

Tema de ponencia:

**Retos y alcances del Sistema Institucional de Gestión documental de la Universidad  
Autónoma del Estado de Hidalgo**

Autor: Lic. Susana Angelina Diego Santos

Cargo: Jefa del Departamento de Procesos y Normatividad Archivística de la Universidad  
Autónoma del Estado de Hidalgo

Dirección: Fray Bernardino de Sahagun, Pachuca de Soto Hidalgo. México.

Correo electrónico: [susana.diego@uaeh.edu.mx](mailto:susana.diego@uaeh.edu.mx)

## Contenido

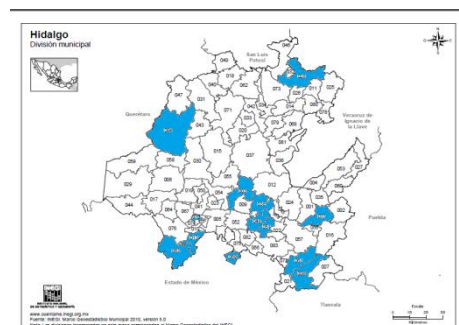
|  |    |
|--|----|
| Contexto de la UAEH .....                          | 3  |
| Elaboración de Herramientas Archivísticas .....    | 5  |
| Acompañamiento .....                               | 10 |
| Bajas documentales .....                           | 12 |
| Organización del Archivo Histórico .....           | 12 |
| Difusión.....                                      | 13 |
| Capacitación del Personal del Archivo General..... | 13 |
| El impacto y beneficio.....                        | 14 |
| BIBLIOGRAFÍA.....                                  | 16 |

## **RETOS Y ALCANCES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

La presente ponencia tiene el objetivo de compartir y reforzar experiencias a los que se ha enfrentado el equipo del Archivo General de la UAEH para la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental asimismo, exponer la dinámica de trabajo realizado para el procesamiento de la documentación en las tres etapas de su ciclo de vital.

### **Contexto de la UAEH**

La UAEH tiene su antecedente más remoto el 3 de marzo de 1869 con la creación del Instituto Literario y Escuela de Artes y Oficio y es el 5 de febrero de 1961 que logra su autonomía, el nombre oficial es Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH).



## Cifras

La UAEH Se conforma por 6 institutos, 9 escuelas superiores y 4 preparatorias.

Actualmente están inscritos 44 mil estudiantes y ofrece programas educativos en los niveles medio superior, superior y posgrado, acreditados por organismos externos por su calidad y su plantilla de personal es de 6000 académicos.

El Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo durante sus tres años de operación ha dado un salto trascendental en materia Archivística ya que no contaba con la infraestructura, equipo tecnológico, mobiliario y personal para realizar los procesos archivísticos y resguardo documental. Evaluando la necesidad de resguardar en condiciones idóneas la memoria Institucional, el Mtro. Abel Roque López, Director del Archivo General presentó al Rector Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy el proyecto para la creación de un espacio para el resguardo del patrimonio administrativo e histórico de la Universidad, proyecto que fue aprobado por el Rector y el Patronato Universitario.



## Elaboración de Herramientas Archivísticas

El 31 de octubre 2011 el Rector Mtro. Humberto Veras Godoy presidió la Reunión Inaugural de la Construcción metodológica Archivística y convocó a los directivos a participar en la aplicación del Sistema Integral de Archivos ya que es un proceso estratégico que permite fortalecer los compromisos directivos para la organización documental, cultura en rendición de cuentas y transparencia.



Para conformar e instaurar un Sistema Institucional de Gestión Documental se han realizado actividades de concientización en todos los niveles jerárquicos; se obtuvieron los recursos financieros para la construcción del archivo y su equipamiento, se contrató al personal especializado en materia archivística, restauración y catalogación.

En el año 2011 se aplicó un cuestionario a noventa unidades académicas y administrativas que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a través del cuestionario se recabó información referente a las condiciones de instalación, estado físico de la documentación, criterios para la organización de los archivos universitarios, volumen acumulado lo cual llevo a tomar las siguientes medidas:

- Construir herramientas metodológicas
- Crear una cultura del ciclo vital del documento y su importancia
- Concientizar a los directivos y funcionarios sobre las obligaciones y derechos para la administración de la documentación.

- Resguardar documentación en espacios adecuados
- Crear el Archivo Histórico
- Realizar firma de convenios con instituciones líderes en la materia archivística.
- Llevar a cabo cursos de capacitación para el personal administrativo y funcionarios sobre el Sistema Integral de Archivos.
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación.



