



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES**

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

**LA GESTIÓN DOCUMENTAL: EL CASO DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

TESIS

Que para obtener el título de:

Licenciado en Ciencias de la Información Documental

Presenta:

Martin de Jesús Frausto Manjarrez

Asesora:

Dra. Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves

Toluca, Estado de México, 2024

TABLA DE CONTENIDO

| | Página |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Introducción | 1 |
| Capítulo I. Contexto del archivo del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología | 5 |
| 1. Experiencia personal previa | 5 |
| 2. Situación del archivo del COMECyT | 13 |
| Conclusiones | 15 |
| Capítulo II. La gestión documental | 17 |
| Introducción | 17 |
| 1. Consideraciones conceptuales | 17 |
| 2. Tareas de la gestión documental | 22 |
| Conclusiones | 33 |
| Capítulo III. El COMECyT | 36 |
| Introducción | 36 |
| 1. Actividades que se han realizado en el archivo del COMECYT | 39 |
| 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico | 41 |
| 3. Identificación y entrega del Fondo Mixto – Gobierno del Estado de México | 44 |
| 4. Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos y del grupo interdisciplinario | 47 |
| 5. Programa de capacitación en gestión documental dirigido a las y los servidores públicos adscritos al COMECYT | 49 |
| 6. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística | 52 |
| 7. Elaboración del inventario somero | 57 |
| 8. Colaboración en la elaboración del informe sobre el libro | 60 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| blanco para el cierre de la administración | |
| 9. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental | 63 |
| 10. Marco normativo | 65 |
| Conclusiones | 70 |
| | |
| Capítulo IV. El Departamento de Archivo del COMECYT | 71 |
| Introducción | 71 |
| 1. Problemática identificada | 73 |
| 2. Informe detallado de las actividades realizadas | 76 |
| 3. Soluciones desarrolladas y alcances | 82 |
| 4. Impacto de la experiencia laboral | 87 |
| Conclusiones | 96 |
| | |
| Bibliografía | 97 |

INTRODUCCIÓN

Durante los últimos años en nuestro país, ha existido una transformación hacia la perspectiva sobre la gestión documental en materia archivística, principalmente en las dependencias de gobierno, generada por factores como la explosión documental, la repetición de malas prácticas archivísticas, la falta de instrumentos de control archivísticos, el desconocimiento de la legislación en la materia, el desconocimiento de la historia institucional de las dependencias, entre otros factores. Ocasionando la generación de fotocopias innecesarias, duplicados, resguardo de documentos de apoyo informativo que no tengan razón de ser en el acervo documental de las dependencias de gobierno, haciendo que los servidores públicos de las áreas productoras no logren garantizar el manejo, la ordenación, el control y el resguardo de los documentos que generan a través de las funciones y atribuciones que se les confiere.

Por eso, se desconocen las causas por las que hoy en día, los documentos del Archivo del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología no se encuentran organizados según los principios teóricos de la archivística. Por lo que es necesario, indagar sobre ¿por qué el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología no tiene una adecuada gestión documental? ¿Cómo se ejercen los principios de esta metodología archivística en el COMECYT? ¿Se puede garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información a sabiendas de la falta de organización y control de los documentos de la institución? ¿Cómo solventar este problema? La principal hipótesis que se demostrará en este documento es que con la aplicación de la correcta gestión documental en la institución objeto de estudio, se logrará garantizar no solo la correcta organización de los documentos, sino que el acceso a éstos será mucho más rápido y fluido.

El Estado de México ha contribuido con la armonización legislativa en materia de Archivos en donde se busca priorizar la gestión documental, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, con la intención de que las personas servidoras públicas, cumplan con las obligaciones que les confiere en la normatividad vigente.

Es por lo anterior, que se deberán abordar las políticas públicas que tienen injerencia directa con el objetivo de favorecer la armonización de la legislación vigente, por lo que será necesario encontrarse con la organización de los Archivos de las entidades gubernamentales del Estado de México, retomando el caso específico del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Al no contar con responsabilidades administrativas dentro de las entidades de gobierno, se desacredita el valor y la importancia de la custodia y conservación de los documentos de archivo, evitando, a toda costa, el cumplimiento del acceso y la transparencia de la documentación que se produce en el ejercicio de las funciones y atribuciones de los servidores públicos y las unidades administrativas que conforman las entidades gubernamentales del Estado de México.

Como es sabido, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, las instituciones gubernamentales tuvieron que replantear la manera de percibir los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las unidades administrativas, dueñas y productoras de la información contenida en sus unidades documentales. Al formular una estructura homogénea y atender la distinción de una base normativa y un componente operativo, es necesario contar con estos elementos para lograr las actividades archivísticas y los procesos de gestión documental por atender para el funcionamiento íntegro y homogéneo en los archivos de la institución que se trata en esta investigación.

Los documentos y los archivos son importantes porque brindan la oportunidad de reconstruir, estudiar y difundir la historia, logran cimentar el sentido de pertenencia e identidad en las instituciones, además de que permiten el establecimiento de pautas de comprensión de los resultados obtenidos en la ejecución de políticas gubernamentales por parte de los sujetos obligados, en favor del desarrollo de la transparencia y el gobierno abierto de nuestra sociedad. Aunque los archivos han existido desde épocas remotas, hoy se consideran el eje de dirección de un buen gobierno y fuente de información primordial para la administración pública del Estado.

Lo que se pretende realizar con esta investigación es reconocer la labor que ha ejercido en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, reconociendo la importancia de respetar el avance científico y tecnológico de los autores e inventores en nuestro Estado. Para estar en posibilidades de poder garantizar el derecho a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, ya que, uno de los motivos por los que se eligió el tema de investigación, deriva de mi corta experiencia como servidor público inscrito ante la institución antes referida, tiempo en el que pude detectar áreas de oportunidad por parte de los servidores públicos denotando el desconocimiento de la normativa aplicable en la materia, en el manejo, custodia, resguardo y responsabilidad de ejercer las tareas y los procesos de gestión documental en la administración de archivos.

El archivo de cualquier institución se configura y resulta básico para su tratamiento, hacer efectivo los derechos de los ciudadanos, en particular el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la transparencia. Si se analizan los elementos por los cuales no se han establecido los principios archivísticos a partir del marco legal en el COMECYT, entonces, se podrán diseñar estrategias que permitan garantizar la administración y la gestión documental de la institución.

Por otra parte, se requiere asumir el rol del productor de los documentos en las unidades administrativas para homogeneizar los criterios y las principales características para llevar a cabo un correcto funcionamiento de los archivos de trámite de cualquier entidad de gobierno. En este orden de ideas, la función del profesional de la información al intervenir en las entidades gubernamentales, constituyen un elemento trascendental para la coordinación de las actividades archivísticas que posibilitará atender, con rapidez, la organización documental bajo criterios archivísticos y, hacer frente a la incorporación de las tecnologías de la información.

La intención de esta investigación es analizar la causa por la que no se han establecido los principios archivísticos en base a la normativa vigente en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Para ello, será necesario reconocer la importancia de la armonización de las actividades archivísticas del COMECYT, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Por otro lado, habrá que explicar el papel que juega el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas en el marco normativo en materia archivística.

Lo anterior servirá para determinar el funcionamiento de la administración de archivos y la gestión documental. Y, finalmente, explicar el cumplimiento que ha tenido el COMECYT conforme a lo establecido en la Ley General y en la Ley Local en Archivos.

CAPÍTULO I

CONTEXTO DEL ARCHIVO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1. Experiencia personal previa

En la cotidianidad del diario vivir es complejo describir la forma en la que me incorporé en el mundo archivístico. Dar respuesta a cuestiones comunes por parte de mis familiares, amigos y conocidos que les generaba intriga con relación a mis estudios profesionales, llevando a cabo la búsqueda de respuestas a preguntas como ¿Qué son las Ciencias de la Información Documental? ¿Cuál es su función y su utilidad en la sociedad? ¿Existe un mercado laboral para tus estudios profesionales? Entre otras tantas preguntas y añadiendo que no contaba con elementos suficientes para dar respuesta y bajo un perfil desalentador al desconocer el potencial de los esfuerzos ante una formación profesional que me permitiría labrarme un camino en la inserción laboral, se convirtieron en el parte aguas de esta investigación.

El interés sobre los temas relacionados en la Ciencia de los Archivos surge a partir del primer semestre de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, específicamente en la unidad de aprendizaje “Teoría de la Archivística” una de las principales materias integradas al mapa curricular que fortaleció mi interés por la carrera, a la cual, daba comienzo en el año 2016. En un primer momento, las materias relacionadas a la bibliotecología acogieron en mí el romanticismo impregnado entre los libros y las bibliotecas, sin embargo, la organización técnica de los archivos y por mencionarlo de algún modo (la parte práctica dentro de los archivos, no vislumbraba de forma clara en aquel entonces) lo que ascendió en mi persona, las dudas existentes en consecuencia a los temas relacionados a la archivística y la euforia latente al dirigir mi camino hacia lo desconocido y dentro de lo desconocido (Ciencias de la Información Documental), lo más desconocido (la archivística).

Con el paso del tiempo y con la asesoría de mis profesores, ratifiqué el interés en el manejo de la documentación producida, generada, recibida y almacenada dentro de los archivos, interactuando paulatinamente con la aplicación de los procesos de gestión documental (producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación) generando, una perspectiva personal en la que considero que los archivos, en comparación con las bibliotecas, los centros de documentación e inclusive con los museos, cuentan con un mayor dinamismo en su entorno, comprendí que los archivos no pueden ser estáticos, ya que, se encuentran en constante flujo e interacción con las unidades administrativas dentro de la Administración Pública, considerando a las funciones, trámites, servicios y atribuciones de los servidores públicos, como la forma por la que se gestan en el acervo documental, los procesos y macro procesos que pueden ser monitoreados a través de los manuales de procedimientos y el manual de organización, la ley orgánica de la institución, el reglamento interno, los dictámenes emitidos por los comités en relación a la gestión documental, etcétera.

Fue así como en el año 2018 tuve la posibilidad de presentar mi primer voluntariado en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México, en la Dirección General a través de la tutela del Maestro Vicente Martínez Alcántara. Las actividades consistieron en reordenar el Archivo de Concentración, participando en actividades técnicas y operativas, como lo fue el llevar a cabo una técnica conocida como el “Tendido de la documentación”, es decir, en conjunto con el equipo de trabajo, se tuvo que llevar a cabo la limpieza y la reordenación de cajas de cartón y carpetas repletas de documentos. Presenciar el Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México, en medio de toda esa acumulación de información y documentos, enmarcaron la primera interacción de mi formación profesional con el campo de acción en el que, para ser honestos, no sabía por dónde comenzar, en medio del polvo y la suciedad normal que se va acumulando durante años.

Tras esta actividad, comprendí la importancia de infraestructura adecuada para el manejo, ordenación, manipulación de los documentos para su correcta identificación, sin aludir a la importancia de la elaboración de las fichas de identificación, que contenían la mayoría de las cajas de archivo, las cuales fueron reordenadas, como resultado de la coordinación de los trabajos técnicos realizados.

Desde aquella ocasión, pese a que la documentación se encontraba en mal estado, la notoria explosión documental, la ausencia de una cultura archivística, sin espacios que reunieran las características mínimas necesarias para su correcta conservación, encontrándose documentos deteriorados, carpetas “tipo leford” en mal estado, la ausencia de medidas de seguridad de la información, entre otros factores, daban como resultado el notorio desinterés por parte de los sujetos obligados de la dependencia en relación a su Archivo de Concentración.

A raíz de mi primer interacción con el Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México, no he salido de un archivo ni he dejado de mencionar la palabra archivo todos los días, desde más de una sola perspectiva y ámbitos profesionales, académicos y laborales al tratarse de un archivo en estado de negligencia, sin preocupación por parte de la dependencia, demandando la incursión de profesionales en la materia para rescatar la memoria colectiva y la transparencia que refleje la razón de ser por la que fueron creados tantos y tantos documentos en la institución.

Por lo anterior, al reunir el número de créditos que requiere el plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, presenté mi Servicio Social en la Dirección de Recursos Humanos en el Archivo Histórico Laboral de la Universidad Autónoma del Estado de México, a través de la tutela del Maestro Erick Monroy Cuevas, siendo el espacio que dio cabida a la primera interacción inmediata con un Archivo de Trámite.

La experiencia adquirida se reguló en procesos técnicos y operativos como lo fueron el cotejo de expedientes, la ordenación de la información documental, la integración de documentos en los expedientes únicos del personal de la universidad, el control de bajas documentales, la identificación de los valores primarios que debe contener un documento de archivo por su naturaleza administrativa, jurídica, fiscal y/o contable en cada expediente.

Por otra parte, la ordenación y clasificación documental, se realizaba de forma alfabética de la A a la Z, por lo que existía cierta complejidad con el personal adscrito a la Universidad Autónoma del Estado de México que, en su nombre, coincidiera o presentara semejanza en su apellido paterno y/o apellido materno e inclusive en el nombre, con independencia en la fecha de nacimiento ante otra persona. Ocasionando severos problemas y riesgos como lo llegaron a ser el hecho de que la documentación lograra traspapelarse e inclusive, se llegara a la pérdida de la unidad documental. Pese a todo ello, no fue una experiencia exenta de situaciones que repercutieron en algún proceso administrativo, asignando un grado de importancia en la toma de decisiones y la exigencia del profesional de la información en el cumplimiento de su cargo.

La identificación de áreas de mejora formuladas de forma proactiva y la visión sobre lo que se podría aplicar a los Archivos y la continua formación académica al ser estudiante, se convirtieron en la fuente de mi interés en los temas particulares que atenderían cualquier asunto de las Ciencias de la Información Documental. La forma de interpretar su metodología bajo una propia concepción o inclusive mera interpretación con el objetivo de contar con archivos ordenados, soportando la armonización de políticas públicas (leyes, normas, lineamientos, acuerdos) que sean capaces de regular, armonizar y reducir la brecha que existe entre las dependencias de gobierno y la sociedad.

La habilitación al ampliar y formular una propia perspectiva archivística, transportó la forma de contribuir mi formación profesional hacia ciertos frentes, no obstaculizando la interacción de mi formación profesional con los retos

bibliotecológicos, aventurando una experiencia grata y significativa en el Instituto NEVADI Metepec, en el cual, en colaboración con compañeros de clase y colegas en el ámbito, se desarrollaron trabajos encaminados a la apertura de servicios bibliotecarios, interviniendo en labores como lo fueron la etapa de la implementación de procesos técnicos en el acervo documental en cuestión, el cual, nos permitió poner en práctica las técnicas y metodologías de las materias de bibliotecología, catalogación I y II, clasificación I, gestión y desarrollo de colecciones e historia del libro, nutriendo la experiencia profesional que se gestaba en aquel lejano 2019.

Un año sumamente complicado a causa de la emergencia sanitaria fue el año 2020, donde los principales retos consistieron en evitar aglomeraciones sociales, fomentando la creatividad y la vista a los recursos de las Tic's. Por lo que la puesta en marcha a los objetivos por alcanzar para la apertura de los servicios bibliotecarios de la biblioteca escolar del Instituto NEVADI Metepec, no fueron la excepción, a través de la situación sanitaria, se requirió realizar un inventario general de los recursos bibliográficos que demandó el apoyo de los medios y los recursos tecnológicos con los que se contaban.

El proyecto fue sumamente complejo y completo, por añadir algunos detalles, el equipo se integró de forma multidisciplinaria. Sin embargo, el contexto espacial de una biblioteca generaba en mí, las pautas para comparar su propia función ante la gestión documental y la administración en los archivos, ese vínculo con la Teoría Archivística que no accedía al más mínimo desinterés de mi parte.

Esta experiencia profesional, sistematizó las semejanzas de las metodologías de las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación en mi formación profesional, otorgándome una mayor comprensión acerca de las Ciencias de la Información Documental, a que en mi respecta se fue inclinando mi propia balanza hacia la archivística, pero, sin perder de vista las demás Ciencias Documentales involucradas en mi formación profesional.

Fue hasta el momento de presentar mis Prácticas Profesionales en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en el año 2021, donde desarrollé un ímpetu descontrolado por los archivos, bajo la experiencia del Maestro Lauro Rubén Romero Santamaría, quien desde el primer momento incursionó mi formación profesional rumbo a la cultura archivística integrada al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, al ser un Archivo Central, su extensión refiere a más de 3 kilómetros lineales de documentación. Un archivo con medidas de seguridad, medidas sanitarias, cuadro general de clasificación en su primera etapa, calendario de transferencias primarias, políticas y lineamientos, instalaciones aptas para el resguardo y la custodia del patrimonio documental, recursos humanos, financieros, tecnológicos y estructurales para desplegar labores archivísticas en armonización con las legislaciones vigentes.

Por consiguiente, uno de los elementos claves en el proceso de transformación de un fondo documental acumulado a un archivo, es la historia institucional, y así lograr garantizar cabalmente una organización documental en base a los principios archivísticos, este elemento nos permite reconocer la forma de integrarse el acervo documental a través de la historia, como fase previa para la intervención en la organización del fondo documental acumulado, la aplicación teórica y conceptual de la archivística se distingue de la bibliotecología y de la documentación, por los principios conocidos como el principio de procedencia y el principio de orden original.

La experiencia adquirida desde aspectos sumamente técnicos, hasta la realización de tareas con mayor complejidad, generaron grandes beneficios a la formación profesional que comenzaba a demostrar sus frutos. En coordinación con el personal en turno adquirí una mayor cobertura a los factores extracurriculares, que parten a través del furor de velar por la ética y el profesionalismo que ameritan las tareas archivísticas hasta realizar maniobras técnicas para la custodia y el cuidado de la información contenida.

Percibí un espacio de exigencia ante la importancia de los procesos de gestión documental bien ejecutados, contemplé la formación vocacional de aquellos archivistas que consideraba inexistentes en el Estado de México, generé una proyección “real” ante lo que quería alcanzar al terminar mis estudios académicos.

Por otra parte, el caso de éxito del Archivo Central del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, ha sido generado por el liderazgo y compromiso de los servidores públicos en gestión para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución, los procesos integrados a una planeación estratégica en su acervo documental, conformaron el funcionamiento y la estructura del Archivo Central, la aplicación del marco normativo de manera estricta ante los parámetros planificados para el rescate documental y la reorganización documental, con el objetivo de identificar las secciones y las series que conforman el patrimonio de la institución.

Comprendí la importancia y el impacto de manejar cuantificaciones en base a una planeación estratégica, permeando la implementación de mejores prácticas archivísticas, en mi instancia dentro de esta institución se me incorporó en la etapa de reorganización y clasificación documental, identificando una organización estructural y sus principales características para establecer acciones que otorgaron resultados de forma significativa en un corto y un mediano plazo.

Sin embargo, pese a que anhelaba la más mínima posibilidad de poder presentarse una oferta laboral, esta no se concretó y terminé optando por emprender hacia una oferta formal con una organización privada al concluir mis estudios profesionales y al egresar de la licenciatura, por lo que el 06 de diciembre del año 2021, fui contratado por Kavak.com, una agencia de autos seminuevos en una vacante catalogada como “agente de documentación”.

Las actividades por realizar configuraron la perspectiva de la que hago alusión en párrafos anteriores, el proceso automatizado para la digitalización de la documentación de los autos adquiridos por parte de la empresa enriqueció lo que en un primer momento consideré como tema de investigación aludiendo a los “Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo”.

