



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

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

REPORTE DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

**EXPERIENCIA LABORAL EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS. PERIODO: 2018-2021.**

Que para obtener el título de:
Licenciada en Ciencias de la Información Documental

Presenta:
Sahiana Melina Bazán Navarrete

Asesor(a):
Dra. Diana Birrichaga Gardida

Toluca, Estado de México, 2022

Tabla de contenido

Resumen	4
Justificación.....	5
Fundamento Teórico	6
Objetivo	7
Los objetivos específicos del reporte son los siguientes:	7
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.	8
1.1 Antecedentes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios ISSEMYM.....	8
1.2 Sistema Institucional de Archivos.....	13
1.3 El Archivo de Concentración	14
1.4 Mis actividades profesionales en el Archivo de Concentración.....	16
1.4.1 Primer periodo: agosto 2018-marzo 2019. Prácticas Profesionales.....	16
IV. Solución y propuestas: 1.4.2 Segundo periodo: diciembre 2019-diciembre 2020. El Archivo de concentración durante la pandemia del Covid-19	24
1.4.3 Tercer periodo: enero 2021-diciembre2021. Transferencia de la documentación. Homologación de la Ley	42
2. El Archivo	48
2.1 La Archivística.....	49
2.2 Organización Documental.....	50
2.2.1 Documento de archivo	52
2.2.2 El expediente	54
2.2.3 Organización, clasificación y descripción.....	55
2.2.4 Mobiliario.....	56
2.3 Ciclo de vida de los documentos.....	56
2.3.1 Teoría Del Valor Documental.....	58
2.3.2 Principios teóricos.....	60
3. Plan de acción para la gestión documental del Archivo de Concentración del ISSEMyM	61
3.1 Gestión documental	62
3.2 La gestión documental en la administración publica	64
3.2.1 La participación del profesional en Ciencias de la Información Documental.....	66
3.2.2 ¿Qué es un manual de procedimientos?	74

3.2.3 Diseño del Manual de Procedimientos.....	76
4. Propuesta de Manual de Procedimientos.....	78
.....	84
Conclusiones	85
Bibliografía.....	86

Resumen

El presente reporte de aplicación de conocimientos busca contribuir y dar a conocer la importancia de la archivística en las instituciones públicas teniendo en cuenta la ética, la normativa y la profesionalización de los encargados, así como describir las acciones realizadas durante la contingencia del virus covid-19.

Así como la aspiración de realizar un manual de procedimientos que tiene la finalidad, no solo de mantener el orden de los archivos, si no, también de dar a conocer más a fondo las acciones que deben realizarse para un correcto funcionamiento del archivo de concentración, ya que este puede contribuir para la toma de decisiones institucionales, garantizar la seguridad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Es así como el siguiente reporte pretende plantear las condiciones, del Archivo de Concentración, del departamento de Archivo y Documentación del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, así como las principales dificultades que presenta.

Para lograr lo anterior se encuentra estructurado en cuatro ejes distintos.

En el primer eje, se mencionan los antecedentes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a su vez se describe la motivación de realizar este reporte, a través mis actividades realizadas durante mi periodo como practicante y posteriormente laborando en la institución.

En el segundo eje, se expone la metodología utilizada, basándome en las materias que me fueron impartidas durante mi proceso estudiantil; así como las propuestas que se implementaron para perfeccionar el sistema que utiliza el Archivo de Concentración.

En el tercer eje, se refiere a la participación del profesional de la información, aparte se evidencia la necesidad de la aplicación del tratamiento archivístico que facilite la gestión documental para lograr un correcto manejo de la documentación.

Y la intención de seguir utilizando el diagnóstico de forma regular, convirtiéndolo no sólo en un elemento de evaluación continua, sino también en un impulso para la mejora de la de los archivos.

En el cuarto eje, se presenta la conclusión sobre la importancia de una adecuada gestión archivística, la importancia del proceso archivístico, la asignación de especialistas en materia archivística y las consideraciones para disponer de un espacio suficiente para la protección física de los archivos.

Justificación

Por lo mencionado anteriormente, no hay duda de que un entorno de centralizados necesita métodos, herramientas y procesos que puedan optimizar su rendimiento.

Este reporte surge del interés por aplicar los conocimientos adquiridos en materia de archivística durante mi proceso estudiantil y, de igual manera realizar una proposición de un plan de mejora, mediante el desarrollo de un manual de procedimientos para el Archivo de Concentración del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

Como tema central del reporte, el archivo de concentración es el responsable de desarrollar pautas de procesamiento de documentación y proporcionar documentación que ya no se usa ampliamente. Un archivo central es muy importante para muchas instituciones porque descarga archivos administrativos y coordina y controla sus actividades.

Para comprender los antecedentes de la organización administrativa del archivo, es necesario determinar los recursos humanos, técnicos y materiales de que dispone, en particular, se conocerán los elementos que integran la infraestructura del archivo, información que permite conocer la posibilidad de aplicar los conocimientos.

Seleccioné este Archivo puesto que realicé actividades de auxiliar durante el periodo de agosto del 2018 al mes de marzo del 2019, con motivo de mis prácticas profesionales. Posteriormente como egresada de la licenciatura en Ciencias de la Información Documental, laboré con el puesto de auxiliar de oficina en el mismo Archivo desde el mes de diciembre del 2019 hasta el mes de diciembre 2021, en el

cual pude conocer más a fondo el funcionamiento de este archivo, su alcance, las medidas tomadas durante el periodo de pandemia por el virus Covid-19, sus fortalezas, al igual que sus deficiencias.

Es necesario contextualizar el objeto central del reporte, es la gestión de documentos mediante la propuesta de creación de un manual de procedimientos.

Fundamento Teórico

Para el diseño e implementación de un manual de procedimientos en materia archivística sostenible es esencial contar con un marco que pueda definir el orden de ejecución del proceso, y establecer estándares de transición.

Este marco se obtuvo mediante mi preparación académica, tomando en cuenta las materias de teoría de la archivística, gestión de documentos activos e inactivos, análisis documental, administración de unidades documentales, entre otras.

La metodología utilizada se basa en la investigación, observacional, estadístico, así como principios de organización documental, específicamente el principio de orden y procedencia del documento y sistemas de gestión documental. de clasificación archivísticos bajo la ordenación cronológica.

También con relación a los criterios establecidos por los autores José Cruz Mundet, Antonia Heredia Herrera, Elio Lodolini y Michael Duchein, así como la normatividad vigente para realizar estos procedimientos.

También se realizó una recolección de información, donde se consultan las diferentes fuentes de información, se realizaron encuestas en cada área con el fin de determinar los conocimientos que tiene el personal del ISSEMyM con respecto a la gestión documental, uso de instrumentos archivísticos, así como el conocimiento de la normativa vigente.

Es importante resaltar que lo que aquí se presenta es sólo una parte para llegar a un fin, aunque existen muchas otras labores a realizar, se trata de encaminar mediante la experiencia y la propuesta mostrar el potencial que tiene el Archivo de Concentración.

Objetivo

El objetivo general del reporte se planteó de la siguiente manera:

Viéndose involucrado el profesional de la información, se propone un instrumento de aprovechamiento para el Archivo de Concentración del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), estableciendo un modelo de mejora del sistema de gestión documental, para la administración, organización y conservación de sus documentos en el archivo.

Los objetivos específicos del reporte son los siguientes:

1. Identificar y definir un conjunto de características organizativas en aspectos conceptuales, procedimentales y técnicos que servirán para elaborar un manual de procedimientos acorde a las necesidades y circunstancias del archivo.
2. Definir el sistema de Gestión Documental en el Archivo de Concentración.
3. Validar el sistema con base a la metodología previamente establecida.

[Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.](#)

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios tiene como objetivo brindar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, con el objeto de preservar su salud, garantizar el ingreso económico en la etapa de retiro del servidor público, apoyar la economía familiar, fortalecer la integración familiar y su bienestar social, con calidad, humanismo y actitud de servicio, trabajando en un ambiente organizacional participativo y de trabajo en equipo que permita el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores. (Villagarcía Trujillo, 2017)

Así pues, busca ser reconocido por los derechohabientes como una Institución que otorga servicios integrales de salud a favor de los servidores públicos, de sus familiares o dependientes económicos, pendientes a mejorar sus condiciones económicas, sociales y culturales. (Villagarcía Trujillo, 2017)

El Instituto es un organismo auxiliar del poder Ejecutivo y forma parte de la Administración Pública del Estado de México.

A cinco décadas de su creación, el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) ha sido pieza angular para un sinnúmero de familias mexiquenses en el fortalecimiento de su patrimonio familiar, con beneficios hipotecarios y créditos y, por supuesto, en situaciones de enfermedad al acceder a servicios de alta especialidad para la procuración y mejoramiento de su salud.

[1.1 Antecedentes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios ISSEMYM](#)

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 estableció originalmente en su artículo 123 fracción XXIX, lo siguiente: Se consideran de utilidad social: el establecimiento de Cajas de Seguros Populares, de invalidez, de vida, de cesación involuntaria de trabajo, de accidentes y otros con fines análogos, por lo cual, tanto el Gobierno Federal como el de cada Estado, deberán fomentar la organización de Instituciones de esta índole para infundir e inculcar la previsión popular. Dicho artículo sería reformado posteriormente el 06 de septiembre de 1929,

modificando, entre otros, el texto del artículo 123 en su fracción XXIX, con el objeto de elevar al rango de utilidad pública la expedición de una Ley de la Seguridad Social, quedando plasmado de la siguiente forma: Es de utilidad pública la Ley del Seguro Social, y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares. Como resultado, en 1943 se expide por primera vez una legislación en dicho tenor. (Carrillo Prieto, I, 1981 pp. 35-36)

Dichas reformas sirvieron de modelo para que algunos estados comenzaran a legislar de una manera más eficiente en materia de seguridad social y pensiones para sus trabajadores. Posteriormente, en 1951, con la expedición de la Ley de Pensiones de los Empleados del Estado de México y Municipios, se crea la Dirección de Pensiones del Estado de México, sustituyendo a la mutualista que la precedía, siendo su primer director Santiago Velasco Ruiz. (Velasco, M y Gutiérrez, G. 2005).

A su vez en el año de 1946 se desplegó el inicio de un plan que pretendía dar seguridad social a los empleados del Estado de México. Tiempo después, el 17 de junio de 1951, el gobernador en turno, Alfredo del Mazo Vélez, quien promovió la ley de pensionados, creando así, el primer organismo público descentralizado del Estado: la Dirección de Pensiones, y a cargo de ella se encontraba el profesor Santiago Velasco Ruiz.

Posteriormente en 1956, se aprobó la incorporación del Departamento Médico Asistencial a la Dirección de Pensiones del Estado de México, al mismo tiempo que se creó la Comisión Administrativa Mixta con Ley de Servicios Médicos y Asistenciales para los empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios.

Consecutivamente a nivel federal, el 28 de diciembre de 1959 se crea la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), que entra en vigor en 1960, por la cual los trabajadores del servicio del

Estado podían gozar de un régimen especial de seguridad social. Los estados de México podían optar por otorgar a sus trabajadores los beneficios de dicha ley federal o crear la propia de conformidad con el artículo 115 Constitucional, así como las instituciones que prestaran dichos servicios. (Ponce de León Armenta, L. 1988, p. 15).

Este último fue el caso del Estado de México que el 1 de septiembre de 1969 convierte la Dirección de Pensiones en el Instituto de Seguridad Social a favor de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México y de los HH. Ayuntamientos de sus Municipios, así como de los trabajadores de las Instituciones y Organismos Coordinados y Descentralizados de carácter estatal. (Velasco, M y Gutiérrez, G. 2005).

Este primer organismo tenía entre sus primeras funciones, la capacidad de otorgar los seguros por fallecimiento, créditos hipotecarios, así como la entrega de pensiones y fondos de reintegro a los servidores públicos que decidían jubilarse de su cargo. No obstante, los servicios médicos iniciaban actividades hasta el año de 1969 con la adquisición de un inmueble localizado en la calle de Sebastián Lerdo de Tejada en la ciudad de Toluca, el cual funcionaba como la primera unidad médica. (Velasco, M y Gutiérrez, G. 2005)

En el año de 1969 se inicia la construcción de una unidad hospitalaria y de consulta externa a un costado de la Alameda Central en la ciudad de Toluca, donde su principal propósito era ofrecer los servicios que proporcionaba la Dirección de Pensiones y de ampliar los espacios físicos con los que contaba hasta ese entonces. (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Antecedentes históricos. 2017 p. 27).

En ese mismo año el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) termino de formalizarse bajo la dirección del profesor Santiago Velasco Ruiz, durante la gubernatura del Lic. Juan Fernández Albarrán.

Después en el año de 1972, el Departamento Medico tomo la decisión de diseñar nuevas unidades a causa de la gran demanda que se tenía, de esta manera

llevando a cabo la realización de la Policlínica de Toluca, y con ello la expansión de las unidades médicas de las diversas regiones de las que se conforma el Estado de México.

Con el paso de los años continuaron abriendo clínicas de consulta externa, clínica de atención al materno-infantil, y unidades de terapia intensiva.

En 2001 se aprueba la Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios publicada el 9 de enero de 2002, dicha ley señala al instituto como el encargado de la aplicación de dicha ley y lo define jurídicamente como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios. Asimismo, dicha ley en su artículo 14 otorga al instituto los siguientes objetivos: I. Otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la presente ley de manera oportuna y con calidad; II. Ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones que tiene a su cargo; III. Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes. (Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del ISSEMYM. 2002)

El AC se encuentra ubicado en Constituyentes Pte. 703, Barrio de la Merced, en el municipio de Toluca, dentro del Departamento de Desarrollo de Personal del ISSEMYM.

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios ISSEMYM, cuenta con archivo de trámite en cada una de sus áreas de operación, así como un archivo clínico en cada unidad médica.

Con el objetivo principal de crear un archivo central para custodiar, clasificar y conservar los documentos de consulta esporádica del ISSEMYM, para el mes de enero del 2010 se propone por parte del archivo general del poder ejecutivo del Estado de México, el diseño de un archivo de concentración, este archivo conlleva una serie de actividades o funciones para garantizar su ejecución, acceso y divulgación. Todas tienen que estar orientadas a que el archivo sea un recurso

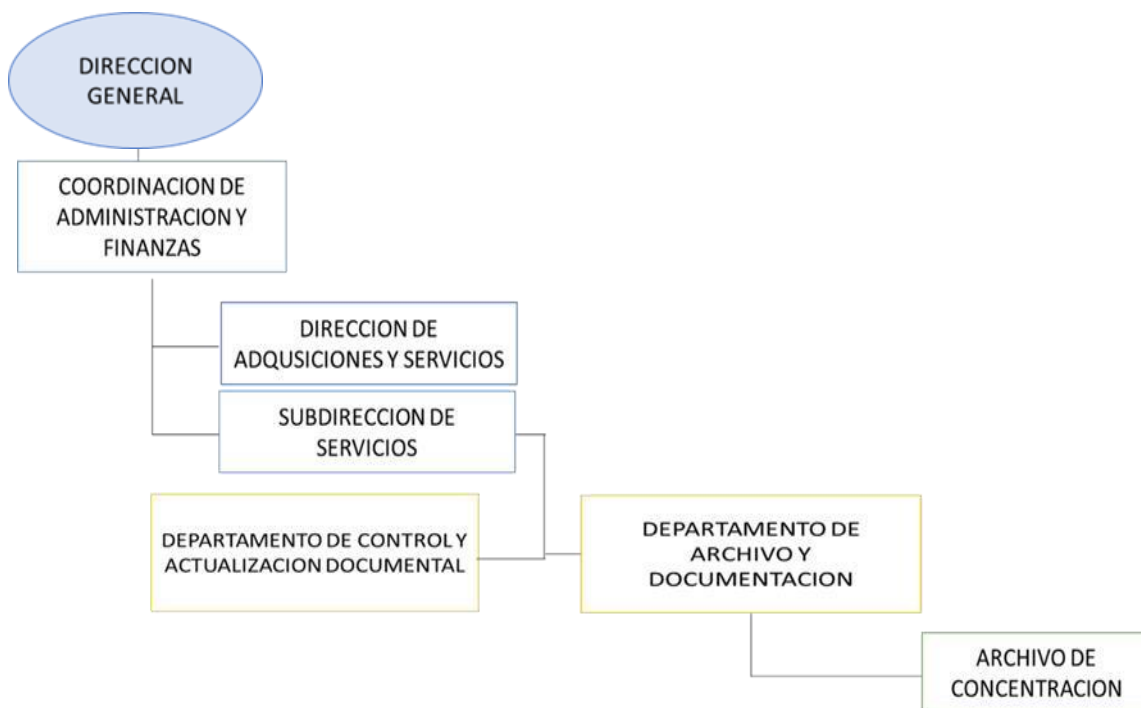
básico de información, al servicio de la administración que emite. (Reglamento de Servicios de Salud del ISSEMYM, 2011)

Para el mes de agosto del 2010 formalmente da inicio las operaciones del AC del ISSEMYM, en el municipio de Toluca, adaptando una bodega en el departamento de desarrollo de personal, con la creación del departamento de archivo y documentación, siendo su matriz responsable la subdirección de servicios.

