

EXPERIENCIAS Y DESAFIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO HACIA SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

Lic. Mónica Gutiérrez Legorreta

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Título de la mesa en la que desea participar: MESA II: **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO EJE RECTOR DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Resumen

El presente trabajo tiene como finalidad dar un panorama general acerca de los avances que ha tenido la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo a raíz de la implementación de su Sistema Institucional de Archivos, el cual fue establecido en marzo del 2018, con la intención de llevar a cabo el rescate, organización, administración, preservación y difusión de la memoria nicolaita y con el objetivo de que una vez concluida la gestión documental, el siguiente paso sea la inclusión y la transformación digital en cada una de las áreas administrativas y académicas, adoptando medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información garantizando la continuidad operativa, minimizando los riesgos y maximizando la eficiencia de los servicios.

Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la gestión de documentos, con altos controles de seguridad y privacidad de la información, posibilitando la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, bajo el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.

Introducción

En la actualidad, la archivística ha encontrado su lugar no sólo dentro de las políticas gubernamentales sino también de la sociedad misma; siendo ellos mismos los que se dieron cuenta de la importancia de resguardar la documentación que se genera tanto en las instituciones públicas, como privadas, autónomas, entre otras. Con ello, se dejan evidencias del paso que ha tenido la humanidad a lo largo de su historia; sin duda, para quienes nos dedicamos al quehacer archivístico celebramos de que poco a poco han ido germinando leyes a nivel internacional, nacional, estatal y municipal, que se encarguen no sólo de alinear la organización de la información con el propósito de administrarla, controlarla, preservarla y difundirla con el fin de transparentar el quehacer de aquellos que nos dedicamos al trabajo en las diversas instituciones.

Ciertamente, estos avances en materia de archivos han permitido a algunas instituciones universitarias implementar una serie de acciones y medidas buscando estar a la vanguardia con respecto a nuestro Archivo General de la Nación. Inclusive, a pesar de que la Ley General de Archivos entro en vigor a partir de junio del 2019, varias de las instituciones han comenzado a trabajar con la homologación de sus leyes en materia de archivos para que la gestión de archivos cumpla con el cometido que está determinado en cada uno de los artículos de dicha ley.

En común acuerdo con el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), la gestión documental en los archivos es un elemento clave para transparentar y así lograr acceder a la información, que por mandato Constitucional los sujetos obligados deben documentar “todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”¹. En tal sentido, el contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas en las instituciones, asimismo permite a los servidores

¹ Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015. Recuperado el 14 de marzo de 2019, de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015

públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.²

Lo que quiere decir, que la correcta gestión documental cobra mayor relevancia y para que esto tenga un curso adecuado, es menester que las instituciones implementen herramientas técnicas que permitan mejorar la organización para el mejor manejo de los documentos. Pero para llevar a cabo el buen funcionamiento es importante implementar un Sistema Institucional de Archivos, que la Ley General de Archivos propone en su Capítulo IV, artículos 20 y 21; pues con ello se podrán establecer los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son parte indispensable y sustancial para la correcta gestión documental, tales como:

- El Cuadro general de clasificación archivística,
- El Catálogo de disposición documental,
- La Guía de archivo documental, entre otros

Entonces, se entiende que el Sistema Institucional de Archivos es el “conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento”³, así como garantizar su labor para llevar a efecto la planificación, organización y gestión de su fondo documental con el objetivo de servir de fuente de información y sustento de sus actividades; debe contar con una estructura lógica sobre estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado a la

² *Guía para la implantación del sistema institucional de archivos, Catálogo de Disposición Documental*, INAI, http://www.idaipgroo.org.mx/archivos/institucion/sia/02_guia_sia_catalogo_disp_documental.pdf, consultado en línea el 25 de marzo del 2019.

³ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Recuperado el 15 de marzo de 2019, de <http://www.infodf.org.mx/index.php/nuestras-obligaciones/sistema-institucional-de-archivos.html>

información, guarda y custodia en los archivos que contienen información de acceso restringido, y en su caso, la apertura pública de expedientes, de conformidad con lo previsto en las leyes; con ello se busca fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional con base en la normatividad estatal, nacional e internacional.⁴

Al establecer el Sistema Institucional de Archivos, los sujetos obligados tendrán como principal deber: Hacer eficiente el uso de la información; facilitar la toma de decisiones; garantizar el acceso a la información pública; fortalecer la rendición de cuentas. De conformidad con la Ley General de Archivos y nuestro Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivos Institucional de la Universidad Michoacana; el Sistema Institucional de Archivos opera a través de las siguientes instancias:

I. **Normativa**, que contempla:

- El Área coordinadora de archivos,
- El Comité de transparencia.

II. **Operativas**:

- Correspondencia u oficialía de partes;
- Responsable del Archivo de trámite;
- Responsable del Archivo de concentración,
- Responsable del Archivo histórico, en su caso.⁵

Desde el momento en que como instituciones públicas, asumimos el compromiso de implementar el Sistema Institucional de Archivos, estaremos no sólo obligando a las autoridades a resguardar la información que cada administración genera,

⁴ Instituto Nacional de Acceso a la Información, Recuperado el 25 de marzo del 2019, de www.infodf.org.mx/index.php/sistema-institucional-de-archivos.html,

⁵ *Guía para la implantación del sistema institucional de archivos, Catálogo de Disposición Documental*, INAI, Recuperado el 25 de marzo del 2019. De: http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/sia/02_guia_sia_catalogo_disp_documental.pdf.

sino también la preservaremos en tanto continúe teniendo un trámite administrativo, legal, contable, y al final histórico.

EXPERIENCIAS Y DESAFIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO HACIA SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

La Universidad Michoacana cuenta con una larga tradición histórica que no sólo ha colocado en las investigaciones del ámbito local sino también tiene un carácter nacional e internacional, entre sus planteles universitarios se encuentra su Alma Mater, el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, fundado en 1540, por el ilustre Don Vasco de Quiroga; pero además, de ahí emergieron personajes como Miguel Hidalgo, José María Morelos, José Sixto Verduzco, José María Izazaga, Ignacio López Rayón, entre otros. Lo que quiere decir que podemos considerar a nuestra institución como única en su momento porque de ella trascendieron personalidades que han estado presentes en la historia de nuestra nación.

Indubitablemente, la documentación generada de nuestra historia institucional la podemos encontrar dispersa en los diferentes archivos de la ciudad de Morelia de acuerdo con la época en que las instituciones eclesiásticas y gubernamentales las tuvieron en su poder. Fue en 1917, cuando se instauró la Universidad Michoacana⁶, en que el Colegio de San Nicolás y las diferentes escuelas superiores que funcionaban en la capital del estado, conformaron una nueva historia tomando como base su principal y antigua institución.

⁶ El DECRETO Número 9 declaró la fundación de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo con el carácter de autónoma, la primera universidad en América Latina con ese título. En su Artículo 3 se determinó que. "La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo" queda por ahora constituida: con el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo; la Escuela de Artes y Oficios; la Industrial y Comercial para Señoritas; la Superior de Comercio y Administración; la Normal para Profesores; la Normal para Profesoras; la de Medicina; la de Jurisprudencia; la Biblioteca Pública; el Museo Michoacano; el de la Independencia y el Observatorio Meteorológico del Estado. Decreto Número 9. Fundación De La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. 15 de octubre de 1917. Recuperado el 7 de septiembre de 2016, de: <http://www.cie.umich.mx/apendiceuno.htm>.. VÁZQUEZ Hernández, Gonzalo. *Bienes Inmuebles, Patrimonio de la Universidad Michoacana 1917-1943*. Asesor: Ángel Gutiérrez. Tesis de Licenciatura. Morelia, Escuela de Historia-Universidad Michoacana, 2002, pp. 31-38.