Como es sabido, hoy en día la mayor parte de la producción de información es producida y almacenada en formato digital, ocasionando que se tenga una mayor accesibilidad a los documentos de archivo. Muchos podrían ver en esto una serie de ventajas, entre las que se podrían contabilizar la rapidez, la consulta vía remota y la evasión de trámites engorrosos, por mencionar solo algunos. Sin embargo, también se presentaron desventajas, entre ellas la propia vulnerabilidad de la información provocada por el robo de información o la alteración de ésta en los sistemas electrónicos.

Para ello se requiere de una gran cantidad de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos en torno a su correcta ejecución, sin mencionar el respaldo que debe existir, tanto jurídico como de almacenamiento, para no incurrir en penalizaciones legales, la teoría archivística en la citada organización, se rechazaba bajo su propia metodología, condenando la incursión de sus métodos, pese a que los recursos financieros eran bastos, no contaban con un resguardo apropiado de la documentación física, por lo que en su cotidianeidad, priorizaban la puesta a disposición del usuario la información en su soporte digital (página web), sin considerar los riesgos y las amenazas de no aplicar principios archivísticos para su correcta organización, acceso, consulta, disposición, resguardo y conservación.

Al desempeñar las tareas que se requerían al ser un agente de documentación para la empresa, logré gestar con éxito las auditorías externas aplicadas a la organización por parte de Russell Bedford a finales del 2021, siendo el encargado de “la bodega de Archivos”.

Proporcionando la documentación requerida por los auditores para la aplicación de sus respectivos procesos, evaluaciones y dictámenes financieros dirigidos a hacia la empresa, por lo que considero que esta experiencia ha sido una de las más breves y adversas conforme a la formación profesional que culminaba recientemente y mi incorporación en el ámbito laboral.

Uno de los aspectos sumamente positivo fue conocer la forma de trabajo en torno a una perspectiva de género en proyectos de archivo y el contemplar las necesidades de hombres como de mujeres, a lo largo de los procesos para evitar partir de posiciones diferentes y a lo largo de su desarrollo administrativo, se contemplarán las pautas para tomar en cuenta las acciones que se promoverían en el alcance de las metas y los objetivos, la no discriminación dentro de las instituciones que, en automático generan un impacto positivo en los resultados y, las evaluaciones relacionadas a la productividad de los colaboradores, por lo que destaco la incorporación de medidas para la no discriminación y la igualdad de género.

2. Situación del archivo del COMECyT

El 16 de febrero del año 2022, entré en funciones como responsable del Departamento de Archivo del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT), siendo un Organismo Público Descentralizado sectorizado de la Secretaría de Finanzas, bajo la tutela del Doctor Bernardo Jorge Almaraz Calderón. El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología cuenta con 20 unidades administrativas sin un responsable asignado para las funciones de correspondencia y sus Archivo de Trámite. A la fecha de mi incorporación, no existía designada una persona responsable del Archivo de Concentración, tal y como lo marca la normativa vigente en la materia. La producción de documentos de archivo se hace en soporte papel y electrónico, la integración de los expedientes se realizaba considerando el “tema” y el “área que genera el documento”, pero no el asunto, actividad o trámite.

La documentación recibida y generada por las unidades administrativas, que corresponde a algún programa o proyecto específico del COMECYT, era integrado en carpetas tipo “lefort”, sin embargo, aquella información que no lo era, se glosa, indebidamente, en sólo dos legajos denominados “Correspondencia de Entrada” y “Correspondencia de Salida”, es decir, no integraban expedientes con ella, conforme a las funciones y atribuciones de las unidades administrativas. Además de los oficios y comunicaciones oficiales producidos por las personas titulares de las diferentes unidades administrativas, no se generaba copia para el minutario, sino únicamente la correspondiente al archivo, que era integrada en los legajos de “Correspondencia de Salida”.

A la fecha de mi llegada al COMECYT, no contaba con ningún instrumento de control y consulta archivístico, por otra parte, las carpetas o guardas exteriores tipo “lefort”, que aproximadamente se utilizan en un 80% de los expedientes de las unidades administrativas, así como el 20% restante que emplean carpetas tipo “folder”, no cuentan con la Carátula de Expediente de Archivo, ni con los elementos de descripción que debieran estar colocados en la ceja de la carpeta, ya que únicamente contienen el “nombre del expediente”.

Por consiguiente, no se han formulado ni establecido criterios relacionados con la conservación y preservación de los expedientes de archivo. La mayor parte de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas no se encuentran resguardados en mobiliario adecuado, que asegure su correcta preservación y conservación, ya que se tienen instalados en estantería fija metálica o de madera, lo que los hace susceptibles a sustracciones o algún incidente que podría alterar o destruir la información contenida en los documentos.

En este sentido y con el propósito de coadyuvar con el COMECYT en el conocimiento y evaluación del grado de implementación y desarrollo de los procesos que comprende la gestión documental, así como con los relacionados con los recursos humanos, materiales, técnicos y de infraestructura utilizados para tal fin, al asumir el cargo como responsable del Departamento de Archivo, elabore los

instrumentos necesarios de diagnóstico y planeación archivística para atender las principales necesidades de la situación que vivían los archivos del COMECYT, al contar con instrumentos de diagnósticos y planeación archivística, se me permitió contar con una visión completa del grado de integración, organización e implementación de la gestión documental y la administración de archivos en la institución, con ello, logre conocer el nivel de cumplimiento de la normatividad estatal y general en materia archivística.

Conclusiones

En resumen, he tenido oportunidad de participar desde el año 2018 a la fecha en entidades públicas como privadas, gracias a la formación profesional en la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, por lo que, desde entonces, no he salido del contexto archivístico, de los documentos, de la información, desde distintas perspectivas tanto profesionales como laborales. La constante problemática en relación con los fondos documentales acumulados, me ha permitido conocer de manera colindante la realidad del entorno archivístico en el Estado de México.

Me precio de haber sido partícipe en las instituciones mencionadas en párrafos anteriores, ya que, al incorporarme en actividades que van desde los aspectos sumamente técnicos y operativos hasta llegar a desempeñarme en favor del desarrollo de mis propios ámbitos intelectuales en la gestión de la organización de los acervos documentales, me ha permitido poder decir que he alzado, he movido, he limpiado cajas, carpetas y documentos, pero también he realizado actividades de clasificación, ordenación y descripción a nivel de inventario, catálogos e índices.

La interacción directa con los archivos y sus fondos documentales acumulados cambia desde el contexto espacial de encontrarse presencialmente y no solo hablar de ello a través de la normatividad vigente, sino al estar en esa “bodega” en ese “depósito de objetos inservibles” e inclusive en esa “área exprofesa al estacionamiento” genera una gran confusión latente, al no saber siquiera por dónde empezar, a lo cual, agradezco la instrucción de mis profesores académicos y de los

titulares de las dependencias donde he desarrollado actividades archivísticas para contar con una visión clara del alcance de las actividades a realizar desde el primer momento al llegar a un archivo y reconocer las causas pero sobre todo las necesidades que demandan los archivos de una institución, ya que, estas necesidades son las que determinan la pauta sobre la línea de trabajo que el profesional de la información deberá seguir y regirse bajo los principios y metodología de la teoría archivística.

CAPÍTULO II

LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Introducción

En el tiempo y el espacio, diversos autores han planteado la importancia de la gestión documental, a causa de que los individuos de una sociedad, requieren de los centros de información, los cuales se encuentran vinculados a las ciencias de la información documental. Por esta razón, se trae a colación lo mencionado por (Flores, 2021: 54) “Los archivos con el tiempo, se han convertido en vestigios activos de los estados, las instituciones y las personas”.

Sin embargo, existen distintos factores y variables que impiden al Estado, asumir la garantía y el cumplimiento del libre acceso a la información pública, por esta razón, el misterioso criterio acerca del acceso público a los archivos, se convierte en una disputa sobre el accionar archivístico y de la gestión documental que “tiene un rol principal en la construcción de sociedades abiertas, toda vez que favorece la transparencia, el acceso a la información, y por ende, el derecho a saber, el derecho a la verdad y a la justicia, en posición a la desmemoria y la impunidad”. (Ramírez, 2019: 5)

1. Consideraciones conceptuales

En este orden de ideas, en la Ley General de Archivos publicada el 16 de junio del 2018 en el Diario Oficial de la Federación, se entiende como gestión documental “Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación”. (DOF, 2018)

Sin mayor margen de referencia la Doctora Antonia Heredia Herrera menciona que el concepto “ha dado lugar en Norteamérica a lo que se denomina records management que se ha traducido al castellano como gestión de documentos, que no es otra cosa que el control y servicio del documento público desde su producción, eliminando lo innecesario que sería imposible almacenar, con el fin de conducirlo para su conservación y uso, hasta el verdadero archivo, general o histórico ”. (Heredia,1991: 177)

En este sentido, la necesidad de atender las demandas de explosión documental, radica en la generación de procedimientos que permitan regular el crecimiento desmedido de la documentación, visto como una producción documental irracional, al mismo tiempo, se requiere facilitar las acciones de valoración y selección de los documentos para evitar el crecimiento exponencial de esta y otras problemáticas inmersas en los Archivos.

Hoy en día, la gestión documental ha sido incorporada en el marco de diversas disciplinas e, inclusive, ha sido integrada por distintas Ciencias, por mencionar algunas destaca la administración, la informática, la economía, la estadística, entre otras.

Sin embargo, para los fines de esta investigación, el concepto de gestión documental será analizado y discutido en base a lo tratado en materia archivística, contemplando las tareas de la gestión documental, entre las cuales se considera a la identificación, la organización, la descripción y la valoración documental.

En primer lugar, la gestión documental se estableció en el contexto pre archivístico, Elio Lodolini menciona que “está la aparición del records management (literalmente: gestión de los documentos) según una terminología estadounidense ya entrada en el uso casi en todas partes” (Lodolini, 1984: 51)

Sergio Escobedo Guerrero (Escobedo, 2003: 4) señala que la gestión documental “es la acción que comienza a realizarse en el nivel primario de la generación documental, entendiendo esta acción como la relación que se debe producir en las áreas y actividades de trabajo de la organización, que comprometa de alguna forma la generación de documentos y la participación sistemática del profesional”.

Por lo anterior, la importancia de involucrar al profesional de la información en los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en una entidad radica en mejores prácticas en las tareas progresivas de la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación.

Patricia Russo en la obra que lleva por nombre “Gestión Documental en las organizaciones” define a la gestión documental como el “conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”. (Russo, 2009: 10)

Para Yunier Rodríguez Cruz y autores, la gestión documental constituye “un proceso que garantiza que se puedan disponer y usar documentos archivísticos que son evidencia para una organización. Con el desarrollo de este proceso, a través de sistemas de gestión documental y de especialistas encargados de llevarlo a efecto, se podría disponer de información confiable, veraz, auténtica, única e irrepetible que refleja los actos, procesos, transacciones y funciones que se desarrollan en una organización, y que puede contribuir a la realización de procesos de decisión más efectivos y seguros por las cualidades de la información que se utiliza”. (Rodríguez, Yunier; Castellanos, Antonieta; Ramírez, Zaylí, 2016: 221).

De acuerdo con Yunier Rodríguez et al. se puntualiza la responsabilidad y la obligación de gestar buenas prácticas en el control eficiente y sistemático de la

producción de los documentos dentro de una entidad, los actos que dan origen a los mismos que se convierten determinantes en la evidencia fidedignas de una institución.

José Antonio Ramírez Deleón menciona que la gestión documental “Supone, además de una forma adecuada de archivar documentos, la ejecución de un conjunto de procesos técnicos intelectuales recíprocamente influyentes, que conllevan el desempeño de múltiples actividades y operaciones secuenciales”. (Ramírez, 2019: 13). Conuerdo con la perspectiva del autor debido a que los profesionales de la información constantemente lidian con la imagen errónea de que los procesos archivísticos se limitan a una labor técnica, sin embargo, esto no debe ser así, pues no debe desacreditarse la labor intelectual en los procesos y tareas que demanda la propia gestión documental.

Contar con personal capacitado para efectuar las actividades y operaciones secuenciales a la gestión documental, se convierte en un elemento fundamental, siendo una herramienta necesaria a través de la repetición de las actividades y operaciones secuenciales que se pretender conseguir, así como el análisis de los datos para determinar los déficits que se deberán corregir, conforme a la asignación de tareas específicas al personal que interviene en las tareas de gestión documental.

Por otra parte, María Yanneth (Álvarez, 2019: 17) menciona que el concepto ha tenido una serie de significantes variadas por diferentes expertos y autores en la materia, sin embargo, mencionar que la gestión documental “refiere a modelos, teorías, prácticas que han conllevado a nuevas incidencias para el fortalecimiento de la terminología y de los significados, tanto para archivistas como para quienes se encuentran inmersos dentro del contexto de la administración de la información y de los soportes originados por esta, además de especificarse como un sistema que adquiere una connotación de procedimientos que a su vez pretende asegurar que la información se encuentra organizada porque previamente se han establecido procesos y procedimientos eficientes y eficaces dentro de las instituciones productoras de documentos e información”.

Bajo el mismo tenor que expone María Yanneth, la gestión documental abarca macro procesos y un sin número de micro procesos que, en su conjunto, permean en la eficiencia y la eficacia de los vínculos intrínsecos con las tareas de la gestión documental, así como la relación con la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas con el fin de responder a las demandas de información de alguna entidad, organismo o algún ciudadano.

Fortaleciendo lo anterior, el concepto del (INAI, 2023) alude a lo siguiente “la Gestión Documental, es el área que garantiza el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, y el cual también incluyen procesos de registro, organización, descripción, acceso, consulta y disponibilidad de la información. Por otro lado, la Administración de Archivos corresponde a las tareas que se realizan durante la implementación de todos los servicios que se ofrecen en los archivos, tanto de manera interna como externa. No se podría pensar en una correcta Administración de Archivos sin una correcta Gestión Documental”.

Destaco lo mencionado por la Doctora Antonia Heredia al hacer referencia a la gestión documental como “una expresión más reciente y que tiene un origen no archivístico (records management) es decir, al margen de los archiveros y de los Archivos aunque luego la hemos hecho nuestra” (Heredia, 2014: 12-13). En relación con lo anterior, convenimos en que la gestión documental contribuye a:

- a) Garantizar la inmediatez del uso de la información y la atención del servicio al administrador o cliente.
- b) Situarse en un nivel de modernidad en la gestión de calidad dentro del concepto “buenas o mejores prácticas” administrativas al interactuar con el administrado a través de las redes de comunicación, mejorando el servicio y garantizando la seguridad jurídica.
- c) Facilitar la rendición de cuentas documentada, demostrando la transparencia de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus actividades, tan reclamada por los administrados.

- d) Poner a disposición de los funcionarios públicos los documentos que necesitan para la toma de decisiones y la continuación de la gestión pública.
- e) Optimizar la imagen del Estado frente al administrado a través del servicio de información, logrando la satisfacción del servicio al que la administración pública está obligado.

(Mendoza, 2011: 60)

2. Tareas de la gestión documental

Debemos destacar que la gestión documental abarca procesos que deben regular la planeación, la producción, su gestión en el desarrollo del cumplimiento de sus trámites, organización, transferencia, disposición, valoración y conservación en un corto, mediano y largo plazo, otorgando la importancia necesaria de gestionar los documentos de archivo, siendo fidedigna del cumplimiento de las funciones y atribuciones de cualquier entidad, apegado a los principios archivísticos.

Ahora bien, debemos mencionar que para que la gestión documental se materialice, se trae a colación lo mencionado por Elio Lodolini al destacar que “no todos los documentos tienen carácter documental y no todos los documentos constituyen un archivo” (Lodolini, 1984: 24) Ya que se deben ejecutar tareas claramente definidas, mismas que se analizarán a continuación:

La **identificación** documental está estrechamente vinculada con el establecimiento del principio de procedencia de los fondos documentales y el análisis del proceso de trabajo de la organización de las unidades administrativas que intervienen, es decir, es una labor que requiere de la participación de los responsables de las unidades administrativas, productores de la documentación y no considerarse una tarea aislada por parte del profesional de la información.

Por lo tanto, para la identificación de las series documentales, se deben conocer las funciones y las atribuciones de la institución a través del marco normativo (Ley orgánica, reglamento interno, lineamientos, manuales) que regule el actuar de las y

los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones. A través del marco normativo se podrán reconocer aquellas tipologías documentales que son generadas en los trámites y servicios que ofrece cada entidad productora, ya que, como lo señala Cruz Mundet “la identificación de funciones, procesos y unidades responsables, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos son documentos que junto con la observación de operaciones son mecanismos que apoyan el análisis funcional”. (Cruz, 2011: 76)

Como consecuencia, el principio de procedencia contribuye en el cumplimiento de tal labor, ya que, una vez que se reconoce la naturaleza, por la cual, la mayoría de los procedimientos se documentan, es en la unidad administrativa responsable, en quien recae la obligatoriedad de los documentos y quienes serán los encargados de llevar a cabo los primeros procesos de la gestión documental. En concordancia con lo anterior, José Antonio Ramírez Deleón define a la identificación documental como “el análisis de leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y, en general, de toda la documentación normativa de orden jurídico y administrativo que regule el funcionamiento de la entidad productora de la documentación”. (Ramírez, 2011: 40)

Resulta evidente que la primera tarea de la gestión documental es el punto de partida para el estudio institucional y por el cual, se demandan elementos teórico-prácticos, que se harán valer a través del estudio y el análisis del marco normativo de toda institución. Sin embargo, se debe considerar a la identificación documental como el conjunto de procesos de agrupación, ordenación y registro que suele enlazarse con la clasificación documental y la descripción para el registro de las series documentales para poder garantizar el acceso, la disponibilidad y la consulta de los documentos.

Por otra parte, Ramírez Aceves robustece lo mencionado con anterioridad, al señalar que la identificación documental “implica identificar las funciones de cada una de las áreas de la institución, pues ellas se verán materializadas en los documentos y provocarán su producción”. (Ramírez & Cadena, 2021: 18)

Los resultados serán reflejo del conocimiento exhaustivo de los elementos que

constituye a cada serie documental, mismos que involucran los criterios de clasificación y ordenación, por otra parte, se da inicio con las labores del cuadro general de clasificación archivístico, en colaboración con los expertos de cada una de las unidades administrativas que integran la institución y que son las productoras de los documentos a través del cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el marco normativo de la institución, ya que, si ellos no reconocen sus procesos, funciones, servicios y/o obligaciones ante la ciudadanía, la primer tarea se encontrara condicionada para avanzar.

