administrativas y académicas se encuentran dispersos en las diferentes oficinas y no se cuenta con un procedimiento homologado para el manejo y administración de los archivos y documentos que los integran. Por lo que cada dependencia administrativa como Rectoría, Secretaría General, Recursos Humanos y Académicas; operan sus archivos de manera independiente, sin contar con archivos definidos de acuerdo con la normatividad establecida por la Ley General de Archivos (2018). Se identificó también, que la Universidad Autónoma de Tamaulipas, no cuenta con instrumentos

archivísticos reglamentarios en su Ley Orgánica. Identificando tres problemáticas en el desarrollo de este:

I. La primera es el desconocimiento del tema por parte de las áreas administrativas, motivo por el cual es necesario la sensibilización sobre la importancia en el cumplimiento de la normatividad nacional del manejo de los archivos como bienes destinados al servicio público.

II. En segundo lugar, la falta de presupuesto que deberá ser justificado mediante una exposición de motivos fundada y motivada a la Asamblea Universitaria y a la Secretaría Administrativa de la Universidad.

III. Y como tercer y última problemática detectada, la falta de personal con conocimientos técnicos-archivísticos que permitan la administración de archivos y la elaboración de instrumentos y procedimientos entorno al Sistema Institucional de Archivos.

Con base en lo anterior y en complemento a estas conclusiones, se determina que será necesario el acompañamiento de Instituciones consolidadas en materia archivística como la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para implementar convenios de colaboración y trabajar en conjunto, determinando para ello presupuesto que se materialice en recursos humanos y materiales, con el objeto de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, de manera Institucional entre organismos públicos, con el objetivo que el recurso se disperse en instituciones gubernamentales, con el propósito de fortalecer los conocimientos teóricos desarrollados en la formación profesional desde el ámbito del sector público.

Respecto a los cambios generados, a partir del desarrollo del estudio, se encontró que el principal es la concientización sobre la importancia y la obligatoriedad de contar con un Sistema Institucional de Archivos, que establezca el

cumplimiento que tiene la Universidad Autónoma de Tamaulipas como sujeto obligado, además de la preocupación del personal de mando, ante la falta de capital humano especializado en archivística, archivonomía y/o gestión documental. También se detectó que no se contempla la asignación de un presupuesto específico para la implementación del Archivo General que conlleva implícito el Sistema Institucional de Archivos que permita contar con recursos materiales, humanos y financieros, para la puesta en marcha del Archivo General.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARRAS, A. Comunicación organizacional. Tercera edición. Chihuahua, Chihuahua, México: Universidad Autónoma de Chihuahua, 2010

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (2016), Carta Universitaria Compromiso por los Derechos Humanos [en línea] Disponible en: <https://www.uv.mx/defensoria/files/2018/01/ANUIEScartauniversitaria.pdf> [Consultado: 8 agosto 2021]

Cámara de Diputados (2018). Ley General de archivo. Diario Oficial de la Federación [en línea] Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf [Consultado: 17 agosto 2021]

CRUZ, J. R. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide. 2007

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO. (2011). Declaración Universal de los Archivos adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General del 10 de noviembre de 2011 [en línea] Disponible en: <https://www.ica.org/es/la-declaracion-universal-de-los-archivos-uda> [Consultado: 25 agosto 2021]

RAMÍREZ, J. A. Administración de documentos: elementos centrales para su discusión metodológica, Revista del Archivo Nacional de Costa Rica, San José de Costa Rica, Año LXIX, 2005, pp. 51-69. (ISSN 1409-02).

SÁNCHEZ, A. La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. (Tesis inédita de maestría). Universidad Central de Venezuela. Caracas. 2011

Secretaría de la Función Pública (2017) Acuerdo que tiene por objeto el emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. [en línea] Disponible en: <https://www.gob.mx/conamer/documentos/acuerdo-que-tiene-por-objeto-emitir-las-disposiciones-generales-en-las-materias-de-archivos-y-de-gobierno-abierto-para-la-apf> [Consultado: 07 octubre 2021]

Universidad Autónoma de Tamaulipas (2018), Plan de Desarrollo Institucional 2018-2021, [en línea] Disponible en: <https://www.uat.edu.mx/Paginas/UNIVERSIDAD/pdi.aspx> [Consultado: 02 octubre 2021]

Universidad Autónoma de Tamaulipas (2019), Gaceta Universitaria, No. 17, julio, segunda etapa, [en línea] Disponible en: http://www.gaceta.uat.edu.mx/images/Num17_Jul2019.pdf [Consultado: 21 septiembre 2021]

Universidad Autónoma de Tamaulipas (2019). Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas [en línea] Disponible en: <https://www.uat.edu.mx/DDU/Fundamento%20Legal/Estatuto%20Org%C3%A1nico.pdf> [Consultado: 10 septiembre 2021]