

Mesa 4A: Experiencias en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de las Instituciones de Educación Superior

Título de la ponencia: El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos Universitarios y su aplicación en la UAS

Ponente: M.C. Miriam B. Ríos Morgan
Universidad Autónoma de Sinaloa



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

A TRAVÉS DE LA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL



“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)
Lic. Yohana Celene Beltrán Noriega (yobeno@hotmail.com)
Lic. Dayna Karina Félix Ibarra (daynafelix@live.com.mx)



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:

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”.



Reglamento del Sistema Integral de Archivo Universitario



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**.



Reglamento del Sistema Integral de Archivo Universitario



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.



Reglamento del Sistema Integral de Archivo Universitario



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.



Reglamento del Sistema Integral de Archivo Universitario



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” marzo del 2012.**



Adaptación del Cuadro General de Clasificación Archivístico



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 introdujo 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 eficientar la localización y recuperación expedita de los documentos. El curso taller fue con duración de 40 horas.



Capacitación en 3 vertientes: Reglamento, CGCA y Automatización Archivística



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.





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



Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



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



Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



**Figura: Área de Oficialía de Partes de la DAG.
Fuente: Elaboración Propia**



Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



Figura: Área de Mensajería.
Fuente: Elaboración Propia





Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



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



Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



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



Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



**Figura: Expedientes de Trabajador Académico.
Fuente: Elaboración Propia**



Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



**Figura: Expedientes de Trabajador Administrativo.
Fuente: Elaboración Propia**



Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



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



Asignación de edificio para mejor desarrollo en materia archivística en la UAS



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



Oficio generado por el Software “Sistema de Administración de Archivo” (SAA/UAS)



 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  Dirección de Archivo General

OFICIO NÚM. "DAG/0015/15"
EXPEDIENTE NÚM. SF01.4C.8.1

ASUNTO: Relación de faltas de la DAG

Lic. Ramón F. López Hernández
Director
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E

Por este conducto me dirijo a usted para hacerle llegar la relación de los trabajadores de la Dirección de Archivo General.

Yohana Celene Beltrán Noriega.

A T E N T A M E N T E
Culliacán Sinaloa., a 15 de abril de 2015.

MC. Miriam Ríos Morgan
Directora

c.c.p.- Dirección General de Recursos Humanos - Lic. Ramón F. López Hernández.
c.c.p.- Dirección de Personal - Ing. Francisco Javier Vea Souza

MRM/mm.

Sursum Versus Blvd Miguel Espinoza De Los Monteros Sin Numero, Desarrollo Urbano Tres Rios 80050



Aprobación del Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU)



Enlace:

<http://transparencia.uasnet.mx/index.cfm?seccion=1&subseccion=6&f=1418972400&a=2568>