

TÍTULO DE PONENCIA

La Importancia de aplicar los elementos normativos en un Archivo de Trámite para una adecuada Preservación del acervo documental, el caso DGGIMAR.

Mesa en la que participa:

Mesa 3: Elementos generales de Preservación de archivos. Una mirada actual al estatus de preservación archivística en México.

Nombre del Autor:

José Luis Gutiérrez Ramírez Lic. En Archivonomía,

Procedencia:

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosa

Teléfono oficina 5624 3421, Teléfono casa 2607 7171, celular 04455 34610087 Email

josel.gutierrez@semarnat.gob.mx

iosegura102369@gmail.com

México D.F., mayo del 2015.

INDICE

| | Pá |
|--|-----------|
| gina | |
| Introducción_____ | 03 |
| Objetivo General_____ | 03 |
| Objetivos Específicos_____ | 03 |
| Exposición de Motivos_____ | 04 |
| Síntesis_04 | |
| 1. Primera Etapa: Diagnóstico_____ | 05 |
| 1.1 Área física_____ | 05 |
| 1.2 Documentación_____ | 05 |
| 1.3 Lineamientos, guías, criterios, métodos y técnicas_____ | 06 |
| 1.4 Actividades del personal_____ | 06 |
| 2. Segunda Etapa: Aplicación de medidas preventivas y/o correctivas_____ | 07 |
| 2.1 Acondicionamiento del área física para que tenga las condiciones adecuadas para preservar el acervo._____ | 07 |
| 2.2 Tratamiento al Acervo Documental_____ | 07 |
| 2.3 Capacitación_____ | 07 |
| 2.4 Implementación de los Procesos de operación del Archivo de Trámite_____ | 08 |
| 3. La Tercera Etapa: Funcionamiento del Archivo de Trámite_____ | 09 |
| 3.1 Normas y técnicas utilizadas_____ | 09 |
| 3.2 Área física con las condiciones adecuadas para preservar el acervo documental_____ | 09 |
| 3.3 Área de consulta y de trabajo_____ | 09 |
| 3.4 Área de fotocopiado y escaneo_____ | 10 |
| 3.5 Área de espera_____ | 10 |
| 3.6 Atención personalizada_____ | 10 |
| 3.7 Resultados_____ | 11 |
| Conclusión_____ | 11 |

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo mostraremos las acciones realizadas para que la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas (DGGIMAR), cuente con un archivo de Trámite con las condiciones adecuadas para la preservación del acervo, ya que sus expedientes tratán asuntos relacionados a la generación políticas de protección al ambiente y de recursos naturales, para evitar las causas de la contaminación como la pérdida del ecosistema, biodiversidad esto mediante un desarrollo sustentable por lo que es importante tener una adecuada organización, conservación como un correcto funcionamiento del archivo, ya que el acervo documental servira para el fomento de la investigación científica y la formación de especialistas en el campo ambiental.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar procesos necesarios para preservar el acervo documental aplicando las medidas técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los expedientes. Asimismo establecer los mecanismos de control en el marco de la Ley Federal de Archivos (LFA) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), a fin de dar cumplimiento y garantizar que la documentación sea resguardada en el archivo de trámite conforme los instrumentos de control y descripción archivística, como es el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental entre otros, indicados por el Archivo General de la Nación (AGN), con el objeto de tener disponible para las consultas y revisiones que juzguen conveniente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tener un Archivo de Trámite que asegure la disponibilidad, localización, integridad de los documentos contenidos en los expedientes a través de medidas para su conservación.

Tener un área física con las condiciones óptimas para el resguardo y la preservación del acervo documental, así como una área adecuada para laboral, evitando riesgos en la salud y deterioro en la documentación. Tener los expedientes debidamente integrados con su descripción, valoración, agrupación, y presentación.

Atender la recepción de expedientes de forma oportuna revisando y validando su entrega, su disponibilidad, localización expedita, integridad teniendo un servicio de préstamo de expedientes en el menor tiempo esto al contar con procesos específicos de operación de forma obligatoria.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El acervo resguardado contiene información sobre materiales de actividades riesgosas, de residuos peligrosos y sitios contaminados, por lo que es necesario aplicar políticas y técnicas necesarias en el archivo de acuerdo a la normatividad, así como tener una área física adecuada para su preservación para ofrecer una adecuada rendición de cuentas y un fácil acceso a la información.

