Diagnóstico de archivos

Coordinación de Archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

Poblado Oxolotan, Tacotalpa, Tabasco junio 2021

INDICE

I. Introducción

II. Marco jurídico de actuación

III. Antecedentes

IV. Hallazgos

V. Evidencia fotográfica

VI. Conclusiones

VII. Recomendaciones

I. Introducción

El presente informe nos muestra los resultados obtenidos del diagnóstico que se realizó a las unidades administrativas de la institución, donde se pudo revisar directamente el lugar de resguardo de los archivos de las áreas productoras. Se pudo constatar que la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco no cuenta con un archivo de concentración debido a que es de reciente creación el área coordinadora de archivos y aún se está instalando el sistema institucional de archivos. Una de las prioridades institucionales es llevar a cabo las gestiones necesarias que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de archivos, cuyos resultados deberán favorecer el acceso a la información.

En este sentido y con el propósito de contar con un archivo que atienda las disposiciones emitidas en la *Ley General de Archivos* y en especial la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* que refleje de manera clara las actuaciones del ejercicio de facultades y atribuciones, se elaboró un Diagnóstico de archivos en el que se señalan antecedentes, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

II. Marco jurídico de actuación

Para la realización de este proyecto se toma como referencia la siguiente normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

III. Antecedentes

La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivos documental que nos permiten conocer cuál es la información que genera cada área y de esta forma damos cumplimento a los requerimientos a la legislación en materia archivística. Asimismo se ha instalado el Grupo interdisciplinario al que se refiere el artículo 11, fracción V de la *Ley General del Archivos* y de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*.

La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco no cuenta con cursos de capacitación para el personal lo que ha dificultado el cumplimiento de la Ley, ya que el personal tiene poco o nulo conocimiento acerca de la gestión documental, en este sentido la pandemia del Covid-19 no nos ha permitido poder tomar las capacitaciones que se requieren ya que es imposible tomarlas de manera presencial y las pocas que se han podido tomar vía remota son de cupos limitados por lo cual solo pocas personas son las que han tomado algunos capacitaciones.

IV. Hallazgos

No existen inventarios en los archivos de trámite;

Las condiciones del archivo de trámite no son adecuadas para el resguardo de la documentación;

No existen los espacios adecuados para el resguardo de los documentos.

Los equipos de cómputo son obsoletos e suficientes, y tampoco cuentan con la capacidad de almacenamiento para el resguardo de la documentación digital.

Se visualizan materiales y bienes distintos al archivo, en las áreas destinadas al resguardo de documentos;

Los expedientes del archivo de trámite no se encuentran debidamente identificados;

Los expedientes resguardados no han sido depurados;

No se han realizado bajas documentales de los documentos de archivo;

No existen procedimientos para transferencias documentales;

No cuentan con calendarios para transferencias de archivo;

No cuentan con criterios específicos para la organización de archivos;

No existen fichas técnicas de valoración documental por cada serie creada;

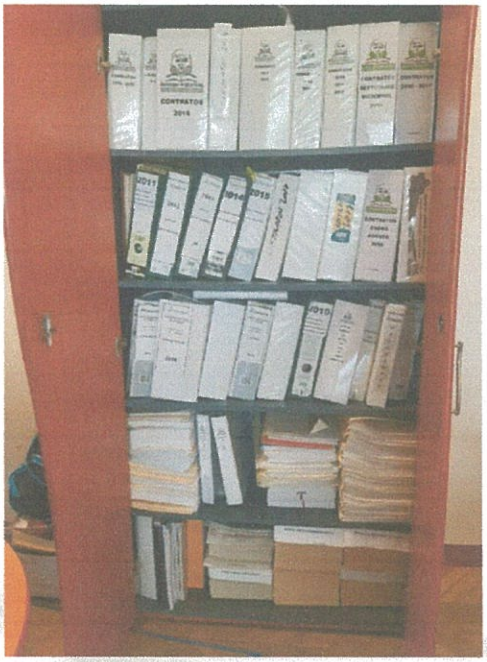
No hay un calendario de capacitaciones programadas por parte de la coordinación de archivos;