**Fotos de diagnóstico de archivo**

## **Capacitación**

El primer acercamiento en materia archivística se realizó en el mes de mayo del 2012 se impartió una primera capacitación denominada Introducción a la organización de Archivos en la cual se invitó tanto al personal, directivo, académico y administrativo; tuvimos una participación de 418 personas.

### **Estrategias en la capacitación**

- Impartir conceptos básicos de Archivo y Ciclo Vital del documento
- Normativa Archivística
- Visita en el Archivo General



## **Beneficios de la capacitación**

- Concientizar al personal que su documentación estaría en condiciones idóneas de conservación y a su disposición con forme a las políticas de consulta del AG.

Posteriormente, en el mes de abril y mayo del 2014 realizamos la segunda capacitación denominado Archivos de Trámite y Transferencia Primaria



El curso se impartió en 10 sesiones en las cuales tuvimos un aforo de 649 personas lo que significa que tuvimos 231 asistentes más que en 2012.

## **Estrategias**

- Dar a conocer el proceso para el control de documentos en Archivo de Trámite y el proceso de Transferencia Primaria.
- Capacitación referente al llenado de los formatos de control de gestión, Inventario de Archivo de Trámite e Inventario de Transferencia Primaria.
- Presentamos la versión preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- El personal del Archivo realizó visitas en Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos.

## **Beneficio**

Recepción de Transferencias Primarias

## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Uno de los grandes retos archivísticos ha sido la elaboración y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ya que para su elaboración se ha invertido aproximadamente tres años. En 2015 el reto es la aplicación al 100% en las áreas académicas y administrativas.

El Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la UAEH están elaborados bajo un análisis sistemático funcional, en primer lugar está basado en disposiciones jurídicas con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, se analizaron los organigramas, manuales de organización y procedimientos de la Universidad; leyes federales y estatales asimismo, se revisaron los modelos de la Universidad de Sonora y la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, el Archivo General de la Nación (AGN) y del apoyo de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES).

En el segundo semestre del 2011 se realizó una primera visita de sensibilización que a su vez fungió como capacitación lo cual permitió que el personal comprendiera el lenguaje archivístico como lo es fondo, sección, serie, expediente, Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental.

Para el primer semestre del 2012 se realizó un trabajo coordinado con cada área académica y administrativa se realizaron entrevistas para hacer el levantamiento de series documentales el cual incluyera los valores primarios y secundarios, clasificación de la información, tiempos de guarda y destino final de cada serie documental; derivado del levantamiento, el Archivo General realizó el análisis jurídico de las series propuestas, posteriormente en el primer semestre del 2013 nos reunimos nuevamente



con las áreas académicas y administrativas para obtener la validación de las secciones y series documentales.

El Archivo General analizó y determinó que las herramientas archivísticas atiendan un modelo funcional y no orgánico previendo las constantes modificaciones estructurales a las que se enfrenta la Universidad; se estructuran respetando el multinivel (fondo, sección, serie) y las series documentales se ordenan conforme aparecen en el Estatuto General de la Universidad.

Ambas herramientas se conforman por 8 secciones, 265 series, cada serie tiene su fundamento legal de acuerdo al Estatuto General de la universidad; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

En enero del 2014 el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental fueron aprobados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública

En marzo del 2015 dio inicio la etapa de operación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en dicha visitas se ha hecho entrega de un impreso de las herramientas, el instructivo de uso, los formatos de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria y se presentó el Micro Sitio del Archivo General.

### **Estrategias**

- Contar con el apoyo del Rector
- Realizar trabajo colaborativo
- Romper esquemas
- Analizar y comprender los documentos normativos de la UAEH
- Obtener el apoyo del personal académico y administrativo
- Trabajo colaborativo con Universidades del País y RENAIES
- Capacitación constante en sitio o vía telefónica, correo electrónico

## **Beneficio**

Permite transparentar la gestión, facilitar la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Localización expedita de los documentos activos y semi activos

Identificación de expedientes Históricos desde su creación

Agiliza la valoración documental

## **Acompañamiento**

El Archivo General se encuentra en un punto estratégico de la ciudad de Pachuca y cerca de la mayor parte de las sedes de la Universidad lo que facilita al personal acudir a nuestras instalaciones para realizar transferencias, consultas o asesorías, para eficientar las asesorías y consultas hacemos uso de los recursos tecnológicos como el correo electrónico, en ocasiones el skype, llamadas telefónicas, uso del micro sitio y los resultados los observamos en la organización documental en los Archivos de Trámite y el número de Transferencias Primarias recibidas.