El objetivo de este reporte está orientado a el citado archivo, a pesar de que no es de reciente creación, ha tenido que evolucionar de acuerdo con las leyes, lineamientos y normativas para el resguardo y control documental.

En materia documental, la estructura del instituto queda constituida de la siguiente manera:

Figura 1: Organigrama de la estructura en materia documental del ISSEMYM (2021)



Fuente: elaboración propia por medio del Organigrama ISSEMYM/IPOMEX

De acuerdo con este organigrama el departamento de archivo y documentación se encuentra adscrito a la coordinación de prestaciones y seguridad social. El departamento de archivo y documentación otorga servicios de resguardo de la información elaborada en los distintos departamentos localizados en el municipio de

Toluca, para posteriormente dar respuesta a necesidades informativas que tenga el personal como el derechohabiente.

Así como lo indica en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México en la sección cuarta artículo 23, establece que los sujetos obligados deberán instaurar unidades documentales y unidades auxiliares de documentación, con base en los requerimientos de servicio, a fin de permitir el trámite, organización, conservación y acceso de los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas.

1.2 Sistema Institucional de Archivos

De acuerdo con los artículos 20 al 22, capítulo IV, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, define 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.

También menciona que 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 establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Es de vital importancia señalar que de acuerdo con lo establecido en la ley cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio Sistema Institucional de Archivos. Por consiguiente, deberán de conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión.

Además, señala que debe comprender de un área coordinadora de archivos, esta área será la responsable de promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

En los artículos 27 al 29 del capítulo VI; las funciones del área coordinadora de archivos quedan delimitadas de la siguiente manera.

a) Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

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

c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas

e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas

f) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

g) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

1.3 El Archivo de Concentración

De acuerdo con lo que menciona el Manual de Procedimientos del Archivo General de la Nación (2014) un archivo de concentración es aquel conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por el Archivo de Trámite a el Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En esta área de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Es decir, un AC surge como consecuencia de una consulta menos frecuente y de los procesos archivísticos de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión, pero que son necesarios para apoyarse como referencia o revisión posterior, el servicio que brindan principalmente es de resguardo, custodia y administración por un tiempo determinado.

En palabras de Manuel Vázquez (1997) “radica sobre la base de memoria documental que alberga este repositorio, por encontrarse en sus fondos documentación de trámites concluidos como elemento integral de su engranaje administrativo y por ende forma parte de un sistema informativo y cultural para la entidad de la administración que la conserva”.

La definición que ofrece el Manual de procedimientos del Archivo de Concentración del IEPSA, en conjunto con el CONACULTA (2016) menciona que es una unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las unidades administrativas de las dependencias y que permanecen en él hasta su destino final.

Por un lado, Antonia Heredia (1991) menciona que los archivos de concentración o centrales deberán ser el primer centro donde se reúna toda la documentación proveniente de los archivos de oficina pertenecientes a una dependencia, por lo que es fundamental que éstos cuenten con un local dentro de la institución.

Por otro lado, José L. Yépez (2003) considera que el archivo de concentración es aquella “Fase o institución de archivo que recibe los documentos, cuando han finalizado su trámite y las oficinas no lo utilizan frecuentemente. Este archivo corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos”.

En este sentido el archivo de concentración es la unidad responsable de la recepción e identificación de los expedientes transferidos por el archivo de trámite, mismos a los que deberá de establecerles un control por medio de instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta, tales como son inventarios, catálogo de disposición documental, calendario de caducidades, entre

otros, además de garantizar su conservación y subsecuente valoración y transferencia secundaria.

1.4 Mis actividades profesionales en el Archivo de Concentración

El presente apartado pretende exponer la experiencia laboral adquirida, así como las propuestas teóricas y prácticas que elaboré en el Archivo de Concentración del Instituto de Seguridad Social y Municipios (ISSEMYM) en el municipio de Toluca.

1.4.1 Primer periodo: agosto 2018-marzo 2019. Prácticas Profesionales.

Mi primer periodo, ingrese al Archivo de Concentración; a partir de aquí me referiré a él con las iniciales AC, del ISSEMyM en agosto del 2018, esto con motivo de la realización de mis prácticas profesionales. El plan de estudios del 2004, con el cual inicié la carrera no presentaba como obligatorio el realizar las prácticas profesionales, no obstante, decidí llevarlas a cabo con el objetivo de adquirir más experiencia en el aspecto archivístico, ya que durante mi formación adquirí un gusto en especial por los archivos. En consecuencia, durante el inicio del noveno semestre busque algún archivo en el cual pudiese realizar las prácticas y por sugerencia del departamento de servicio social de la Universidad Autónoma del Estado de México me informaron que el Archivo de Concentración del ISSEMYM buscaba estudiantes para efectuar estas.

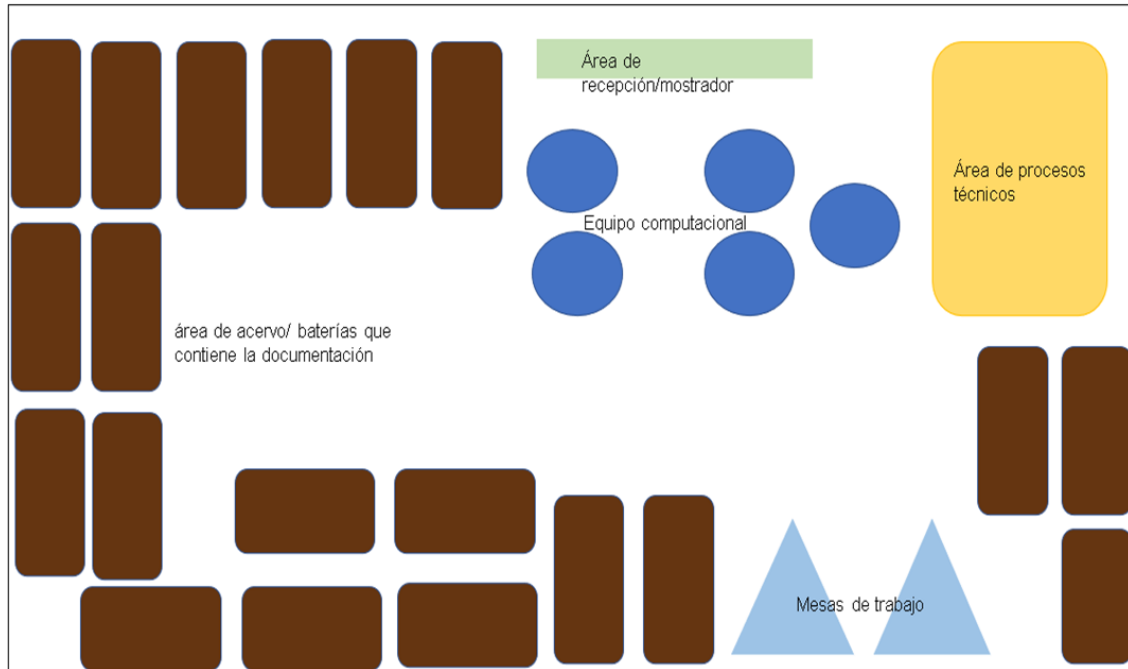
Como primera impresión pude notar la distribución física dentro del archivo, ya que es una bodega de un tamaño considerable, siendo adaptada con un mobiliario básico para el resguardo de los archivos. Anteriormente se usaba como bodega de resguardo de papelería, artículos de limpieza, como inmobiliario en desuso.

En cuestión del personal, cuando realizaba mis prácticas profesionales, estaba conformado en un inicio por tres empleados con base, dos empleados por contrato con renovación anual y dos empleados por contrato de suplencias con renovación trimestral, dando un total de siete empleados.

El AC físicamente está conformado por un área de equipo de 5 computadoras, que es utilizada por el personal, un mostrador para dar servicio al solicitante, el área de acervo y el área de procesos técnicos. Considerando necesario la representación

visual del AC a continuación, en la figura 2 se representa una muestra de cómo se encuentra adaptado.

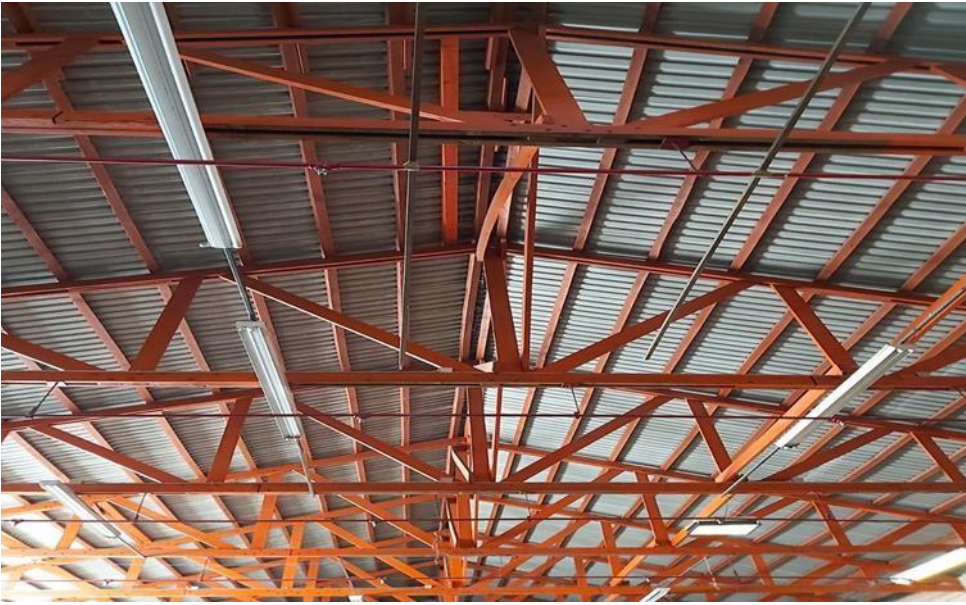
Figura 2: Croquis del Archivo de Concentración



Fuente: elaboración propia.

El archivo cuenta con las dimensiones de 165 m2 de largo y 50 m2 de ancho, como puede distinguirse en las siguientes imágenes.

Imagen 1: Estructura metálica del techo con lamina



Fuente: Fotografía tomada de manera personal

Imagen 2: Espacio de distribución del AC.



La distribución de los espacios en un edificio concebido para albergar archivos debe tener claramente diferenciadas las zonas en función de sus usos.

Las cantidades de referencia para determinar la capacidad de los archivos están recogidas por Duchein (1985, 26) donde indica unos valores de capacidad según la

superficie del depósito. Así, tomando como ejemplo archivos de concentración donde la cantidad de documentación oscila entre los 15.000 y 20.000 metros, ésta puede ubicarse en un único edificio, mientras que si pasamos de entre 25.000 y 30.000 metros de documentos de archivo es recomendable distribuirlo en varios edificios.

Para calcular esta capacidad Duchein (1985, 26), denomina metro lineal de archivo (m.l.) a la cantidad de archivos (cajas, registros) que pueden disponerse uno junto a otro, sobre la base de un estante de un metro. Es la unidad habitual de medida de masa de archivo. Esta unidad de medida, empleada a partir de la unidad de medida longitudinal del Sistema Internacional de Unidades de Medida, que es el metro, se emplea para distinguir de otras unidades de medida, por ejemplo, de superficie en las que se emplea el término metro cuadrado o de volumen donde se emplea metro cúbico. Sin embargo, el metro lineal no está definido como unidad de medida.

Por lo que se refiere a las actividades que me fueron asignadas por el departamento de archivo y documentación en primer lugar, fue la valoración y depuración documental que ya habían cumplido su tiempo de conservación, el cual es de 6 años, esto partiendo de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del estado de México.

En primer término, quiero hacer referencia a la trascendencia del tema de la valoración documental, tal como lo dice José La Torre (2003) define valoración como el “proceso mediante el cual se determinan plazos para la eliminación, la transferencia y el acceso a la documentación. La valoración es en consecuencia la fase del tratamiento archivístico, en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si éstos deben transferirse al archivo histórico, o si por el contrario deben eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deben aplicar técnicas de selección”.

Para esta labor cabe mencionar que a mi llegada al Archivo; aun no desarrollaba un programa determinado, para la valoración y depuración de documentos, sin

embargo, se guiaban por estos mismos lineamientos, específicamente en el capítulo segundo, artículos 20 al 23.

Primeramente, se extrajeron las cajas de las repisas que se tenían ya contempladas con su tiempo final de resguardo, siendo estas trasladadas a un pequeño espacio dentro archivo determinado como el área de expurgo.

Se fueron extrayendo los expedientes de las cajas, revisando uno a uno la información contenida en ellos, determinado sus valores de acuerdo con lo señalado.

Las indicaciones se me dieron de forma verbal, siguiendo lo que establece los Lineamientos para la valoración, estos indican específicamente en su artículo 21 que los expedientes de trámite concluido se les realizará una selección preliminar y serán retirados de los expedientes. Los criterios son los siguientes:

- Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento.
- Las portadas de fax, recados, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles, tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia.
- Los registros de llamadas telefónicas de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas.
- Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales coma exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente.
- Los documentos cancelados o carentes de la Firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias coma exceptuando de todo ello a los documentos no convencionales,

bibliográficos hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.

Las formas valoradas en requisitar, los formatos en blanco y en general la papelería impresa que se encuentra obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiando su imagen como podrán ser dadas de baja ya que no son documentos y para ello no se requerirá autorización.

Con esta selección preliminar de documentos, se logró depurar un total de 28, 320 documentos; estos conservaban información referente a copias de identificaciones de servidores públicos, copias de tramites de pensión, tarjetas de asuntos turnados, listas de registro de visita, circulares de eventos culturales, copias de documentos administrativos, solicitudes de información pública y recados.

Al concluir el proceso de selección preliminar como el titular del archivo solicitará por escrito la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que se autorice su baja.

Posteriormente se efectuará la revisión física de los documentos, con el fin de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los lineamientos.

Esta selección preliminar se realiza de acuerdo con los plazos de conservación precaución al en el archivo de concentración cómo quien determina el plazo de conservación precaución al considerando el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron y recibieron los documentos. Los siguientes periodos:

- 6 años para expedientes con información administrativa
- 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable
- 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo

Cuando las unidades administrativas no indicaban el plazo de conservación precaución al de sus expedientes en el inventario correspondiente, el archivo de concentración rechazaba la transferencia de los expedientes.

La manera en la que el plazo de conservación se contabilizaba era partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes en el archivo de concentración. Puedo mencionar que AC del ISSEMyM, cumple con los requerimientos básicos que establecen los Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México (2015), así como los Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. Documentos en el Estado de México (2015).

Una de las pretensiones que quería realizar el archivo de concentración era elaborar con los plazos de conservación precaución al señalados en cada inventario de transferencia, el calendario de caducidades respectivo, con el propósito de llevar un control sobre las fechas de vencimiento de los plazos de conservación precaución al de los expedientes que se encontraban bajo su custodia.

No obstante, por falta de tiempo de disponibilidad del personal esta actividad quedo suspendida, únicamente que se pudo diseñar, en aquel momento fue un borrador, en el cual me solicitaron brevemente mi participación quedando de la siguiente manera:

Figura 4: Borrador del calendario de caducidades

camión o camioneta, dependiendo del número de documentos agrupados para su correcta eliminación.

Mi labor era hacer estos montículos con los documentos de las cajas almacenadas, verificando que su tiempo de conservación había concluido de acuerdo con los lineamientos establecidos, para que éstos no corrieran el riesgo de ser expurgados y que aún resulte ser información valiosa para la institución o el derechohabiente.

La manera en que se hacía esta verificación era con el año en el que fue trasladada la caja galletera, ya que en la portada de dicha caja se anotaba la unidad administrativa que pertenece, junto con el año de los documentos que dentro se contienen.

Así fue como durante mi periodo semestral de prácticas profesionales, realice la selección preliminar correspondiente y posterior baja documental. Aplicado lo visto en la materia de gestión de documentos inactivos.