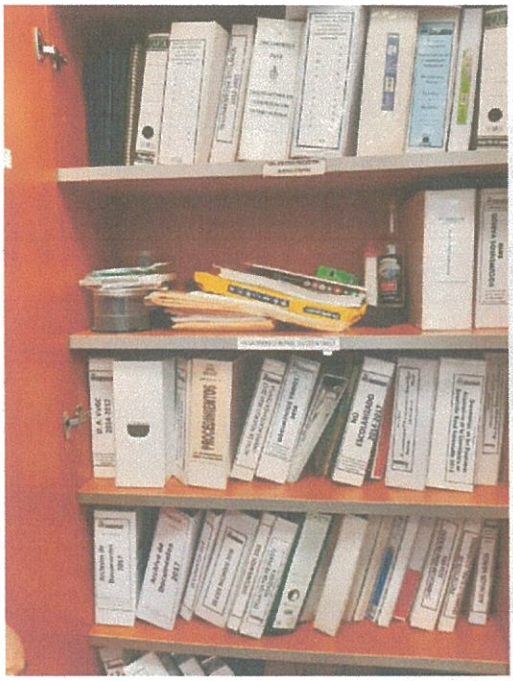
No se cuenta con sistemas de gestión documental para el manejo eficiente de la información que se genera en la UIET;

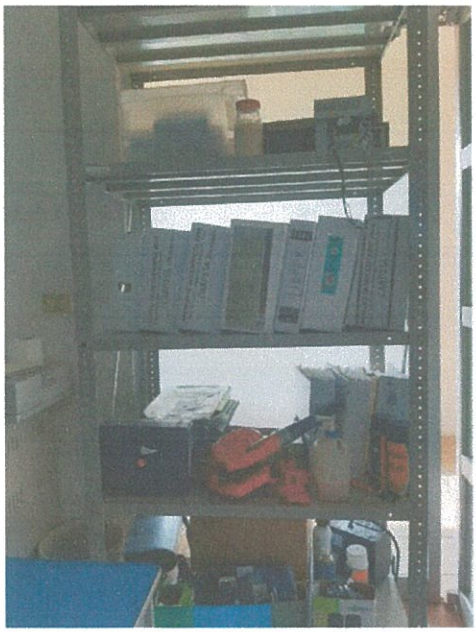
No se cuenta con un archivo histórico institucional, debidamente constituido.

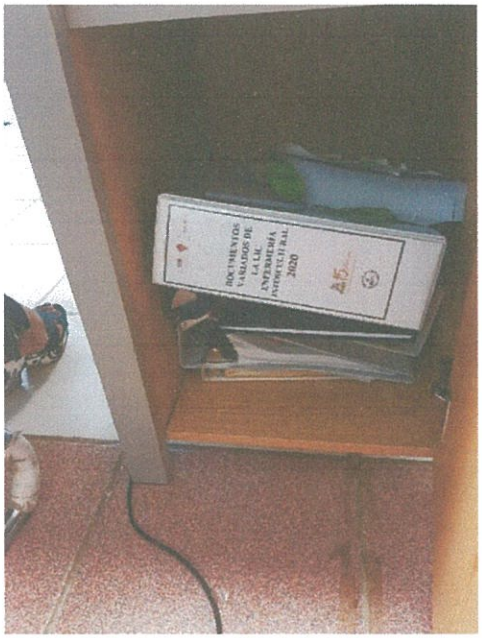
La organización de los archivos institucionales no es homogénea.

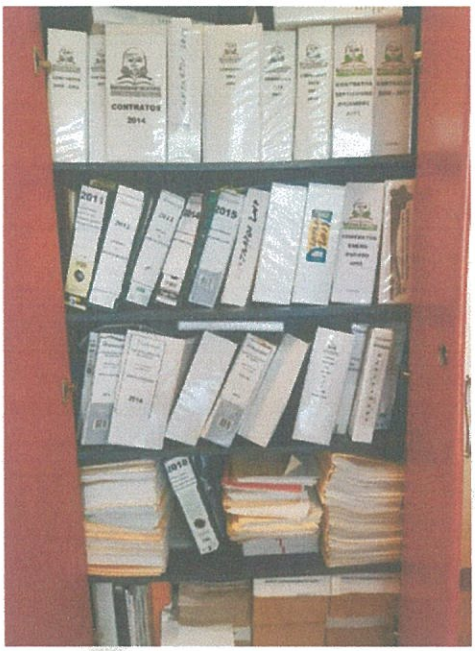
V. Evidencia fotográfica:

