

## **El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos Universitarios y su aplicación en la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS)**

**Mesa de trabajo: Experiencias en el desarrollo del Sistema  
Institucional de Archivos en las IES**

**Autores: M.C. Miriam B. Ríos Morgan ([miriam@uas.edu.mx](mailto:miriam@uas.edu.mx)) y**

**Lic. Yohana Celene Beltrán Noriega ([yobeno@hotmail.com](mailto:yobeno@hotmail.com))**

**Lic. Dayna Karina Felix Ibarra**

**Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS)**

**Culiacán Sinaloa, México**

**Teléfono Institucional: (667)7593823**

**Mayo 2015**

## **RESUMEN**

### **El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos Universitarios y su aplicación en la UAS**

En abril del 2014 se aprueba por el HCU el Reglamento del Sistema Integral de Archivo Universitario (RSIAU). En él se establecen 3 aspectos fundamentales: se rescata la normatividad planteada en la LFA relativa al ciclo vital de la documentación y los instrumentos de control archivísticos, se plantea instrumentar un sistema automatizado para la gestión integral y la necesidad de edificio apropiado. Se describen los avances logrados para llevarlo a la práctica.

Como logro significativo tenemos que a fines de marzo 2015, se cuenta con nuevas instalaciones para la Dirección de Archivo General, fruto de intensa gestión realizada. En abril 2015 se concluye el primer curso de capacitación en la operatividad del RSIAU, y la instrumentación del software del Sistema de Administración de Archivos, que incluye la aplicación práctica del CGCA aprobado por HCU.

## **INTRODUCCIÓN**

Para enmarcar el contexto tenemos que tomar como premisa, la importancia de los documentos de archivo, para ello es importante recordar a Fuster Ruiz (1999:105-108) el documento pasa a tener un valor testimonial jurídico-administrativo, científico-informativo, de carácter fehaciente, auténtico e imparcial, cada día más firme y evidente. En relación al

documento de archivo, tenemos que Heredia (1991) estima como tales, los producidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba de información, en este sentido coinciden Aurelio Tanodi, y el Consejo Internacional de Archivos en el Diccionario de Terminología Archivística. En definitiva, los documentos archivísticos y las instituciones donde se custodian es decir, los archivos, son testimonio de funciones de actividades del hombre y de diversos grupos sociales y en el presente representan la base imprescindible de la Democracia y del Estado de Derecho.

Lo anterior se hace más nítido actualmente en México, donde existen tres leyes federales que acotan a los archivos de todas las organizaciones, es decir del poder ejecutivo, legislativo, judicial, los órganos constitucionales autónomos, los tribunales administrativos, y cualquier otro órgano federal o estatal que poseen documentos de archivo, tales leyes son:

- 1) LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- 2) LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- 3) LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

La Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS) a través del Honorable Consejo Universitario (HCU), en un esfuerzo por tratar de alinear su quehacer archivístico a la normatividad nacional, aprueba el 9 de abril del 2014, el Reglamento del Sistema Integral de Archivo Universitario (RSIAU).

El punto de partida de este reglamento ha sido lo descrito en los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional Consolidación 2017, específicamente en cuanto a incrementar la gestión de la calidad, instrumentando para ello un Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) que dé un valor estratégico a la información. El planteamiento resumido al HCU fue el siguiente:

“PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba en lo general, el Cuadro General de Clasificación Archivística, que contempla cualificar el nivel organizativo en materia archivística institucional.

SEGUNDO. Es de aprobarse y se aprueba en lo general, el Proyecto de Automatización Archivística con la implementación de un software de administración de archivos en todas y cada una de las Unidades Académicas y Organizacionales para la generación de una visión sistemática e integral del manejo de patrimonio documental universitario.

TERCERO. Es de aprobarse y se aprueba el proyecto que contempla la asignación de la infraestructura necesaria y espacios pertinentes para el mejor desarrollo de las actividades en materia archivística de la Universidad.

CUARTO. Se presenta a disposición de este H. Consejo Universitario el proyecto de Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario, para que sea aprobado favorablemente”.

El esfuerzo que se refleja en este Reglamento es salvaguardar el ciclo vital del documento, de tal forma que el documento en su fase activa tendrá relación estrecha con el archivo de trámite y por medio de la transferencia primaria dará lugar a la transición a su

fase semiactiva quedando ubicado en el archivo de concentración, continuando con su ciclo a través de una transferencia secundaria de documentos inactivos con valores secundarios que van a colocarse en el archivo histórico.

El reglamento pretende ser una guía para establecer el ciclo vital del SIAU en la Universidad de forma automatizada. De tal manera, que la implementación del presente Sistema, abarcará una regulación institucional que comprenda desde la generación inicial de un documento universitario, y las diferentes fases por las que se ubica al cumplir una función, permaneciendo en primer instancia en el denominado Archivo de Trámite, y que con base al valor legal, administrativo, o fiscal, que contenga, será resguardado por el periodo que marque la Ley en el Archivo de Concentración, donde permanecerá para el uso exclusivo de la Unidad Organizacional o Académica que lo generó, la cual determinará el periodo de guarda precautoria y el destino final del mismo.