A modo de conclusión, la reflexión acerca de la primera tarea de la gestión documental radica en lo señalado por Ramírez Aceves ya que “Un aspecto fundamental que hay que considerar es en establecer un criterio para la creación de los documentos, mismos que deben centrarse en la función administrativa”. (Ramírez & Cadena, 2021: 162)

La segunda tarea es la **organización documental**, la cual, es la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica conforme a los criterios de ordenación en base al Cuadro General de Clasificación Archivístico, de acuerdo con Antonia Heredia “es la segunda operación en la que ha de aplicarse con independencia a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección de archivo o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto”. (Heredia, 1991: 285)

Conforme a la Ley General de Archivos, la organización documental se define como el “Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes”. (DOF, 2018)

La organización documental, requiere de dos procesos esenciales, la clasificación y la ordenación, Antonia Heredia menciona que “Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases dentro de los fondos de un archivo, y destaca su carácter de operación funcionalmente intelectual”. (Heredia, 1991: 263). En cuanto a la clasificación Couture y Rosseau la definen como “una técnica de identificación y agrupamiento sistemático de artículos semejantes, según las características comunes que después pueden ser objeto de una diferenciación”. (Couture & Rousseau, 1988)

Por su parte, Mireya Reyes hace referencia a la clasificación como “un proceso archivístico que tiene sustento teórico en un método científico. Ante grandes volúmenes de documentos sin tratamiento alguno es indispensable aplicar una estrategia de trabajo que permita la correcta organización de los fondos” (Reyes, 2023: 189). En este orden de ideas, los documentos producidos o recibidos por cualquier unidad administrativa se deberán clasificar y por ende se asignará el código de clasificación que corresponda (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivístico) desde el momento de su creación y recepción.

La **clasificación** supone dividir y diferenciar un conjunto de elementos en clases y categorías, a partir de las cuales sea posible analizar conceptualmente tanto el conjunto como sus partes, las unidades básicas o los elementos de clasificación, además de permitir una estructura coherente a los documentos que se producen y reciben en las entidades públicas en el cumplimiento de sus funciones.

Dentro de las actividades de la clasificación documental, se reconoce la agrupación documental a través de grandes grupos, lo que permitirá, definir clases específicas dentro del Archivo. Con ello podemos mencionar los diferentes tipos de clasificación, los cuales son los siguientes:

- Clasificación orgánica: En este tipo de clasificación los documentos se clasifican de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.
- Clasificación funcional: Se fundamenta en el estudio de las funciones y las

actividades de la organización, con independencia en las áreas o unidades de gestión que las desarrollan. Las funciones se definen según un esquema jerárquico empezando por la más genéricas hasta llegar a las más específicas. Este método resulta más complicado y requiere de un estudio profundo de la institución, pero resulta más flexible, debido a que no se estanca en las denominaciones de las dependencias administrativas de un momento determinado.

- Clasificación orgánico-funcional: Es un sistema mixto. Los primeros niveles de división de un fondo se determinan con un criterio funcional, mientras que los niveles posteriores corresponden a órganos de gestión o servicios concretos.

(Méndez, 2021)

Independientemente de los tres sistemas de clasificación que aporta Mendez, técnicamente la clasificación funcional resulta ser la más recomendable, ya que, asume una comprensión conceptual de los elementos que integran las secciones documentales. En atención a la clasificación, el desarrollo, aplicación y actualización de un sistema de clasificación archivística, son tareas complejas que hace ineludible contar con el apoyo de los responsables de las unidades administrativas productoras de los documentos.

Cabe aclarar que la clasificación archivística, no es igual a la ordenación, ya que la clasificación hace referencia a grupos y clases documentales (fondo, sección y serie) y requiere de conocimientos intelectuales que permite relacionar los documentos estrechamente, mientras que la ordenación, es, por ende, posterior a la clasificación, ya que la ordenación refiere a un actividad técnica e inclusive mecánica.

Por otra parte, la **ordenación documental** radica en la operación manual consistente en instalar físicamente los documentos, respetando criterios preestablecidos. Se debe definir un criterio que permita organizar la documentación para poder ubicarla correctamente. Por cuanto la organización documental contrae la ordenación y sus tipos (cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica, topográfico, geográfico, por asunto o materia, onomástico) como tal, se convierte en una operación

que debe adherirse a la clasificación de los documentos. Es así, como en la ordenación documental “es necesario tener identificados cada uno de los tipos documentales que se producen o se han producido en cada una de las oficinas de acuerdo con los trámites, a fin de lograr una correcta ordenación de las series documentales”. (Jiménez, 2003: 18)

Con lo anterior, los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental, por otra parte, los distintos tipos de ordenación son los siguientes:

- Cronológico: Se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento que integra un expediente, su fecha y se concreta con el periodo extremo de los documentos comenzando con el año más antiguo al más reciente.
- Alfabético: Suele tener como referente principal las letras del abecedario como criterio de ordenación.
- Numérica: Responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un expediente en concreto.
- Onomástica: Toma como referencia principal el nombre o apellido de una persona.
- Geográfica: Permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio.
- Por materia: Parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos de los expedientes.
- Sistémica: Toma como elemento ordenador un código de un cuadro de clasificación preestablecido.

Es necesario aludir que, en la fase de organización documental, se establecen secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la identificación de los documentos, es decir, una vez identificados y clasificados los documentos en los diferentes niveles de descripción, por ende, nos encontramos en la fase de organización de los expedientes o series documentales.

Por lo que podemos entender de forma subjetiva a la organización documental como el conjunto de operaciones técnicas e intelectuales cuya finalidad es la agrupación de los documentos relacionada de forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales que revelen su contenido, a través de la clasificación y la ordenación documental inmersas en cada una de las series documentales.

La organización documental se puede entender como la operación por la que se agrupan los documentos, por esta razón, los fondos documentales que no cuenten con una organización documental, los hace ser inaccesibles y no trasciende su utilidad por que no cuentan con un control, por ello, la organización documental habrá de disponerse de manera que puedan hallarse con facilidad y en el mayor espacio de tiempo posible.

Como tercera tarea, contamos con la **descripción documental** por la cual, podemos referirnos como el procedimiento que logra resultados más allá de un listado interminable de expedientes, a través de la descripción documental, los usuarios de la información podrán acceder de forma orientada, precisa y rápida a la información que se requiere por parte de la unidad productora o la misma ciudadanía. Como se ha reiterado en líneas generales, la tercera tarea de la gestión documental es una labor que no se lleva por separado de los procedimientos de la gestión documental.

Por ello, el proceso de descripción documental se convierte en un factor determinante para la generación de otros procesos tales como lo son la consulta, disposición, integridad y la autenticidad de los documentos, ya que, además de clasificar y ordenar los documentos de archivo, es necesario describir su contenido, esto se logra a través de los instrumentos de descripción, la descripción se vincula con los procesos previos de ordenación y clasificación, lo que resulta ser, un condicionante para iniciar los procesos de valoración documental.

La **descripción documental** llegó a ser considerada como sinónimo de instrumentos de referencia (guías, catálogos, inventarios, índices) y el centro de atención eran los documentos y no las interrelaciones entre las diferentes entidades

archivísticas. Estos instrumentos no se realizaban de forma homogénea, cada sistema de archivo diseñaba los instrumentos de descripción con estructuras de datos adecuadas a sus realidades, es decir, la descripción documental, identifica el contenido de la documentación de archivo, para poder representarlo de manera precisa, con el fin de facilitar su acceso.

A decir de Antonia Heredia “T. Shellenberg quien utilizó el término descripción, para referirse a la tarea específica que engloba las diversas y variadas actividades del archivista para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos en general y a los documentos en particular”. (Heredia 1991: 299)

En concordancia con lo anterior, Antonia Heredia explica que la descripción documental comprende no solo el análisis de los documentos sino también los datos para su localización “la descripción es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo histórico, aunque su práctica pueda presentar algunas variantes”. (Heredia, 1991: 300). En el ABC de términos archivísticos, se define a la descripción como “el proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una presentación de su información y hacerlos accesibles al elaborar instrumentos de consulta tales como la guía simple de archivo, el inventario y los índices”. (Quintos, Zárate, & Gúzman, 2022:16)

Por otra parte, en la Norma Internacional General de Descripción Archivística, se hace referencia a la descripción como la “elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivos, así como su contexto y el sistema que los ha producido” (Comité de Normas de descripción, 1999: 16)

En este sentido, la Norma ISAD-G establece que la finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles, a lo que la descripción alude a cada uno de

los elementos e información con independencia de la fase de gestión en la que se identifique o establezca.

La descripción archivística “considerada en el marco de la gestión documental y concebida como un proceso archivístico, supone: por un lado, la necesaria modernización del trabajo de los archiveros, que es una exigencia del ámbito en el que se desarrollan las nuevas realidades documentales y de acceso a la información; por otro lado, la precisa mejora continua del quehacer en los archivos y de sus resultados, indispensable en el desenvolvimiento de las organizaciones archivísticas actuales” (Crespo, 2019: 9)

Las principales actividades de la descripción refieren a la verificación y el análisis de la información contenida en los documentos, para su posterior registro de la información que contienen, con ello, se facilita a los usuarios informáticos, la comprensión del contexto y el contenido de los documentos, respetando el principio de procedencia y orden original, al identificar las funciones de las que se deriva su producción, el asunto o los temas que tratan, sus características, volumen y periodicidad.

Por esta razón, el concepto de descripción documental, cuentan con un impacto relevante en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, es así, como la tercera tarea de la gestión documental, plantea mayor atención a labores de explicar y generar puntos de acceso al documento de archivo y en el contexto actual de la postmodernidad y las disyuntivas del contexto en el que se genera la documentación con la finalidad de mantener la autenticidad, veracidad e integridad de los documentos de archivo. La descripción debe facilitar la representación, el almacenamiento y la gestión, así como el intercambio de información con valor probatorio.

Esta, la descripción “es una tarea fundamental, necesaria y constante en la labor del archivero que, además, se proyecta en PARES, dando mayor difusión al contenido de los Archivos. Y es, además, el hilo conductor del Archivo” (Rojas, 2017:

86). En concordancia con lo anterior, si no se conoce el contenido, la importancia informativa, la procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a la creación de los documentos de archivo, de ninguna manera estos podrán describirse, valorarse y difundirse adecuadamente.

En resumen, tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración, la descripción se realiza en los expedientes y en las series documentales, para que aquellas tipologías documentales que trasciendan y pertenezcan un archivo histórico, su descripción se obtenga por default a causa de los procesos de descripción que se realizaron con anterioridad.

Por último, **la valoración documental** trae consigo la responsabilidad ética y moral en su gestión y ejecución dentro de una organización, pero ¿por qué hacer valoración documental? Si innumerables ocasiones se ha terminado afectando la credibilidad de los archivistas y peor aún, aflige incluso, el valor, la trascendencia y la importancia de las Ciencias de la Información Documental. Algunos autores coinciden con la idea de que la valoración documental es el proceso de análisis de la información, desde distintas ópticas y a partir de los resultados de dicho análisis se establece su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida y se asigna tiempo y espacio de conservación o su eliminación.

Se concibe la valoración como un proceso técnico que nos debe conducir al establecimiento de los distintos valores existentes en las series documentales. En esencia el resultado de las tareas de la valoración ha de ser; determinar de forma clara y reglada el tiempo que los documentos poseen valor primario y si poseen valor secundario. Refiere a la valoración como “el término que engloba las acciones y actitudes de análisis integral en vista a la conservación cualitativa de los documentos producidos en una institución”. (Aguilera & Nacif, 2006: 69)

A decir verdad, la **valoración documental** “Es el producto de un análisis previo y multidisciplinar en el cual se determina el nivel de conservación o almacenamiento de los documentos, además se puede establecer su prioridad dentro de un conjunto

de documentos” (Aguilera L. M., 2016: 44)

La **valoración documental** como parte de la gestión documental “se fundamenta en una estructura lógica basada en las funciones que desempeña la organización/administración, debe seguir esa espina dorsal y ser gradual. Los procesos de valoración documental deben ofrecer una visión general y coherente en el contexto de toda la organización al tiempo que permite descender en el análisis de las actividades y acciones en las que se concretan las competencias y a las que se pueda aplicar criterios de valoración estandarizados o, al menos, lo más homogéneos posibles”. (García, 2022: 199).

Aunque ninguna de las definiciones que hemos revisado lo menciona abiertamente, todos ellos parten de la taxonomía del valor de T.R. Schellenberg. Por esta razón, T.R. Schellenberg menciona que “los documentos pueden tener dos valores: un valor primario, cuando son útiles para la administración, y un valor secundario, que es el valor que puede tener para la investigación histórica” (Concepción, 2004: 39)

Es importante mencionar, que los valores son considerados como valores primarios, los cuales contiene cualquier documento en su fase activa y semi activa, subdividiéndose de la siguiente forma:

- Administrativo: Toda serie documental posee este valor siempre y cuando surja de una función propia de la entidad.
- Legal: Series documentales que contienen pruebas que van a ayudar a garantizar los derechos y deberes de los ciudadanos, administración pública, empresas, etc.
- Fiscal: Serie documental que da testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

(Yturbe & Riofrio, 2022: 178)

A título personal, considero que hacer valoración documental de forma responsable cobra una gran relevancia en las instituciones donde no se han llevado a

cabo estos procesos propios de la gestión documental, ya que, se debe contar con una cultura amplia, esa cultura es la que genera sensibilidad, es decir, si no hay sensibilidad es muy difícil valorar, porque la valoración no es un acto frío, la valoración tiene que ver con aspectos que están relacionados con la vida del ser humano, porque detrás de cada documento, existe un fragmento de la propia sociedad.

La valoración documental debe identificar y analizar los procesos de la organización que contribuyen a la creación y uso de los documentos de archivo evitando la destrucción del patrimonio documental de la institución, de la memoria social (¿por qué fueron creados? ¿para qué fueron creados?) y de la ciudadanía.

La aplicación de un correcto análisis y posteriormente la homologación de los valores documentales impide que el crecimiento de los documentos se vea materializado en un fondo documental acumulado, pero, sobre todo, que se pierda información relevante para la institución y sea apoyo de la memoria colectiva institucional. De esta forma, el profesional de la información deberá realizar el análisis minucioso de valorar a la información contenida en documentos de forma responsable, enfocando dicho análisis a la función social que contienen los documentos y aquellos documentos que se situé conforme a un acontecimiento temporal y espacial de la memoria colectiva de una sociedad, con una visión multidisciplinar para evitar la destrucción de documentos que sean vestigios de la memoria colectiva e institucional de cada institución que forme parte de la Administración Pública.

Conclusiones

La importancia de los Archivos a través de los procesos y tareas de la gestión documental, en pleno siglo XXI masificado con los avances de la innovación tecnológica han permitido que el acceso a la información y a los documentos se agilice, dinamice, sea veloz, aunque, sigan existiendo casos aislados que excluyan el alcance de los beneficios que con el paso del tiempo se han podido alcanzar gracias a las TIC´S.

La correlación de los Archivos con los usuarios de la información, que son entes sociales requiere de centros de información que se fundamenten en ser reflejo del vivo

testimonio sobre la forma existente de los datos y la información conservada en los documentos. Logrando así, ser vestigios activos no solo de los Estados, sino también de las instituciones y la sociedad.

En este sentido, con la participación de los profesionales de la información en las tareas de la gestión documental, se valora y amplía el funcionamiento adecuado dentro del Estado, las instituciones y la sociedad, que trae consigo una evolución positiva de la antigua perspectiva hacia los profesionales de la información, a quienes se les consideraba como el conservador de la información y los documentos, hoy en día, la importancia de la gestión documental radica en que el profesional de la información se ha convertido en un gestor activo de la información desde la primera fase del ciclo vital de los documentos.

Por esta razón, los estados que disponen de leyes de transparencia, contribuyen en la difusión sobre la importancia de los Archivos y la labor que realizan los profesionales de la información a través de la gestión documental y la administración de los archivos.

Considero que el principal reto de los profesionales de la información en los estados, las instituciones y la sociedad, consiste en erradicar una desconfianza dirigida hacia las entidades del gobierno, con motivo de que no se puede hablar de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, sin comprender el contexto que sufren los Archivos.

En este sentido, la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales, se convierten en condiciones que ayudarán al profesional de la información a garantizar el ejercicio eficiente de los gobiernos, el estado y las instituciones hacia la sociedad que demanda la existencia de integridad en los trámites y servicios que son dirigidos a la ciudadanía. Siendo los Archivos el sitio donde se encuentran las fuentes auténticas y fidedignas de la información de una entidad.

Resulta evidente señalar que nuestras instituciones, no son suficientemente maduras para dar cabal cumplimiento a los mandatos constitucionales en materia archivística y las disposiciones de transparencia, por esta razón, resalta la evidente necesidad de contar con los profesionales de la información, quienes son los encargados de coordinar el tratamiento integrado de la información documental de las instituciones para su correcta gestión; producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de los documentos de archivo.

CAPÍTULO III

EL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Introducción

El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es un Organismo Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Finanzas hasta el año 2023, con domicilio en Paseo Colón, Núm. 112 – A, Col. Ciprés C.P. 50120, Toluca, Estado de México. Dentro de los archivos de trámite las carpetas tipo “lefort”, se utilizan en un 80% de los expedientes de las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, así como el 20% restante que emplean carpetas tipo “folder”, que no cuentan con la Carátula de Expediente de Archivo, ni con los elementos de descripción estrictamente necesarios.

El COMECYT, no ha formulado ni establecido criterios relacionados con la conservación y preservación de los expedientes de archivo, ya que, la mayor parte de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas, no se encuentran resguardados en el mobiliario adecuado, que asegure su correcta preservación y conservación, ya que se tienen instalados en estantería fija metálica o de madera, lo que los hace susceptibles a sustracciones o algún incidente que podría alterarlos o destruirlos.

Sólo un promedio del 30% de los expedientes que produce el Consejo son resguardados en muebles archivadores metálicos de gavetas. La producción de documentos de archivo se realiza en soporte papel y electrónicos, y la integración de los expedientes se ha realizado considerando el “tema” y el “área que genera el documento”, pero no el asunto, actividad o trámite por el cual, los documentos fueron creados.

Por otra parte, la documentación recibida y generada por las unidades administrativas, que corresponde a algún programa o proyecto específico del

COMECYT, es integrado en carpetas tipo “lefort”; sin embargo, aquella que no lo son, se glosa, indebidamente, en sólo dos legajos denominados “Correspondencia de Entrada” y “Correspondencia de Salida”.

Además, de los oficios y comunicaciones oficiales producidos por las personas titulares de las diferentes unidades administrativas, no se genera la copia para el minutario, sino únicamente la correspondiente al archivo, que es integrada en el legajo de “Correspondencia de Salida”.

A partir del periodo 2002 al 2022, el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología no cuenta con la elaboración de ninguno de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental) y consulta archivísticos (Inventarios documentales, Guías simples de Archivo).

El Área Coordinadora de Archivos no existe en la estructura orgánica del COMECYT y la persona Responsable de la misma no se dedica única y exclusivamente a cumplir con las funciones que le corresponden conforme a la normativa vigente aplicable en la materia. Por otra parte, con lo referente al Sistema Institucional de Archivos del Consejo, tampoco se encuentra establecido ni determinado por las políticas o procedimientos de operación de los archivos que lo integran, así como la falta de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.

El COMECYT está integrado por 20 unidades administrativas y en cada una de ellas, no figura el área de correspondencia y de archivo de trámite, ninguna de las cuales, es reconocida como una oficina formalmente establecida, además de que no se tiene definido ningún procedimiento para el tratamiento de la documentación en su etapa de correspondencia, ni para la integración de los expedientes y del archivo de trámite.

El Consejo no cuenta con la integración formal de su Archivo de Concentración y por tanto no aparece reflejado en su estructura orgánica, además de que no se encuentra establecida una relación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas que deben integrar el Sistema Institucional de Archivos (áreas de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico).