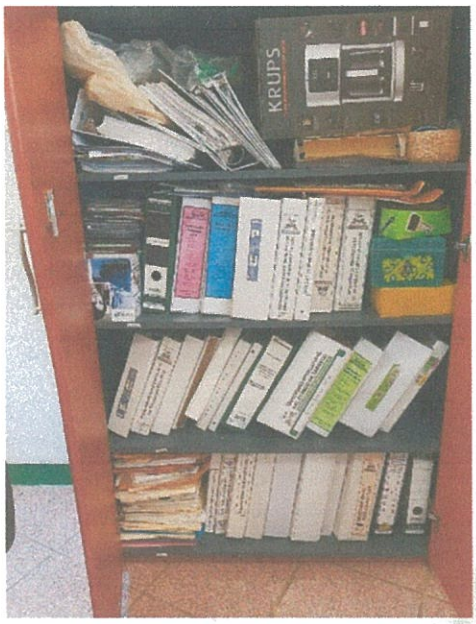







DOCUMENTOS VARIADOS DE LA LIC. INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA 2020
45


CONTRATOS
2014


KRUPS

VI. Conclusiones

Después de hacer la visita a las áreas de la Universidad pude constatar que no cuenta con los espacios adecuados para el resguardo de sus archivos, debido a la falta de espacios y de mobiliario necesario para el buen resguardo de los documentos; de igual forma los recursos humanos para los archivos de trámite no cuentan con conocimiento alguno acerca de los requerimientos que nos pide la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco,* ya que todos tienen perfiles profesionales muy diferentes, no cuentan con alguna capacitación o conocimientos en materia de gestión documental, la universidad tampoco cuenta con la infraestructura para el área de archivo de concentración, no hay un espacio u oficina para el área coordinadora de archivos, aún se están habilitando los espacios para dicha área.

Los archivos de trámite seguirán teniendo bajo sus resguardos los archivos hasta que se designe el área de archivo de concentración, pero los documentos deberán estar debidamente organizados (identificados, clasificados y organizados), depurados y expurgados, para poder hacer de manera controlada las transferencias primarias.

En cuanto a los instrumentos de control y consulta archivística se observó que los mismos aún no están cumpliendo con las disposiciones vigentes la ordenación existente es insuficiente para contar con una adecuada organización documental. Se requiere la participación activa de las áreas responsables de la información en todos y cada una de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Se considera indispensable que se lleve a cabo la difusión Institucional de los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de que los servidores públicos de la UIET puedan implementarlos y aplicar los elementos citados al tratamiento adecuado de sus archivos.

VII. Recomendaciones

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, respetando los códigos clasificatorios asignados, vigentes y homologados por el AGN.
2. Elaborar las fichas técnicas por cada serie documental señalada en los instrumentos de control.
3. Brindar capacitación continua en materia de archivos al personal de la UIET.
4. Elaborar procedimientos técnicos para el control y administración de los archivos institucionales.
5. Adecuar los espacios destinados a la guarda de documentos.
6. Diseñar o adquirir en coordinación con el área de Tecnologías de la información, un sistema de gestión documental que promueva el uso adecuado y eficiente de la información.
7. Identificar la documentación que pudiera constituir parte del archivo histórico.
8. Identificar las áreas responsables de la documentación.
9. Validar con los responsables de los archivos de trámite de las áreas, los códigos clasificatorios asignados a las carátulas de los expedientes resguardados en el archivo de trámite.
10. Llevar a cabo las bajas documentales de los documentos que ya prescribieron sus plazos documentales.
11. Adquirir equipo tecnológico (Computadoras y escáner) que facilite la implementación del SIA.
12. Designar los espacios adecuados para el buen resguardo del patrimonio documental de la UIET.

Lic. María Jesús Pérez Gómez
Coordinación de archivos de la UIET