Fue a partir del año de 1918, cuando la Universidad Michoacana comenzó a generar su propia historia, es decir sus propios documentos, mismos que se resguardaron en el recién establecido Archivo General, conformándose con documentación de su Alma Mater, la escuelas de Artes y Oficios; la Industrial y Comercial para Señoritas, la Superior de Comercio y Administración; la Normal para Profesores y Profesoras; la de Medicina, Jurisprudencia, la Biblioteca Pública, el Museo Michoacano; el de la Independencia y el Observatorio Meteorológico del Estado, así como de las diferentes escuelas y dependencias que se incorporarían durante los siguientes años, tales como ingeniería, historia, biología, arquitectura, físico matemáticas, tecnología de la madera, ingenieras civil, eléctrica y química, entre otras.

Es importante mencionar que en sus primeros inicios el Archivo General se localizaba en el área de rectoría, las personas que estuvieron a cargo de esta dependencia no contaban con estudios especializados en la materia para clasificar la información que día a día generaba la institución, pero hasta cierto punto era entendible pues aún no existía un sistema que permitiera organizar la documentación. Se sabe que su primer encargado fue un peluquero de nombre J. Jesús Zavala Ferreyra, que laboraba en el Colegio de San Nicolás⁷; pero a pesar de esos inconvenientes, tanto este señor, como los siguientes encargados de esa dependencia procuraron mantener, en la medida de sus posibilidades, una organización y un ordenamiento de los documentos, inclusive se conoce que algunos implementaron el sistema alfa numérico hasta el decimal.

Con el paso del tiempo, el crecimiento institucional también provocó el aumento de documentación de cada una de las áreas administrativas y dependencias académicas, hay que señalar que el Archivo General no contaba con un espacio adecuado para el resguardo de los documentos, ocupando algunas instalaciones externas, tales como la parte posterior del Colegio de San Nicolás; después en la Avenida Madero Poniente # 698, en el edificio que ahora ocupa la Casa del

⁷ Expediente 1025, correspondiente al Sr. J. Jesús Zavala Ferreyra, Archivo Histórico de la Universidad Michoacana. Fondo: Secretaría Administrativa; Sección: Personal Administrativo; AHUM; Serie: docentes y Administrativos, caja: 51, exp. 3, Fs. 47.

Estudiante “Lucio Cabañas”; también se ubicó en la Avenida Lázaro Cárdenas #1651, esquina con Avenida Ventura Puente; hasta que en 1984 se le concedió su espacio en el edificio “Q” de Ciudad Universitaria⁸. Si bien en un inicio existía una preocupación porque los documentos estuvieran organizados, contaran con un buen ambiente de iluminación y ventilación, con el paso de los años el archivo fue sufriendo un total abandono, al parecer, para las autoridades universitarias los acervos documentales no eran prioritarios. Esta situación provocó que la dependencia se convirtiera en un archivo acumulado, no contaba con mobiliario, equipo, el personal tampoco recibía capacitación, es decir, un lugar completamente olvidado.

Pero el tiempo y el interés de los historiadores por rescatar la historia institucional, provocó que en 1995, la Doctora Silvia Figueroa Zamudio, quien había realizado su tesis de licenciatura con una temática referente a la Universidad Michoacana, se encontró con un archivo sin clasificar y con documentos que se encontraban hasta en el piso, por lo que presentó al Doctor Salvador Galván Infante, Rector en turno, un proyecto para el establecimiento de un archivo histórico que permitiera organizar y preservar la memoria nicolaita, la autoridad vio con buenos ojos la propuesta, y en 1997, quedó instituido formalmente el Archivo Histórico de la Universidad Michoacana, ese fue el primer paso en el rescate de los acervos documentales.