El COMECYT, no cuenta con un programa de capacitación y asesoría que permita la profesionalización y la adquisición de las competencias laborales que deben tener las personas servidoras públicas sobre gestión documental y administración de archivos. En general, los archivos de trámite del COMECYT, no cuentan con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes; utilizan archiveros de gavetas metálicos horizontales y estantería fija metálica y de madera. Gran parte de la documentación se encuentra embalada en cajas de archivo de concentración y cajas de archivo tipo “galletera”, algunas de ellas instaladas en estantería metálica “comercial” y otras permanecen a ras de piso.

La mayor parte de los archivos de trámite se ubican en las áreas administrativas, por lo cual se puede señalar que en general cuentan con instalaciones adecuadas (infraestructura eléctrica, ventilación, temperatura y humedad) para la conservación del acervo documental; sin embargo, existe el riesgo de que los expedientes puedan sufrir alguna sustracción o accidente que pueda afectar su conservación, al estar a la mano de las personas servidoras públicas que laboren en las unidades administrativas.

Por otra parte, las unidades administrativas productoras de la documentación, no han realizado transferencias primarias, por lo cual, la documentación que conforma el fondo documental acumulado del COMECYT, se encuentra en un estado de negligencia y desinterés por parte de los titulares de las unidades administrativas, quienes han heredado (administrativamente hablando) la carga de trabajo para atender las disposiciones normativas en materia archivísticas.

Cabe señalar que el Archivo se encontró sin un titular responsable, quedando en el olvido duran poco más de tres administraciones a causa de las inconvenientes

condiciones para poder desempeñar su funcionamiento y los procesos requerido por la gestión documental, al encontrarse en un espacio inadecuado, sin contar con óptimas condiciones para el desarrollo de sus procesos, la falta de personal capacitado y con conocimientos profesionales para su funcionamiento, por mencionar un ejemplo de lo expuesto con anterioridad, lo que se considera como archivo de concentración se localiza en el área ex profesa al estacionamiento del edificio, pese a que se pretende su reubicación con las condiciones estrictamente necesarias para el resguardo del patrimonio documental, existe interés por parte de la administración actual en poder armonizar las disposiciones jurídicas aplicables en favor de buenas prácticas archivísticas en el COMECYT.

Como ya se mencionó, el Archivo Histórico tampoco ha sido formalizado en la estructura orgánica del COMECYT, por lo cual, no se dispone de inmueble y mobiliario propio para para desempeñar las funciones correspondientes, por lo cual podemos mencionar que se ha aplicado de manera parcial e inclusive nula, las disposiciones normativas en materia de archivos.

Por consiguiente, con la apertura del Departamento de Archivo en la administración del Doctor Bernardo Jorge Almaraz Caldero, se han emprendido esfuerzos para compartir cada una de las problemáticas y necesidades que demanda el área de Archivo, pese a que se cuenta con un sinfín de necesidades para poder armonizar a la institución en cuestión con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se han asentado las bases para lograr tal fin.

1. Actividades que se han realizado en el archivo del COMECYT

Toda entidad pública tiene como finalidad alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así como en la prestación de los trámites y servicios que se otorgan a la sociedad, por lo cual, para conseguir la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio público, los Archivos son condiciones esenciales de la democracia, las instituciones de gobierno han tenido la necesidad de profundizar en el

análisis de las problemáticas existentes en las instituciones como en la búsqueda para la obtención de alternativa de solución que contribuyan en la gestión de los asuntos públicos.

Por tal motivo, es fundamental trazar una línea de trabajo clara y precisa que permita alcanzar los objetivos y los fines previstos y así, enfrentar los diversos escenarios que afecten su desarrollo, dicho lo anterior, las actividades realizadas en los Archivo del COMECYT han sido los siguientes:

En el primer día de labores en los Archivo del COMECYT, me dispuse a realizar el Diagnóstico Integral del Archivo, para estar en condiciones de poder presentar alternativas de soluciones ante los factores en deficiencia por parte de los Archivos que integran el COMECYT, obteniendo un panorama general, respecto a la situación actual de los archivos cada una de las unidades administrativas, incluyendo los servicios necesarios y el grado de implementación de los procesos de gestión documental, en el diagnóstico fueron considerados aspectos administrativos, de conservación, infraestructura y tecnología. Se efectuó el análisis de los aspectos externos y su impacto en el COMECYT, la evaluación y análisis de estos aspectos nos permitieron el diseño de estrategias para la atención a las amenazas, fomentando el uso eficiente de los recursos públicos destinados para las necesidades de los Archivos.

Con esta acción, se facilitó la toma de decisiones respecto a la instalación formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, dando sustento normativo a las acciones por desempeñar de forma prioritaria, con ello, la información retomada en el Diagnóstico Integral de Archivos nos permitió evidenciar y sensibilizar a la alta dirección y en el caso del COMECYT; introducir al Sujeto Obligado de la entidad, para atender las necesidades y demandas, así como de la búsqueda de alternativas de solución a las diferentes problemáticas identificadas a través del Diagnóstico Integral de Archivos.

2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Los documentos y los archivos son importantes porque brindan la oportunidad de reconstruir, estudiar y difundir la historia, logran cimentar el sentido de pertenencia e identidad en las instituciones, además de permitir, el establecimiento de pautas de comprensión de los resultados obtenidos en la ejecución de políticas gubernamentales, en favor del desarrollo de la sociedad. Si bien los archivos han existido desde épocas remotas, hoy en día el archivo es considerado como el eje de dirección de un buen gobierno y como fuente de información primordial para la administración pública.

El P.A.D.A. es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos en las instituciones del gobierno, en él se definen las prioridades institucionales en materia archivística, considerando los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos disponibles para el mejoramiento de las tareas y procesos de la gestión documental, es decir, el P.A.D.A. es la herramienta que nos permite establecer los procesos, proyectos, actividades y la asignación de los recursos orientados al fortalecimiento de los archivos, con ello, se diseñan las estrategias, técnicas y métodos que coadyuvan con los procesos de la gestión documental.

Es por ello que el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, logro poner a disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los años 2022 y 2023, en este sentido, en el mes de febrero se presentó ante el Director General del COMECYT, la primer versión del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022”, documento en el cual se describieron los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Consejo, así como un enfoque en la administración de riesgos y protección de los derechos humanos.

Por tal motivo, se definieron las prioridades institucionales, integrando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a disponer entorno a las actividades por realizar en conjunto con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

En el año 2022 se elaboró el Primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COMECYT, mismo que fue presentado, validado y publicado en el sitio web: <http://comecyt.edomex.gob.mx> posteriormente, en el año 2023 se dio continuidad con la elaboración del P.A.D.A. con la finalidad de evitar considerar al trabajo archivístico como una actividad aislada de los procesos que se llevan a cabo en la institución.

Con ello, fue publicado en el mes de enero ante el Sistema de Información Pública de Oficio (IPOMEX) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y el Informe Anual en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, otorgando a la institución un desempeño óptimo conforme a las fracciones que establecen las leyes y reformas en materia de transparencia y acceso a la información, así como el cumplimiento de los artículos referidos con anterioridad de la LAADeMyM.

Se logró gestionar la apertura del plan de trabajo considerando las actividades necesarias, para la elaboración de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico, en donde fue materializada la información obtenida del Diagnóstico Integral de Archivos, por lo cual, para lograr el éxito en la elaboración de los programas fue necesario involucrar a las personas que ejecutan los procesos administrativos y que formaron parte de la integración del Sistema Institucional de Archivos del COMECYT, no omito mencionar que la designación del presupuesto para el desarrollo de las actividades en materia archivista ha ido en aumento de forma paulatina, por lo cual, también se han emprendido esfuerzos para contar con las gestiones necesarias para la obtención de los recursos necesarios a través del Departamento Administrativo y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del COMECYT.

En este contexto, el Diagnóstico Integral de Archivos del COMECYT, resulto un elemento indispensable para llevar a cabo labores de planeación que se desarrollaron en un corto, mediano y un largo plazo, mismas que quedaron plasmadas en los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de los años 2022 y 2023, obteniendo como resultado grandes beneficios como lo fueron:

- La implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Atención a la necesidad de equipamiento de los Archivos en base con las condiciones presupuestales del Sujeto Obligado.
- Se implementó un programa de capacitaciones dirigido a los servidores públicos que realizan funciones archivísticas en la institución.
- Se optimizo el uso de los recursos eficientes destinado a los Archivos del COMECYT.
- Se presentó un cronograma de actividades que facilito el cumplimiento de los objetivos del programa.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico demando ir más allá del conocimiento aplicado íntegramente e implica que los sujetos obligados se encuentren inmersos en las acciones por realizar en los programas anuales. Así mismos, se logró sustentar a través de estas acciones la necesidad de la elaboración de las herramientas de planeación que nos permitan concientizar la necesidades y demandas de la entidad en materia archivística, para contar con el apoyo del sujeto obligado, procurando gestionar lo estrictamente necesario de forma gradual y paulatina, por otra parte, el incumplimiento de la normatividad vigente en la materia, será sujeto de las sanciones que resulten producentes de conformidad con la LGA, la LAADeMyM y la LRA.

Las acciones emprendidas en el COMECYT, fueron enfocadas en los tres niveles de aplicación; Estructural, Documental y Normativo, sin embargo, por la naturaleza de la institución y la apertura de los recursos públicos en el marco presupuestal, se optó por priorizar las acciones a nivel normativo, las cuales, sus acciones corresponden a hechos alcanzables independientemente de los suministros

requeridos.

El rezago identificado de acciones en materia archivística en el COMECYT, fomentaron la urgencia de contar con programas anuales de trabajo, que nos permitan evaluar y ser evaluados en el cumplimiento de las acciones de mejora para los Archivos de la institución y los involucrados, se han reconocido las prioridades institucionales y el grado de cumplimiento a través de los informes anuales de cumplimiento, considerando que de acuerdo a los programas anuales son considerados documentos legales y auditables en su elaboración, implementación y ejecución dentro de cualquier institución.

3. Identificación y entrega del Fondo Mixto - Gobierno del Estado de México

Una de las principales tareas y actividades por realizar, corresponde al Fondo Mixto del Gobierno del Estado de México el cual refiere a un instrumento de fomento para el desarrollo científico y tecnológico a nivel estatal, a través de un fideicomiso formado por aportaciones otorgadas por parte del Gobierno Estatal y el Gobierno Federal.

En este sentido, el Fondo Mixto del Gobierno del Estado de México gestiono 56 proyectos a partir del periodo 2004 al 2023, tales proyectos tuvieron alcance respecto al decreto por el que se ordena la extinción o terminación de los fideicomisos públicos, mandatos públicos y análogos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril del 2020, así como lo establecido en el convenio de extinción, en el cual, se indica la entrega del acervo documental generado por el fideicomiso Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del Estado de México al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Actualmente Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología).

Al realizar una búsqueda exhaustiva de los proyectos, se carecía de elementos que se me permitiera identificar como fueron producidos y en qué tipo de formatos se gestaron los documentos, así como su estructura y finalidad; que áreas intervinieron en su trámite y a que procesos y procedimientos está asociada su producción. Posteriormente, al revisar las reglas de operación del fideicomiso, se logró solventar lo mencionado con anterioridad, identificando los siguientes elementos para la integración de los expedientes:

- Código, clave de la unidad administrativa y/o área productora.
- Nombre que contiene la caja del expediente.
- Código o clave del acervo a la que pertenece el expediente que se clasifica.
- Resumen descriptivo del tema al que refiere los expedientes.
- Número consecutivo del proyecto del Fondo Mixto.
- Año de apertura y año de cierre.
- Total de documentos al cierre del proyecto.

Una vez incorporados los elementos anteriores, se integraron bajo las características requeridas para su ordenación y en atención a los formatos implementados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se reportaron un total de 56 proyectos identificados, integrados, organizados, clasificados y resguardados en 62 cajas de archivo tipo galletera. Se elaboró, el inventario de los 56 proyectos que conforman el Fondo Mixto del Gobierno del Estado de México, se realizó el llenado de “las caratulas de expedientes” considerada como una de las primeras acciones de descripción documental y que constituye un insumo necesario para la formulación del inventario y de las guías simples de archivo que, a su vez, también fueron elaboradas.

En el mes de octubre del 2022, se presentó el avance de los trabajos ante los representantes del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, los cuales, validaron la existencia e integración de los proyectos antes mencionados, contado con la aprobación de dicha institución ante los trabajos de rescate realizados. Sin embargo, una vez que se trabajó con los proyectos que integran el fideicomiso, se requirió el

apoyo de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión para la integración de la documentación restante respecto a los documentos creados, generados y producidos por parte del Secretario Administrativo del Fondo; actas de comité, estados financieros, pólizas de ingreso y egreso, así como de la documentación producida por la propia gestión para los recursos de los proyectos del Fondo Mixto del Estado de México.

Para el mes de enero del 2023, se trabajó con la digitalización de los proyectos del Fondo Mixto del Estado de México, creando un respaldo análogo, mismo que fue entregado ante el titular de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión del COMECYT en el mes de julio del mismo año y así, estar en condiciones de proceder con las gestiones necesarias para el proceso de acta entrega, en atención al convenio de extinción del fideicomiso denominado Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del Estado de México.

En este sentido, el Gobierno del Estado de México, a través del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología ha logrado atender las disposiciones normativas respecto a la extinción del fideicomiso Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del Estado de México en el mes de julio del 2023, entregando un total de 2 inventarios documentales, 1 relación de expedientes, 81 cajas tipo galleteras, 545 expedientes resultado de la gestión de los Proyectos y los documentos creados por el Secretario Administrativo del Fondo Mixto. Se consideraron acciones prioritarias en torno a la identificación, organización y capacitación en gestión documental, así como los métodos de consulta y seguridad de la información, el uso de tecnologías de la información y el diseño e implementación de un sistema informático. Sin embargo, el desarrollo de la actividad no ejerce la suplantación de responsabilidades generadas con motivo de la actuación y gestión de los servidores públicos que en su deber operaron la administración de fideicomiso Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del Estado de México, por lo que se puso a consideración del Órgano Interno de Control del COMECYT, su intervención en los hechos y/o acciones de responsabilidad administrativa que dieran lugar.

4. Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos y del grupo interdisciplinario

Al dar inicio a mis labores en el Archivo del COMECYT y al hacer el análisis de la estructura orgánica del Consejo, para contar con el reconocimiento y aplicación de la fundamentación normativa en relación con la identificación de las Unidades Administrativas que forman parte del COMECYT. No omito mencionar que se autorizó la modificación de la estructura orgánica de la institución a través de la autorización 20706000L-0284/2022 con fecha del 31 de enero del 2022 por parte de la Secretaría de Finanzas.

Dicho lo anterior, se recurrió a la historia institucional del COMECYT para reconocer con mayor certeza a los productores documental y para dar coherencia al orden original de la documentación, con ello, la institución se convirtió en el objetivo y el objeto de observancia de la historia institucional, siendo está, una herramienta que sirvió para la aplicación de los principios archivísticos y así definir la organización de los archivos y su posterior valoración y descripción archivística. Sin embargo, en las legislaciones vigentes se estipula la instalación y formalización de un Sistema Institucional de Archivos por cada institución de gobierno, ente u organismo, considerado como la base necesaria para la implementación y la ejecución de las tareas de la gestión documental. Cabe señalar que, dicho Sistema Institucional de Archivo a mi llegada, tampoco se encontraba establecido.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señala en su artículo 20 que el Sistema Institucional de Archivos es “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. Todos los Documentos de Archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables”.

(Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 2020: 46)

Por tal motivo, el Sistema Institucional de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario se convirtieron en el medio y la forma en cómo se administrará, organizará y se conservarán los documentos de archivo que fuesen producidos, adquiridos, requeridos y que sean poseídos como resultado de las competencias, atribuciones y funciones de la propia institución, es por ello, que para llevar a cabo los procesos de gestión documental la instalación y la formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, se convirtieron en una actividad prioritaria, siendo el punto de partida para garantizar el cumplimiento de las tareas inherentes a la gestión documental en conformidad, con los criterios, técnicas, métodos, principios y teorías archivísticas.

Por su parte, con la formalización del Grupo Interdisciplinario, se da el debido cumplimiento a la apertura de los procesos de valoración documental, con ello se reconoce que los procesos que implican la valoración documental son complicados, riesgosos pero necesarios para que se lleven a cabo de manera sistematizada. Se armonizó la funcionalidad del Grupo Interdisciplinario conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con ello, la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, resultaron una actividad de gran trascendencia e inclusive prioritaria por parte del Área Coordinadora de Archivos e inclusive para el Órgano Interno de Control.

Entre los acuerdos que destacan los grupos de trabajo se logró la aprobación de los lineamientos conforme a la estructura del Sistema Institucional de Archivos y las reglas de operación del Grupo interdisciplinario, la aprobación de los Programas Anuales, la aprobación de los calendarios de capacitación, la aprobación del calendario de visitas para la verificación del cumplimiento conforme a la ordenación de un sistema de clasificación funcional, así como la aprobación de la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y la aprobación para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para la integración del Catálogo de Disposición

Documental del COMECYT.

Con estas acciones, se fortalecieron los derechos constitucionales, el derecho a la verdad, a la transparencia, a la seguridad jurídica, se proporcionaron las pautas para contribuir con un ambiente libre de corrupción y a una buena administración pública. El principal objetivo de los grupos de trabajo, radican en aportar la consolidación y aprecio a la labor archivística, así como a los documentos que se producen en el Poder Ejecutivo y en particular, el caso específico del COMECYT.

5. Programa de capacitación en gestión documental dirigido a las y los servidores públicos adscritos al COMECYT

Los recursos humanos en los Archivos, se han convertido en un factor esencial para el logro de los objetivos institucionales, en este sentido, la capacitación ante los servidores públicos del COMECYT, se ha convertido en una acción constante y permanente, por ello, se ha fomentado la capacitación a las personas servidoras públicas del COMECYT a través de los programas de capacitación que a mi llegada en la institución se han realizado.

En el mes de mayo y junio del 2022, se impartieron capacitaciones en Gestión Documental dirigidas a los servidores públicos del COMECYT, resultando esenciales para la sensibilización de la alta dirección y las áreas operativas, instruyéndolos en la importancia del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los sujetos obligados y los servidores públicos, la importancia de respetar el ciclo vital de los documentos, así como la implementación de métodos, técnicas, procesos y procedimientos de gestión documental, al considerar la insignia de que todos los actos se debe documentar, todo acto que derive de las facultades, competencias y funciones debe de estar documentado para preservar la información en los archivos administrativos como evidencia fidedigna de las administraciones.

Con ello, se instruyó sobre la producción documental por naturaleza propia del cumplimiento de las facultades y actividades, en donde quedan documentados los

procesos y tramites dentro de las Unidad Administrativa, para convertirse en la primer tarea de la gestión documental (identificación), por lo tanto, se justifica la razón de ser por la cual es la causa en que los documentos de archivo deben ser integrados en expedientes conformados de forma lógica, cronológica, conforme a la gestión del asunto, función y/o atribución: ¿Por qué fueron creados? ¿Por qué etapas paso? ¿Con quién se gestionó que asunto, tramite y/o actividad? ¿Se turnó? ¿Hubo contestación? ¿Quiénes son las partes involucradas?