1.4.2 Segundo periodo: diciembre 2019-diciembre 2020. El Archivo deconcentración durante la pandemia del Covid-19

Para mi segundo periodo ingresé en diciembre del 2019, con un contrato con el nombre del cargo de auxiliar de oficina, ya que no existe un puesto relacionado como archivista o archivero dentro de la institución. Por lo contrario, surgió una necesidad de tener a alguien con los conocimientos en archivística. Por mis practicas realizadas con anterioridad, se me ofreció integrarme a la plantilla de empleados del AC.

A partir de aquí mis actividades a realizar fueron en aumento, ya que no tenía un solo tipo de actividad asignada para el puesto, si no, diversas labores.

Durante el mes de diciembre 2019 al mes de marzo 2020, se comenzó el diseño de una base de datos por medio del programa Microsoft Access. Ingresando de la siguiente forma los indicadores para recolección de la información.

Nombre del expediente o serie documental
Cantidad de documentos de resguardo
Año de la producción de la información
Año de traslado
Tiempo de resguardo
Vigencia/baja documental
Ubicación/ número de remesa, batería, y entrepaño.

Figura 5: Base de datos en Access

Campo1	Campo2	Campo3	Campo5	Campo6	Campo4
6 EXPEDIENTE	AÑO RESGUARDO	TIEMPO TRASNCURRIDO	NO. DE LEGAJOS	NO. DE DOCUMENTOS	Unidad Administrativa
7 Tarjetas de Asuntos turnados	2015	5	6	813	UIIPE
8 Oficios Varios	2015	5	2	388	UIIPE
9 Sesiones de comité	2015	5	1	180	UTI
10 Servidores publicos habilitados	2015	5	2	345	UTI
11 Unidades de transparencia	2015	5	1	46	DAII
12 Circulares	2015	5	1	28	DAII
13 Papeleria	2015	5	1	9	DDP
14 Metas	2016	6	1	17	DDP
15 Solicitudes de Informacion Publica	2016	6	7	1202	DDP
16 Tarjetas de Asuntos Trunados	2016	6	28	4972	DDP
17 Oficios a SPH	2016	6	16	2847	DRT
18 Firmas de salida	2016	6	29	4988	DRT
19 Dias econocmicos	2016	6	4	672	DRT
20 Robo de vehiculo	2016	6	1	141	DRT
21 Papeleria	2016	6	1	131	SCR
22 Tarjetas de presentacion	2016	6	1	131	SCR
23 Sesion de pediatria	2016	6	2	272	SCR
24 Circulares	2016	6	1	9	SCR
25 Solicitud pension	2016	6	1	32	SCR
26 Solicitud resguardo de material medic	2016	6	1	21	UMT.2
27 Personal enfermeria	2016	6	1	57	UMT.2
28 Sesion perinatal	2016	6	1	48	UMT.2
29 Etiquetas pensionados	2016	6	34	1096	DDP

Fuente: Elaboración propia

No obstante inicio una nueva problemática de manera global, que también llevo a afectar al sector archivístico, en este caso la crisis por pandemia generada por el virus SARS-Cov2.

La pandemia de Covid-19, producida por una cepa mutante de coronavirus el SARS-CoV-2, genero una severa crisis económica, social y de salud, nunca vista.

Dio inició en China a fines de diciembre 2019, en la provincia de Hubei (ciudad, Wuhan) donde se reportó un grupo de 27 casos de neumonía de etiología desconocida, con siete pacientes graves. (Domínguez y Amador, 2020)

Debido a que no hubo un aislamiento social a tiempo en China y luego en Italia y España, la enfermedad se esparció rápidamente a muchos países porque es muy contagiosa.

El día 17 de marzo, se registra en México el primer contagio por el coronavirus. A partir de esta fecha, ante el aumento rápido y descontrolado de contagios, ciudades y áreas metropolitanas comienzan a decretar diversas formas de cuarentena con el cierre de escuelas, universidades, centros de culto, cines, shoppings, restricción de aglomeraciones, etc.

Esta pandemia que se vivió en el mundo, ante la Covid-19 tiene ya, más que razones, para valorarse como un fenómeno sanitario con múltiples consecuencias sobre económico, político y social. Un hecho más que histórico con diversas reacciones y repercusiones sociales.

Las restricciones generadas por los estados de emergencia y el confinamiento social implicaron paralizar o disminuir de manera importante las operaciones de las instituciones públicas, poniendo en riesgo miles de puestos de trabajo.

Este fenómeno, tiene ya sus reflejos en los documentos generados por la Administración Pública, como fiel evidencia de su actuar. Por una parte, serán el reflejo de la ciencia y la medicina en la batalla por lograr un protocolo de actuación ante la enfermedad y por otra, el proceder en una situación constante de las instituciones mexicanas ante las medidas que se adoptan por el gobierno, como reflejo de la realidad social. Esta papelería, así como la pandemia en sí misma, se generó en todas las esferas de la sociedad y le corresponde al archivo, en su sentido genérico, gestionarlas, conservarlas y brindar servicios con ellas.

Derivado de la emergencia de salud pública declarada por el virus SARS-CoV2 (Covid-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, el 23 de marzo de 2020, el Gobernador Constitucional Alfredo del Mazo Maza, expidió, el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se determinan acciones preventivas con motivo de la epidemia causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) para el Gobierno del Estado de México”.

El 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General, emitió el “Acuerdo por el que se declara, como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el Virus SARS-COV2 (Covid-19)”, mediante el cual se establece que la Secretaría de Salud determinará las acciones que resulten necesarias para atender la emergencia sanitaria por el virus.

Estas acciones preventivas fueron publicadas en la Gaceta Oficial de Gobierno, así como en los distintos medios de comunicación y redes sociales.

Imagen 4: recomendaciones para la prevención del virus



Fuente: Pagina de Facebook del gobierno del Estado de México.

Que, en atención a la declaratoria del Consejo General de Salubridad, el 2 de abril de 2020, se emitió el “Acuerdo por el que se establecen las Medidas Preventivas y de Seguridad que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos

para la salud que implica la enfermedad por el virus Covid-19, en el Estado de México”, por el cual se determina la suspensión temporal de todas las actividades no esenciales en el Estado de México, para mitigar la dispersión y transmisión del virus, con vigencia hasta el 30 de abril del 2020.

Debido al creciente número de casos de contagio el 21 de abril de 2020, el Secretario de Salud del Gobierno Federal, emitió el “Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020”, publicado en el Diario Oficial de la Federación; en el cual se estableció la vigencia de la suspensión de actividades no esenciales del 30 de marzo al 30 de mayo de 2020, extendiendo así el tiempo para la interrupción de las labores y actividades.

Aquí se pudo visualizar la ausencia de un plan de riesgo de contingencia, el Archivo, al ser el custodio de la información generada por la institución, freno sus actividades en su totalidad durante tres meses, desde el 2 abril, al 31 de junio del año 2020.

Esto a su vez, genero una acumulación documental inesperada, ya que los servicios a los derechohabientes se saturaron, no obstante, existen situaciones en las cuales no era posible llevar a cabo las medidas restrictivas por no tener una gestión documental digital o tener documentos híbridos que deben mantenerse puestos al servicio en entidades como hospitales, clínicas, centros de salud y prestación de servicios en términos generales.

El Gobierno Federal de México, realizo un estudio de los contagios a nivel Nacional, posteriormente cada Estado implementaría el propio con la finalidad de informar a la población como se encontraba la situación con respecto al avance del virus. Este indicador marcó en 4 niveles, como un semáforo: rojo, alerta máxima, naranja, alerta alta-media, amarillo, alerta media-baja, verde, alerta baja.

Este indicador era actualizado de forma constante, se nos solicitó como servidores públicos estar constantemente informados con respecto a los cambios en el semáforo epidemiológico.

Imagen 5: Alerta de emergencia sanitaria Covid-19



Fuente: Pagina de Facebook del gobierno del Estado de México.

Esta situación y el distanciamiento social que impone como única medida realmente efectiva para combatir y acabar con el virus, nos dio de que pensar sobre el papel que han de jugar los archiveros desde casa.

Cabe señalar que, esta diferencia ya existía desde antes de la pandemia, es decir, existía ya una brecha digital visible y dividida de dos maneras, una internacional, que se da entre los países ricos y los países pobres, y la otra nacional que surge en cada país. (Rodríguez-Gallardo, 2006). Aunque es una problemática de algún tiempo atrás, ha resaltado en el año 2020 afectando a toda la población y a todos los contextos como sobre todo en el ambiente laboral y educativo, una desigualdad digital para no poder avanzar.

En efecto, la brecha digital es un problema que causa desigualdad, debido a las diferencias que existen acceder a los beneficios de la tecnología. Sin duda, esta dificultad afecta a diferentes países donde según estudios, aunque cada persona cuente con un dispositivo electrónico y una conexión de internet todavía hay hogares y zonas rurales donde no ha sido suficiente, debido a que, no es lo mismo tener tecnología que saber de competencias digitales, por lo que, los servidores

públicos de México se vieron afectados por esta situación. (Rodríguez-Gallardo et al. 2020)

La capacidad de usar software de productividad como los productos de Microsoft Office ya es un requisito mínimo para la mayoría de las ocupaciones, por lo que las empresas deben asegurarse de que sus empleados, desde el personal de nivel inicial hasta los ejecutivos, se sientan cómodos usando programas que son fundamentales para las operaciones comerciales de hoy.

En México, el Instituto Federal de Telecomunicaciones acordó con los concesionarios de los servicios móviles un “plan de emergencia” que permitía a los usuarios de prepago acceder, por única vez a un paquete gratuito de llamadas y mensajes SMS, pero sin acceso internet.

Por su parte como empresas de servicios telefónicos y de internet como Izzi, Megacable, Telmex y Totalplay, comenzaron a ofrecer la opción de ofrecer temporalmente un plan de internet de bajo costo como una estrategia solidaria de conectividad.

Dentro del ISSEMYM muchos de los trabajadores también requerían aprender habilidades y conocimientos especializados adicionales que se relacionaban con una tarea clave de su rol laboral. Por ejemplo, algunos pueden requirieron capacitación adicional en tecnologías como el manejo de una base datos conectada por medio de un servidor central, así como la aplicación de un software para compartir información entre maquinas que se encuentran distribuidas en diferentes redes, todo esto para ayudarlos a progresar. Adaptar la capacitación digital basada en los requisitos específicos de las diferentes unidades administrativas les dio a los empleados el conocimiento, las habilidades y las herramientas que necesitan para alcanzar nuevos hitos profesionales.

Sin embargo, aumentar la inteligencia digital de una fuerza laboral no se puede lograr a través de una iniciativa única. Según Deloitte (2020), los empleados de todos los niveles esperan oportunidades de aprendizaje flexibles y continuas de sus empleadores. La creciente demanda de habilidades especializadas a medida que el

mundo digital se vuelve más complejo significa que las organizaciones deben proporcionar capacitación continua a los empleados que tenga un impacto real.

Un último punto para tener en cuenta es la importancia de una buena comunicación. La escala sin precedentes del trabajo remoto en esos meses ha resaltado la importancia de contar con las herramientas adecuadas para que los empleados se sientan comprometidos y apoyados. Esto es algo con lo que algunas empresas continúan luchando: según el estudio de Studio Graphene, el 29 por ciento de los trabajadores se sintieron aislados y fuera del circuito del resto de la organización mientras trabajaban de forma remota.

Por otro lado, México presentó avances que son dignos de reflexión. Por ejemplo, cabe recordar que, en enero de 2021 entraron en vigor las reformas al artículo 311 de la Ley Federal del Trabajo, las cuales prevén disposiciones en materia de Teletrabajo, así como las obligaciones para el empleador y el trabajador en el desempeño de las actividades remuneradas en espacios distintos al establecimiento del contratante.

De forma generalizada la pandemia provocó un impacto organizativo en el cual se llevó la interrupción de cualquier actividad presencial, cierre de varias instituciones, necesidad de reorganizar las actividades laborales para garantizar la continuidad del trabajo, uso de nuevo instrumental para poder trabajar a distancia: celular, computadora y conexiones a redes.

Cambios en el horario laboral generó una tendencia a la flexibilidad, generando un debate sobre la esencialidad de nuestras funciones. Sin embargo, desde mi perspectiva, aunque el archivista pudiese trabajar desde casa, no lo consideraba muy viable puesto que su lugar de desarrollo es el archivo en sí.

Demostrando que la función de un archivista es vital para el funcionamiento de cualquier institución, ya que la producción de información nunca para y al momento de detenerse este se genera una desorganización considerable.

Teniendo que seguir las recomendaciones de cuidado generales para los usuarios del archivo, así como el personal que laboraba en él; estos ya dispuesto por el

gobierno, como el lavado de manos continuo al momento de la manipulación de objetos que tuviesen que compartirse, la desinfección persistente de las áreas de trabajo, así como desinfectar a cada persona que ingresara al archivo en cuanto este reabriera.

Se creó una tabla para asignar las tareas esenciales del Archivo de concentración (AC) el cual quedó distribuido de la siguiente forma

Figura: porcentaje de las actividades que realiza el AC

TAREAS ESCENCIALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PORCENTAJE
GESTION ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO	80%
ASESORIAS INTERNAS	60%
ASESORIAS EXTERNAS (FORANEAS)	40%
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	30%
ATENCION A USUARIOS	20%

Fuente: elaboración propia

Al analizar los porcentajes obtenidos por medio de la observación, demostró que al no poder estar físicamente en nuestra área de trabajo habitual impidió tratar la documentación como se venía haciendo anteriormente.

Se pretendió actualizar constantemente la base datos que se venía desarrollando desde el mes de diciembre del 2019, para controlar la incorporación de nuevos expedientes y todas las operaciones de trabajo que se venían realizando, y así continuaran de forma correcta y adecuada, sin provocar pérdida en la calidad de la información.

Ciertamente este punto no pudo ser ejecutado de la manera en que se hubiese deseado; esto derivado de la falta personal, dado que, de un equipo de ocho personas, únicamente laboraban dos personas al día, aunado a esto los miembros del personal que padeciesen una enfermedad como la diabetes e hipertensión, no se presentarían a trabajar en sus áreas, viéndose reducido aún más el personal.

Esta propuesta solo quedo como eso, una propuesta, donde tampoco se mostró mucho interés por parte del personal que labora en el archivo, ya que veían la tarea de actualización constante de la basase de datos documentación como un proceso no muy necesario para el momento.

Mientras tanto se realizaba un control en el registro general de la institución de documentos para mantener los flujos de la información a resguardar y para resolver las solicitudes de acceso a la información, aunque los plazos administrativos hayan sido congelados por los decretos de emergencia sanitaria.

También se aprovechó para redactar requisitos técnicos o funcionales para la organización documental fuese más ágil una vez ya finalizado los períodos de confinamiento. Se formo un equipo de trabajo de tres empelados del AC, fuimos seleccionados por nuestro conocimiento en administración y archivística.

Con este fin se creó un tríptico tanto físico como digital, que nos ayudó a brindar mejor la información para la transferencia de archivo de tramite concluido al AC mediante las asesorías que otorga el personal del Archivo, al personal administrativo del instituto.

Antes del confinamiento, se solicitaban al AC unas asesorías en para la organización documental del archivo de tramite concluido, íbamos de forma presencial a las unidades administrativas que lo solicitaran, la asignación de las asesorías se realizaba de acuerdo con la demanda de estas y a la cantidad de personal disponible, en este caso 8 empleados.

Durante el mes de enero del 2020, brindé 4 asesorías a las siguientes unidades administrativas: (colocar organigrama)

- Departamento de asuntos judiciales de la Unidad Jurídica, Consultiva y de Igualdad de Género
- Departamento de proyectos y obras de la Dirección de obras y control patrimonial
- Departamento de Acceso a la Información Institucional de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal

En estas asesorías se informa al personal a cargo de su archivo de tramite como debe integrarse la documentación, indicando que es en una carpeta tipo folder (carta u oficio) sin rebasar los dos centímetros de grosor, esto para evitar rasgar el folder y también para evitar el desprendimiento de los documentos por una saturación.

Así mismo la documentación debía estar alineada en la parte baja del folder, sujetándola por el dorso con un broche para archivo y asignar con lápiz un número de folio en el ángulo superior derecho a cada uno de los documentos que lo integran, conforme al orden cronológico que se le asigno a la carpeta. También se solicitaba que los documentos fuesen enviados sin grapas, ni clips.

En la ceja del folder se registra de forma manuscrita con tinta negra los datos de identificación del expediente, que son nombre o título, entre paréntesis el periodo que comprende la documentación.