Al transcurrir el tiempo de conservación previamente estipulado por la normatividad, el documento se destruye o pasa al Archivo Histórico, dado su valor intrínseco, atendiendo a las funciones sustantivas de la unidad generadora. En este último los documentos están disponibles para el acceso del público en general.

Esto se demuestra en los siguientes artículos:

**Artículo 8.** La Universidad contará con una área coordinadora de archivo, encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el

marco de la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr la sistematización en la materia entre las Unidades Organizacionales y Académicas.

**Artículo 12.** La Universidad contará con un área para el Archivo de Trámite, adscrito a la Dirección de Archivo General (DAG). Quien responda como titular, deberá tener perfil de licenciatura en el área social o humanística y coordinará el trabajo archivístico con todas las UA y UO.

**Artículo 15.** La Universidad contará con un área de Archivo de Concentración de las Unidades Regionales de la Universidad, adscrita a la Dirección de Archivo General (DAG), en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que deberá mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

**Artículo 17.** El archivo histórico estará adscrito a la Dirección de Archivo General (DAG) para las cuatro Unidades Regionales y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

## **ADAPTACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO**

De acuerdo a la LFA, los CGCA deben ser por funciones. En la UAS anteriormente se había iniciado de manera orgánica, es decir por organigrama, de tal forma, que se requirió dar la transición, adaptación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por funciones: Este proceso inicia a partir del apoyo y capacitación de parte de la responsable del Departamento de Gestión del Patrimonio Cultural de la

Universidad de Sonora y del Archivo Histórico de la UNISON, la Maestra Patricia Ríos García, la cual impartió un curso taller denominado: Lineamientos para el Diseño del Cuadro de Clasificación Archivística del 28 al 30 de marzo del 2012, a la vez que compartió el CGCA creado como producto de su tesis de maestría en España, en temática archivística. Dirección de Comunicación Social de la Universidad Autónoma de Sinaloa (2012).

El CGCA con modificaciones y adaptaciones a nuestro entorno, fue aprobado por el H. Consejo Universitario en abril del 2014, la puesta en práctica de este, pretende cualificar y homogenizar la organización en materia archivística institucional.

### **SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (SAA/UAS)**

El Proyecto de Automatización Archivística se concibe con el análisis crítico, modificación, adaptación e implementación del software Sistema de Administración de Archivos (SAA), obtenido por convenio con el Archivo General de la Nación (AGN) y su puesta en práctica en la institución para generar una visión integral del patrimonio documental universitario. Se capturó el CGCA para su instrumentación como parte de la columna vertebral del Sistema de Administración de Archivos (SAA).

### **CAPACITACIÓN EN 3 VERTIENTES: REGLAMENTO, CGCA Y AUTOMATIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Se llevó a cabo el primer curso taller “Inducción al Reglamento SIAU e Instrumentos de Control Archivístico”, con el siguiente

Objetivo General: Aplicar el Reglamento del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) emanado del consejo universitario, en las unidades académicas y organizacionales para mejorar la gestión documental.

Objetivos Específicos:

- Aplicar el cuadro general de clasificación archivística de la UAS a la documentación desde su surgimiento, para facilitar su control y acceso.
- Manejar el software del Sistema de Administración de Archivos (SAA), en la elaboración de documentos, para efficientar la localización y recuperación expedita de los documentos. El curso taller fue con duración de 40 horas.

Dirigido a:

- Personal directivo: solo el primer día.
- A quien cumpla la función de Secretaría Administrativa en la Unidad Organizacional o Unidad Académica.
- Personal Secretarial.

Celebrado del 20 de marzo al 17 de abril y fue impartido a 15 unidades académicas.



Foto: Inauguración del Curso-taller sobre el sistema integral del archivo universitario



Fuente: Dirección de Comunicación Social. 20 de Marzo del 2015

## **ASIGNACIÓN DE EDIFICIO PARA MEJOR DESARROLLO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EN LA UAS**

A fines de marzo 2015, se hace entrega de las instalaciones nuevas a la Dirección de Archivo General (DAG) por parte del Sr. Rector, el Dr. Juan Eulogio Guerra Liera, con el objeto de potencializar la actividad archivística en la institución y dar cumplimiento al Reglamento. Se adjuntan algunas fotografías.



Figura: Fachada Principal: La planta de abajo es de la DAG, la planta de arriba es de otra oficina.  
Fuente: Elaboración Propia



Figura: Fachada Parte trasera de la DAG. La segunda puerta a la derecha corresponde al Archivo de Contabilidad.

Fuente: Elaboración Propia



Figura: Área de Oficialía de Partes de la DAG.

Fuente: Elaboración Propia



Figura: Área de Mensajería.  
Fuente: Elaboración Propia



Figura: Área de Auxiliares de la DAG.  
Fuente: Elaboración Propia



Figura: Área de Expediente de Trabajadores.  
Fuente: Elaboración Propia



Figura: Expedientes de Trabajador Académico.  
Fuente: Elaboración Propia



Figura: Expedientes de Trabajador Administrativo.  
Fuente: Elaboración Propia



Figura: Área de Expediente de Egresado Titulado.  
Fuente: Elaboración Propia



Figura: Expedientes de Egresado Titulado.  
Fuente: Elaboración Propia.