Es por ello, que en las capacitaciones impartidas se enmarco la evidencia testimonial de las distintas gestiones, dentro del COMECYT que se convierten en la razón de ser y la fuente fidedigna que resguardan los Archivos. Por esta razón, fue importante identificar junto con los servidores públicos adscritos al Consejo, las funciones comunes y las funciones sustantiva por las cuales se rige la institución.

Por lo anterior, la identificación documental demanda, no perder de vista los principios archivísticos (conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad) para proceder a una ordenación documental por asunto, función y/o atribución regida de forma lógica y cronológica, que nos permita describir las secciones y las series documentales para definir aquellas que serán valoradas para realizar una transferencia primaria o en su defecto, aquella documentación que será catalogada como baja documental posterior a su valoración. Para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se continuo con la implementación de capacitaciones para la integración de una cultura archivística en el COMECYT, en este sentido, se impartieron seis cursos de capacitación de forma interna y se solicitó por medio de oficio a los titulares de las unidades administrativas y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos participar en el “Programa de formación y profesionalización archivística 2023”, el cual, es impartido por el Archivo General del Estado de México de forma electrónica.

Algunos temas de gran relevancia que fueron compartidos refieren al poder introducir y presentar la normatividad vigente en la administración pública en materia de archivos, valoración y selección documental, funciones de los archivos de trámite, funciones y estructuras del sistema institucional de archivos, implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. Es por ello que, las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos adscritos al COMECYT, permitieron instruir en la profesionalización y la incursión de una cultura archivística para todas las unidades administrativas productoras de la documentación, así como las buenas y mejores prácticas en los procesos de gestión documental, involucrando competencias multidisciplinarias a través de los equipos de trabajo para el buen funcionamiento de los archivos.

Con ello, el COMECYT conto con programas de capacitación en materia archivística y en el acompañamiento oportuno ante las unidades administrativas a través de asesorías técnicas, que permitieron el desarrollo de competencias laborales sobre la gestión documental y administración de archivos. Dicho lo anterior, se reforzó la actividad a través del “Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos 2022 – 2023 que promovió el Archivo General del Estado de México. Sin lugar a dudas, la profesionalización archivística beneficia a las instituciones de la Administración Pública, por lo que se convierte en un elemento indispensable el poder contar con un grupo de especialistas que difundan una comunicación formal y sobre todo, que manejen la terminología archivística, para estar en posibilidades de llevar acabo los procesos de gestión documental para la administración de los Archivos, evitando con ello, una de las principales problemáticas referente a la producción excesiva de documentación por parte de los servidores públicos dentro de una institución, es decir, si los sujetos obligados contrataran a profesionales de la información documental, los instrumentos de control y consulta serian una garantía para regular la producción documental por parte de las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y sus atribuciones.

6. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

El diseño del sistema de clasificación es el resultado de una intensa actividad intelectual que comprende el conocimiento y el análisis del marco jurídico que da sustento a las atribuciones y funciones de la institución. Ya que, al emprender actividades para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, no es una tarea sencilla, debido a que existe una enorme diversidad de interpretaciones para su aplicación, lo que es una realidad es que el presente instrumento de control archivístico establece que documentos deben integrarse en los expedientes e impedir la aplicación de juicios individualizados de los productores documentales.

Para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística se debe llevar a cabo la recuperación de la documentación generada y recibida para su incorporación al archivo de trámite, posteriormente se debe aceptar solamente los documentos de archivos generados o recibidos para su incorporación a los archivos de trámite en el tiempo y la manera adecuada, evitando ingresar los documentos de apoyo administrativo o los documentos de comprobación administrativa inmediata, los cuales, asumen la ausencia de efectuar en ellos un tratamiento archivístico. Se debe realizar la clasificación archivística de los documentos generados y recibidos por la unidad administrativa, considerando el presente cuadro general de clasificación archivística, para que una vez clasificados los documentos de archivo puedan ser integrados a su expediente.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento que permite sistematizar la información contenida en cada uno de los documentos de archivo y al mismo tiempo vincularlos en su conjunto, con la finalidad de contar con la integración de expedientes debidamente agrupados. De acuerdo con José Antonio Ramírez Deleón "El Cuadro de Clasificación constituye uno de los aspectos metodológicos de mayor relevancia en el desarrollo de los sistemas de clasificación". (Deleón Ramírez, 2016: 44).

Con la intención de generar el primer instrumento de control archivístico del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, se iniciaron labores conjuntamente con el Sistema Institucional de Archivo y los integrantes del Grupo Interdisciplinario para ser asentado en las actas de la Segunda Sesión Ordinaria, el acuerdo por el cual, se dio seguimiento al cumplimiento de la elaboración del primer Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT.

Ya que, si bien la normatividad vigente establece que los instrumentos de control archivísticos, entre ellos, el cuadro general de clasificación archivística, debe ser elaborado de manera colaborativa por el área coordinadora de archivos y de los responsables de los archivos de trámite y concentración, resulta importante señalar que en su diseño, implementación y actualización, fueron involucrados las y los titulares de las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo que generan, reciben, dan seguimiento ante un trámite o servicio en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Al elaborar el cuadro general de clasificación archivístico se consideró la armonización del COMECYT, con las disposiciones normativas en materia archivística, siendo un instrumento de control que favoreció la adecuada y oportuna identificación, ordenación, organización, conservación y localización de los documentos de archivos que integran el patrimonio documental del COMECYT. Añadido a lo anterior, la estructura jerárquica que se presentó de acuerdo con el artículo 13 corresponde a lo siguiente:

| Categoría | Concepto |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fondo | Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública que se identifica con el nombre de esta última. |
| Sección | Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Serie</u> | División de una sección que corresponde al conjunto de documentos |
| | producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico. |
| Subserie | División de la serie documental. |
| Expediente | Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. |
| Unidad Documental | Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. |

(Tabla 1, Elaboración propia; Categorías del CGCA, septiembre, 2022)

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología son:

1. Indica el nivel de “sección”.
2. Indica el código y el nombre de la sección.
3. Indica el nivel de serie.
4. Indica el código y nombre de la serie.
5. Indica el nivel de Subserie.
6. Indica el código y nombre de la Subserie.

El fondo documental, las secciones y series que integran el Cuadro General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología son las siguientes:

| Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT) | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Secciones | |
| 1S | Fomento a la investigación científica |
| 2S | Apoyo y fomento al desarrollo tecnológico |
| 3S | Financiamiento a la investigación científica y el desarrollo tecnológico |
| 4S | Difusión y divulgación científica |
| 1C | Legislación |
| 2C | Asuntos jurídicos |
| 3C | Programación, organización y presupuestación |
| 4C | Administración de personal |
| 5C | Administración de recursos financieros |
| 6C | Administración de recursos materiales |
| 7C | Servicios generales |
| 8C | Tecnología y servicios de la información |
| 9C | Comunicación social |
| 10C | Control y evaluación |
| 11C | Planeación, información y evaluación |
| 12C | Transparencia y acceso a la información |
| 13C | Gestión documental y administración de archivos |

(Tabla 2, Elaboración propia; Secciones del CGCA, octubre, 2022)

Cabe señalar que el presente Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT, no es limitativo ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la institución

Por lo anterior, la elaboración y contenido, es responsabilidad del área coordinadora de archivos y de los integrantes del sistema institucional de archivos del COMECYT, en caso, de requerir la actualización del presente instrumento de control archivístico, la persona responsable del área coordinadora de archivos, solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del dictamen técnico de autorización cada vez que se requiera la actualización del contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de que las nuevas secciones, series y subseries que deberán agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del COMECYT, serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie o subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

A través del oficio 207B02010/061/2023 con fecha 15 de febrero del 2023, se notificó al área coordinadora de archivos del COMECYT el dictamen de registro y validación del CGCA, por parte del Archivo General del Estado de México, para posteriormente emprender acciones de difusión para la implementación del instrumento archivístico, el cual, presento grandes retos para la implementación y organización de la información documental, confrontando la resistencia por parte de los productores de la documentación, dado al patriotismo en base a los criterios prácticos (más no archivísticos) que llevan a cabo las unidades administrativas para la integración de su información.

En este orden de ideas, el CGCA del COMECYT está conformado por 17 secciones (4 sustantivas y 13 comunes), 124 series documentales (12 sustantivas y 112 comunes) y 58 subseries (9 sustantivas y 49 comunes). Siendo el resultado del análisis efectuado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en atención a las atribuciones y funciones establecidas en el marco normativo del COMECYT. Esta labor técnico – intelectual, requirió de un análisis minucioso para vincular los documentos producidos con los procesos administrativos para posteriormente facilitar su identificación, clasificación, organización, descripción y valoración desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos para la implementación de la LGA y la LAADemyM.

7. Elaboración del Inventario Somero

Los inventarios son considerados instrumentos de consulta, debido a que tienen la finalidad de identificar el contexto de los documentos y expedientes, así como propiciar la accesibilidad de los documentos de archivo dentro de las instituciones de gobierno, el profesional de la información documental, debe elaborar estos instrumentos de consulta archivísticos para conformar un elemento adicional para el buen funcionamiento de los archivos y atender las obligaciones legales del marco normativo no solo en materia archivístico, sino también, desde la óptica de las disposiciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

En este sentido y de conformidad con la Ley General de Archivos en su artículo 4 fracción XXXIX define a los inventarios documentales como “los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para la transferencia (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventarios de baja documental)”. (DOF, 2018: 5). Por otra parte, existen dos tipos de inventarios; inventarios numéricos o sumarios y los inventarios analíticos, sin embargo, el objetivo común de los inventarios es poder describir las series documentales que conforma el acervo documental y contar con una mayor accesibilidad y localización de la información contenida bajo su resguardo. De acuerdo con T. R. Schelleberg nos menciona que los inventarios “Representan el primer paso en el análisis de los documentos. En ellos los documentos contenidos en los depósitos o expedientes están identificados en términos generales”. (Schellenberg, 1987: 303).

Por otra parte, y de acuerdo con Cesar Martín se considera a los inventarios someros como los “instrumentos de baja calidad desde el punto de vista descriptivo, pero suficientes como primera medida de acceso sobre documentos de conservación parcial y/o temporal y para la gestión de grandes volúmenes documentales”. (Martin Gabilan, 2009: 5).

En este sentido, al tomar posesión del Departamento de Archivo del COMECYT, la entidad no contaba con instrumentos de consulta archivísticos conforme a los expedientes en resguardo del área ex profesa al edificio (considerado como el archivo de concentración) por lo que esta actividad requirió de un cumulo de esfuerzos, en un primer momento por parte de un servidor y sin demeritar los esfuerzos por parte de las compañeras y compañeros de servicio social que se incorporaron a esta labor en una segunda etapa.

Una de las principales características del inventario somero del COMECYT radica en reflejar el contenido del fondo documental acumulado, ofreciendo información desde una perspectiva general y práctica dependiendo de la organización del mismo. Los elementos que fueron considerados para la elaboración del inventario somero corresponden a un encabezado, refiriéndonos al logo de la institución, título, el fondo documental y el número de páginas, por otra parte, las columnas de contenido corresponden al registro del número progresivo de caja, sección, año, serie, nombre del expediente, metro lineal, total de expedientes, total de documentos, año de apertura, año de cierre y un apartado para colocar las observaciones que se consideren pertinentes.

Con el emprendimiento de la elaboración del inventario somero del COMECYT, los criterios y elementos de organización documental identificados conforme a los lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo 2009, fueron los siguientes: se identificaron un total de 874 cajas tipo galleteras, 132 metros lineales, 11, 960 expediente, del periodo 2001 al 2015. Sin embargo, el fondo documental acumulado, el cual, no refleja la estructura y atención a los lineamientos antes referidos, se encuentran identificados en 1, 348 cajas tipo galleteras, 225.5 metros lineales, 21, 992 expedientes, del periodo 2015 al 2022, considerando una aproximación real sobre el estado actual del considerado Archivo de Concentración, lo que refleja una clara problemática y una hipótesis cercana a comprender por qué el COMECYT no tiene una adecuada gestión documental.

Con lo anterior, al reconocer la importancia de contar con el registro de información contenida en el Archivo de Concentración (con y sin criterios archivísticos), se completó el registro y captura del inventario somero en el mes de julio del 2023, con lo anterior, el inventario somero del COMECYT refleja una organización estructural, donde, los datos obtenidos fueron los siguientes:

| | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Inventario Somero | Total de Expedientes: | 33, 952 |
| | Total de metros lineales: | 357.5 |
| | Total de toneladas: | 14, 300 |
| | Periodo temporal: | 2001 - 2022 |

(Tabla 3, Elaboración propia; Resumen inventario somero, julio, 2023)

No omito mencionar que los datos referidos con anterioridad corresponden al estado actual del fondo documental acumulado del COMECYT y en su momento, nombrado Archivo de Concentración, sin considerar la documentación aun existente en los archivos de trámite de las unidades administrativas.

Por otra parte, la importancia de contar con el control y el registro de las series documentales del acervo documental, enfatiza la importancia de preservar la memoria de la entidad, a través de las distintas técnicas y métodos archivísticos, siendo el profesional de la información en quien confiaran la reconstrucción y será el restaurador de la memoria institucional, tarea nada sencilla. Por lo tanto, los inventarios documentales son los instrumentos que nos permiten describir e identificar a cada una de las series que conforma el acervo documental y que, a través de su homologación, facilitan el acceso, consulta y localización de los mismos; mediante el código de clasificación desde el punto de vista intelectual que se encuentra reflejado en la estructura del cuadro general de clasificación archivístico.

8. Colaboración en la elaboración del informe sobre el libro blanco para el cierre de la administración

Al colaborar con la elaboración del Libro Blanco se logró dejar evidencia documental de la gestión del proyecto “Red de innovación y aprendizaje” (RIA), desde su mecánica de operación y ejecución hasta su conclusión, así como los resultados obtenidos y su evaluación correspondiente al periodo 2017 al 2022. La información se presentó en orden lógico y cronológico, destacando los elementos que dan testimonio de la operación del proyecto, logrando explicar las razones por las que se atendieron las necesidades y los requerimientos de los niños, jóvenes y adultos del Estado de México que buscaron capacitarse para aprender tecnologías de la información, emprendimiento y empleabilidad, entre otros servicios que apoyó este proyecto.

Esta actividad, me permitió comprender el marco normativo en el que se fundamenta, el cual, radica desde la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo el principio de rendición de cuentas establecido en el artículo 134, que ordena que “Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”.

Además, se fundamenta en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 129, dentro de su apartado “De la administración y vigilancia de los recursos públicos”, así como en los artículos 77, fracciones II, IV, XXVIII, XXXVIII y LI, y en los artículos 2 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, relativos a la facultad del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México para emitir acuerdos, decretos, reglamentos y leyes, con la cual emitió el “Reglamento para los procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas de la administración pública del Estado de México”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el día 30 de julio de 2020.

Los principales antecedentes del programa se establecen a través de del artículo 27 de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México, donde se ordena que el COMECYT establecerá los mecanismos de coordinación y colaboración para impulsar la participación de los organismos del sector privado, productivo y social, nacionales y extranjeros; y personas físicas y jurídicas colectivas, en la realización de actividades orientadas a fomentar la divulgación de la ciencia y tecnología, con los medios de comunicación existentes.

La RIA estaba conformado por 69 espacios de inclusión digital que ofrecía a niños, jóvenes y adultos del Estado de México, servicios y actividades que favorecen la inclusión y educación digital, dentro de las instalaciones innovadoras y seguras, con el apoyo de un equipo de facilitadores calificados, comprometidos que fomentan el desarrollo profesional, combinando temáticas de relevancia social con el uso de la tecnología dentro de un ambiente inclusivo y divertido. Los centros de la RIA tienen su origen en el fideicomiso 848/2007 denominado “Fondo para la Inversión Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de México”, posteriormente, el Comité Técnico del fideicomiso aprobó el proyecto denominado Centros Estatales de Innovación Tecnológica que presenta la Fundación Proacceso ECO, A.C.

Fue así que el proyecto de RIA comenzó su operación en el año 2009, con la instalación de 10 centros en el Estado de México, proyecto que continuó siendo impulsado hasta el año de 2019 con el apoyo de recursos económicos del COMECYT y la Secretaría de Finanzas, concluyendo con 69 centros en 33 municipios.

Por otra parte, de acuerdo con los Convenios de Colaboración formalizados en los ejercicios 2017 a 2019, el ejercicio de los recursos presupuestales estaba a cargo de la Fundación Proacceso ECO, A.C., quien se encontraba obligada a destinar, bajo su más estricta responsabilidad, el apoyo económico recibido del COMECYT al cumplimiento del objeto de tales convenios y sus respectivos Anexos Técnicos financieros.

Asimismo, la fundación tenía la obligación de integrar un expediente en el que se recabara y conservara en custodia la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los recursos, la cual, debía cumplir con los requisitos fiscales vigentes. De conformidad con lo anterior, es importante señalar que los comprobantes de los gastos de operación de los 69 centros de la RIA, efectuados directamente por la Fundación Proceso ECO, A.C., fueron integrados en los expedientes del proyecto y quedaron en custodia de la fundación.

En materia archivística se verificó que la Fundación Proceso ECO, A.C., elaboró y presentó los reportes técnicos financieros de los ejercicios 2017, 2018 y 2019, sin embargo, al realizar una búsqueda exhaustiva en los Archivos del COMECYT, sobre la documentación entregable de la fundación, se percibieron malas prácticas en la responsabilidad del resguardo de la documentación recibida y generada conforme al seguimiento de los 69 centros RIA. Posterior a las acciones emprendidas, se concluyó que, a la fecha, en los archivos de COMECYT, obran tanto los reportes técnico-financieros de la Fundación Proceso ECO, A.C, como los informes del experto supervisor y los dictámenes de los estados financieros del despacho contable certificado, ambos contratados por la fundación.

Con motivo de la contingencia sanitaria causada por la enfermedad Covid-19, llevó a los gobiernos a emprender acciones para salvaguardar la integridad y la seguridad física de la ciudadanía; una de ellas, consistió en la suspensión de actividades no esenciales, a fin de evitar la propagación del virus; ante estas restricciones, escuelas, negocios y dependencias gubernamentales tuvieron que modificar sus labores y, en algunos casos, a suspenderlas.

La importancia de esta actividad conto con un impacto positivo en torno al cumplimiento de la entidad pública y las leyes de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, reiterando la importancia de los procesos de la gestión documental para dar evidencia del ejercicio eficiente de los recursos evidenciado en los documentos que se conservan en sus Archivos.

9. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental

Para evitar la omisión y negligencia en los Archivos del COMECYT se ha priorizado la atención a las disposiciones normativas de la Ley General y la Ley Local en materia de Archivos, pese al rezago y herencia de malas prácticas archivísticas en la institución y que, al formalizar el Grupo Interdisciplinario, se asumió la responsabilidad de otorgar alternativas de solución a los documentos acumulados del pasado, del presente y del futuro.

Una vez, aprobado el Cuadro General de Clasificación del COMECYT, a través del dictamen técnico **207BO2010/CGCA/002/2023** con fecha 15 de febrero del 2023 y en atención al plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, donde, se solicitó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la colaboración para realizar el llenado del formato de las fichas técnicas de valoración documental, las cuales ofrecen una pauta sistemática y normalizada para iniciar con los procesos de valoración documental al integrar la información de carácter archivístico.

Se puso en marcha la elaboración del segundo instrumento de control archivístico, el cual, refiere al Catálogo de Disposición Documental, entendido como el instrumento que constituye una referencia sistematizada de cada serie documental que contiene sus valores, vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales.