El caso del Archivo General seguía en el mismo abandono, para fortuna de todos los que estamos involucrados en la archivística y nuestra pasión y cariño por la institución, esperamos el momento oportuno para tomar cartas en el asunto con respecto a esa dependencia, y afortunadamente el día llegó, siendo precisamente la doctora Silvia Figueroa Zamudio, Rectora de la Máxima Casa de Estudios, quien aprobó el proyecto presentado para el rescate de esa dependencia universitaria, gracias a esta iniciativa, la entonces Jefa de la dependencia, la Licenciada Mónica Gutiérrez Legorreta, se encargó de la encomienda y pronto comenzaron los trabajos emprendiendo la gestión de recursos humanos,

⁸ Expediente 2819: Instalación de Oficinas Archivo General, Archivo General de la Universidad Michoacana. Fondo: UMSNH; Sección: Rectoría, Serie: Informes, Caja: 4.

materiales, de oficina, equipos de cómputo, estantería, etcétera; pero sobre todo, encontrar un espacio provisional mientras se gestionaba su propio edificio, y efectivamente, por algún tiempo este archivo se ubicó en la Avenida Periodismo de la ciudad de Morelia hasta que en el 2011, esta dependencia universitaria contó con su propio espacio en el Edificio Documental, compartiéndolo con el Archivo Histórico y la Hemeroteca Pública Universitaria.

Todo esto significaron grandes avances en materia de archivos, la Universidad Michoacana ha sido pionera en cumplir con el establecimiento de su sistema institucional de archivos, institución que cumple con los lineamientos, normas y leyes no sólo en el ámbito estatal, sino también nacional. Gracias a las autoridades universitarias, primeramente, a la doctora Silvia y a sus sucesores, el Archivo ha logrado colocarse y darse a conocer no sólo entre la comunidad universitaria, sino en el propio Sistema Estatal de Archivos del Estado de Michoacán. Si bien los pasos nos han conducido estar a la vanguardia en el contexto archivístico, nos dimos cuenta que no bastaban sólo los trabajos que hemos venido realizando, existía la necesidad de seguir creciendo y no sólo concentrar la organización en los archivos de concentración (Archivo General) e histórico, sino que ésta se extendiera por toda la universidad, es decir, los archivos de trámite.

Esa inquietud por mejorar la organización y transferencia documental a los archivos de concentración e histórico evitando que el personal duplicara sus labores archivísticas, provocó que en 2017, la Licenciada Mónica Gutiérrez (Para entonces directora de archivos), solicitara a las autoridades el aval para diagnosticar la situación en la que se encontraban los archivos de trámite de la Universidad Michoacana. La petición fue concedida, y pronto iniciaron las evaluaciones en 83 unidades de las dependencias administrativas y académicas, los resultados arrojaron que, del total de los archivos de trámite, 30 áreas no contaban con un archivo de trámite, sin embargo, el resto de las áreas sí tenían un responsable de la documentación, así como de un espacio para el resguardo de la información. También se pudo observar que no todos los responsables contaban

con cursos o experiencia en materia de archivos, por lo que la forma en cómo organizaba la información variaba; muy pocos contaron con inventarios documentales, no sabían cómo se realizaban.

Los resultados del diagnóstico de las 83 áreas permitieron a la Directora de Archivos presentar la propuesta para el establecimiento del **Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Michoacana**, misma que fue elaborada en cumplimiento con el artículo 9º de los Lineamientos para la Organización y conservación de los archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales⁹, así como de los artículos 6º, 7º, 14 y 19 del Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH, aprobado por el H. Consejo Universitario el 9 de marzo del 2018¹⁰, la cual fue revisada por el Departamento Jurídico, una vez realizadas las modificaciones, el Rector Medardo Serna González, aprobó la iniciativa, y el 20 de marzo de ese año, quedó formalmente instituido.