En el ángulo superior derecho de la carpeta se asignará un numero progresivo y el total de documentos que lo integran, por ejemplo:

Prog: 1

Docs: 120

Las carpetas que rebasen los dos centímetros de grosor se dividen en legajos y los datos del ángulo superior derecho quedan de la siguiente forma, por ejemplo:

1er carpeta Prog: 1 2ª carpeta Prog: 1

Leg: ½

Leg: 2/2

Docs: 1-200

Docs: 201-250

Ya concluida la organización de las carpetas, se solicitaba el formato de “Inventario de Archivo de Concentración”, en él se registra los años de conservación establecidos en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los

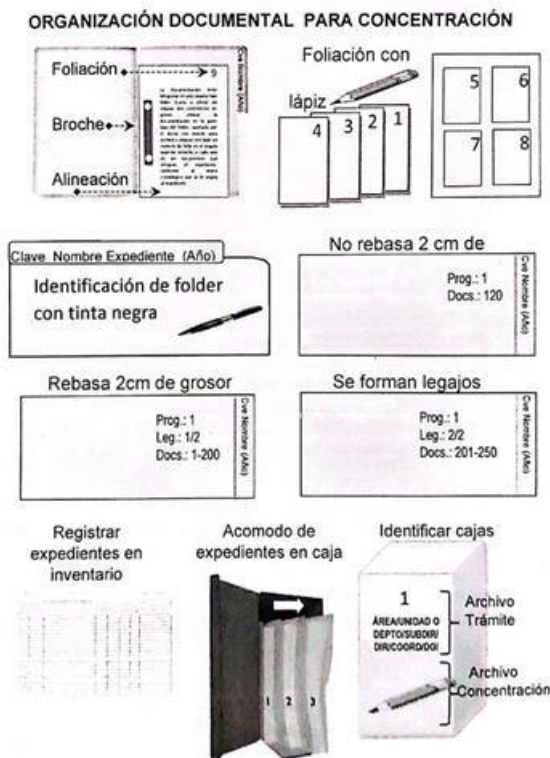
documentos, expedientes y series de trámite concluido, como ya se ha mencionado con anterioridad.

Posteriormente las carpetas se colocaban en cajas para archivo, éstas cajas debían contar con las siguientes medidas: 37x26x16 cms. Ya con lápiz se les asigna un numero progresivo y los datos de la unidad administrativa generadora desde nivel área hasta dirección general. El acomodo de las carpetas en el interior de la caja se debía realizar de izquierda a derecha, tomando como referencia la tapa de la caja archivadora que se abre de derecha a izquierda.

Una vez ya concluido este trabajo de organización se solicitaba mediante un oficio la revisión para la autorización de la transferencia del archivo de tramite concluido al Archivo de Concentración.

En la siguiente imagen muestra de manera más simplificada lo mencionado anteriormente.

Figura 6: Organización documental para transferencia al AC



Fuente: Diseño en colaboración con el equipo seleccionado para el desarrollo de este.

Es un hecho que la administración del ISSEMYM, produce diariamente un gran volumen de papel, es decir de documentos, solo tenemos que pensar en una pequeña oficina integrada por un grupo reducido de empleados, así veremos la cantidad de expedientes, correspondencia, registros, etc. que se tramitan día con día y que al final del año suponen una cantidad de documentación bastante importante que es necesaria controlar, solo entonces comenzaremos a pensar en archivar como una necesidad. La realidad es que los funcionarios hoy en día no alcanzan a visualizar la importancia de una cultura archivística.

Como servidor público no podemos olvidar que sin archivos no hay transparencia pues la esencia misma del derecho de acceso a la información se basa en permitir a las personas acceder a los datos contenidos en los documentos, y sin la gestión documental adecuada, estos documentos corren un alto riesgo de extraviarse o destruirse, contraviniendo el principio básico de la preservación de la información.

En consecuencia, el personal administrativo tiene que realizar una doble tarea al momento de organizar la información conforme a lo establecido en los lineamientos, puesto que, si no se ejecutan desde un principio las acciones archivísticas, entorpece sus propias actividades correspondientes a su unidad y también las actividades de su archivo de trámite.

Para que el flujo de la información se cumpla será necesario llevar a cabo una serie de acciones que inician desde el momento mismo de la creación de los documentos.

Como se ha mencionado, es necesario capacitar al personal a fin de implementar un sistema de archivo con criterios homogéneos que faciliten la búsqueda de información en cada una de las unidades generadoras a la vez que, de forma natural, se ordene la documentación, de tal manera que en el momento en que los expedientes pierdan vigencia, estarán debidamente ordenados inventariados para ser trasladados al área de concentración, realizando así una transferencia rápida, eficaz y eficiente.

Mucha de la documentación se va acumulando, se guarda en cajas de cualquier tipo, como pueden ser de hojas carta, de material de oficina, hasta en cajas de rollos

sanitarios, sin llevar una estructura adecuada. Sin mencionar el rezago de varios años de la información producida.

Un ejemplo de ello es el hecho de que existen algunos departamentos que conforman el instituto, los cuales han llegado generar una acumulación de 7 años de información, partiendo del año 2013 al 2020. Era tanta su documentación que, al momento de solicitar una asesoría, dejó al descubierto su problemática.

Lo anterior no quiere decir que todas las unidades y departamentos administrativos tengan la misma dificultad, existen sus excepciones, otros departamentos van trabajando su documentación conforme va terminando su vigencia, acomodando su documentación de acuerdo con el asunto o tema que han tratado, y no solo colocándolos en la caja, si no siguiendo el control que se ha solicitado por parte del AC.

Puedo decir que el ISSEMyM demostró durante este periodo, una problemática de su sistema de archivos que desde un principio se ha empeñado en adaptar la normativa, sin embargo no ha conseguido el éxito deseado, es importante tener en cuenta que es necesario tener mayor difusión de los lineamientos, también se requiere más procesos técnicos archivísticos, como lo señala Ley de Documentos administrativos e Históricos del Estado de México, en tal sentido tampoco ha dado la consideración necesaria a las pláticas de capacitación impartidas por la Dirección de Administración y Servicios Documentales del Archivo General del Poder Ejecutivo, dejando a un lado el interés por el manejo de adecuado de sus archivos.

Todas estas acciones pensadas como una estrategia de lógica pura para el buen funcionamiento de la oficina en la que trabajamos, organizar el archivo es una obligación establecida por la legislación vigente, por lo tanto, se tendrían incalculables beneficios si se organizaran los archivos de los entes públicos según las leyes en la materia.

Los documentos que conforman los archivos del ISSEMyM, pueden ser los siguientes; dependiendo de las actividades de la unidad administrativa:

- La documentación de los órganos de la Administración.

- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico.
- Correspondencia y escritos de los diferentes órganos y cargos.
- Expedientes relativos a la tramitación de los procedimientos asignados a cada organismo o unidad administrativa.
- Expedientes clínicos.
- Documentos relacionados con la gestión presupuestaria.
- Informes, memorias y programas de la institución.
- Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades desarrolladas por la institución en relación con las funciones que tiene asignadas.

Dicho de otra manera, el AC del ISSEMyM está conformado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato, soporte o material, generados o recibidos por cada órgano o unidad administrativa, así como por las personas físicas al servicio de las administraciones pública del ISSEMyM, en el ejercicio de toda su actividad.

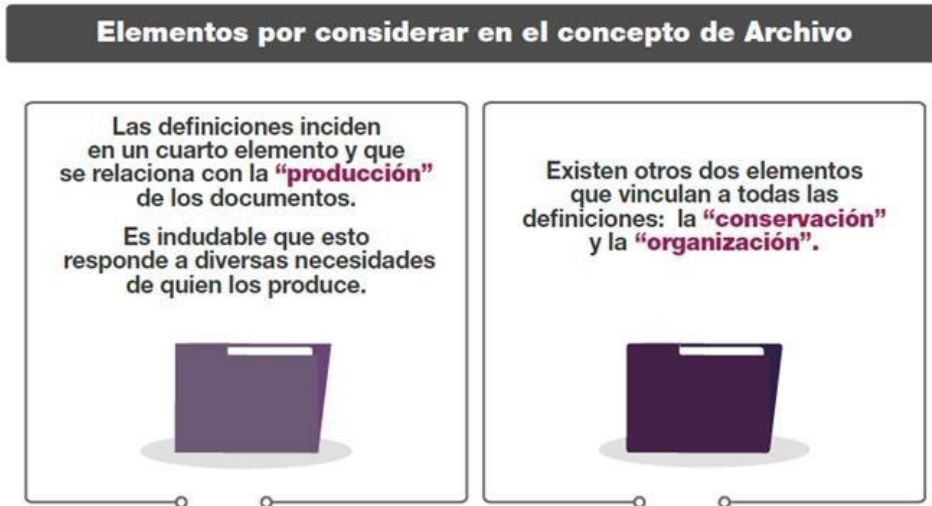
Retomando el tema de las asesorías, se retomaron de forma virtual a partir del mes de abril con la contingencia sanitaria, se indicó al personal del AC que las solicitudes serían recibidas mediante correo electrónico e impartidas mediante la plataforma de video conferencia ZOOM.


Las asesorías tenían una duración aproximada de 40 minutos, con 20 minutos extra para resolver cualquier duda, y/o escuchar sugerencias; era impartida por dos miembros del personal del AC. Un reto aquí fue captar la atención de los encargados de las unidades administrativas, ya que al no poder estar físicamente se tornó complejo el dar una ejemplificación de lo solicitado para su organización y posterior transferencia, dado que en ese momento no realizaríamos transferencias hasta que el Gobierno diera indicaciones de levantar las medidas sanitarias.

En las siguientes imágenes se muestra a modo de ejemplo, algunas de las diapositivas utilizadas para cumplir con las asesorías. Estas diapositivas fueron

creadas por el jefe del departamento de archivo y documentación, en cooperación de un equipo de 3 empleados del AC.

Imagen 6 y 7: Diapositivas diseñadas como material de apoyo.



Tipos de archivos		
Archivo	Concepto técnico	Concepto normativo
<p>Concentración</p> 	<p>Conjunto organizado de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, jurídica o fiscal.</p>	<p>El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.</p>

Fuente: Elaboración realizada por el departamento de archivo y documentación.

Es importante mencionar que, en la administración pública del Estado de México, la gestión de documentos en sí misma no es más que una definición y, su implementación se encuentra mediada y regulada por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (Todo al tercer periodo)

Para efecto de todo ello es importante señalar las leyes, normativas y lineamientos que se encuentran vigentes en materia documental y archivística, ya que regula todo el plan que requiere un archivo para funcionar de forma adecuada.

En la siguiente tabla marcare que leyes, normativas y lineamientos comprenden el sistema de administración de documentos del ISSEMYM.

LEY/NORMATIVA/LINEAMIENTO
LEY GENERAL DE ARCHIVOS. (2018)
LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. (2019)
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO (2015)
LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO (2015)
GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA (2019)
GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS (2020)

Fuente: Elaboración propia

Es entonces a partir de esta nueva imagen que adquiere el profesional encargado de la gestión documental e informacional en las instituciones durante la pandemia Covid-19 que se le exige satisfacer con mayor calidad, prontitud y oportunidad las demandas de información de los individuos. Por esto, es por lo que tanto la Archivística como sus profesionales, se han visto en la necesidad de reinventarse, es decir, de ser una mejor versión de sí mismos, donde apegados a sus principios teóricos puedan adaptarse a los cambios de la sociedad

y enfrentar la evolución tecnológica de manera que puedan caminar juntos y apoyarse de manera sinérgica en pro de la satisfacción de los usuarios.

Cabe destacar que durante este periodo qué se aprovechó para limpiar las unidades de archivo, eliminando duplicidades, documentación de trabajo obsoletos, borradores de trabajo, entre otros documentos innecesarios, a fin de proponer la implantación del cuadro de clasificación archivística.

Quiero recalcar que para la realización de este cuadro hasta la fecha se encuentra pendiente, ya que recientemente en el mes de abril 2022 se terminó la creación de su primer Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Esta adaptación debe ir de acuerdo con los avances tecnológicos y sociales de manera tal que la Archivística de la mano de las tecnologías actuales, favorezca la gestión administrativa y la toma de decisiones oportuna. A partir de lo anterior es que se ha generado un cambio de visión donde los archivos han dejado de estar primordialmente al servicio de la historia, para convertirse en los principales aliados de la gestión administrativa en donde fungen como auxiliares en los procesos de planificación, toma de decisiones, transparencia en la gestión y en la rendición de cuentas.

A ello, en el día de hoy se ha agregado la Declaración “COVID-19: El deber de documentar no cesa en una crisis, se vuelve más esencial” donde se incluye la perspectiva de gestión para el presente, tomando como base la Declaración Universal de los Archivos (UNESCO, 2011), que afirma que “Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria” y “son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas”.

Nadie está preparado para los sucesos de la naturaleza, pero siempre es importante ser resilientes, es decir, tener esa capacidad de salir adelante ante cualquier adversidad, esta capacidad sí que la deben que tener los Archivos, ya que en medio de cualquier dificultad deben utilizar diferentes estrategias para seguir brindándoles los diferentes servicios a sus ciudadanos.

1.4.3 Tercer periodo: enero 2021-diciembre2021. Transferencia de la documentación. Homologación de la Ley

Es el procedimiento habitual y normalizado mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los archivos de oficina o gestión al archivo universitario, a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las propias oficinas, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

La transferencia de la documentación al Archivo se hará a cargo de las Unidades Administrativas, de acuerdo con los períodos de conservación aprobados por parte del Departamento de Control y Actualización Documental.

Los objetivos de la transferencia son:

- Optimizar el aprovechamiento de espacio en las oficinas, evitando aglomeración de documentos y descargándola de aquellos de uso poco frecuente para la gestión diaria.
- Traspasar al personal de Archivo especializado las funciones de gestión, tratamiento archivístico, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos. Con la transferencia, la oficina productora delega la responsabilidad de la documentación al AC mediante el llenado de una hoja de remisión de documentos o relación de entrega que acompaña a la entrega física de la documentación. Este es un instrumento del archivo en el que se relaciona y describe la tipología del documento que va a ser depositados en el archivo, y a su vez sirve de control y garantía del traspaso.

En el se transcribían los siguientes datos: número de progresivo, clave del expediente de ser necesario, nombre del expediente, de que períodos es la información, número de legajos, número de documentos y observaciones de así requerirlo.

Figura 7: Inventario de Archivo de Concentración

contacto con el personal responsable del AC que proporcionaría el asesoramiento necesario e indicará el proceso de transferencia documental.

1. Solicitud de revisión.

El personal de las unidades administrativas solicita por medio de llamada al número de extensión 1323080, o 1323077 dentro de la red telefónica del ISSEMyM, que conectara directamente con el personal del AC, quienes agendarían una fecha para realizar una revisión de la documentación a transferir. Para ello se ira directamente a la unidad administrativa solicitante, como se venía haciendo con anterioridad a la contingencia sanitaria; cumpliendo con el llenado del acta de asistencia técnica de revisión para el AC, para realizar las observaciones que así lo requiera.

En el caso de no tener ninguna observación se realizará una solicitud de espacio; dada la capacidad de los depósitos del Archivo y del gran volumen documental que genera el ISSEMyM, es conveniente que esta solicitud se realice con mucho tiempo de antelación a la necesidad de transferir. Los datos para cumplimentar son: unidad administrativa, nombre y apellido de la persona que hace la solicitud, teléfono, e-mail, número de cajas a transferir y fecha en que realiza la petición.

2. Preparación de la documentación

En el momento de solicitar la revisión, las unidades administrativas deberán comenzar la preparación de la documentación que en su momento van a remitir al AC. Si se han seguido todas las indicaciones que se les había dado mediante las asesorías anteriores para organizar el archivo de trámite concluido, la preparación sería mínima.

Se usará el formato de Acta de Asistencia Técnica de Revisión para Concentración.

Figura 6: Acta de asistencia técnica de revisión para la transferencia al AC.

ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA REVISIÓN PARA CONCENTRACIÓN

En la población de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____, me constituí en las oficinas que ocupa del ISSEMYM para brindar la "Asistencia Técnica Documental en Materia de Organización y Selección Documental".

