

# **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**



EL COLEGIO  
de  
JALISCO

---

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**AGOSTO, 2020.**

## **Presentación**

Como parte de las tareas y objetivos establecidos en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020* de El Colegio de Jalisco, se elaboró un diagnóstico que diera cuenta de la situación que guardan los procesos archivísticos al interior de la institución. La implementación y adecuación al nuevo marco legislativo en materia de archivos supone la transición de la administración documental a una perspectiva que privilegie la gestión documental.

Con la finalidad de sentar las bases de este nuevo modelo archivístico, se construyó de manera participativa un diagnóstico de los procesos documentales de El Colegio de Jalisco, donde las unidades productoras, específicamente: Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Extensión y Vinculación y Presidencia, dibujaron las fortalezas y avances que hasta la fecha se tienen en la materia, y descifraron las debilidades y problemáticas que envuelven el tema archivístico. Tanto la organización del diagnóstico como la elaboración de los resultados estuvieron a cargo del Área Coordinadora de Archivos.

Este documento se define como una herramienta fundamental para el diseño de políticas, estrategias, instrumentos y manuales que, en el ámbito archivístico, conduzcan las actividades de la institución hacia una práctica científica y eficiente de la gestión documental.

## **Antecedentes**

El Colegio de Jalisco es una de las instituciones de educación superior con mayor trayectoria en el occidente de México. Sus labores académicas y de investigación se remontan a 1982, año de su fundación. El Colegio de Jalisco es una Asociación Civil reconocida por Decreto estatal –publicado el 8 de noviembre de 2012– como Centro de Investigación, Posgrado y Ciencia en las Áreas Sociales y Humanidades, con una presencia consolidada en la dinámica académica del país.

Durante más de 30 años, las actividades de esta institución se han mantenido constantes en el área de la investigación, educación y difusión cultural. Producto de estas tareas, El Colegio de Jalisco ha ido resguardando documentos con valores

históricos, legales y administrativos que a la fecha conforman su archivo. La organización y catalogación de este archivo se convierte en uno de los procesos que legitima la actuación y permanencia de este centro educativo de excelencia.

Habrán que sumar a estos antecedentes institucionales, los fondos documentales que se resguardan en la Biblioteca Miguel Mathes y que por su alcance y contenido adquieren un valor histórico, y, por ende, forman parte del patrimonio documental de El Colegio de Jalisco.

**Objetivo General:**

Elabora un diagnóstico que permita observar de manera puntual y específica las condiciones y características de las prácticas y procesos archivísticos que actualmente se llevan a cabo en El Colegio de Jalisco.

**Objetivo Particular:**

Describir las fortalezas y debilidades detectadas en los procesos de producción, organización y almacenamiento documental, en cada una de las unidades productoras que integran el Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Jalisco.

**Metodología**

Para la construcción de un diagnóstico situacional es imprescindible contar con la participación de los actores y grupos que inciden con sus herramientas y prácticas en la conformación de los procesos documentales y archivísticos. Para el caso de este diagnóstico, se ha invitado a colaborar a las unidades productoras que integran el Sistema Institucional de Archivos. Rescatar los aportes y experiencias de las distintas unidades se convierte en uno de los objetivos particulares de esta metodología.

Para evidenciar y materializar estas experiencias previas, el Área Coordinadora de Archivos organizó una serie de mesas de trabajo con el fin de recopilar la labor de los actores. Las mesas de distribuyeron de la siguiente forma:

Tabla 1. Mesas de Trabajo

Unidad Productora	Número de Participantes	Formato de Trabajo	Fecha
Secretaría General	6	Virtual (Plataforma Zoom)	23 de Julio de 2020
Dirección Administrativa	14	Virtual (Plataforma Zoom)	24 de Julio de 2020
Dirección de Extensión y Vinculación	6	Virtual (Plataforma Zoom)	24 de Julio de 2020
Presidencia	1	Virtual (Plataforma Zoom)	Miércoles 12 de Agosto

Otro de los propósitos al generar estas reuniones es propiciar la construcción colectiva, mediante el diálogo, de las fortalezas y debilidades de los procesos archivísticos de la institución.

Además de las notas recuperadas durante las mesas de trabajo otro de los elementos establecidos para la recuperación de información fue el diseño de un instrumento de identificación de procesos archivísticos (Ver Anexo 1), el cual fue enviado vía correo electrónico a los integrantes de Sistema Institucional de Archivos. Con la aplicación de este instrumento se tuvo la oportunidad de materializar las experiencias y condiciones de producción, organización y almacenamiento documental de las distintas áreas. En particular, se puso especial atención a la tipología documental que las unidades productoras administran. Esta información permitirá dar paso, en un mediano plazo, a la arquitectura general del Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio de Jalisco.