A partir del mes de febrero del 2023, se llevaron a cabo reuniones de trabajo y a sí mismo, se efectuaron asesorías técnicas con los titulares de las unidades administrativas que solicitaran este recurso, con el objetivo de disipar las dudas presentadas en el llenado del formato, generando un acompañamiento y sobre todo, difundiendo el mensaje de concientización sobre la importancia del uso racional de los documentos, con el único fin de contener la explosión documental que existe en el COMECYT, se tuvo la necesidad de desahogar el fondo documental acumulado a través de los procesos de valoración documental, así como contemplar la elaboración

y los procesos subsecuentes conforme a la selección y disposición documental, reconociendo los distintos tipos documentales que no serán considerados como documento de archivo.

La constante participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, afrontaron los retos que la actividad demandó, apelando por el diálogo como el principal mecanismo para reconocer los pormenores de cada uno de los procesos administrativos que serán descritos en las fichas técnicas de valoración documental, sirviendo como elementos para reconocer como es que se generan los documentos de archivo que serán integrados en los expedientes a través del cumplimiento de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del COMECYT.

Una vez realizado el levantamiento de la información para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, por parte del área coordinadora de archivo, el responsable del archivo de trámite y el titular responsable de la producción documental de la serie, fueron turnadas de forma paulatina a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su revisión y aprobación o en su defecto, atender las observaciones que los integrantes del Grupo Interdisciplinario pudieran sugerir.

Es así como al mes de agosto del 2023, se contó con la elaboración de 33 fichas técnicas de valoración documental de las cuales 21 corresponden a series comunes y 12 refieren a series sustantivas, dando un total del 26.61% de avance conforme a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Las acciones emprendidas en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, fueron empleadas de forma institucional, con objeto de que se reconociera la forma en como las unidades administrativas operan, producen y reciben información referente a los trámites y servicios que se ofrecen a la sociedad mexiquense, siendo de esta manera, la forma en que de carácter institucional, se establecieron las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de los documentos que conforman cada una de las serie documental.

Todo lo anterior se relaciona con los servidores públicos que, al asumir su cargo, comisión o empleo, deberán dar continuidad a los trabajos emprendidos hasta el momento, considerando las transiciones administrativas que puedan llegar a existir, procurando evitar los retrocesos. No omito mencionar que los instrumentos de control archivísticos son aplicables a la información generada, producida o recibida en el COMECYT independientemente de su soporte, procurando evitar la continuidad de las problemáticas referentes a una explosión documental de documentos físicos y un cúmulo de información almacenada en los servidores informáticos.

El avance paulatino se vio afectado, por los procesos de entrega recepción de la administración pública del poder ejecutivo, de las entidades de gobierno y los organismos auxiliares, así como la falta de profesionales de la información para contar con la integración de las 124 series documentales que deberán ser valoradas para contar con la instrumentación del Catálogo de Disposición Documental y someter los trabajos realizados conforme a los Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del CADIDO.

10. Marco normativo

La metodología experimental que se ha implementado para alcanzar los objetivos de este trabajo de investigación, en el que se ha presentado la tesis, donde el tema central es “La gestión documental: el caso del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología”, y el elemento a estudiar es **la gestión documental** en la que sus propios, procesos y subprocesos juegan un papel trascendental para cualquier entidad de gobierno, fue como con la inminente necesidad de una normativa que rijan el entorno de la Administración Pública y el adecuado manejo, administración y gestión de sus archivos, trajo consigo nuevos retos que se han asumido con ética y con profesionalismo.

En este sentido, el tema de la gestión documental en los archivos, se centra en diversas áreas, por ello, es necesario considerar lo que se menciona en la declaración universal sobre los archivos “Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son fuentes fiables de información que garantiza la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la construcción 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”.

La puesta en marcha del Gobierno Abierto en nuestro país promueve la idea de transparencia absoluta entorno a las actividades gubernamentales poniendo a disposición de la sociedad, la información y los datos públicos generados por las organizaciones, teniendo como único objetivo el que los ciudadanos puedan ejercer el derecho de acceso a la información pública, para así combatir la corrupción a través de la vigilancia continua por parte de los ciudadanos.

El derecho a la información es un derecho establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el cual se vislumbra en el artículo 19 el cual menciona “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión: este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”. (Naciones Unidas, 1948)

Por lo tanto, la transparencia y el acceso a la información son una herramienta fundamental para que los ciudadanos ejerzan el control en el funcionamiento del Estado y de la Administración Pública. Por lo anterior, en nuestro país en la década de los años 70, el derecho a la información se reserva a el artículo 6 de la constitución “la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público: el derecho a la información será

garantizada por el Estado. (Const.,1917)

El citado artículo ha sido la pauta a diversas reformas, por lo que el 20 de julio 2007 en el artículo 6 ahora de la Constitución Federal, se plasman los principios acerca del carácter público de toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal; de reserva temporalmente por razones de interés público; el principio de máxima publicidad; la protección de la información que se refiere a la vida privada y los datos personales.

Resulta de forma particular la fracción V, donde se menciona la necesidad de conservar los documentos en archivos bien organizados con una correcta gestión en sus procesos para garantizar el acceso a la información. En nuestro país, en el transcurso de del presente siglo XXI se introdujeron políticas de transparencia y de acceso a la información pública, las cuales tienen como objetivo promover y proporcionar la democracia y la rendición de cuentas como derechos de todos los ciudadanos que pueden solicitar y consultar información pública sobre los actos del gobierno consolidando así el gobierno abierto y transparente.

Lo anterior, obtuvo un gran avance en el sexenio de Vicente Fox Quesada, siendo en su sexenio donde se emitió la iniciativa que regularía las vertientes en relación al derecho a la información, presentadas ante el Congreso de la Unión, detonando la propuesta de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública. Con ello se afianza la relación tridimensional entre la transparencia, el acceso a la información pública y los archivos, así como el puente estrecho que une a los ciudadanos con el gobierno.

Bajo el mismo tenor el 11 de junio del año 2002 fue publicada la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental; siendo este hecho donde por primera vez se reconoce la necesidad de la identificación y la organización de los Archivos de las instituciones públicas. La política de transparencia está asociada con otros principios universales que son la libertad de información y el derecho al acceso a la información.

Por lo tanto, la transparencia en nuestro país inicio en el ámbito federal al igual que las leyes en torno a los archivos, con el objetivo de otorgar un gobierno transparente y confiable a la ciudadanía, dando la pauta a la visibilidad de la información como consecuencia de los actos y de las funciones que le confiere la ley orgánica de la administración pública. Como consecuencia el pasado 28 de abril del año 2016 se promulgo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, siendo el Gobernador del Estado el Doctor Eruviel Ávila Villegas.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, tiene como objetivo establecer los principios y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia dentro de la Administración Pública, sin embargo, sin Archivos organizados, se imposibilita la consulta y el acceso a la información sea cual sea el ente que lo solicite. Lo que menciona el artículo 4 de la presente ley “El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.”

Por otra parte, en el Decreto número 103 de fecha 12 de septiembre de 1945, se establecen las primeras acciones encaminadas a la protección y conservación de archivos. Se implementa la organización y utilización de los principios de procedencia y orden original en los archivos de concentración e históricos. Los archivos de trámite se clasificaron de forma alfanumérica, además de realizar el primer Cuadro de Clasificación Alfanumérico, no obstante, se establecen las primeras medidas para regular las transferencias primarias.

Con el Licenciado Jorge Jiménez Cantú se inicia la reorganización de la Administración Pública en el Estado de México, se asientan las bases para el funcionamiento de los archivos mexiquenses, teniendo como eje rector al Archivo General del Estado, el cual, se le atribuyeron las funciones normativas, de asesoría y apoyo a las Unidades de Archivo del Poder Ejecutivo.

Por otra parte, en 1981 se establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México con el gobernador Lic. Alfredo del Mazo González. En el artículo 24 fracción XI se indica: “Dictar las normas relacionadas con el manejo de fondos y valores de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Estado, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado”. En el año de 1986 el gobernador Lic. Alfredo del Mazo González expide la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

En el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero del 2014, se facultó al Congreso de la Unión para expedir una Ley que establezca la organización y administración homogénea de los archivos en los órdenes federal, estatal, municipal y de demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; y que determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Para el mes de mayo del año 2015 se comienza con la expedición de normatividad administrativa para organización, selección y conservación de los archivos a través de los lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México y los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

La iniciativa de Ley se aprobó en la Cámara de Diputados el 26 de abril de 2018 y fue publicada en el DOF el día 15 de junio de 2018, iniciando su vigencia el 15 de junio de 2019. La Ley General de Archivos establece que, en un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán homologar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley. En consideración con lo anterior y de conformidad con el artículo cuarto transitorio del Decreto que expide la Ley General de Archivos, la LX Legislatura del Estado de México emitió el decreto 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, en armonización con la Ley General y la Ley Local de Archivos.

Las cuales tienen por objeto “establecer la organización, 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, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal”.

Así como lo mencionado en el Plan de Desarrollo del Estado de México y Municipios 2017 – 2023, donde se puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulse la transparencia y rendición de cuentas, para lo cual, establece uno de los objetivos del Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable el “Promover instituciones de gobierno que transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzar el objetivo se han fijado, dos estrategias claves como lo son “impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto”, e “Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

Conclusiones

Con ello, se enfatiza que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de la memoria histórica de cualquier institución, siendo un elemento central en las acciones de transparencia y en la rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección del derecho de acceso a la información, así como el derecho a la verdad y a la memoria.

CAPÍTULO IV

EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL COMECYT Y LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Introducción

Como se destacó en el apartado anterior, en nuestro país no existía una legislación específica para los archivos antes de los años 2000, sino únicamente un conjunto de normativas y lineamientos que se limitaban a describir la organización de los archivos de forma general. Las malas prácticas llevadas a cabo en más de una institución gubernamental, conforme que en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023 se estableciera como uno de sus objetivos el “promover instituciones de gobiernos transparentes y que rindan cuentas”, para lo cual, se dispuso como una estrategia fundamental atender la creación de Leyes tanto generales como estatales en materia archivística, considerando a los archivos como un elemento central de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, contribuyendo con ello, la recuperación de la confianza de la ciudadanía hacia los gobiernos.

En este contexto y como parte de las acciones que se desarrollaron en el COMECYT a cargo del Dr. Bernardo Jorge Almaraz Calderón, para coadyuvar con la armonización ante las legislaciones vigentes y en base a las atribuciones que se le confieren a la Secretaría de Finanzas, se estimó procedente llevar a cabo la creación de seis unidades administrativas, una con un nivel jerárquico equivalente a subdirección y cinco a departamentos. Por lo anterior, el COMECYT continuo con el trámite de reestructuración administrativa, aprobándose el día 31 de enero de 2022, la incorporación del Departamento de Archivo a la estructura orgánica del COMECYT. Por tal motivo, el pasado mes de enero del 2022, se aperturó la vacante como Jefe del Departamento de Archivo en la institución, el cual, se requirió de su pronta asignación y nombramiento de ocupar la plaza vacante, con el fin de no interferir en la operación y el cumplimiento de los objetivos trazados en materia archivística.

Considero importante señalar que el proceso de contratación fue breve, solicitando la incorporación de mis funciones y atribuciones con prontitud, una vez integrado el expediente único de personal tres días posteriores a mi incorporación, asumí la plaza de mando medio, como personal de confianza por tiempo indeterminado, sin embargo, el Director General puede solicitar mi remoción en cualquier momento, tras el pasar de los días se me otorgo el nombramiento como Jefe del Departamento de Archivo el día 16 de febrero del 2022.

A su vez, se me hizo entrega de un oficio de funciones a desempeñar fechado en el mes de marzo, así como tarjetas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles para poder desempeñar mis funciones, un aspecto a considerar, refiere a el proceso de entrega recepción del Departamento de Archivo, al ser un área de nueva creación se omitió el debido proceso por parte de los titulares encargados de realizar la formalización de la entrega recepción. Los bienes muebles que se asignaron al Departamento de Archivo fueron los siguientes: dos computadoras, una laptop, dos sillas de oficina, dos escritorios, una gaveta de archivo, un estante móvil, 34 estantes de poste abierto. Con lo anterior, resulta evidente que el COMECYT a nivel estructural, carece de los suministros adecuados y que todo Archivo, demanda para el tratamiento y ejecución de los procesos archivísticos en la institución.

No omito mencionar que las funciones en materia de archivo se efectuaron en una primera etapa con la administración del Doctor Elías Micha Zaga quien fue el Director General del COMECYT en el año 2006 al 2013, posteriormente se dio continuidad a los trabajos con la administración de la Doctora Silvia Cristina Manzur Quiroga de los años 2014 - 2017, otorgado el valor de importancia a las actividades archivísticas, sin embargo, el retroceso en las labores se presentó en los años recientes a partir del año 2018 al 2022, que a través de las gestiones del Doctor Bernardo Jorge Almaraz Calderón, se logró integrar con éxito al Departamento de Archivo, en la estructura orgánica, desempeñando labores de rescate y armonización con las disposiciones normativas vigentes.

1. Problemática identificada

La masiva generación de documentos innecesarios y la ausencia de criterios archivísticos se convierten en una de las principales causas para realizar los procesos adecuados y apropiados de la gestión documental y la administración de archivos, los esfuerzos emprendidos para resolverlos, no han sido suficientes ante la ausencia de medidas para evitar su masiva reproducción, afectado radicalmente a los procesos archivísticos. En este sentido, una de las principales problemáticas a destacar corresponde al marco normativo para el cumplimiento de las funciones institucionales, sin embargo, a mi llegada al COMECYT, no se contaba con el marco legal vigente y actualizado, haciendo referencia al manual general de organización, manual general de procedimientos y al reglamento interno del COMECYT.

Por tal motivo, se desconocían los objetivos, la misión y visión de la institución, así como las áreas adscritas que se integran, motivos por los cuales, ante una reestructuración se pueden comprender las causas por las cuales no se contaban con dichos instrumentos normativos, con ello, viene a colación la falta de procesos y procedimientos claros en cada una de las unidades administrativas, por lo que resulta evidente la falta de profesionalización para las funciones archivísticas en el COMECYT, ya que, se habían designado a servidores públicos como responsables del área de archivos que no contaban siquiera con experiencia en la labor, ni siquiera con el perfil académico requerido, sin conocimientos en el ámbito de las demandas de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos desde la creación de la institución, inexistiendo una relación directa entre el marco legal y la producción documental de las unidades administrativas que integran a la institución.

A la fecha de mi incorporación, no se contaba con ningún instrumento de control archivístico, ni con un eje transversal, el cual, refiero al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la documentación se integraba en carpetas tipo lefort bajo criterios personales y en algunos casos, sin ningún elemento de descripción, por parte de las unidades administrativas, ya que, se limitaban a colocar tan solo el “nombre del asunto o tramite”. Sin contar con sustento alguno de la actividad archivística en la institución,

de acuerdo a procesos de gestión documental, dejando a un lado los criterios y los procesos archivísticos; métodos, técnicas, procesos y procedimientos.

Añadiendo a lo anterior, no se consideraban criterios relacionados con la conservación y preservación de los documentos de archivo, por esta razón, no se realizaban las gestiones necesarias para la adquisición del mobiliario adecuado que asegurará su correcta preservación y conservación del patrimonio documental del COMECYT, contando con estantes de madera y charolas en mal estado, con presencia de oxidación en un porcentaje considerable del inmobiliario asignado para los expedientes.

Un aspecto preocupante radica en que no se cuenta con la integración del Archivo de Concentración en ningún sentido (ya que, el espacio destinado para el Archivo de Concentración, no cumple con las condiciones aptas para ser utilizado y considerado a su vez como bodega por parte del área de recursos materiales) ocasionando que los expedientes de trámite concluido que debieran ser administrados y conservados por el Archivo de Concentración, mismos que aún continúan en las oficinas de las unidades administrativas (formando parte de los archivos de trámite), en distintos espacios, que no sólo resguardan expedientes sino que también son utilizados como bodegas para almacenar mobiliario y equipo descompuesto o que no se utiliza, lo cual pone en riesgo su conservación.

Una parte medular, nos conduce a mencionar la falta de una relación de vinculación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas que deben integrar el Sistema Institucional de Archivos (áreas de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico). Con ello, no se describían las funciones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, por lo que no se contaba políticas y procedimientos de operación en los archivos que integran el patrimonio documental del COMECYT.

Otro aspecto relevante radica en la rotación constante del personal, así como las altas o bajas de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la institución, donde, en caso de hacer un cambio o movimiento esporádico o por la consecuencia de una renuncia o sustitución, la unidad administrativa que sufre esta modificación, no completa los trabajos pendientes del servidor público sustituto. En algunos casos, se ha encontrado información en cajas de archivo sin estar debidamente integrada en expedientes, sin ningún criterio de ordenación, sin elementos lógicos o cronológicos que nos permitan otorgar una congruencia respecto a la información contenida.

Independientemente de contar con carencias estructurales, materiales, tecnológicas y de recursos humano, la atención ante la Ley General y la Ley Local de Archivos, se ha atendido de forma paulatina al percibir la necesidad de un profesional que pudiera sofocar el rezago archivístico y así mismo dirigir las acciones de mejora para la entidad, en ello, la importancia de la atención, el respaldo y la concientización de los sujetos obligados para dimensionar la atención y la búsqueda de soluciones para solventar un estado de negligencia.

Con lo antes mencionado, se intuye congruentemente las causas y la razón de ser del fondo documental acumulado en la institución, así como la omisión no solo de la gestión documental, sino también de la falta de apertura al acceso a la información de la institución a los ciudadanos, enterrando la memoria colectiva de la institución en los archivos que se integran. Resulta evidente la intervención de profesionales en la materia para la salvaguarda del patrimonio documental y la administración de archivos, en este sentido, las problemáticas antes mencionadas no son un caso aislado en las entidades públicas del Gobierno del Estado de México, a lo que debo reconocer es necesario atender la problemática que existe en las entidades de gobierno de forma urgente.

2. Informe detallado de las actividades realizadas

El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT), a través del Departamento de Archivo adscrito a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, así como de la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, situó en disposición de la página web de la institución el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 - 2023, por el cual, se logró dar continuidad a lo dispuesto en el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad.

Dicho lo anterior y en el marco de la apertura del Departamento de Archivo en la estructura orgánica del COMECYT en el año 2022, se realizaron labores conjuntas para emitir las asignaciones correspondientes de los servidores públicos que conformarían los grupos de trabajo en materia archivística, refiriéndonos al Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

En este sentido, quedo asentado en las sesiones de trabajo de los comités antes referidos, quienes serán el medio y la forma en cómo se administrarán, organizarán y conservarán los documentos de archivo que se produzcan, se adquieran, se requieran y se poseen como resultado de las competencias, atribuciones y funciones de la propia institución, es por ello, que para llevar a cabo los proceso de gestión documental la instalación y la formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, se convirtieron en una actividad esencial, como medio de apertura para garantizar el cumplimiento de las tareas inherentes a la gestión documental de conformidad con los criterios, técnicas, métodos, principios y teorías archivísticas.