SÍNTESIS

Actualmente la organización de la documentación de la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas se realiza a través de técnicas y

procedimientos archivísticos dándoles un orden lógico, basado en el principio de procedencia y orden original, conservando el orden original de cada asunto producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional respetando la diversidad de áreas, se agrupa de la siguientes formas; alfabética, cronológica, numérica, topográfica, cromática, esto para garantizar que los documentos de cada expediente sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; para poder implementar y aplicar las mejores prácticas archivísticas se realizó:

En primer orden un diagnóstico para ver la problemática en que se encontraba el archivo y con los resultados se implementaron acciones para atender la problemática siendo necesario los trabajos en el área física, en la documentación, en los métodos, en las herramientas y en las actividades del personal.

Acciones realizadas fueron el acondicionamiento del área física, la homologación los criterios de acuerdo a las necesidades de las áreas, el trabajar con el área coordinadora de archivos de la Secretaría en la aplicación del Cuadro General de Clasificación, del Catálogo de Disposición Documental, del Inventario General y de la Guía Simple.

Los trabajos realizados fueron de forma correctiva y necesarios para poder preservar el acervo documental, aplicando una adecuada organización en la conservación de los expedientes y así determinar su destino final, estableciendo mecanismos de control conforme de las Leyes Federales de Archivo y de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de dar garantizar que la documentación sea resguardada en el archivo de trámite, esto se realizó en 3 etapas.

1. Primera Etapa: Diagnostico:

Se examinaron las condiciones del archivo, sus funciones, sus atribuciones, para poder conocer las necesidades, deficiencias como sus fortalezas en los siguientes puntos:

1.1 Área física

El área física como en la mayoría de los casos fue improvisada lo que provoco que los espacios sean desaprovechados, se utilizaban tambien como bodega en total desorden, la estantería se encontraba vencida, vieja y mal ubicada, la estructura de los muros con problemas de salitre, humedad a consecuencia de la filtración de agua en épocas de lluvia y al contacto con el papel provocaba un foco de infección produciendo hongos o bacterias, el sistema eléctrico no funcionaba en un 90%, y no se contaba con un sistema contra incendios funcional.



Estantería vencida ubicado

Mobiliario viejo

Muros salitres

Mobiliario mal



Área contacto con humedad Área sin medidas de seguridad Mobiliario viejo Instalaciones eléctricas no funcional

1.2 Documentación

Existía una explosión documental en toda el área por la existencia de documentación que no pertenecía al archivo, como el almacenamiento de publicaciones, los expedientes no se encontraban expurgados y se guardaban por duplicado, triplicado, se entregaban en diferentes formas como en folders, sobres, carpetas, cocidos, con broches, clip, grapas en cajas de diversos tamaños.



*Documentos mal guardos
pequeñas*

Cajas tipo cajonera

Almacenamiento de publicaciones Cajas



Cajas de diferente tamaño

Cajas varios tamaños

Área saturada Documentos en carpetas, engargolado

Un 15 % de la documentación utilizaba los instrumentos de control y descripción archivística pero con formatos diferentes, por ejemplo la documentación en un 10% se entregaba en inventarios, no existían medidas de seguridad para la consulta, préstamo lo que provocaba extravío de documentación.



Documentos mal guardados

Documentos en carpetas

Cajas pequeñas

1.3 Lineamientos, guías, criterios, métodos y técnicas

El archivo contaba con criterios, cuadro de clasificación archivística, catalogo de disposición documental, etiquetas de expedientes, inventarios, guía simple y un sistema institucional de Archivo, pero no aplicaban adecuadamente por desconocimiento y falta de supervisión en los trabajos.

1.4 Actividades del personal.

El personal que labora en el área del archivo realizaba funciones ajenas al área lo que ocasionaba el descuido de la documentación, extravío y perdidas de expedientes, el personal trabajaba de una forma empirica por el desconocimiento de los instrumentos de control y descripción archivística, ya que no tenían bien definidas los rangos de su responsabilidad lo que provocaba descuidos y no compromisos en las actividades.

2. Segunda Etapa: Aplicación de medidas preventivas y/o correctivas:

2.1 Acondicionamiento del área física para que tenga las condiciones adecuadas para preservar el acervo.

Una de las tareas necesarias fue remodelar el área física por lo que se procedió a contratar personal para el retiro y reubicación del mobiliario actual, reparación de las instalaciones eléctricas, de las sanitarias, de las red y voz de datos, de la ventilación, y de la iluminación natural, se adquirió mobiliario como estantería móvil y reparación de



la estantería fija.