Se atendió la solicitud realizada al Departamento de Archivo y Documentación, mediante el oficio No. _____ y se procede a realizar la revisión indicando si cumple con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente:

No.	SI	NO	PUNTOS REVISADOS	OBSERVACIONES Y/O INDICACIONES
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utiliza carpeta tipo folder completo	_____
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los documentos están alineados y sujetos con broche	_____
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La documentación está libre de grapas y/o clips	_____
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La foliación está con lápiz en el ángulo superior derecho	_____
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En la caja del folder están registrados los datos del expediente [Clave (si existe), nombre y periodo ()] con tinta negra	_____
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el ángulo superior del folder se registró el progresivo y total de documentos con tinta negra	_____
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los expedientes con un grosor mayor a los 2 cms. tienen el mismo progresivo, se registró el legajo y documentos	_____
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cuenta con Inventario de Archivo de Concentración	_____
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información del Inventario coincide con los expedientes	_____
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Está registrado el nombre de la unidad en el inventario	_____
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los años de conservación son correctos	_____
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La caja tiene número y datos de la Unidad correctos con lápiz	_____
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño de la caja es de 37x26x16 cms.	_____
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El acomodo de los expedientes se realizó de izquierda a derecha quedando la tapa del lado izquierdo	_____

Después de revisar y analizar la situación que presenta el acervo documental se concluye lo siguiente:

- La documentación para concentración consta de _____ caja(s), progresivos del 1 al _____, correspondiente a los períodos _____.
- La revisión se realizó de forma total _____ por muestreo _____.
- Los expedientes revisados se encuentran debidamente ordenados, identificados, foliados y registrados en el formato de "Inventario de Archivo de Concentración" correspondiente por lo que se autoriza la transferencia de estos expedientes al Departamento de Archivo y Documentación.
- Para el envío, deben elaborar un oficio en el que indiquen que es documentación para resguardo, el total de cajas, expedientes, legajos y el total de documentos que envían, de lo cual el día de la recepción de su documentación deberán entregar dos ejemplares originales del oficio y formato de Inventario de Archivo de Concentración con firmas autógrafas cada una.

Fecha y lugar de recepción de la documentación _____

Nota: en caso de tener algún contratiempo y no llevar la documentación la fecha y hora indicada se deberá poner en contacto con el Archivo de Concentración del Instituto para re-programar la recepción.

Siendo las _____ horas, del día _____ y mes señalados, se da por concluida la presente Acta de Asistencia Técnica, firmando los que en ella intervinieron.

Asesor Unidad Administrativa Asesora

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

FI-6 DAD SA V1 FR 20/06/2018 61 103 / 18

Fuente: Elaborado por el A C del ISSEMYM, con base en los criterios de establecidos por los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México

De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir de las distintas unidades. Esta solicitud de espacio quedaría registrada en el Archivo y en el momento en que sus depósitos contaran con espacio libre y de acuerdo con la fecha de solicitud, se daría aviso al personal solicitante para que pudiese realizar las transferencias.

No obstante, las repisas de material metálico donde se resguardaban las cajas galleteras se desplomaron debido al excesivo peso de las mismas; dejando sin una correcta organización del espacio en el Archivo, teniendo que apilar las cajas unas

sobre otras, perdiendo así el orden con el que se había trabajado en meses anteriores.

Imagen 8: Repisas vencidas que eran utilizadas para el resguardo de archivos.



Imagen 9 : cajas de archivo apiladas, tratando de mantener una congruencia.



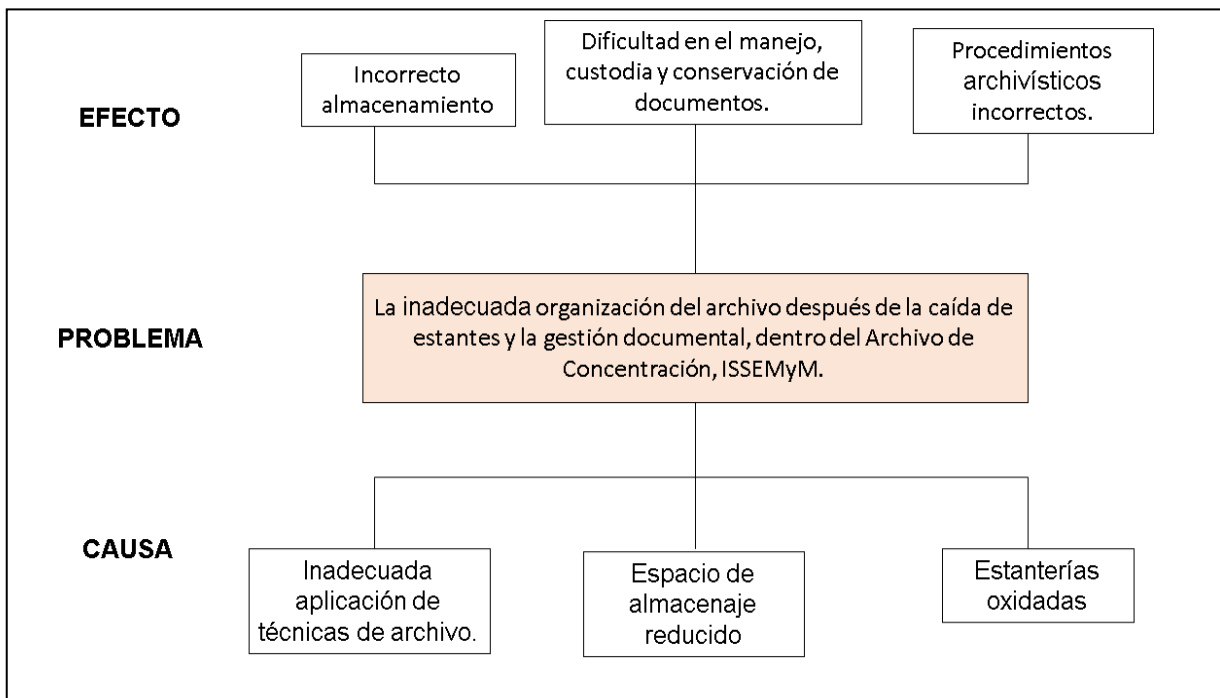
Imagen 10: Mismo caso de la imagen anterior



Fuente: Fotografía tomada personalmente

Ahora bien, tocaba enfocarse en la reorganización de la documentación, diseñando el siguiente recuadro, para visualizar los nuevos problemas generados debido a las estanterías en mal estado.

Figura 9: Árbol del problema en el AC.



Fuente: elaboración propia.

Ahora con la inexistencia de adecuado mobiliario de almacenaje de archivo se evidencia en manipulaciones inadecuadas y acciones involuntarias durante la consulta o tránsito de los documentos por parte de empleados, dificultando la conservación física de los documentos, y su localización inmediata obstaculizando el servicio eficiente.

Así bien, la aglomeración de documentos desde hace varias décadas, va afectando consecuentemente el funcionamiento de los archivos, originándose y caracterizándose por la escasa difusión de normas y procedimientos que conlleven a la conservación y preservación documental dificultando el seguimiento y control de las comunicaciones generadas diariamente incumpliendo con las normas establecidas para organizar, clasificar, y archivar la documentación; dificultando el proceso de gestión del documento en el trámite interno, siglas y numeración, y elaboración de respuestas.

2. El Archivo

Desafortunadamente existe una creencia sobre los archivos públicos se encuentran en almacenados en depósitos llenos de polvo, dando la imagen de un lugar lleno de papeles sin sentido, ya que no cuentan con el presupuesto ni infraestructura adecuada, sumando a ello la debida importancia dentro de las instituciones.

Por su parte, el Archivo General de la Nación (2004) menciona que:

Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución (pública o privada), en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos y o como fuente primaria para la historia.

También Heredia Herrera (1991), realiza una definición y ella indica que:

El archivo es uno o más documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

Conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

De acuerdo a las definiciones el archivo es el resultado de las actividades en el transcurso de una gestión, de una persona o entidad ya sea pública o privada, cuyos documentos son conservados y organizados para un fácil manejo y acceso a la información.

Podría agregar que los archivos son herramientas primordiales de las organizaciones, un recurso esencial que correctamente organizado, constituye en memoria y testimonio de la evolución de su entidad productora.

2.1 La Archivística

La archivística entiende el documento como un producto que nace de una acción administrativa y con una función específica: ser testimonio.

La rentabilidad de un documento de archivo no se mide por la amplitud de su difusión (concepto documentalista) como puede ocurrir con un libro, sino por tenerlo en un momento dado accesible para instrumentalizar una actividad práctica, para tomar una decisión. Michel Duchein (1988) advierte que cada documento de archivo es esencial, para la valoración para saber con toda exactitud quién lo ha producido, en qué circunstancias, en el esquema de qué procedimientos, con qué objeto, a quién se destina, cuándo y cómo ha sido recibido por su destinatario y por qué vías ha llegado hasta nosotros. Tal conocimiento no es posible, salvo que el conjunto de documentos se conserve intacto, perfectamente individualizado y sin confusión con los documentos de otras procedencias, aunque sean relativos a un mismo objeto.

Su consolidación como ciencia se produce con la publicación del texto *Handeleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archiven*, mejor conocido como el Manual de clasificación y descripción de archivos, publicado en Haarlem Holanda, en 1898, por los archivistas Samuel Muller, J. A. Feith y Robher Fruin. En él se sistematizan los principales fundamentos teóricos del concepto de archivo y, a su vez, los elementos sustantivos de la archivística, que habían sido propuestos por distintos autores. La publicación de este Manual inaugura el pensamiento archivístico, con sus reglas y

sus métodos para el tratamiento de los archivos, tomando como base los postulados del positivismo clásico. Además, sus autores promueven la independencia de la archivística frente a otras disciplinas como la historia, la bibliotecología y la museología.

En general se considera que la archivística tiene un objeto claro, los archivos, una metodología específica y una sistematización del conocimiento que le es propia. Los autores, padres de la archivística, la han visto como una ciencia, como son Leesch, Schellenberg, Lodolini, Couture, Heredia, o bien, en otro aspecto como ciencia emergente, según Cruz Mundet, Martín-Pozuelo Campillos, Arad.

Para Lodolini (1995) la ciencia Archivística se compone de un conglomerado de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos que se pueden dividir en dos grandes áreas:

- Área específica: compuesta por conocimientos elaborados fundamentalmente como resultado de su evolución y, sobre todo, extraídos de su práctica y fijados en forma de normas y de buenas prácticas.
- Área aplicada o auxiliar: integrada por conocimientos de otras ciencias que intervienen en la actividad de la nuestra, o que ofrecen elementos que la Archivística instrumentaliza en beneficio de su propio desarrollo

2.2 Organización Documental

Un archivo organizado garantiza el flujo y la disposición de la información en forma ágil y oportuna. También cabe mencionar que los archivos son la imagen de quien los produce, acreditan y documentan la evolución administrativa de las organizaciones.

Los documentos que la organización genera tanto como aquellos que reciben de terceros por diferentes operaciones, constituye la denominada información registrada que nos brinda evidencias del desarrollo de sus actividades, de su historia como entidad, por esta razón, es importante resguardar todos estos documentos que se han generado, ya que representan la historia personal de esta organización, la cual señala su evolución, crecimiento, su historia, esto conforma su identidad. (Benítez, Luisa. 2012)

En este caso, la decisión de gestionar toda esta documentación contribuye a optimizar las actividades que desarrolla la empresa. Cualquier información que cree o reciba de terceros no solo es su historial personal como entidad legal, sino también su activo más valioso. Su control permite mejorar la eficacia de las búsquedas, optimizar los tiempos de las personas que a diario conviven con ellos, reducir el tiempo de archivo, incrementar la eficiencia laboral de los integrantes de la organización, y constituye una herramienta de utilidad para la toma de decisiones.

Nos referimos a administrar o ejecutar todas las acciones enmarcadas en la racionalización y con el fin de obtener un beneficio. Si bien una cosa son los archivos y otra los Archivos, independientemente de la relación entre ellos, la gestión o administración que se aplique a cada uno será diferente entre sí y requerirá de acciones y planes específicos para unos y para otros. (Aguilera, R. 2011)

Esto no significa que ambos métodos sean concurrentes en la práctica y que ambos requieran la presencia de un archivero y criterios y métodos de archivo, aunque sería difícil desarrollar una administración de Archivos sin una de documentos.

Reconociendo que la gestión archivística tiene una dimensión político-administrativa, no se pueden excluir principios, normas y criterios profesionales, en este caso el trabajo archivístico. De ahí la importancia de la presencia y cooperación de los archivistas en la gestión de archivos, incluso dentro de sus instituciones políticas más representativas.

Lamentablemente no todas las instituciones, en especial las públicas siguen completamente la normativa, como consecuencia se tiene que partir desde cero e invertir más tiempo del determinado a la búsqueda infructuosa de información, así como una ineficiencia y deficiente administración.

Entre tanto, también se llega a duplicar la información existente en formato papel y electrónico, es decir, aquella información que se ha generado en formato electrónico se archiva o guarda en ese mismo formato, pero a su vez, se imprime y también se resguarda en ese nuevo formato. Consecuentemente con esto se torna difícil la búsqueda de información relevante en el momento que se precisa y se duplican

esfuerzos innecesarios, así como se aumentan los costos de generación de documentos y de mantenimiento.

En la actualidad la explosión documental derivada de los avances tecnológicos que permiten una mayor producción de documentos en un menor tiempo ha convertido la organización de los archivos en una tarea titánica, y sobre todo asumió un papel muy importante dentro de la sociedad actual, ya que se dice actualmente que: “la información es poder”, y administrativamente el archivo de una institución ya sea privada o pública es su reflejo, y como tal brinda un amplio panorama de información, pero si no se sabe qué se tiene, dónde se tiene y cómo recuperarlo, sería como intentar buscar una aguja en un pajar.

Por ello, es fundamental la implementación de un proyecto de gestión documental para evitar duplicidades, fijar pautas de almacenamiento y expurgo y para permitir que los contenidos estén disponibles para todos en manera rápida y eficiente.

Es decir que la organización de archivos a lo largo de la historia ha ido evolucionando en su teoría y su práctica para ajustarse a las necesidades actuales de la sociedad.

2.2.1 Documento de archivo

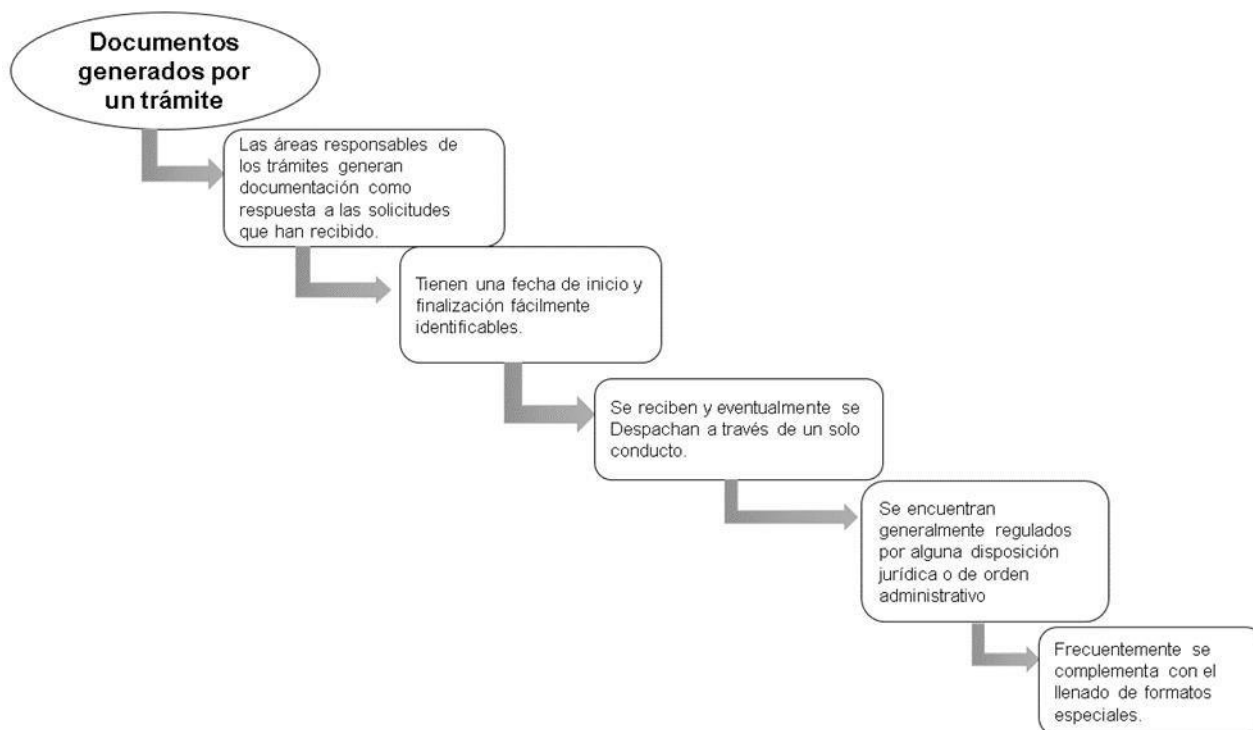
Los documentos, son la fuente primaria para la formación de cualquier archivo, son muchos los conceptos que hacen referencia al término de documento de archivo. Los documentos de archivo son aquellos documentos que son creados por una institución y forman parte de su patrimonio los cuales sirven como evidencia de sus actividades.