Con la apertura de los trabajos en materia archivística y en armonización con la Ley de Archivos y Administración de Documentos, se presenta la relación de las sesiones ordinarias que se llevaron a cabo por parte del Sistema Institucional de Archivo:

| Fecha de la Sesión | Tipo de Sesión |
|---------------------------|---------------------------------------|
| 04 de Abril 2022 | Sesión de Instalación y Formalización |
| 09 de Mayo 2022 | Primera Sesión Ordinaria |
| 08 de Agosto 2022 | Segunda Sesión Ordinaria |
| 05 de Diciembre 2022 | Tercera Sesión Ordinaria |
| 03 de Febrero 2023 | Primera Sesión Extraordinaria |
| 14 de Abril 2023 | Primera Sesión Ordinaria |
| 05 de Julio 2023 | Segunda Sesión Ordinaria |

Conjuntamente, se efectuaron las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario como se muestra a continuación:

| Fecha de la Sesión | Tipo de Sesión |
|---------------------------|---------------------------------------|
| 08 de Abril 2022 | Sesión de Instalación y Formalización |
| 16 de Mayo 2022 | Primera Sesión Ordinaria |
| 15 de Agosto 2022 | Segunda Sesión Ordinaria |
| 07 de Diciembre 2022 | Tercera Sesión Ordinaria |
| 21 de Abril 2023 | Primera Sesión Ordinaria |
| 12 de Julio 2023 | Segunda Sesión Ordinaria |

De acuerdo con lo anterior, se emitieron reportes de seguimiento de los acuerdos por parte del Área Coordinadora de Archivos, destacando su vigencia en favor de las tareas y actividades archivísticas para el Consejo. Por otra parte, el establecimiento del P.A.D.A (por sus siglas), otorgó una perspectiva global del estado actual de los archivos que conforman el patrimonio documental del COMECYT, por lo que fungió como una herramienta de planeación para llevar a cabo su correcta ejecución, programación, evaluación y control de riesgos, subsanando las áreas de oportunidad prioritarias para el logro de los objetivos planteados.

El P.A.D.A. se presentó para conocimiento de los integrantes del Sistema

Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinarios en las actas de la Primera Sesión Ordinaria 2022 de ambos comités. En este sentido, se elaboraron informes de cumplimiento de las actividades, como evidencia de los trabajos desempeñados por la parte normativa como operativa del Sistema Institucional de Archivos, mismos que fueron reportados trimestralmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, como metas para el proyecto

Una de las actividades con mayor demanda corresponde a la implementación de los programas de capacitaciones que fortaleció la profesionalización para la adquisición de competencias laborales que se requieren por parte de los servidores públicos; abordando temáticas sobre gestión documental y administración de archivos, es por ello que, se efectuaron las capacitaciones en Gestión Documental dirigido a las personas servidoras públicas que realizan actividades archivísticas en el COMECYT a partir del mes de mayo al mes de junio del 2023.

Por lo anterior, se llevaron a cabo asesorías técnicas, conjuntamente con las unidades administrativas para realizar labores de gestión documental en los archivos de trámite y complementar la jornada de capacitaciones internas realizadas en los meses posteriores, fomentando la incursión de una cultura archivística dentro de las unidades administrativas.



Continuamente, se reiteró la invitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a participar en el Programa de Formación y Profesionalización en línea; gestión documental y administración de archivos impartido por la Dirección de Administración y Servicios Documentales (actual Archivo General del Estado de México).

En este orden de ideas, las capacitaciones en línea tuvieron una participación activa por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en los años 2022 y 2023.



El principal objetivo de los cursos y capacitaciones en materia archivística, radica en la contribución sobre la profesionalización de los servidores públicos con actividades archivísticas, para que al emprender estas acciones se siguieran los criterios homólogos en la entidad que velen por mejores prácticas archivísticas, es innegable la necesidad y el requerimiento de la profesionalización del capital humano los cuales serán los promotores de la democracia y la demanda de las leyes de transparencia para cumplir con el derecho de acceso a la información a la ciudadanía, contribuyendo con la mejora continua de los procesos archivísticos y su relevancia.

Visto de esta manera, el Cuadro General de Clasificación Archivística conformó el instrumento técnico-intelectual que describió la estructura jerárquica y funcional documental del Archivo del COMECYT, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el fondo de un ente público.

De acuerdo con el artículo 13 Fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el cual menciona que “la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que exista niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica”.

El actual instrumento de control archivístico refleja la estructura de los Archivo del COMECYT, en base a las atribuciones y funciones de cada entidad productora de los documentos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, facilitando la localización física y el acceso a la información contenida en el fondo documental a fin, de tener un mejor control y manejo del mismo.

La implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística nos permitió identificar y agrupar sistemáticamente los documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico – funcional, por lo que, en este sistema mixto, los primeros niveles de división del fondo documental corresponden a servicios concretos, mientras que los niveles posteriores determinan un criterio orgánico – funcional.

Es por ello que, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, se dio seguimiento a la elaboración del primer Cuadro General de Desarrollo Archivístico para el COMECYT, atendiendo las asesorías técnicas y las sugerencias pertinentes para la creación del instrumento de control archivístico, el cual, apporto una visión integral sobre los procesos de gestión documental y la administración de Archivos. La implementación del CGCA, requirió de los esfuerzos por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como del responsable del área coordinadora de Archivos, a través de las capacitaciones continuas con los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos del Consejo, lo que resulto una acción de alto impacto para la integración de los conocimientos archivísticos para la entidad.

Otra actividad sumamente importante se conformó con la elaboración del inventario somero del fondo acumulado, nos permitió dar un seguimiento oportuno a las solicitudes de préstamo de información, con ello las acciones de localización de los documentos de las unidades administrativas se logró hacer de una manera más eficaz, así como la consolidación del control cuantitativo de los documentos y expedientes contenidos en resguardo, respetado la organización estructural que se llevó a cabo en los primeros periodos del Archivo del Consejo.

Todo lo anterior fue basado en los conocimientos conceptuales, los métodos, las técnicas y los procesos archivísticos adquiridos en mi formación profesional, al implementar acciones para la elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos, donde el cual, uno de ellos radica en los inventarios documentales. Como se mencionó con anterioridad un inventario somero, no es el más recomendable, sin embargo, en una primera instancia ante un fondo documental acumulado; se convierte en una herramienta esencial para el reconocimiento de la información contenida bajo su resguardo y la ejecución de procesos de búsqueda de la información.

Al ser un instrumento de identificación, control, descripción y consulta, su relevancia aporta grandes beneficios para reconocer el desarrollo de las actividades dentro de la institución, así como la toma de decisión en los trámites y servicios que oferta o que se demandan hacia la ciudadanía. Sin embargo, no todo debe ser conservado, ya que se recaería en las infracciones que señala tanto la Ley General como la Ley Local de Archivos, conservar documentos de información administrativa inmediata o documentos de apoyo informativo, resulta un grave problema para la institución, sin embargo, para poder solventar el rezago existente en el Archivo del COMECYT, se emprendieron acciones para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Para el mes de diciembre del año 2022 se emitieron los primeros oficios de convocatoria para acudir a las reuniones de trabajo, las cuales rigieron la línea que solventaría la forma de atender la necesidad de llevar a cabo labores que sean encaminadas a los procesos de selección y valoración documental. Retomando lo establecido entorno a los valores primarios y secundarios propuestos por Theodore R. Schellenberg y la explicación de las tres edades o el ciclo vital de los documentos propuesto por Charles Wiffells.

Con ello, se logró concientizar a los responsables de los archivos de trámite y miembros de los comités de trabajo en materia archivística, la importancia de tomar decisiones conforme a lo establecido por las teorías, principios y métodos archivísticos,

con el objeto de integrar nuevas y mejores prácticas archivísticas y al mismo tiempo atender las problemáticas desarrolladas por la explosión de información y documentos.

Una de las principales concepciones que logre tomar en cuenta al emprender labores entorno a la valoración documental con el personal adscrito al Consejo, es lo considerado por Hans Booms al mencionar que la valoración documental no debe ser una actividad intuitiva, sino que debe responder a una visión de conjunto, sistemática y planificada. Por otra parte, y de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos, se requirió del apoyo conjunto por parte del personal adscrito a las unidades administrativas para efectuar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental de forma correcta.

Con estas acciones se desempeñaron esfuerzos para contar con el segundo instrumento de control archivístico, el cual refiere al Catálogo de Disposición Documental, entendiendo a este como el “formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución y los procesos que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se documenta que se integra en expedientes, en este formato se indican los valores documentales, su vigencia, los plazos y las medidas de conservación.

3. Soluciones desarrolladas y alcances

Los esfuerzos destinados al cumplimiento por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, ha colocado al COMECYT en vías de desarrollo para la integración de una cultura archivística que atrajo grandes beneficios a la institución. En este sentido, los resultados obtenidos por esta investigación radican en tres ejes transversales; 1) la planeación archivística, 2) la administración de archivos y la gestión documental a nivel normativo y 3) los instrumentos de control archivísticos.

Como punto referente a los niveles de aplicación en materia de archivos, los cuales son; a) normativo b) documental y c) estructural, es evidente mencionar que el COMECYT al ser un organismo descentralizado de la Secretaría de Finanzas, optó por armonizar acciones archivísticas dentro de la institución conforme a lo dispuesto en la Ley General y la Ley Local de Archivos, que demandara bajos recursos y que a su vez, nos permitiera contar con el cumplimiento normativo, respecto a las especificaciones de las leyes, lineamientos o acuerdos emitidos en la materia.

Otro aspecto medular, resulto el contar con el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual, constituyo una herramienta analítica que permitió tener una visión completa del grado de integración, organización e implementación del Sistema Institucional de Archivos, reconociendo el nivel de cumplimiento de la normatividad. En este contexto, el Diagnóstico Integral de Archivos resulto indispensable, fungiendo como condición necesaria para que en el COMECYT se llevarán a cabo la planificación de las estrategias a desarrollar en un corto, mediano y largo plazo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, información que fue plasmada en los Programas Anuales de Desarrollo Archivísticos.

En un primer momento, se asentaron las necesidades y las deficiencias institucionales que obstaculizaban el buen funcionamiento de los archivos trámite y de concentración, a lo que, el Diagnóstico Integral de Archivos nos situó en el escenario detallado conforme al contexto de los archivos que integran el fondo documental de la entidad, así como, visualizar las principales necesidades para el desarrollo archivístico.

Con la implementación de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico 2022 – 2023, su elaboración se convirtió en la herramienta de planeación organizacional para el desarrollo del modelo de gestión documental, a través de buenas prácticas archivísticas, sin embargo, no se restringió únicamente a planear, coordinar, implementar y controlar los procesos de la gestión documental, sino que se logró dar solución a las diversas problemáticas presentadas en la cotidianidad y

cumplimiento de las funciones y atribuciones del COMECYT, aunque resulta evidente destacar que se sigue contando con tareas pendientes para el óptimo desempeño y desarrollo de los Archivos.

Los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico 2022 – 2023, tuvieron un alcance proporcional y paulatino entorno a la atención y realización de las actividades, destacando la incorporación de los equipos de trabajo como fueron la conformación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, así como la intervención del programa de capacitaciones en materia archivística, la atención a las disposiciones en la normatividad vigente y aplicable a los archivos de trámite, efectuando reuniones de trabajo para la identificación de las funciones sustantivas y comunes por unidad administrativa para la elaboración de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivístico del COMECYT, que sin lugar a dudas, su implementación requirió de un acompañamiento constante y permanente hasta el logro de voluntades sobre el manejo del mismo, por mencionar algunos aspectos que se completaron en favor de buenas prácticas archivísticas.

Por otra parte, en el Plan de Conservación Documental se consideraron elementos fundamentales y básicos para prevenir el deterioro de los documentos de archivos que son producidos por parte de las unidades administrativas. Con ello, el propósito esencial fue cuidar y prevenir los riesgos que afecten a la documentación, reconociendo las condiciones institucionales en las que se encuentran los Archivos del COMECYT. En la conceptualización utilizada en el Estado de México, se pueden visualizar tres elementos indispensables para que un archivo, sea considerado como tal y no como un almacén o depósito de papeles y documentos “inservibles”.

Al contar con el Diagnóstico Integral de Archivos, los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico, el Plan de Conservación, el Inventario Somero, el Cuadro General de Clasificación Archivística, la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental y el avance en función con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se ha convertido en el resultado de las herramientas esenciales para garantizar el cumplimiento de la obligación que tiene tanto el Sistema Institucional de

Archivos para llevar a cabo los procesos de la gestión documental, así como los procesos de valoración documental emprendidos conjuntamente con los integrantes del Grupo Interdisciplinario en un margen de tiempo de 1 año con 7 meses.

Una parte medular, es hacer partícipe al Sujeto Obligado, figura máxima que representa a la institución, la directriz a través del Área Coordinadora de Archivos se encargó de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones a través, de procesos, herramientas y funciones archivísticas. En este sentido, se trabajó en concientizar la importancia de contar con responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas; mismos que al no dotar de los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acorde a su responsabilidad, se implementaron cursos de capacitación y profesionalización en actividades archivísticas para el buen funcionamiento de los archivos del COMECYT de forma virtual y presencial.

Con lo anterior y al contar con capital humano, se generó el otorgamiento de roles de responsabilidad en favor de replicar los conocimientos y las buenas prácticas archivísticas en las áreas operativas de la institución. Los criterios y la normatividad institucional no son casos aislados para la ejecución de los procesos de gestión documental, los ejes transversales para atender las necesidades en materia archivística para el COMECYT, parten de la identificación; a partir de las unidades productoras de la documentación, aperturando las labores y las actividades referentes a la clasificación archivística a través de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística), con ello se procedió a realizar una ordenación funcional en los archivos de trámite y por ende, se generó el primer instrumento de consulta archivístico como lo es el inventario documental presentado en el informe de rendición de cuentas del periodo 2017 – 2023.

No omito mencionar que la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se encuentra en su primera etapa, en la cual, se requirió de la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la integración de las fichas de valoración documental, a través de las distintas reuniones de trabajo

emprendidas con los titulares de las unidades administrativas. No omito mencionar que, a la fecha del mes de agosto del 2023, se cuenta con la elaboración de 30 fichas técnicas de valoración documental de las cuales 20 corresponden a series comunes y 10 refieren a series sustantivas, dando un total del 25% de avance conforme a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Con lo anterior, se robusteció la participación de los servidores públicos adscritos al COMECYT, con ello, se logró introducir una nueva perspectiva sobre una cultura archivística integral, donde, las actividades archivísticas y los profesionales de la información, dejaron de verse como una actividad aislada a las unidades administrativas, consolidando nuestra labor posterior a haberse aperturando el Departamento de Archivo.

Por otra parte, el daño patrimonial que se efectuó por administraciones pasadas que, al omitir el cumplimiento de la normatividad en materia archivística en la institución, se logró atender de forma paulatina, ya que, la falta de lineamientos para la ejecución de actas de bajas documental, es una de las tantas tareas pendientes para el COMECYT, pero se debe de tener presente que el alcance de los lineamientos respectivos corresponde a las funciones y atribuciones del Archivo General del Estado de México, que a la fecha del cierre del presente proyecto de investigación, aun no se han emitido para el debido cumplimiento por parte de las dependencias del Poder Ejecutivo.

Finalmente, al implementar los procesos y metodologías archivísticas, los servidores públicos adscritos al COMECYT, podrán deslindarse de responsabilidades; es decir, se blinda a la institución, desde la perspectiva de dar cumplimiento a las normativas vigentes en materia archivística y al contar con los documentos legales establecidos en el artículo 13 de la Ley General y la Ley Local de Archivos, los cuales hacen referencia a los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Evidentemente es necesario resaltar la importancia de reconocer las disposiciones legales que rigen a todo archivo público; ya que, el ser y el quehacer del

hombre se expresa en información de forma dinámica independientemente del soporte, en el cual, se encuentre inmersa la memoria de una sociedad, resultando esencial, dar continuidad a los trabajos emprendidos para la obtención de alternativas de solución eficaces y eficientes, la incorporación de los sujetos obligados, en el quehacer diario de sus archivos: trasciende en el alcance de la disposición de los recursos públicos, que serán destinados para el perfeccionamiento de los programas, proyectos y procesos en materia archivística. En caso contrario, de que los profesionales de la información, no cuenten con el respaldo de los titulares de las instituciones de gobierno, se empobrece y se generan un retroceso sin precedentes a la institución, al limitar los alcances en la correcta ejecución de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos.

4. Impacto de la experiencia laboral

El impacto puede definirse como todo aquel cambio en el entorno, ambiente o contexto que es producido por una acción, existen distintas definiciones, términos y conceptos, sin embargo, fue considerado, de acuerdo a la definición del Diccionario de uso del español que proviene de la voz “impactus”, del latín tardío y significa, en su tercera acepción, “impresión o efecto muy intensos dejados en alguien o algo por cualquier acción o suceso”. (Moliner, 1988).

Por otra parte, el Diccionario de la Real Academia Española consigna la siguiente definición “conjunto de posibles efectos negativos sobre el medio ambiente de una modificación del entorno natural como consecuencia de obras u otras actividades”. (RAE, 1992)

En este sentido, existen diversas percepciones que se utilizan para distinguir los distintos tipos de impacto, por mencionar algunos se enlistan los siguientes;

- Impacto Ambiental.
- Impacto Organizacional.

- Impacto Político.
- Impacto Social.
- Impacto Económico.
- Impacto Tecnológico.

En general, todas las definiciones se refieren al impacto como aquellos cambios producidos en algo, sea el medio ambiente o en los procesos o productos o alguna institución, debido a una determinada acción. Por otra parte, Camacho define la evaluación de impacto como “la valoración de los cambios producidos en un grupo social debido a la inserción de un nuevo componente”. (Camacho, 2000)

La dinámica que se ha manejado a lo largo de los recientes periodos, la trascendencia hacia un gobierno abierto y transparente, han abierto la materialización y ejecución de procesos que simplifiquen a la ciudadanía, el derecho a la información de carácter público, la cual, asume grandes retos y por ende, tiende a generar más de un de los diferentes tipos de impacto y sus dimensiones.

En este contexto, Guerrero Cejudo menciona que el término “transparencia” es utilizado para referirse a los asuntos, personas u organizaciones y demandar de estas cualidades o comportamientos de apertura, claridad, honestidad e información. (Cejudo, 2019). Por otra parte, el autor Rodolfo Vergara menciona que la “transparencia” en el contexto gubernamental tiene consecuencias organizacionales importantes. Disminuye las asimetrías de información y, por lo tanto, permite una mejor supervisión interna de políticos y funcionarios. De esta manera previene actos de corrupción y sirve de incentivo a los funcionarios y políticos para mejorar su desempeño. A la vez, permite una mejor evaluación interna del desempeño de las dependencias públicas en los niveles de gobierno.

Un aspecto medular radica, en torno a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, en México la primera Ley en materia de transparencia y acceso a la información se promulgó en el año 2002, la cual, tuvo como objetivo proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la

información en posesión de los poderes de la Unión, los órganos autónomos y cualquier otra entidad federal. Posteriormente, en 2004 y 2007 se hicieron reformas constitucionales sobre transparencia y acceso a la información pública, para fortalecer el derecho de acceso y esclarecimiento de los órganos y procedimientos que garanticen la generación y publicación de la información pública.

Para el 04 de mayo de 2015, se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad. Entidad, órgano y organismo de los tres poderes (Legislativo, Ejecutivo y Judicial). Para el 09 de mayo de 2016, se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública con objeto de proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la administración pública.