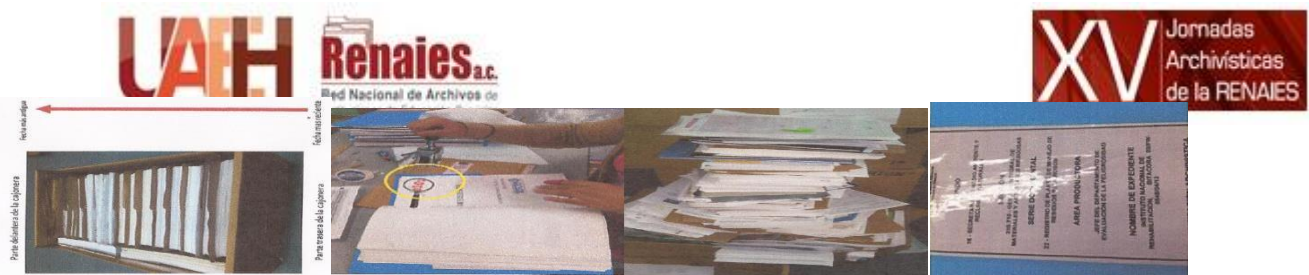
Área en remodelación

colocación de mobiliario fijo y movil

colocación de iluminación

2.2 Tratamiento al Acervo documental.

Se realizaron inventarios por direcciones de área, por asuntos, por series documentales y por ejercicios presupuestales para poder contabilizar de forma global el total de cajas existentes en el archivo y poder determinar que tipo de documentación existe y proceder a realizar trabajos de expurgo, de integración, de etiquetado, de foliado de almacenamiento en físico y al sistema institucional de archivo, con el papel de desecho se tramito su donación ante la CONALITEG, así como la elaboración de los procesos específicos de operación del Archivo de Trámite.



Orden en caja

Ffoliado de expedientes

Papel de expurgo,

Colocación de portadas

2.3 Capacitación

Al personal involucrado en las actividades de archivo se les capacito con el funcionamiento de los instrumentos de control y descripción archivística, tambien sobre sus funciones, sobre la normatividad en materia, se supervisan los trabajos y la capacitación es manera obligatoria y se difunde al interior.

2.4. Implementación de Procesos de operación del Archivo de Trámite

En los procesos son de aplicación obligatoria para todos los servidores publicos de DGGIMAR, en ellos estan los fundamentos básicos del archivo, determinan de forma bien definidas las actividades adoptando medidas pertinentes para tenerlos de una forma organizada y asegurar la disponibilidad, integridad, conservación, como la localización oportuna de los expedientes, los procesos describen la metodología utilizada en los instrumentos de consulta y control archivísticos, el registro, el seguimiento, la organización, su clasificación, su localización, el despacho, su uso, el resguardo, su conservación, la selección, el destino final de los expedientes, a partir de su aplicación los servicios son más eficientes, con el menor tiempo en su respuesta, con mejores beneficios y menores costos en los servicios para la unidad administrativa, los procesos estan integrados de 5 procedimientos:



PROCEDIMIENTO DE APERTURA, CLASIFICACIÓN, RECEPCIÓN, ENVÍO, CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Objetivo

Con los presente procedimientos la DGGIMAR pretende asegurar la disponibilidad, localización oportuna, integridad, y conservación de los documentos, expedientes del archivo que posee, a través de la operación del Sistema Institucional de Archivo, así como la prevención de alteraciones físicas, perdidas y/o eliminación de documentación, expedientes o información que son de uso cotidiano por el desempeño de actividades sustantivas de la SEMARNAT.

1.1 Proceso para la apertura y clasificación de expedientes.

Asegurar que los documentos de Archivo de la DGGIMAR se encuentren debidamente integrados, con su descripción, valoración, agrupación, presentación, accesibilidad y funcionalidad.

1.2 Proceso para la recepción de expedientes.

Atender la recepción de expedientes de forma oportuna revisando y validado su entrega, así como su disponibilidad, localización expedita, integridad de los mismos.

1.3 Proceso para el envío de expedientes al archivo de concentración.

Identificar y preparar los expedientes que de acuerdo al catálogo de disposición documental se debe enviar a resguardo al archivo de concentración.

1.4 Proceso para el préstamo de expedientes.

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes al personal autorizado de las áreas, para atender y tener los elementos necesarios de sus asuntos y otorgar la información requerida que proceda.

1.5 Proceso para consulta de expedientes.

Facilitar el servicio de consultar y acceder al área de archivo única y exclusivamente las personas que tengan acreditada su personalidad dentro de los expedientes que deseen consultar.

3. Tercera Etapa: Funcionamiento del Archivo de Trámite

3.1. Criterios Normas y técnicas utilizadas

Los trabajos realizados hacen actualmente al archivo funcional, cumpliendo con las reglas establecidas dentro de la institución y cumpliendo con la normatividad en materia y la aplicación de metodologías, reglas, técnicas, normas nacionales e internacionales como la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), Norma Internacional para Actividades/Funciones de Entidades Colectivas, ISAF, y las indicadas por el Archivo General de la Nación.