Ese mismo día, se celebró la primera Jornada Archivística, en el evento, se realizó la instalación de las Unidades e Instancias Normativas y Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en el acto, asistieron, el Rector Medardo Serna González; la Licenciada Mónica Gutiérrez Legorreta, Directora de Archivos; la Maestra Claudia Eréndira Cortés Núñez, Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales y como Unidades Operativas; Ernesto Valdez Marroquín, Responsable de Correspondencia; así como 20 enlaces responsables de los Archivos de Trámite, de un total de 83 entre unidades administrativas y

⁹ Lineamientos para la Organización y conservación de los archivos. ACUERDO/EXT13/04/2016-03. Recuperado: el 25 de marzo de 2019, de: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016.

¹⁰ Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH. Recuperado el 26 de marzo de 2019, de: <https://www.umich.mx/documentos/Normatividad/32%20Reglamento%20para%20la%20Organizaci%C3%B3n.%20Descripci%C3%B3n%20y%20Conservaci%C3%B3n%20del%20Archivo%20Institucional%20de%20la%20UMSNH.pdf>

académicas y del Archivo de Concentración e Histórico de la Universidad Michoacana.

El objetivo primordial del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Michoacana fue el contar con un organismo que diera cumplimiento con lo establecido en los artículos 1º, 2º, 4º fracción XLVI, 6º fracción II, 7º, 9º, 10º, 11 y Segundo transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 04 de mayo de 2016, así como lo determinado en los artículos 6º y 7º del Reglamento para la Organización, Conservación y Descripción del Archivo Institucional, aprobado por el H. Consejo Universitario de la UMSNH el 9 de marzo del 2018. Para tal efecto se aprobaron una serie de medidas encaminadas hacia:

- El cumplimiento, en tiempo y forma, con todas y cada una de las obligaciones que aplican los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, con la finalidad de aplicar las políticas y criterios para la sistematización y digitalización; así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de la UMSNH, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes, para ello, se acordó llevar a cabo la Integración e Instalación de las Unidades e instancias Operadoras del Sistema Institucional de Archivos de la UMSNH.
- La correcta administración de los documentos como metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, uso, digitalización y conservación histórica de los documentos.
- El compromiso de sumar esfuerzo para la consecución de los objetivos del Sistema Universitario Documental, presidido por la Dirección de Archivos de la UMSNH, para garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades

archivísticas existentes; así como normar, regular, coordinar, homogeneizar, dinamizar, agilizar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos y el acervo documental de la UMSNH, toda vez que los archivos forman el soporte fundamental para transparentar las acciones de cualquier institución, fomentando con ello, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.¹¹

Con estas bases, los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, no serán unidades administrativas independientes, pues con el Sistema Institucional se busca optimizar el funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Entonces la Gestión Documental ahora jugará un papel primordial en el Sistema Institucional de Archivos, dado que para la conformación de los archivos de trámite de las diferentes Áreas y/o Unidades donde se generan los documentos en el desarrollo de sus actividades de forma necesaria e inevitable, deben ubicarse en instalaciones que prevengan su daño, deterioro y así evitar su pérdida; por lo tanto, ahora los responsables de cada Área o Unidad deberán archivar y conservar los documentos con el fin de que puedan ubicarse fácilmente, y aquí es donde el Cuadro General de Clasificación¹² juega un papel importante, porque permite clasificar e identificar los documentos tomando como referencia los siguientes elementos:

- Producción: Creación y/o recepción; distribución, y trámite.
- Organización: Identificación de documentos de archivo; clasificación archivística por funciones; integración y ordenación de expedientes; y descripción a partir de sección, serie y expediente.

¹¹ FONDO: UMSNH, SECCIÓN: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA; SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS; SERIE: Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la UMSNH. Fecha 14 de marzo de 2018.

¹² Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018. Recuperado el 26 de marzo de 2019, de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf . Denominado como: “el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”.

- Acceso y consulta: Criterios de clasificación de la información. (como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).
- Valoración documental
- Disposición documental
- Conservación

HACIA SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL se define como “la integración de nuevas tecnologías en todas las áreas de una organización para cambiar su forma de funcionar. El objetivo es optimizar los procesos, mejorar su competitividad y ofrecer un valor añadido a sus comunidades”¹³.