## **Estrategias**

- Cercanía del Archivo General
- Asesoría permanente

## **Transferencias Primarias**

Referente a la Transferencias Primarias el primer ejercicio se realizó en el año 2012, ha sido un avance paulatino y se ha logrado que sea colaborativo con los Archivos de Trámite, en ocasiones el área que transfiere asigna a una persona para que apoye en el proceso de recepción u organización de su documentación que amerita guarda en el Archivo de Concentración.

A continuación presento una gráfica con los resultados obtenidos en la recepción.

| Transferencias | Año          | Total de transferencias       | Cajas       |
|----------------|--------------|-------------------------------|-------------|
|                | 2012         | 5                             | 283         |
|                | 2013         | 12                            | 229         |
|                | 2014         | 17                            | 218         |
|                | 2015 febrero | 9                             |             |
|                |              | <b>Resguardo a marzo 2015</b> | <b>2088</b> |

|          |  |           |          |
|----------|--|-----------|----------|
| Rescate  | Finanzas   |           | 2500     |
| Donación | <p>Juan Brom</p> <p>Fue un profesor de historia universal y ciencias políticas de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México. Obtuvo Su investigación académica se basó principalmente en historia general de México, <u>Latinoamérica</u> y la Unión Europea,</p> | 95 libros |          |
| Donación | <p>María de los Ángeles Moreno</p> <p><b>María de los Ángeles Moreno Uriegas</b> nacida en la Ciudad de México, es una política y economista mexicana, miembro del Partido Revolucionario Institucional.</p> <p>Es economista egresada de la Universidad Nacional Autónoma de México y realizó un posgrado en</p>  |           | 50 CAJAS |

|                    |                            |  |           |
|--------------------|----------------------------|--|-----------|
|                    | Planeación Socioeconómica. |  |           |
| Fototeca<br>CEVIDE |                            |  | 276 CAJAS |

#### Procesos realizados

- Limpieza
- Estabilización
- Instalación

#### Bajas documentales

Derivado del análisis de los rescates, en el primer semestre de junio se aprobó la primera baja documental de aproximadamente 24 toneladas, fue aprobada por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UAEH, el papel fue donado a la empresa Biopapel.

#### Organización del Archivo Histórico

El archivo Histórico resguarda documentación del fondo Instituto Científico Literario Autónomo del Estado de Hidalgo correspondiente a los periodos 1869-1961, consta aproximadamente de 7,000 expedientes.

Y el segundo fondo es Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo corresponde de 1961 a la fecha.

Los procesos realizados al primer fondo han sido

- Identificación
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción

Y ha sido una labor que ha implicado tiempo ya que se rescató en la manera de lo posible el orden original de la documentación.

Para realizar los procesos de organización en el 2012 el Archivo General participó en la convocatoria que emite ADABI México con el proyecto Catalogación de los Fondos Históricos UAeH en el cual obtuvimos un apoyo económico de 42,000 mil pesos y el producto entregado es el catálogo.

En ese mismo año se obtuvieron recurso gracias al programa Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos en el cual se obtuvo un apoyo de 8,000 euros. <http://www.iberarchivos.org/>

### **Estrategias**

- Participación en convocatorias para obtener recursos externos
- Gestionar ampliación del presupuesto del Archivo

### **Difusión**

Referente a las actividades de difusión se realizado trípticos, spots de radio, notas en el la Garceta. (Spot de radio), así también existe una campaña permanente para la donación de documentos relacionados con la Universidad.

### **Estrategias**

- Elaboración de carteles
- Uso de los medios de comunicación de la Universidad

### **Capacitación del Personal del Archivo General**

El Archivo General ha recibido apoyo por parte del Rector para que todo el personal del Archivo General reciba capacitación nacional e Internacional trayendo como beneficio el conocer la experiencia Archivística de diversas instituciones, establecer redes profesionales, redes personales que permite al personal que labora en el archivo tener nuevas ideas para implementar en el Archivo General.

## **El impacto y beneficio**

- Generar confianza y acercamiento de los generadores de la documentación.
- Implementar nuevas prácticas archivísticas
- Propiciar el involucramiento de la comunidad universitaria en actividades archivísticas
- Aumento de Transferencias Primarias
- Conocer el 100% la documentación resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico
- Transparentar la gestión pública de la UAEH
- Ahorro de Recursos
- Liberación de Espacios
- Aplicar procesos de preservación y conservación
- Presencia Nacional e Internacional

## **Retos para el 2015**

- Digitalización de fondos históricos
- Uso de software gestor de archivos
- Resguardar el 80% de la documentación en Archivo de Concentración
- Elaborar el Reglamento del Archivo





## **BIBLIOGRAFÍA**

Ley Federal de Archivos. DOF 23 de enero 2012