3.2. Área física con las condiciones adecuadas para preservar el acervo documental

El archivo cuenta con área para el resguardo del acervo con las medidas y condiciones adecuadas para la conservación de los expedientes, con mobiliario móvil y fijo con una capacidad de 416 espacios disponibles de 90 centímetros en estantería móvil y 1,037 espacios disponibles en estantería fija, lo que nos da un espacio disponibles de 2,200 metros lineales para el resguardo de la documentación en óptimas condiciones.



Mobiliario movil

Mobiliario fijo

3.3. Área de consulta y de trabajo

Área con las condiciones para prestar servicio de consulta, cuenta con modulos de trabajo, equipo de computo, acceso al sistema de archivo, equipo para fotocopiar y equipo para escanear, y el material necesario para trabajar en el área de consulta, como uñas quita grapas, foliadoras, diurex, resistol, tijeras, cutter, folder, hilo, cinchos, papel, perforadoras, cajas para tener en mejor condiciones los expedientes.



Equipo en módulo

Módulos en área de consulta

3.4 Área de fotocopiado y escaneo

Se brinda servicio de fotocopiado y escaneo de los documentos que integran a los expedientes.



Equipo de para fotocopiar y scanear

3.5. Área de espera

Se cuenta con un área de espera para el personal que solicite expedientes que se requieran trabajar en sus áreas, así como para la entrega de los expedientes solicitados o devueltos.



Mobiliario en área de espera

3.6. Atención personalizada

El personal del Archivo de trámite cuenta con los conocimientos para atender y dar asesoría, así como apoyar a los usuarios en las dudas y consultas requeridas para la realización de sus actividades que sean referentes al archivo, se ha tenido visitas de grupos de estudiantes interesados en conocer el desempeño y el funcionamiento del archivo.



Atención personalizada

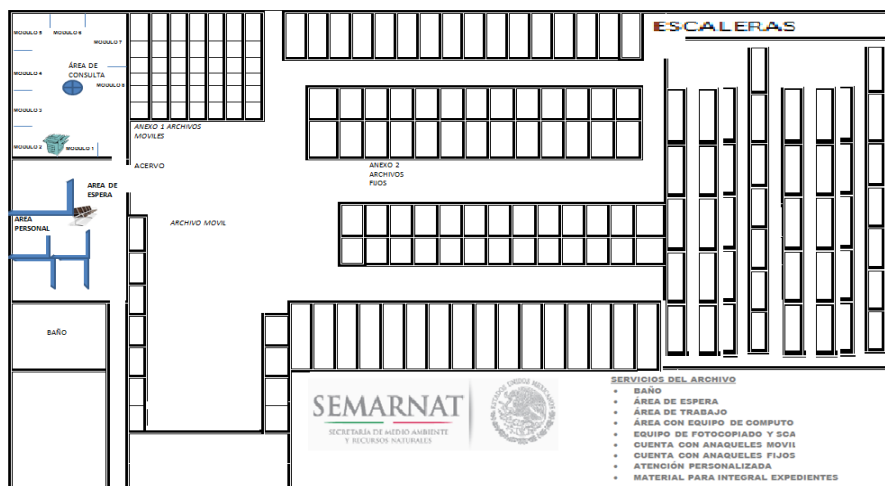
3.7. Resultados

| | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| Expedientes en resguardo | 28,828 | 30,891 | 53,292 | 59,000 |
| Prestamos de expedients | 3,301 | 3,982 | 6,739 | 3,000 |
| Vales de préstamo y consulta | 1,332 | 1,531 | 1,808 | 900 |
| Consultas de expedients | 510 | 991 | 2,000 | 1,800 |
| Ingreso a usuarios | 523 | 820 | 1,989 | 900 |
| Asesorías | 620 | 548 | 900 | 800 |
| Integración de inventarios | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Servicios social | 4 | 2 | 8 | 1 |
| Personal | 5 | 5 | 6 | 5 |
| Atención a estudiantes de | 0 | 68 | 20 | 80 |

CONCLUSIÓN

Podemos mencionar que aplicando normas, metodos y técnicas adecuadas para el funcionar de los archivos los convierte en áreas totalmente funcionales ya que son áreas fundamentales en cada institución.

Hoy tenemos el gusto de contar con un archivo de trámite con área digna, con iluminación y ventilación adecuada para preservar el acervo en óptimas condiciones, dignificando el área de trabajo para el personal que ahí labora evitando riesgos de salud, prestando servicio de consulta con una mejora en los tiempos de búsqueda en los expedientes, evitando perdidas, se cuenta con procesos y mecanismos de control definidos de carácter obligatorios, conforme a la normatividad utilizando mejores practicas archivisticas, tambien se han recibido visita de grupo de estudiantes de Archivonomía para conocer su funcionamiento.



Plano del área del Archivo de Trámite