Es importante señalar que, a raíz de la instalación de Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Michoacana, se comenzó con una serie de acciones mismas que han sido planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico desde el año 2019, primeramente se pensó en cómo compartir a las áreas nuestros instrumentos de control y consulta archivística y por ello se pensó en diseñar una página web de la Dirección de Archivos en la que contamos con la información suficiente para que descarguen de la misma los formatos accesibles los que cuentan con una hoja de ayuda para su llenado; es decir, los inventarios de transferencia, primaria, secundaria, de baja documental, inventarios generales, los que al momento de hacer sus transferencias las diversas áreas estos están disponibles, también se comparte desde ahí las carátulas que llevarán los expedientes al momento de realizar sus transferencias, estas contienen los elementos mínimos que nos señala la normativa vigente; todo ello con la finalidad

¹³ CASTILLO Fonseca, Juan Miguel. Conversatorio: Situación sobre la transformación digital de los archivos, aplicaciones, competencias y recursos económicos en México. UASLP. 15 de julio de 2021.

de homologar nuestros procesos archivísticos; estas actividades que conllevan a la mejora institucional en materia archivística con la intención de modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos encaminados a perfeccionar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

En dicho programa anual se definieron las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma se contemplaron programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Cabe señalar que en cuanto a las capacitaciones que se imparten en las diversas dependencias de la Institución se contemplan las obligaciones en materia de archivos como sujetos obligados, al interior se imparte un curso teórico-práctico sobre gestión documental en el que se lleva a los participantes de la mano para que conozcan la Ley General de Archivos y el Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la Universidad Michoacana; es importante destacar el interés que ha surgido por parte de los responsables y encargados de los archivos en cada una de las áreas, a pesar de que existe una calendarización las mismas áreas interesadas en conocer el quehacer archivístico solicitan llevar a cabo su gestión documental.

Otro aspecto no menos importante es que desde el año 2018, se lleva a cabo una Jornada Archivística y este año se realizará la IV, en ella se reconoce la trascendencia laboral de los archivistas, que no sólo cuidan de la memoria de nuestra sociedad, sino que también organizan y gestionan documentos para permitir su consulta, realizando tareas diversas. Por ello, se organiza este evento, en donde representantes de órganos garantes y archivistas universitarios y en

general, interactuar con mayor intensidad, y les permite conocer las verdaderas problemáticas.

El reto al que nos enfrentamos es el contar con sistemas institucionales abiertos, flexibles dinámicos y actualizados, que logren armonía a los cambios pero que, a su vez, muestren fortaleza. Una fortaleza que no puede venir de otro lado que no sea de la propia dependencia, de su filosofía y compromiso con la sociedad.

Un sistema institucional fuerte, permitirá garantizar el derecho a la verdad, la máxima publicidad, atender de manera correcta los constantes requerimientos de acceso a la información, hacer a la transparencia proactiva un ejercicio cotidiano, abrir oportunidades a ejercicios de gobierno abierto y cumplir con el derecho de protección de datos personales.

Actualmente los archivos se encuentran en constante transformación digital lo que nos ocasiona estar actualizados tanto en la práctica archivística como en el trabajo de los mismos especialistas; siendo todo ello consecuencia de los documentos electrónicos; mismos que forman parte de la transformación digital y de la gestión documental marcando un periodo de transición entre el papel y el documento electrónico que bien podemos identificar hoy por hoy como híbrido. Todo esto ocasiona que las instituciones lleven a cabo sus procesos documentales de manera electrónica; es decir, desde su fase inicial mediante ciertas herramientas que generan la documentación asegurando el ciclo vital del documento cuidando el extravío de información, pero sí asegurando el acceso; la autenticidad; la integridad; y la preservación a largo plazo.