Del ejercicio de mesas de trabajo y de la aplicación de los instrumentos de identificación se obtuvieron los datos necesarios para llevar cabo el análisis que acompañan este diagnóstico. La valoración de los datos será conducida por una aproximación cualitativa, apoyada es una descripción minuciosa de los procesos archivísticos que se realizan en El Colegio de Jalisco.

## **Resultados generales**

Tras la finalización de la fase de recopilación de información y su posterior análisis, se obtuvieron los primeros resultados. Con el objetivo de organizar y sistematizar la información de una manera clara, se decidió agrupar en tres grandes temáticas las experiencias, fortalezas y debilidades de los procesos archivísticos vertidas en las mesas de trabajo, siendo estos temas los siguientes:

- Formatos de producción documental
- Organización de archivo de trámite y concentración
- Resguardo físico y digital de los documentos

En lo que respecta a los datos recogidos en el instrumento de identificación de procesos archivísticos, se tiene como objetivo visibilizar la diversidad de tipologías documentales que se producen o resguardan en las diferentes unidades productoras de El Colegio de Jalisco. Por otro lado, se busca reconocer, a través de los propios documentos que, a manera de ejemplo, compartieron los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, las características y elementos formales que integran las diferentes tipologías documentales.

### *Formatos de producción documental*

Uno de los primeros temas tocados en las mesas de trabajo giró en torno a las características y contenidos formales de los documentos que se manejan en las diferentes áreas. Las participaciones hicieron notar la disparidad de criterios para la producción documental. Sin embargo, existen elementos compartidos por la mayoría, tales como fecha de creación, dependencia y código consecutivo. Estos deben ser observados como avances y fortalezas en el proceso de transición hacia una perspectiva de gestión documental.

Elementos básicos como la inclusión del asunto del documento se mantiene dispar, pero quizá la ausencia principal en la producción de documentos sea la de un identificador o nomenclatura que establezca los parámetros primarios de organización archivística. Si bien este elemento es producto del diseño de un

Cuadro General de Clasificación, se vuelve necesario resolver a la brevedad una propuesta compartida y homologada de códigos de identificación.

*Tabla2. Comparativa de elementos formales de producción documental*

<b>Elementos existentes</b>	<b>Elementos ausentes</b>
Fecha	Código de secuencia homologado
Dependencia creadora	Asunto
Identificación institucional	Nomenclatura de organización

En atención a la descripción de las fortalezas y debilidades que se encuentran en el proceso de producción documental, se proponen las siguientes tareas con el objetivo de aprovechar los elementos y experiencias previas, y sumar rigurosidad y homogeneidad a la administración de los archivos de El Colegio de Jalisco:

1. Establecer un Código Único de Identificación Documental.
2. Integrar gradualmente la referencia al asunto, como síntesis general del documento.
3. Realizar una nomenclatura que gradualmente se actualice a los criterios del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para llevar a cabo cada una de estas acciones el Área Coordinador de Archivos diseñará, de forma breve y sintética, una *Guía de Producción Documental*, en el que se integrarán las tareas mencionadas. Esta *Guía* no pretende ser un documento exhaustivo, sino un instrumento práctico y adecuado a cada una las unidades productoras.

#### Organización de archivo de trámite y concentración

Uno de los preceptos básicos en la instalación de cualquier sistema de documentación es la identificación de las áreas y procesos archivísticos de trámite y concentración. Aunque las especificidades y marcos normativos de cada institución y dependencia configuran las particularidades de estos procesos, es

necesaria la delimitación del archivo de trámite y de concentración, y en su caso el histórico, para sostener un sistema institucional de archivos.

En este sentido, las experiencias vertidas durante de las mesas de trabajo corroboraron la ausencia de lineamientos generales para la clasificación de los documentos en las áreas de trámite y concentración, y por ende el archivo histórico. Si bien este panorama resulta problemático, las distintas unidades productoras dieron a conocer que poseen mecanismos de resguardo y clasificación de la documentación, elemento que será rescatado y actualizado con el objetivo de empatar dichas tareas con el establecimiento del archivo de trámite y concentración.