El Diccionario de Terminología Archivística (2014) define al documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”

Todos estos conceptos giran pues, en torno a que el documento es una materialidad cuyo fin es transmitir información y conocimiento a otros. Entonces el documento

tiene un carácter instrumental y es un medio idóneo para colaborar eficazmente en la difusión de pensamientos, ideas y acontecimientos.

El documento de archivo es aquel documento en el que queda testimonio cada uno de nuestros procesos y/o actividades diarias, podemos identificar a éstos a partir de las siguientes características:



Fuente: Elaboración propia con base a conceptos consultados.

Los documentos de archivo poseen un carácter triple, lo que los hace:

ÚNICOS	Son considerados así, ya que no son múltiples como los libros o revistas.
ORGÁNICOS	Son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y sólo alcanzan sentido relacionados entre sí.
SERIADOS	Se producen uno a uno y se van acumulando de modo natural en los archivos, formando series.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados de acuerdo a la ley, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

2.2.2 El expediente

La palabra expediente proviene del verbo latino “expedire”, infinitivo que forma el participio presente de expediens, expedientis: el que resuelve, “de ahí que el expediente esté encaminado a resolver un determinado asunto o materia. Piedra angular de la actuación administrativa” (Cruz Mundet, 2009)

La Ley de Archivos y administración de Documentos del estado de México y Municipios, define el expediente como: “la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite”.

Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

- Documentos de decisión: Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia (resoluciones y acuerdos).
- Documentos de transmisión: Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades (comunicaciones, notificaciones y publicaciones)
- Documentos de constancia: Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos (actas, certificados, registros, certificaciones)
- Documentos de juicio: Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo (informes, denuncias)

2.2.3 Organización, clasificación y descripción.

Según Cruz Mundet (2008) la organización del archivo responde a las necesidades de:

- Dar una estructura lógica al fondo documental que refleje la actividad de la entidad generadora de la documentación.
- Permitir el conocimiento de los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, independientemente de su localización física.

Para poder satisfacer dichas necesidades es importante realizar las actividades de clasificación y descripción del fondo, además en la definición de archivo dentro de una de sus vertientes dice que: “los documentos son conservados por sus creadores o sucesores para sus necesidades” (Derrida, J. 1996).

Por clasificación se entiende que es: la acción de separar en clases los objetos o conceptos, es una actividad de naturaleza humana, ya que el hombre tiende a clasificar con la intención de simplificar, comprender e inclusive controlar su entorno. (Pilares Gay M. 1995).

Es necesario realizar una organización de los documentos por fondos documentales, que deben definirse de acuerdo con las diferentes actividades que son realizadas dentro de un organismo.

De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española la descripción consiste en el acto de describir, que lo define como: “Representar a alguien o algo por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias”.

Aplicando ambos conceptos a la organización del archivo es necesario aplicar una clasificación con el fin de separar en clases, temas, asuntos o trámites que son atendidos por la institución, así como realizar las diferentes subdivisiones pertinentes para lograr un mayor control de los mismos expedientes, y asimismo es necesario realizar la descripción de los expedientes que integran el archivo de acuerdo a su organización por fondos, subfondos, secciones y series. (Mendo Carmona, 2004)

2.2.4 Mobiliario

Por lo que se refiere a el mobiliario como el resto del material de archivo deben reunir las siguientes condiciones:

- Rápida identificación de los documentos, es decir, deben de tener un espacio que permita describir los documentos
- Extensibilidad. Mobiliario pensado para un posible crecimiento del archivo.
- Accesibilidad. El acceso a los documentos tiene que ser cómodo y rápido.

2.3 Ciclo de vida de los documentos

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas es condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental.

Este control desde los momentos iniciales de la vida del documento requiere una estrecha colaboración y coordinación entre las oficinas productoras y el Archivo de Concentración.

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia (2001) el historiador Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos.

La teoría del ciclo vital de los documentos sostiene que toda la documentación generada y recibida por una institución debiera recorrer de manera potencial un trayecto de tres etapas, corriente, semicorriente y permanente, tomando en cuenta los valores de los documentos: administrativos (para la primera y segunda edad) e histórico-científicos. Esto, a su vez, da lugar a diferentes categorías de archivos: de oficina, centrales e intermedios y generales e históricos. (Parra Margarita, 2010)

El ciclo vital de los documentos es considerado como el principio fundamental de la gestión documental el cual señala que “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase

de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)” (Dorado & Mena, 2009); conceptos aplicables a la archivística, puesto que los documentos se reúnen en agrupaciones documentales; tipología de los archivos y gestión de documentos.

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

Borrás (2001) menciona que “La presencia del archivero en la fase activa del documento, es decir, cuando predomina todavía el valor primario, se fundamenta en el mismo principio de procedencia, según el cual los documentos de un fondo tienen que estar debidamente organizados según la estructura originaria o el orden natural de producción. De esta manera, queda totalmente justificada la utilización de unas técnicas e instrumentos del tratamiento documental (por ejemplo, un sistema de clasificación o un método de descripción).”

En este contexto considero que la aplicación de técnicas y métodos archivísticos desde la creación del documento favorecen la buena práctica de transparencia y acceso que permitan identificar y organizar la información.

Para Cruz Mundet (2008) “el documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente”

Puedo rescatar de esta definición que el ciclo vital del documento es el concepto que define las diferentes estancias que pasa todo documento desde su origen administrativo hasta llegar a la conclusión del trámite por el cual fue creado, así como las subsecuentes etapas (activa, semiactiva, inactiva) y valores (primarios, secundarios) que va adquiriendo con el tiempo. Puedo agregar que lo que hace es comparar la información documental con un organismo vivo, es decir, considera que

el documento nace (fase de creación), vive (fase trámite y uso) y muere (fase de expurgo o destrucción).

2.3.1 Teoría Del Valor Documental

Es conocido por todos que un documento a través de los años pierde la vigencia de su aplicación, al volverse obsoleta la situación o el motivo que promueve la generación del documento. Existen casos en los que el documento posee un valor más allá del trámite debido a que tiene un valor que capta el interés de investigadores e historiadores; porque contiene información de importancia para la sociedad y la cultura.

Los documentos tienen un valor propio, desde el momento de su creación, ya que han sido elaborados con un fin determinado, este valor, es conocido como valor primario. Por otro lado, el documento tiene un valor secundario, que va a determinarse por el uso que se pueda dar a los mismos posteriormente, este valor puede ser de tipo histórico o cultural.

Antonia Heredia (2001) define los valores de los documentos de la siguiente manera: “el valor primario es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido, valor secundario que obedece a las otras motivaciones que no son propias de la finalidad del documento”.

También, Cruz Mundet (2011) hace referencia al valor de los documentos expresando que éstos, poseen un valor primario desde de su creación, ya que su principal objetivo será el plasmar la información de determinadas actividades. La información plasmada de manera escrita en un documento, como derivado de una actividad administrativa, se le conoce como valor administrativo o valor primario. Con el tiempo este valor va perdiendo fuerza, desde el punto de vista administrativo, va comportándose como un valor paralelo, el cual puede ser informativo, legal, jurídico, probatorio, entre otros. Estos documentos tienen diferentes plazos de vencimiento que varían en pocos años, para algunos documentos, mientras que otros pueden ser imprescriptible.

Habiendo cumplido ya con un plazo determinado en el proceso administrativo, el documento va a adquirir un nuevo valor de vital importancia, que con el tiempo se

irá desarrollando, el cual será utilizado como fuente para futuras investigaciones de tipo histórica y para la labor cultural. Este valor se le conoce como valor secundario o valor histórico.

- Valor Primario. Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter administrativo, fiscal o contable, legal. (Mercado Marini, 2011)

Valor Administrativo	Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.
Valor fiscal o contable	Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
Valor Legal	Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

- Valor Secundario. Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo. (Mercado Marini, 2011)

Valor Informativo:	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
Valor Histórico:	Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia.

A partir de estos valores, se establecen las fases que conforman el ciclo de vida de los documentos.

2.3.2 Principios teóricos

Pérez y Fernández (2012) afirmó que los procesos técnicos archivísticos son herramientas fundamentales dentro de la organización documental y aseguró que su correcta aplicación es importante para el servicio de administración, custodia de los documentos, así como de la información que se encuentra en ellos y dar pronta respuesta a los usuarios que lo solicitan, y por ello es importante la aplicación y desarrollo de estos.

De acuerdo a lo anterior se puede decir que los procesos técnicos archivísticos consisten en el conjunto de operaciones técnicas que permite el tratamiento de la documentación desde su organización hasta su conservación o eliminación respetando su ciclo de vida.

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

Elio Lodolini (1995), define estos principios de la siguiente manera:

Principio de procedencia: es el primer fundamento teórico de la archivística consiste en respetar el origen de los fondos, sin hacer mixtura de diferentes fondos, sea cual sea su naturaleza es importante respetar la estructura y orden que le asigna la entidad de donde proceden, más tarde este principio proponía la clasificación de los documentos por asuntos o materias, pero esto propicio la dispersión de los documentos de diferentes trámites, perdiendo así su lugar de procedencia, quedando así en mayor desorden.

Principio de respeto al orden original: que indica la necesidad de respetar el orden dado conforme al origen de los documentos, es decir, se debe respetar la secuencia en la que los documentos fueron creados durante un trámite, porque muchas veces en un mismo trámite se encuentran documentos de un mismo tema o asunto, pero que es referente al trámite y si optamos por ignorar su

orden original y los organizamos por tema o asunto, se perdería el desarrollo del trámite realizado por la institución y provocaría un desorden que no permitiría concretar el reflejo de su actividad administrativa

En otras palabras el principio de procedencia es válido para los archivos históricos y para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series.

Todos los procesos de organización de documentos en se ejecutan respetando ambos principios, pero ¿será que se respeta el principio de procedencia y de orden original, en el instituto y en el AC? Todo apunta a que no se cumple a cabalidad, ya que la complejidad de las funciones administrativas en las organizaciones es uno de los principales obstáculos para su ejecución, debido a que el tiempo de tramitación documental se puede extender más de lo planeado, lo cual congestiona la ordenación de los expedientes en los archivos de gestión y cuando pasan al de concentración no cuentan con el principio de orden en el que fueron producidos.

3. Plan de acción para la gestión documental del Archivo de Concentración del ISSEMyM

Cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de información y archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino que dichos controles documentales reflejan por completo las actividades de las administraciones públicas.

Con los resultados obtenidos, se busca aportar mayores conocimientos para complementar a los ya establecidos, fortaleciéndolos, y con ello afianzando mis conocimientos preexistentes sobre los procedimientos técnicos archivísticos.

Para el cumplimiento de este objetivo y ya identificados los puntos de control y la documentación requerida, se proyectaron los responsables de realizar la gestión

documental, para su análisis, verificación y almacenaje, con el propósito de asegurar su correcta recuperación se propuso el diseño de un Manual de procedimientos.

Los resultados confirman lo establecido por Cruz Mundet (2008) quien sostuvo que la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos es importante para el servicio y custodia de los documentos así como de la información que se encuentra contenida y puedan servir para dar respuesta a los diversos usuarios que lo soliciten para una correcta toma de decisiones oportuna y veraz, mejorando considerablemente la gestión documental.

3.1 Gestión documental

Debido a la avalancha de información de la que han sido testigo las organizaciones, la gestión documental, ha jugado un papel fundamental en el adecuado funcionamiento de las instituciones.

Se entiende por Modelo de Gestión de Documentos el esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implantación de la gestión documental de una organización. (Lodolini, Elio, 1994)

Este Modelo de Gestión Documental y archivos se aplica a todo tipo de documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización o institución, pública o privada, en el curso de sus funciones o actividades, durante toda la vida del documento y, por lo tanto, para toda clase de archivos.

Según Mendo Carmona (2004) a la hora de organizar un archivo, se pueden establecer dos tipos de clasificación :

a) La clasificación funcional: Las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases

más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

b) La clasificación orgánica: En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades. Los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado. Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

Por otro lado, la ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como Disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records.

En efecto, el profesional archivístico es el responsable de implementar el sistema de gestión documental en una institución con la participación, de acuerdo con sus funciones administrativas, de directivos y responsables de las unidades administrativas, con el fin de lograr el adecuado proceso de sistema.

Así mismo el Consejo Internacional de Archivos define Gestión Documental como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos” (Ruiz Rodríguez, 2018)

Elementos pregunta, que se tomaron como base para realizar una encuesta.

Para conceptualizar un programa de gestión documental en una entidad se deben considerar las siguientes preguntas:

- ¿Qué documentos produce la dependencia?
- ¿Qué se tiene en cuenta para elaborar dichos documentos? (directrices)
- ¿Qué tipo de soportes documentales utiliza y en qué casos? (papel, digital)

- ¿Cómo se elaboran los documentos? ¿cuál es el paso a paso? (Formato, copias, firmas, uso papel reciclado)
- ¿Cómo se reciben y envían los documentos? (transferencia física tradicional correo electrónico, transferencia de documentación digitalizada, otro.)
- ¿Cuáles sistemas de ordenación utiliza?
- ¿Aplica el procedimiento para hacer la transferencia?
- ¿Identifica y aplica procedimientos para eliminación, conservación total, y selección?

Partiendo del diagnóstico documental, se procede a proponer un plan proyecto que refleje las disposiciones generales, los procesos y actividades para desarrollar las políticas de conformación de documentos, gestión administrativa, transferencias, tablas de retención documental, prestación de servicios y difusión de los documentos y la política de conservación y prevención documental.

3.2 La gestión documental en la administración pública

El sector público, a través del ejercicio de sus funciones, se convierte en un importante productor de información. Así, podría mencionar que los distintos Organismos del sector público “producen” leyes, estadísticas, registros de población, registros de empresas, información geográfica, meteorológica, cultural, histórica, financiera, política, científica; esta información es de utilidad para el propio sector público, en el contexto de sus obligaciones. (Martin gavilan.2009)

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo. (Alday García, 2005)

Los archivos dentro de la administración pública, como fuente de información, deben tener un tratamiento de acuerdo con la ciencia archivística. Su organización y conservación son vitales para la institución; son de suma importancia para el

funcionario público como sustento de sus acciones públicas y de la tranquilidad personal. (Benítez, Luisa. 2012)

Cada vez es más complicado establecer un eficaz control técnico e intelectual de la información producida masivamente, pues, a la gestión administrativa le es difícil disponer de recursos, espacios y mobiliario suficiente y adecuado para su control material. (Pérez y Fernández, 2012)

La administración pública, consciente de la importancia de la gestión documental integral, ha establecido una serie de normas y que permitan armonizar la gestión documental en todo el territorio del Estado y en los tres niveles de administración.

Cabe señalar que estas normas no son muy conocidas y, en consecuencia, poco seguidas en las distintas administraciones. En el momento de realizar este reporte los datos recabados de manera personal por medio de entrevista, apuntan que menos del 5% de los departamentos que constituyen el instituto cumplen de forma significativa estas recomendaciones.

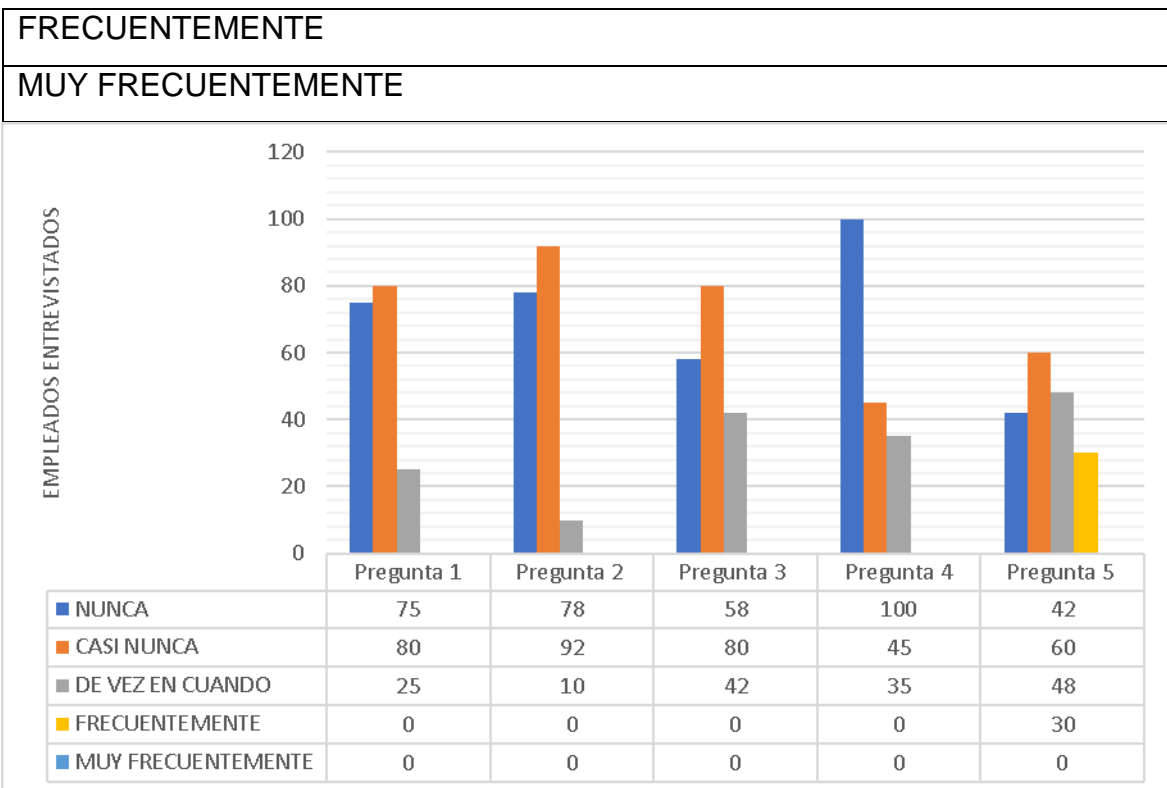
Se entrevistó a un total de 180 empleados de diversos departamentos del edificio central del ISSEMyM.