Es importante resaltar que los profesionales en archivística juegan un papel diferente con la presencia del documento electrónico, ahora deben involucrarse más en la gestión documental, desde la producción de los documentos con la finalidad de definir las tipologías documentales, los esquemas de metadatos, estándares, directrices, aplicando políticas de conservación, gestionando el acceso, la transparencia y la rendición de cuentas con la finalidad de difundir la memoria documental de la institución.

Para realizar la organización de los documentos electrónicos también se debe tener en cuenta el ciclo de vida similar al de los documentos en papel, sin embargo; estos dependen del carácter físico y tecnológico parte importante que los hace efectuar una gestión un tanto más activa; en este nivel, los documentos se deben estructurar por categorías tomando en cuenta cuales forman parte de un procedimiento y cuales debemos conservar rigiéndonos por los principios de procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad en los sistemas de almacenamiento y acceso manteniendo su migración en plataformas tecnológicas seguras, tal como lo estipula la Ley General de Archivos.¹⁴

En cuanto a la gestión documental debemos tomar en cuenta el ciclo de vida de los documentos, desde su fase inicial, es decir, en este tipo de documentos desde la captura asegurando que se cuente con los elementos apropiados que estos se encuentren completos, que incluya los metadatos y que exista relación con la serie documental, seleccionando los documentos que se relacionen entre sí en expedientes y grupos documentales para asegurar su conservación a largo plazo. Esto va a permitir el desarrollo de un sistema de gestión de documentos electrónicos tomando en cuenta características de compatibilidad con otros sistemas con la finalidad de que a pesar de los cambios tecnológicos que surjan se sostengan sin alterar su contenido, contexto y estructura.

Por lo tanto, la información que generen, reciban o administren los entes públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, bien sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado, deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados; los que formarán parte de la memoria histórica de nuestra universidad nicolaita.

¹⁴ Ley General de Archivos. En línea: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf.p. 16.

CONCLUSIONES

En la actualidad los archivos los encontramos inmersos en una gran transformación digital, que ha permitido a sus profesionales evolucionar convirtiéndolos en multidisciplinarios; pues bien, los archivos electrónicos juegan un papel importante en la transformación digital y en la gestión documental electrónica.

Como consecuencia de todos estos procesos, las instituciones están llevando a cabo sus trámites de manera electrónica o digital desde su creación con el fin de asegurar el ciclo vital del documento y evitar la pérdida de la información asegurando el acceso, autenticidad, integridad y preservación a largo plazo en su fase de archivo.

FUENTES DOCUMENTALES

-Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015. Recuperado el 14 de marzo de 2019, de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015.

- Expediente 2819: Instalación de Oficinas Archivo General, Archivo General de la Universidad Michoacana. Fondo: UMSNH; Sección: Rectoría, Serie: Informes, Caja: 4.

-*Guía para la implantación del sistema institucional de archivos, Catálogo de Disposición Documental*, INAI, http://www.idaipgroo.org.mx/archivos/institucion/sia/02_guia_sia_catalogo_disp_documento.pdf, consultado en línea el 25 de marzo del 2019.

- FONDO: UMSNH, SECCIÓN: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA; SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS; SERIE: Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la UMSNH. Fecha 14 de marzo de 2018.

-CASTILLO Fonseca, Juan Miguel. Conversatorio: Situación sobre la transformación digital de los archivos, aplicaciones, competencias y recursos económicos en México. UASLP. 15 de julio de 2021.

-Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018. Recuperado el 26 de marzo de 2019, de: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf. Denominado como: “el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”.

-Lineamientos para la Organización y conservación de los archivos. ACUERDO/EXT13/04/2016-03. Recuperado: el 25 de marzo de 2019, de: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016.

-Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH. Recuperado el 26 de marzo de 2019, de: <https://www.umich.mx/documentos/Normatividad/32%20Reglamento%20para%20la%20Organizaci%C3%B3n,%20Descripci%C3%B3n,%20y%20Conservaci%C3%B3n%20del%20Archivo%20Institucional%20de%20la%20UMSNH.pdf>