De esta manera, la transparencia gubernamental hace referencia a la información que se desprende de las prácticas y modelos de organización en las entidades públicas. Es importante señalar que el concepto de transparencia gubernamental es un término relativamente reciente, el cual refiere a la información que se desprende de las prácticas y modelos de organización de las entidades públicas, así como a la disponibilidad y conocimiento público de la misma.

La obligatoriedad sobre rendición de cuentas se centra en informar sobre su actuar, las decisiones que se asumen y justificar de manera pública con los ciudadanos, ya que, de acuerdo con Ackerman y Sandoval, “Uno de los principales objetivos en las leyes de acceso a la información en el mundo, era el de transparentar la administración pública, mejorar el control democrático, la rendición de cuentas, la libertad de expresión y la participación ciudadana.

Concuero con Machinelly al mencionar que “rendir cuentas no es solo “informar” sino que se incluye la posibilidad de promover sanciones para los políticos, funcionarios y/o representantes que violen ciertas normas de conducta en sus funciones públicas, obligando a que el poder se ejerza de forma transparente y

forzando a los servidores públicos a que justifiquen, expliquen, informen, evalúen todos sus actos, y a que rindan cuentas sobre los resultado de su gestión, el logro de las metas aginadas y el buen uso de los recursos, así como a que asuman su responsabilidad plena para ejercer sus atribuciones y funciones administrativas en el marco de las leyes, reglamentos y normas que las rigen” (Michinelly, 2011).

Lo anterior significa que la rendición de cuentas, es un ejercicio relacionado con la transparencia y el acceso a la información pública, no obstante, es necesario aclarar que dicho concepto, no equivale al derecho de acceso a la información pública ni es sinónimo de transparencia, por lo que cumple con un propio fin.

Por su parte, John Ackerman propone entender la rendición de cuentas como un proceso proactivo por medio del cual los servidores públicos informa, explican y justifican sus planes de acción, desempeño y logros y se sujetan a las sanciones y recompensas correspondientes.

Con lo anterior, toma fuerza el vínculo entre los archivos, la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, radicando en ellos, una de las principales fuentes de información, en donde, se sustenta y se garantizan las acciones gubernamentales y el cumplimiento diario de una institución, se encuentra en los documentos de archivo y, en consecuencia, los documentos de archivo son primordiales para este fin. Por esta razón, para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, es indispensable que las instituciones gubernamentales del Estado, cuenten con archivos organizados, de esta manera, será posible representar la relación existente entre los archivos y el acceso a la información contenida en ellos.

La importancia de los archivos predomina como el medio transitorio de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información, fomentando la inclusión de una cultura archivística, en el personal del servicio público recae la responsabilidad del buen funcionamiento y la toma de decisiones en la institución, se requiere de una voluntad política por parte de los servidores públicos, como del sujeto obligado, para llevar a cabo procesos óptimos y avanzados para los ciudadanos.

Los expedientes de archivo deben tener un tratamiento adecuado en las instituciones de la administración pública y según la metodología propuesta por la ciencia archivística. Su creación, integración, organización, confiabilidad, conservación, seguridad y acceso son vitales para las instituciones como patrimonio documental y memoria colectiva.

José Ramírez señala que “Por tanto, el desarrollo archivístico se vincula a la administración pública y, en particular, a los esfuerzos de la sociedad civil por introducir una cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas del aparato gubernamental”. (Ramírez, , 2016: 32) Conuerdo con el autor Ramírez, ya que, resulta evidente señalar que, para acceder a los archivos es necesario, evitar el prejuicio e ideas de que los archivos son “bodegas de cajas y materiales inservibles” o bien, “almacén de bienes muebles para dar de baja”. Así, resalta la importancia de concienciar a los archivos de quehacer cotidiano en las entidades públicas y guardianes de la memoria histórica de la memoria colectiva y el patrimonio de las instituciones.

Por otra parte, podemos referirnos a la escasa matrícula de profesionistas en la materia, así como de manera global, considerar que las instituciones del Estado, cuenten con instrumentos que faciliten la identificación, localización, descripción y control de la información relacionados con los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, también son un gran eje de dirección, pues sin la asignación suministros adecuados, no existen resultados, todo lo anterior, afecta de manera directa el logro hacia un gobierno abierto, por lo tanto, la infraestructura (en un contexto físico, como electrónico) no se adecuan a las necesidades ni a las políticas vigentes en la materia, las áreas encargadas de los procesos de la administración y la gestión documental, quedan expuestas.

Al partir de la concepción del concepto tridimensional entre Archivos, Transparencia y Rendición de Cuentas, los derechos a la información y el derecho de acceso a la información, no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la apropiada

gestión documental y la conservación de los archivos que reflejen el ejercicio de las atribuciones de cualquier autoridad, tanto la Ley General y la Ley Local de Archivos resulta un instrumento indispensable para reafirmar la importancia de la organización de los documentos de archivo como principio para el acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos.

Además de contribuir como una base firme, para diseñar o implementar una estrategia de política pública de administración archivística a nivel nacional, que sirva de sustento y agilice el acceso a la información, además de coadyuvar al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, por ende, la Ley General y la Ley Local de Archivos, es un referente importante para alcanzar el objetivo de que los archivos sirvan para garantizar la seguridad y la transparencia de las actuaciones gubernamentales, promuevan la democracia, proteger los derechos humanos y contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.

Sin embargo, la Ley General y la Ley Local de Archivos, señala en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, donde se establece que se deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico por cada Sujeto Obligado, el artículo 25 a su letra dice:

“El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables”.

Por otra parte, el Capítulo III de las Obligaciones, en su artículo 13 a su letra dice:

Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán

al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental, y
- III. Inventarios Documentales.

En el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, se señala que:

“El Sistema Institucional es 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. Todos los Documentos de Archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en Expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables”.

Por esta razón, se ha dado el debido cumplimiento al deber impuesto en los artículos ya señalados, teniendo en cuenta, el apoyo y seguimiento del Archivo General del Estado de México, considerando como punto de partida el análisis de las atribuciones y funciones de la institución, así como de la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

En el informe anual de actividades 2022 en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, previo al apartado de conclusiones, se reconocen los artículos y las acciones que se han armonizado con las leyes vigentes en la materia, asumiendo la responsabilidad del sujeto obligado con objeto de dar el debido cumplimiento a lo establecido. Se atendieron las recomendaciones emitidas en el Diagnóstico Integral de Archivos del COMECYT, en armonización con la Ley General y la Ley Local de Archivos, por esta razón, algunas de las actividades más destacadas en la armonización con la normatividad en materia de archivos son las siguientes:

- El Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología realizó las acciones necesarias para garantizar que la persona servidora pública

Responsable del Área Coordinadora de Archivos, cuente con la capacidad y los conocimientos básicos necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones normativas que le corresponden al Área Coordinadora de Archivos, así como para que desempeñe únicamente dichas funciones.

- La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos cumple con los conocimientos y habilidades, competencias y experiencias relacionadas con la gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de cumplir con las funciones que tiene asignadas en la normativa vigente.
- Los documentos de archivo generados y recibidos por las unidades administrativas del COMECYT han sido integrados en su mayoría en expedientes; por asunto, actividad o trámite.
- El Área Coordinadora de Archivos, realizó la inscripción al Registro Nacional y el Registro Estatal de Archivos, reportando la existencia y ubicación de los Archivos bajo resguardo del Sujeto Obligado.
- El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, establecieron políticas que permiten identificar cómo se producen, cómo ingresan y en qué tipo de formato se gestionan los documentos, así como su estructura y finalidad; qué áreas intervienen en su trámite y a qué procesos y procedimientos está asociada su producción, para que una vez autorizadas por su titular sean implementadas.
- El Área Coordinadora de Archivos ha promovido entre las personas responsables de los archivos de trámite, el uso de principios, métodos, procedimientos y técnicas archivísticas encaminadas a lograr un eficiente funcionamiento y administración de los archivos y la organización, así como la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen, tal y como se establece en la normativa vigente en la materia.
- Para evitar la posible sustracción y/o destrucción de documentos, se tomaron medidas de seguridad tales como el acceso y la implementación de fichas de préstamo controlado de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Los titulares de las unidades administrativas cumplieron con la obligación de

designar de manera formal a la persona responsable de su área de correspondencia y de su Archivo de Trámite, pudiendo recaer estas designaciones en la misma persona.

La implementación de las nuevas formas de trabajo han sido un factor de impacto para la organización, ya que, se han emitido acuerdos, lineamientos, políticas y normas dentro de las cuales, no todas las unidades administrativas han dado el seguimiento apropiado para la adaptación a lo que establece tanto en la Ley General, como la Ley Local de Archivos. Es de vital importancia, que los sujetos obligados cuenten con voluntad de llevar a cabo mejores prácticas archivísticas en las instituciones de gobierno, ya que, sin el respaldo de los titulares, el alcance del profesional de la información será efectuado de forma limitativa.

Es por ello que, la excesiva producción de documentos, con independencia de sus causas, provoca serios disturbios en la administración de la información archivística en las instituciones de gobierno. La pronta intervención de los profesionales de la información en los procesos de producción documental, asume roles más allá del aspecto técnico, donde se asumen demandas de la propia institución para colaborar en el rediseño de los procesos de gestión y coadyuvar en la implementación de mejores prácticas archivísticas.

Dicho lo anterior, el profesional de la información se especializa en el manejo de la información que genera la institución, rompiendo por completo la perspectiva de limitarse a los aspectos técnicos requiriendo una formación constante y proactiva sobre las principales tendencias y avances en el contexto Archivístico y retomando lo mencionado por el Maestro Ramón Alberch I Figueras “Los humanistas del Siglo XXI, son los archivistas”.

La experiencia laboral ante lo que demanda la profesión en Ciencias de la Información Documental, ha sido la apertura de una etapa llena de retos, ya que, me estimo de introducirme dentro del mundo archivístico desde mi etapa estudiantil hasta ahora ser funcionario público, aportando los propios conocimientos adquiridos por mi

formación profesional y la experiencia de grandes archivistas que han guiado mi trabajo, sin omitir, el constante aprendizaje inmerso en el entorno laboral.

Conclusiones

Retomo lo mencionado en líneas iniciales sobre la presente tesis, al referirme sobre los temas relacionados a las Ciencias de la Información Documental, como la causa de dirigir mi camino hacia lo desconocido y dentro de lo desconocido (Ciencias de la Información Documental), lo más desconocido (la archivística) que se ha plasmado en el presente proyecto de investigación.

El largo camino que tuvieron que recorrer las disposiciones legales para robustecer la responsabilidad constitucional del Estado sobre la ciudadanía hacia los temas referentes a la información pública de los gobiernos y así mismo, el papel que tendría que asumir los profesionales de información en los Archivos, es un reto ético, moral, político e ideológico ante nuestra sociedad actual.

El COMECYT ha emprendido esfuerzos para atender las disposiciones normativas en la materia, sin embargo, existieren tareas pendientes para asumir los procesos de la gestión documental, donde mi labor profesional, se ve limitada en el carácter estricto de los procesos burocráticos que fortalecen la premisa de los trabajos multidisciplinarios serán la solución en vísperas del futuro, por lo que el profesional de la información deberá trabajar en conjunto con los titulares de las distintas áreas que conforman la institución y rechazar la ejecución de nuestra labor de forma aislada y solitaria.

Bibliografía

- Aguilera, L. M. (2016). *Criterios para la valoración del del documento electrónico de archivo: Estudio de caso unidad de gestión general*. Obtenido de Universidad de La Salle: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1016&context=maest_gestion_documental
- Aguilera, R., & Nacif, J. (2006). *Los Archivos Públicos: Su organización y conservación*. México: Porrúa.
- Álvarez, M. Y. (2019). *Guía para la elaboración de políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia* (Vol. 6). México: INAI. Recuperado el 14 de Enero de 2023, de <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3483.pdf>
- Comité de Normas de descripción. (Septiembre de 1999). ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística. *Subdirección de los archivos estatales*, 16. Obtenido de <https://archivomunicipal.guadalajara.gob.mx/assets/file/14%20Norma%20Internacion al%20General%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Archiv%C3%ADstica%20I SAD- G.pdf>
- Concepción, C. (2004). Consideraciones sobre el Método en Archivística. *ResearchGate*, 39. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/27594774_Consideraciones_sobre_el_metodo_en_Archivistica
- Couture, C., & Rousseau, J.-Y. (1988). *Los archivos en el siglo XX*. Texas: Archivo General de la Nación. Obtenido de <http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/2588>
- Crespo, F. (Octubre - Diciembre de 2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista española de documentación científica*, 2. Obtenido de file:///C:/Users/MARTIN/Downloads/La_descripcion_archivistica_en_el_marco_de_la_gest.pdf

- Cruz, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos Textos fundamentales*. Madrid: Coordinación de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/289239167_Administracion_de_documento_s_y_archivos_Textos_fundamentales
- DOF. (15 de 06 de 2018). Ley General de Archivos. Mexico, Ciudad de México. Obtenido de https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018#gsc.tab=0
- Escobedo, S. (2003). Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística. *Díálogos Revista Electronica*, 4(1), 4. Recuperado el 10 de Enero de 2023, de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43940104>
- Flores, C. C. (2021). El sujeto social, desde el postestructuralismo hasta la archivística, en la construcción y usos de la información. *Interconectando saberes*, 6(11). Obtenido de <https://is.uv.mx/index.php/IS/article/view/2667/4578>
- García, M. (2022). Línea 3: Macrovaloración. *Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía*(26), 199. doi:<https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2023/06/SRFu-TRIA-INTERACTIVO-COMPLETO.pdf>
- Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. (26 de Noviembre de 2020). Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de Mexico y Municipios. *Periodico "Gaceta del Gobierno"*, pág. 46.
- Heredia, A. (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Laus Deo.
- Heredia, A. (2014). Política de gestión de documentos electrónicos análisis del marco jurídico para su aplicación. *Boletín de la ANABAD*, 12 - 13. doi:<https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2014/03/2014.1.pdf>
- INAI. (03 de Febrero de 2023). *Gestión Documental y Administración de Archivos del INAI y de los Sujetos Obligados*. Obtenido de Micro Sitio INAI: <https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/>
- Jiménez, G. (2003). Ordenación documental. *Archivo General de la Nación, Colombia*, 18. Obtenido de

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Lodolini, E. (1984). *Archivística principios y problemas*. (M. Costa Paretas, Trad.) Madrid: La Muralla . Recuperado el 10 de Enero de 2023

Martin Gabilan, C. (2009). *Descripción Archivística: guías, inventarios, catálogos e índices La norma ISAD (G)*. México: Temas de Biblioteconomía. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>

Méndez, M. V. (2021). *Archivo Nacional*. Obtenido de https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/charla_clasificacion_ordenacion_mayo_2021.pdf

Mendoza, A. L. (Octubre - Diciembre de 2011). La Gestión Documental: Algunos alcances. *Legajos Boletín del Archivo General de la Nación*(10), 60. Obtenido de <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/407/395>

Naciones Unidas. (10 de DICIEMBRE de 1948). Declaración Universal de los Derechos Humanos. Obtenido de <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

Quintos, M., Zárate, C., & Gúzman, J. S. (Diciembre de 2022). ABC de términos archivísticos. *Archivo General de la Nación*, 16. Obtenido de <https://www.gob.mx/agn/documentos/abc-de-terminos-archivisticos>

Ramirez, J. A. (2011). Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. *Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos*(3), 40. doi:<https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/documentos/cuaderno3.pdf>

Ramirez, J. A. (2016). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo*. México: INAI. Obtenido de https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/documentos/Cuaderno1_Final.pdf

Ramirez, J. A. (2019). Los Archivos Históricos y la Gestión Documental. *Cuadernos*

- de la serie *Gestión de documentos y administración de archivos*(27), 13. Recuperado el 04 de Enero de 2023, de <https://itaipue.org.mx/documentos/2020/cuadernillos/Cuadernillo27.pdf>
- Ramírez, M. M., & Cadena, C. (2021). Implicaciones de la gestión documental en México a partir de la Ley General de Archivos. *ResearchGate*, 18. doi:10.5209/cgap.73441
- Ramírez, M. M., & Cadena, C. (Febrero de 2021). La función administrativa como criterio para identificar los documentos de archivo en México. *Legajos Boletín del Archivo General de la Nación*, 162. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/349506700_La_funcion_administrativa_como_criterio_para_identificar_los_documentos_de_archivo_en_Mexico_Merizanda_Maria_del_Carmen_Ramirez_Aceves
- Reyes, G. M. (2023). Fundamentos teóricos para diseñar cuadros de clasificación como sustento de la Legislación archivística en México. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 37(95), 189. Obtenido de <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2023.95.58709>
- Rodríguez, A. Á. (Ed.). (1995). *Manual de Archivística*. España: Síntesis.
- Rodríguez, Yunier; Castellanos, Antonieta; Ramírez, Zaylí. (Abril - Junio de 2016). *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 27(2), 221. Recuperado el 12 de Enero de 2023, de <https://acimed.sld.cu/index.php/acimed/issue/view/27>
- Rojas, R. (2017). El Archivo General de Indias: un ejemplo de tradición y modernidad. *Boletín de la ANABAD*, 86. Obtenido de <https://www.dropbox.com/s/zqzgynpa1knq7tf/Anabad%20LXVII%202017%20num%2001.pdf?dl=0>
- Russo, P. (2009). *Gestión Documental en las Organizaciones*. Barcelona: UOC.
- Schellenberg, T. R. (1987). *Archivos modernos principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación.
- Yturbe, L., & Riofrio, M. A. (2022). Fases para el Proceso de la Valoración Documental. *Archivo General de la Nación*, 178. Obtenido de <https://revista.agn.gob.pe/ojs/index.php/ragn/article/view/143>

1. Síntesis:

El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, a través del Departamento de Archivo adscrito a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, ha emprendido esfuerzos en los últimos dos años, para atender lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; apegado a las disposiciones normativas aplicables en la materia. Informando detalladamente a través del presente trabajo de investigación, las actividades emprendidas en la institución: relacionadas con la gestión documental y la administración de sus archivos. Por otra parte, se hace referencia a algunas situaciones que acontecen actualmente en los archivos de la institución, mismas, que han servido para la definición de los objetivos, donde, se ha pretendido fomentar una nueva cultura archivística a través de la participación de los servidores públicos y los sujetos obligados, a los cuales, hacen referencia las leyes vigentes.

De esta manera, los documentos y los archivos son importantes porque brindan la oportunidad de reconstruir, estudiar y difundir la historia, logran cimentar el sentido de pertenencia e identidad en las instituciones, además, permiten el establecimiento de pautas de comprensión de los resultados obtenidos en la ejecución de políticas gubernamentales en favor del desarrollo de la sociedad. Si bien los archivos han existido desde épocas remotas, hoy en día, los archivos son considerados como el eje de dirección de un buen gobierno y como fuentes de información para la administración pública. En resumidas cuentas, destaco lo siguiente “Sin Archivos, no existe la transparencia y sin una correcta ejecución de los procesos y las tareas de la Gestión Documental, no hay Archivos”.

2. Palabras Clave:

- a) Gestión Documental.
- b) Administración de Archivos.
- c) Unidades Administrativas.
- d) Transparencia.
- e) Rendición de Cuentas.