Las preguntas realizadas fueron las siguientes:

1. ¿Conoces los lineamientos para administración de documentos?
2. ¿Conoce los lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos?
3. ¿Con que frecuencia recibe capacitación respecto a la materia archivística?
4. ¿Sabe lo que es el proceso de gestión documental?
5. ¿Hace algo de manera propia para administrar su documentación?

Con base a las respuestas obtenidas, se definieron de formas más genérica las respuestas para realizar conforme a ello la siguiente gráfica:

NUNCA
CASI NUNCA
DE VEZ EN CUANDO



3.2.1 La participación del profesional en Ciencias de la Información Documental

El tema de la información ha tomado un lugar preponderante en la reflexión de la sociedad actual. En este sentido, la información es fundamental para el ser humano y representa hoy en día un factor primordial en las perspectivas económicas de cualquier organización; ya que el estar informado adecuadamente trae como resultado un mejor posicionamiento por las decisiones tomadas de manera oportuna.

De acuerdo con lo antes dicho, la información es considerada como un activo intangible que integra los llamados bancos de información y conduce al conocimiento que es la base del capital intelectual con el cual debe contar cualquier institución. Así pues, la administración de ese conocimiento presupone una buena estructura de información, que a su vez se sustenta en una estructura documental lógica y bien definida por las reglas de la archivística. (Santillán Aldana, 2004)

Existe una modalidad organizativa que solo un archivólogo, tomando en cuenta este caso, sabe solventar, utilizando estrategias archivísticas aplicables de manera fácil

y sencilla. Esta persona conocedora de normas y lineamientos organiza de manera eficiente estos espacios para la información donde cualquier individuo sin mucha práctica en el campo logra acceder sin dificultad a la información requerida.

Con la engorrosa problemática que en la actualidad existe a la hora de recuperar información surgen inquietudes que requieren respuestas a saber si la aplicabilidad se puede generalizar en todo campo o ámbito de la comunidad que busca informarse de la manera más eficaz. Dónde es evidente que los archivos contienen cantidad de información acerca de personas y organizaciones que pueden ser de gran utilidad para el desarrollo económico y social de un país. Y de fuentes primarias para la investigación, ya que contribuyen considerablemente a crear el sentido de identidad.

La información es producto de un proceso, de una valoración y de una selección. El principio de la información es el deseo de transmitir y la necesidad de conocer. La ciencia de la documentación es el arte de explotar las informaciones contenidas en los documentos y es el arte de establecer lazos entre estos datos. (Santillán Aldana, 2004).

Quintero Nathalia (2005) explica a grandes rasgos el objeto principal del profesional de la información, nos dice que, en el gran campo de conocimiento de convergencia disciplinar llamado 'ciencias de la información' confluyen varios subcampos, entre ellos el de la 'información documental', cuyas finalidades y objeto configuran un tronco autónomo dirigido a ofrecer la organización, conservación y disposición de los registros culturales, públicos, privados, históricos; por lo cual estas ciencias tienen en común la categoría de 'memoria bibliográfica, histórica y cultural', ya que las bibliotecas, los archivos, los centros de documentación y los museos son lugares que custodian y permiten el acceso al patrimonio de la humanidad.

En lo esencial, la Ciencia de la Información, comprende tres disciplinas:

- Archivística
- Bibliotecología
- Documentación

En este sentido, la bibliotecología, la documentación, y la archivística, comparten un origen común, ya que el trabajo singular que realizan está relacionado con las actividades de conservar, organizar y clasificar los documentos. Es la información documental su centro, en la cual, son esenciales las funciones de organización, localización, conservación y disposición de los documentos; es además lo que ha permitido que estas ciencias configuren, mediante su producción teórica y práctica, ciertas peculiaridades como territorios epistemológicos autónomos y específicos.

Ciertamente Pérez y Fernández (2012) mencionan que los términos archivística o archivología se usan indistintamente para denominar científicamente la disciplina. Para un grupo de autores la archivología es razonada como sinónimo de la archivística y la consideran por su naturaleza una ciencia, o parte integrante de las ciencias de la información. Su finalidad es indiscutiblemente los archivos e incluye en su objeto de estudio la creación, historia, organización y funciones de los mismos.

Teniendo en cuenta que la archivística representa un elemento fundamental para la toma de decisiones, conforme a su tratamiento archivístico en una institución, empresa u organismo esto lo convierte en un aval para su mejor funcionamiento.

Los archivos son centros de servicio interno y externo de una institución. No son depósitos de una masa inservible de papeles. Ahora bien, para que un archivo cumpla eficazmente su propósito necesita de una adecuada clasificación y de una buena ordenación. Sin estas operaciones, los documentos se convierten, como señala Alday García (2005), en masas amorfas de papales u otros materiales, que dificultan hasta hacer casi imposible saber lo que hay y encontrar lo que se necesita. En realidad, si un archivo no está organizado es como si no existiera. La clasificación y la ordenación son operaciones fundamentales, el núcleo de la archivística, el punto neurálgico.

Uno de los problemas en nuestros días, es la sobreabundancia de datos, situación resuelta en parte por las computadoras con almacenamiento y espacio. Pero queda el problema de la selección, clasificación y condensación de la información. Un

almacenamiento que no lleve consigo una previa e inteligente organización del material almacenado, es de muy escasa utilidad.

Como ya lo habíamos mencionado anteriormente la gestión documental es: el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.

Es de gran relevancia y conveniencia desarrollar previamente un trabajo de gestión documental; esto implicaría comenzar a analizar dentro de tiempos considerables la documentación.

Durante este proceso de la gestión documental se deben realizar los procedimientos suministrados a la documentación, generando políticas para que los documentos sean originales y sean un registro de evidencias dentro de los procesos que realiza la institución.

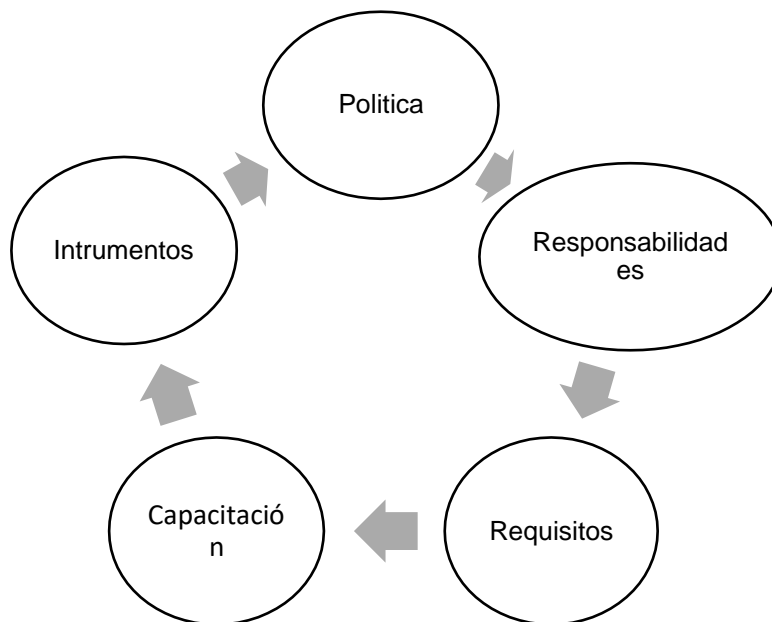
La Norma ISO 15489, se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos apoyando la política y los objetivos de la organización.

Es por ello por lo que, el sistema de gestión de documentos tiene que garantizar la autenticidad, la fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos identificándolos en el contexto de las actividades de la organización. (ISO 15489)

- ✓ Autenticidad: de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

- ✓ **Fiabilidad:** es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- ✓ **Integridad:** hace referencia a su carácter completo e inalterado.
- ✓ **Disponibilidad:** es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Estos elementos básicos del enfoque, el despliegue, la evaluación y revisión del sistema de documentos se recoge en dicha norma. Pueden representarse de la siguiente forma:



Fuente: Elaboración propia

Por lo tanto, la actualización en la práctica archivística presenta un escenario oportuno para la contratación de más especialista en materia de las ciencias de la información, brindando una mejor visibilidad y compromiso a las organizaciones en el campo de la gestión de documentos. En este sentido, se enfatiza la importancia de implementar un cargo especializado en las instituciones, ya que con la participación de los archivistas se podrán establecer estándares que brinden mejores prácticas para el manejo competente de documentos.

Con base en la investigación del estado actual del Archivo de Concentración se identificaron una serie de debilidades que es importante tratar antes de reestructurar el mismo con el apoyo de un especialista en ciencias de la información, éstas se muestran a continuación:

Políticas

La inexistencia de políticas y manuales inherentes a la administración archivística de la documentación del archivo, así como para el manejo de las herramientas archivísticas existentes y de los procedimientos para conformar un expediente son un problema, ya que no permiten que se controle y organice la documentación conforme a elementos de profesionalización archivística, como los principios de procedencia y orden original. Lo anterior impide que la documentación pueda ordenarse, organizarse y recuperarse de manera eficiente, influyendo de manera negativa en la gestión de la documentación, ya que no se realiza de manera homogénea y controlada.

Manuales

Los manuales permiten conocer de manera detallada los procesos que se realizan en el archivo y de esta manera tener las especificaciones para la conformación de los expedientes y delimitación de los procedimientos a seguir para su gestión documental. Por lo tanto, la inexistencia de manuales oscurece la conformación de expedientes, ordenación y clasificación del fondo.

El profesional de Archivonomía cuenta con las habilidades y estrategias para desarrollar manuales que permitan detallar los procesos para la organización del archivo.

Capacitación

La falta de profesionales de Archivonomía en el archivo es un problema, ya que, aunque se cuente con las herramientas archivísticas para la organización del archivo, se desconoce el funcionamiento teórico y práctico de éstas.

Resolver el problema de la capacitación es importante ya que por medio de ésta se podrá entender y materializar los procesos archivísticos que el archivo requiere para su gestión documental, y se podrán desarrollar actividades específicas que permitan ordenar, organizar y recuperar los documentos.

El archivista debe proporcionar las herramientas necesarias para la profesionalización del archivo, entre éstas la capacitación del personal a cargo del archivo.

La capacitación del personal del archivo permitirá proyectar el recurso humano para aprovechar las herramientas archivísticas existentes, esto también optimizará las tareas del archivo.

Otro punto es lo que menciona Dorado Santana y Meno Múgica (2009) que existen tres estas acciones básicas viables de implementación en el corto plazo pueden contribuir a la mejora en el cumplimiento de requerimientos archivísticos para los demás departamentos que conforman el instituto. La primera tiene que ver con la contratación de especialistas en la materia, lo que se denominan como capacitación selectiva, la segunda concierne a la prioridad acordada a la función archivística y a la conservación de los archivos, y la tercera se refiere a la profesionalización del personal asignado al área de archivos.

Esta situación refleja las condiciones de un mercado donde la oferta de profesionales de la archivística es baja porque la demanda ha sido tradicionalmente baja. Mejorar la oferta es desde luego una cuestión de mediano plazo, pero ciertamente sólo se dará como respuesta a la existencia de una demanda de graduados en la especialidad de Archivística o Ciencias de la Información, donde las oportunidades laborales sean competitivas con la remuneración, status y nivel escalafonario de graduados de otras especialidades.

En el corto plazo, la profesionalización de las áreas de archivo puede mejorarse al implementar una política que asegure que para llenar las vacantes en las áreas de archivos se deben considerar primeramente a personas con estudios profesionales

en Archivística o Ciencias de la Información, y sólo ante la ausencia de un candidato con esa formación se considerarían a otros solicitantes.

Debido a ello muchas de las personas encargadas de los archivos en diversas instituciones públicas, haciendo énfasis en el ISSEMyM, tienen en sus espacios a abogados, administradores y contadores como sus principales opciones para la contratación para el manejo de archivos, una situación tajante de exclusión de no especialistas de la archivística podría ser contraproducente ante la rigidez de la oferta actual para esta profesión.

La capacitación, con todos los beneficios reconocidos que tiene, no es el mecanismo para solventar el problema de profesionalización de las áreas de archivo. La capacitación generalmente se aplica a remediar deficiencias básicas, homologar prácticas y criterios, o difundir nuevos requerimientos o clarificar requerimientos existentes.

La profesionalización es el resultado de la exposición continua y prolongada a una ciencia o arte a través de la consulta y estudio de materiales sobre la especialidad y de la interacción con expertos de la materia. Una opción para la profesionalización del personal existente de las áreas de archivo es la acreditación mediante programas de diplomado y de posgrado diseñados para personas con empleos de tiempo completo.

Como incentivo adicional, la obtención del grado podría ser considerado como un factor importante en el otorgamiento de ascensos escalafonarios.

Quisiera agregar que, desde mi sencilla experiencia, el archivista tiene que estar convencido de la importancia de su función y del papel que ocupa en el proceso productivo de la información, y de su contribución a las instituciones, empresas y organizaciones, como públicas y privadas, por lo tanto, debe sentirse en todo momento orgulloso de su profesión y de su quehacer.

El archivista debe actualizar sus conocimientos constantemente con el fin de mantener una adecuada práctica profesional, compartir experiencias y de esta manera, evitar la obsolescencia.

El archivista debe tener un comportamiento ético en el desempeño de su trabajo y sobre la información que maneja, así como el compromiso para con su institución y con los demás profesionales.

3.2.2 ¿Qué es un manual de procedimientos?

“Es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.” (Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos,1995)

¿Para qué sirve un manual de procedimientos?

Contar con un Manual de procedimientos nos permite:

- Disminución de improvisaciones y errores.
- Contribuir con la precisión de las funciones y responsabilidades de los responsables de la organización y administración de Archivos.
- Contar con una visión global y sistemática del trabajo que deben realizar los servidores públicos y demás personal asignado.
- Fugue como documento de consulta.
- Vincula la realidad con los procesos.
- Permite emprender acciones de mejora.

Para la elaboración del presente manual se llevaron a cabo los siguientes pasos:

1. Se identificó la necesidad de documentar los procedimientos que se realizan en materia de archivo para su consulta.
2. Se realizó una investigación documental en materia de archivística y de manuales de procedimientos.
3. Se realizó una consulta de la normatividad vigente en materia de archivo.

4. Mediante la observación se recabo información sobre cada una de las actividades que se realizaban dentro de los procedimientos y el personal responsable de su elaboración.
5. Se realizó el registro y descripción de la información obtenida sobre quién y cómo se realizan las actividades de los archivos en tablas.
6. Se diseñaron los diagramas de flujo.
7. Se adjuntó los formatos que se requerían como anexos a este manual de procedimientos.

La elaboración de manuales de procedimientos es muy oportuna. Porque en este caso funge como guía para los encargados del archivo y forma una base de trabajo de la cual partir para la mejora de los procedimientos que se desarrollan, puesto que, con la práctica, se pueden identificar día a día los procedimientos que se pueden mejorar o hacer más sencillos. Con el uso y análisis de este Manual se desea alcanzar una mejora continua dentro del archivo, y en ningún momento establecer una verdad absoluta. Este manual será un instrumento de consulta que permitirá la formación de nuevas y mejores herramientas para la administración del archivo, facilitando un trabajo de mejora continua.

El archivo no es solamente un lugar donde se guardan papeles, puesto que va más allá de sólo almacenar, un archivo requiere una estructura lógica para operar, para servir, para organizar, etc. y para su atención se requiere personal que tenga conocimientos en archivística, actualmente los profesionales en esta área son muy pocos, y no son suficientes para atender el amplio mercado laboral en el sector, por lo cual es conveniente resaltar que la Universidad Autónoma del Estado de México considere profundizar más en el área archivística dentro del plan de estudios, porque si bien, el nombre de la Licenciatura es Ciencias de la Información Documental, y abarca materias como la documentación, la bibliotecología y la museografía, la archivística tiene amplia cabida dentro de ella.

3.2.3 Diseño del Manual de Procedimientos

El crear un Manual de Organización y Procedimientos es importante porque consiste en señalar cómo está organizado el archivo y cuáles son los procedimientos básicos que se realizan desde los aspectos administrativos hasta la conservación y el almacenamiento de los documentos.

Este manual es una fuente de referencia rápida y autoritaria que describe la política, reglamentos, métodos, procedimientos establecidos, canales formales de autoridad, comunicación, tareas de servicios y formularios. (Cruz Mundet, 2008)

En este sentido, se comenzó a desarrollar un manual de procedimientos con la finalidad de poner al alcance del personal que labora en la institución una guía que sirva de apoyo en su trabajo para que de esta manera se dé continuidad, se agilicen y se mejoren todas las actividades del AC.

Se ajustó el manual de procedimientos, a los procesos caracterizados según las actividades que se están desarrollando actualmente, lo cual permite encontrar información clasificada, organizada y almacenada, asegurando un protocolo adecuado para su conservación óptima y recuperación de manera fácil.

Para desarrollar el manual de procedimientos di como objetivo principal proporcionar los conocimientos básicos necesarios para el correcto tratamiento de la documentación producida en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, como parte de la administración pública, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable y las buenas prácticas en materia de archivos.

Primero que nada, empezar a hablar el mismo idioma, con la definición correcta, por ejemplo:

- ✓ No son carpetas, son expedientes.
- ✓ No son tomos, son legajos.
- ✓ La documentación no es nuestra, es de la institución.

Hablar de forma correcta ayudara a que la brecha de la formación de cultura archivística se vea reducida y con ello una mejor aplicación del proceso archivístico.

Los encargados del AC, así como los servidores públicos, deberán seguir los siguientes principios de acuerdo con lo que indica la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlos de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Todo esto parece confirmar que se requiere mejorar la eficiencia en su sistema de gestión documental en su organización, capacitación, procesos, por esta razón surge la necesidad de la implementación de un manual de procedimientos que permita al AC optimizar y facilitar el desarrollo de las actividades a niveles directivos y operativos que garantizan la implementación de procesos para la administración de información documental, que asegure el cumplimiento legal y normativo.

El fin que persiguen con la elaboración del manual de procedimientos es el de plasmar de manera específica y exacta el desarrollo de las actividades, y con un orden determinado, así también los manuales se convierten en una herramienta indispensable, porque estos describen; cuales son los trámites que se deben realizar, cuáles son las actividades que los conforman, el orden de cada una, la herramienta necesaria para su desarrollo, y el responsable de elaborar dicha actividad.

El siguiente manual de procedimientos fue elaborado desde la experiencia profesional tanto teórica como práctica. Desde enero de 2021 he trabajado como auxiliar de oficina, en el Archivo de Concentración gestión, pero mi experiencia en el área de archivística se remonta a 2020. Lo narro de forma subjetiva sin dejar de lado la objetividad del fenómeno.

El trabajo diario me permitió crecer y conocer desde la forma práctica, los pasos señalados en el manual; sin embargo, ha sido necesario definir los pasos de forma clara y breve.

Procedimiento:

1. Elaborar un listado de las principales tareas llevadas a cabo en el Departamento.
2. Preparar los diagramas de flujo para cada una de las tareas.
3. Hacer una primera revisión con el equipo de trabajo.
4. Mejorar los diagramas de flujo con las sugerencias hechas.
5. Escribir cada uno de los procedimientos.
6. Realizar una segunda revisión de los procedimientos junto con los diagramas de flujo.
7. Corrección de los procedimientos y detalles surgidos a partir de estos a los diagramas de flujo.
8. Análisis con el equipo de trabajo sobre los puntos de control.
9. Elaboración de los manuales aplicables.
10. Recolección de los formatos utilizados en el Departamento.
11. Análisis total del manual de procedimientos.

Fue fundamental leer bibliografía especializada sobre el tema (monografías y manuales de procedimientos aun de otras áreas) hasta realizar un formato que fuese ideal.

4. Propuesta de Manual de Procedimientos.

1.- Introducción

Para dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, y a los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido de los Archivos del Estado de México, se elaboró el presente manual de procedimientos, que establece y describe los procedimientos, que se desarrolla dentro de los Archivos de Trámite y Concentración.

2.- Objetivo

Identificar, organizar y establecer los procedimientos que deben desarrollar en el manejo y control de los expedientes de los Archivos de Trámite y Concentración del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, y describirá las actividades que deben desarrollarse en cada uno.

3.-Ambito de Aplicación

El presente instrumento es de aplicación y observancia para las Áreas y Unidades del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que generan documentos y expedientes de archivo, o bien cualquier tipo de registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad administrativa de los sujetos obligados y sus servidores públicos.



4.- Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

MANUALES

- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.



5.- Actualización

El presente manual deberá revisarse y actualizarse cada vez que se modifique la normatividad vigente, así como cuando surjan cambios organizacionales en su ámbito de aplicación.

Corresponde al Departamento de Archivo y Documentación, el análisis de las modificaciones, actualizaciones y la recepción de comentarios y sugerencias que permitan llevar a cabo su oportuna actualización, modificación o cancelación.

6.- Definiciones ¹

Acta de baja documental: Al documento en el que consta la autorización del AGN, para ejecutar materialmente la baja documental del archivo de concentración de las dependencias y entidades

Administración de documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

AGN: Al Archivo General de la Nación.

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: A la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en éste hasta su destino final.

Archivo de trámite: A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo de trámite: A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: A la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

¹ Las definiciones fueron tomados de la Ley General de Archivos

Área coordinadora de archivo: A la creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos.

Auxiliar de Archivos: Personal con conocimientos en materia de Archivística, bibliotecología o ciencias afines, encargado de asesorar, capacitar y apoyar a los Enlaces del Archivo de Área en al realizar los procedimientos en materia de Archivo.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: Aquél que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por las dependencias o entidades, que se identifica con el nombre de este último.

Guía simple de archivo: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información: A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Responsable	Actividades	Herramientas
Servidor público	Recibe el oficio o genera nuevo documento referente a un asunto o materia.	-Oficio o documento generado.
Servidor público	Abre un expediente con el asunto de trámite que trata el oficio	-Expediente
Servidor público	Integra al expediente la documentación que sustenta el asunto del trámite.	-Documentos -Expediente
Servidor público	Una vez que el asunto ha concluido, el expediente será cosido utilizando un folder cortado por la mitad que se colocarán por la parte de atrás y del frente, como portadas del expediente, y su costura le permitirá tener soporte en el lomo. Una vez terminado lo entregara al Enlace del AC.	-Expediente -folder tamaño carta
Enlace con el Archivo de Concentración	Realiza la foliación de las hojas que integran el expediente sólo por una cara aun cuando la cara inversa contenga texto.	-Expediente -Foliación
Enlace con el Archivo de Concentración	Registra el expediente en el Inventario de Archivo de Concentración	- Inventario de Archivo de Concentración
Enlace con el Archivo de Concentración	Coloca el expediente en el lugar donde será resguardado.	-Expediente -Archivero o caja

NIVEL	ESTATUS AL MES DE ENERO DE 2022
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la fecha de publicación de la LAADEMyM, no se tiene implementado. <p>Grupo Interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la fecha de publicación de la LAADEMyM, no se tiene implementado. <p>Infraestructura:</p> <p>El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el de concentración es insuficiente y se encuentra en malas condiciones.</p> <p>Los inmuebles son suficientes y cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite y en el de concentración. No se cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos.</p> <p>Se cuenta con control de correspondencia en diversas unidades administrativas (médicas y administrativas), pero no está sistematizado, ni existe homogeneidad.</p> <p>Se cuenta con Archivo de Concentración.</p> <p>Recursos humanos:</p> <p>Existe entre el personal de algunas unidades administrativas (médicas y administrativas) indiferencia y poco o nulo conocimiento de la materia archivística, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite. La capacitación al personal de las unidades administrativas (médicas y administrativas) de archivo de trámite es irregular e incompleta.</p> <p>Titulares de unidades administrativas (médicas y administrativas) con poca sensibilización, conocimiento y compromiso sobre la materia Archivística.</p>

Conclusiones

Durante mi estancia de trabajo en el AC se identificaron 4 problemáticas principales:

1. Esta dependencia está sujeta a los cambios en la Administración Pública, lo cual afecta la plantilla laboral que debe cambiar constantemente, esto provoca que los encargados de archivo desconozcan total o parcialmente los procedimientos que se desarrollan en el archivo.
2. No cuentan con personal capacitado técnica o profesionalmente en materia de archivística, debido a las políticas de contratación de la dependencia, existe poco personal con las aptitudes necesarias y el conocimiento empírico para realizar el trabajo de archivo, pero no se les delega la responsabilidad a ellos de administrar el archivo, o no pueden atender totalmente esta labor porque se les delegan más tareas “de mayor prioridad” lo que ocasiona que se descuiden las labores archivísticas.
3. Además de la importancia que se le debe dar para el desarrollo correcto de instrumentos archivísticos, para facilitar el manejo del AC, y que estos se hagan de conocimiento para toda la Institución.
4. Otra dificultad que enfrenta el archivo es el gran volumen documental que produce anualmente y el poco espacio destinado para el resguardo del acervo, además de resguardar una gran cantidad de documentos que han prescrito sus plazos de conservación en el archivo de concentración

Por ello con la elaboración de este manual se pretende mostrar como una guía del funcionamiento del archivo, con la descripción de los procedimientos que se realizan; formando un panorama general de las actividades que se desarrollan en el archivo y que es necesario atender, para promover una mayor atención al resguardo pertinente de la información y la baja de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación; y que no se dejen las actividades archivistas en un segundo plano, para evitar que se vuelva a caer en un rezago.

La creación de esta propuesta ha sido enriquecedora en varios aspectos tanto profesionales como personales, porque ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos en la licenciatura y a su vez permitió la adquisición de nuevos conocimientos en materia de archivística y administración.

Bibliografía

Aguilera, R. (2011). "Archivos, transparencia y acceso a la información" en Luz del Carmen Martí Capitalachi (Coord.) Temas selectos de transparencia y acceso a la información. México: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información. (Consultado el enero 2022), disponible en http://ivai.org.mx/Academia/Libro_Transparecia.pdf

Archivo General de la Nación. (2012). Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental. México: Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Consultado el 23 de mayo de 2022. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>

Alday García, Araceli, (2005). Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal. México: secretaria de Gobernación; AGN. P. 24.

Borrás Gómez, Joaquín, (2001) Las relaciones entre archiveros y productores de documentos. Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología, Dialnet núm. 7, p.21.

Carillo Prieto, I. (1981). El Seguro Social. Derecho de la Seguridad Social. México: UNAM.

Cruz Mundet, J. (2011) "Administración De Documentos Y Archivos. Textos Fundamentales". Madrid, España: UNIVERSIDAD CARLOS III.

Cruz Mundet, José R. (2009) "¿Que es un archivero?". Madrid: Ed. Trea.

Cruz Mundet, José R. (2008). "Manual de Archivística". Madrid: Fundación German Sánchez Rupérez.

Cruz Mundet, José R. (2006). "La Gestión de los Documentos en las Organizaciones". Madrid: Pirámide.

Cruz Mundet, José R. (2011). "Administración De Documentos Y Archivos. Textos Fundamentales" (p. 204). Madrid

Derrida, J. (1996). "Mal de Archivo. Una impresión Freudiana". Valencia, España: Trotta.

Domínguez, L. y Amador, C. (2020). El origen de Covid-19: lo que se sabe y lo que se supone Educación Química. Vol 31(2), 3-11. DOI: 10.22201/fq.18708404e.2020.2.75461

Dorado Santana, Y. y Mena Múgica, M. (2009) "La Evolución de la Ciencia Archivística." La Habana, Cuba: ACIMED. Disponible en: http://scielo.sld.cu_18174 [Consultado el 15 diciembre 2021]

Duchain, M. (1985). "El Respeto De Los Fondos En Archivística: Principios Teóricos Y Problemas Prácticos (p. 96). París: UNESCO, 1985. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/0006/00679/067981so.pdf> [Consultado el 15 de diciembre 2021]

Gobierno del Estado de México, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (2020)

Gobierno del Estado de México. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (2020)

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. (1995). México: Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Estado de México (P. 12). Disponible en : http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf [Consultado el 23 marzo de 2022]

Heredia Herrera, A. (1995). "Archivística General. Teoría y Práctica." Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, (5ª ed.).

Heredia Antonia. (2001). Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios. AABADOM.

ISO. La externalización de la gestión documental. Disponible en: http://66.249.93.104/search?q=cache:movdByu2YJ:www.doc6.es/%255Cdoc%255Cnexo40.pdf+iso+15489+en+las+bibliotecas&hl=es&gl=cu&ct=clnk&cd=1&lr=lang_es [Consultado el 01/04/2022]

La Torre Merino, José Luis La; Mercedes Martín – Palomino y Benito. (2003). Identificación y valoración, España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 11 de junio 2002. Última reforma publicada D.O.F. 14 de julio de 2014.

Lodolini, Elio. (1995) “El archivo del ayer y mañana. La archivística entre la tradición e innovación”. España, boletín de la ANABAD.

López Yépez, J. (2003). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación (p. 86). España, 2003.

Manual de procedimientos del Archivo de Concentración (2015), Gobierno de la CDMX. Disponible en: <https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/58f/92b/a9b/58f92ba9ba3d0688935669.pdf> [Consultado en 28 mayo 2022]

Mendo Carmona, C. (2004) “Consideraciones sobre el método archivístico”. Madrid, España. Universidad Complutense de Madrid. P 35-43 Disponible en: <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A/19190> . [Consultado en 19 abril 2022]

Michael Duchein, (1988). El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos, Paris// Trad. Esp: Gil, Omar. P. 69-72. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/imag/0006/00676/067981.so.pdf> [Consultando el 17 abril 2022]

Parra Betancourt, Margarita, (2010) “Valoración de los documentos”, [en línea]. Disponible en <http://adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/articulo.jsp?id=775>. [Consultado 10 de julio, 2022]

Pérez Nuria y Fernández Juan (2012) “Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencia de la información: representación terminológica en la producción profesional cubana, Habana. CU Revista E-lis Vol. 8-9 p. 7-19

Pilares Gay Merari. (1995). Los usuarios y el proceso técnico de la descripción. En Manual de archivística (p. 54). Madrid: Ed. Antonio Ángel Ruiz Rodríguez.

Ponce de León Armenta, Luis M. (1988). El sistema jurídico de la seguridad social en México. Boletín Mexicano de Derecho Comparado (p. 815). México: UNAM

Quintero Castro, Nathalia, et al. Identificación de las ciencias de la información documental, 2005. p.207

Ricks, A. (2019). “Records Management as archival functions”. England: ed. International Council on Archives (pp. 10-12). Disponible en: https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_archive_proc.pdf [Consultado en 23 mayo 2022]

Ruiz Rodríguez, Antonio A. EL archivo como sistema de información. (p.2), Disponible en: < www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc > [Consultado el 09 de enero de 2022]

Santillán Aldana, Julio. (2004) “La actividad de Investigación en la Ciencia de la Información: tendencias dentro de la perspectiva de una sociedad global.” Lima, Perú: Biblios, vol. 5, núm. 19 abril-septiembre, 2004. Consultado el 26 mayo 2022 disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16101908>

Schellenberg, Theodor. (1961). “Técnicas Descriptivas de Archivos”. Córdoba, Argentina: Universidad Nacional.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, (2017). Informe Anual de Actividades, Gobierno del Estado de México. ISSEMyM. Disponible el

http://www.issemym.gob.mx/sites/www.issemym.gob.mx/files/informe_17ok.pdf

[Consultado el 23 junio del 2022]

Vázquez, M. (1997). *Introducción a la Archivología: Guía de estudio*. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación de Colombia

Velasco, M. y Gutiérrez, G. *Crónica. 50 años de la Seguridad Social en el Estado de México, 1951 – 2001*. ISSEMyM, 2005.

Villagarcía Trujillo, Eugenia Xiomara (2017). *Percepción usuaria de la calidad de los servicios del ISSEMYM*. Disponible en: <https://scielo.doi.org/10.19136/hs.v1>
[Consultado el 30 julio del 2022]