Según la Ley General de Archivos de 2018, el archivo de trámite está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Mientras que el archivo de concentración está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Es importante mencionar que cuando se hace referencia a los respectivos archivos de trámite y concentración, estos deben ser materializados y pensados como procesos y prácticas, y no como simples espacios físicos de resguardo. Bajo este argumento es que el Área Coordinadora de Archivos pretende evaluar la viabilidad de habilitar un espacio común y general para resguardar el proceso de concentración, o en su caso, continuar con la organización y almacenamiento por unidades productoras. Esta decisión debe ser puesta a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

En este mismo rubro de organización documental, otra de las temáticas particulares que salieron a la luz fue la de los instrumentos de organización documental. Se trata de tablas, bases de datos, inventarios o guías documentales que permiten describir e identificar la localización, física y digital, y los datos generales de los documentos que genera la unidad productora. Las mesas de trabajo permitieron constatar la ausencia, casi general, de este tipo de instrumentos, por lo que esta práctica se convierte en una de las principales debilidades en los procesos de administración archivística de El Colegio de Jalisco. El uso cotidiano

de estos instrumentos facilita la organización, descripción y valoración documental, además de ser fuente primaria para la elaboración de inventarios documentales.

Entre las áreas que demostraron contar con algún tipo de instrumento relacionado con los descritos en el párrafo anterior, se encuentra la oficina de Secretaría General. La base de datos compartida en la mesa de trabajo revela un orden y sistematización de la producción documental de una de las secciones de la unidad productora. Aunque es necesario realizar adecuaciones a los metadatos de la base de datos, puede ser tomada como instrumento guía para las demás unidades productora, acentuando que al propio instrumento se le debe imprimir un carácter flexible y adaptable para cada una de las áreas.

De la descripción de las fortalezas y debilidades de la temática de organización de archivos de trámite y concentración, se desprenden las siguientes propuestas de actividades, que tienen como objetivo apuntalar las prácticas archivísticas ya establecidas por algunas áreas de la institución, e incorporar nuevos procesos que permitan transitar hacia un modelo de gestión documental adecuado al nuevo marco legislativo sobre archivos.

1. Impartir un curso sobre conceptos y procesos archivísticos, profundizando en las tareas del archivo de trámite y concentración.
2. Incorporar instrumentos de organización archivística básicos. Como ejemplo y referencia la base de datos diseñada por el área de Secretaría General.
3. En un mediano plazo, contribuir a la identificación y valoración documental del archivo de trámite y concentración mediante la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Reiterando, estas tareas no pretender ser restrictivas y limitativas, por el contrario, invitan a los diferentes integrantes del Sistema Institucional de Archivos a aportar nuevos enfoques y propuestas que coadyuven a la mejora y fortalecimiento de la administración documental de El Colegio de Jalisco.

Finalmente, uno de los temas pendientes en esta área y que tendrá que ser resuelto con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental es la



observación y, en su caso, creación del Archivo Histórico, pues con la antigüedad de la institución es obligado que cuente ya con esta sección.

### *Resguardo físico y digital de los documentos*

Como parte de las conversaciones construidas en las mesas de trabajo se tocaron diferentes temas que no alcanzan a ser resueltos en este ejercicio diagnóstico, sin embargo, uno de los problemas transversales a las condiciones de las unidades productoras es el del resguardo y almacenamiento físico y digital de los documentos de archivo.

Este problema de almacenamiento no es único para el caso de El Colegio de Jalisco, habrá que contextualizar que una de las situaciones de riesgo que comparten la mayoría de los archivos públicos a nivel nacional es la de la explosión documental, a consecuencia de la deficiencia de acondicionamiento de espacios acorde a las necesidades de conservación material archivística.

Aunado a las problemáticas de las características físicas del resguardo documental, los entornos digitales han transformado gradualmente los procesos de producción, organización y almacenamiento documental. Es en este último proceso que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos apuntan una de las problemáticas que mayores obstáculos han puesto en sus prácticas y tareas archivísticas. El resguardo digital con el que cuenta la institución ha sido desafortunado para el respaldo de los documentos electrónicos. Los problemas con el servidor han llevado a la necesidad de generar mecanismos propios de resguardo en cada una de las unidades productoras. Aunque este respaldo individual en los equipos de las unidades productoras es eficiente, no es el óptimo en los parámetros de los protocolos de preservación digital.

En esta misma temática, diversos integrantes del Sistema Institucional de Archivos tocaron el tema del respaldo y acceso al correo electrónico institucional. Si en condiciones comunes el control y organización de las cuentas de correo electrónico es vital, en el contexto de contingencia se vuelve aún más necesario. No se trata sólo del manejo individual de la mensajería, sino de la posibilidad de

encontrar un respaldo de la información digital que coadyuve en las labores de almacenamiento de archivos electrónicos.

Esta incidencia en el plano del resguardo digital permitió observar otras prácticas que en el mediano plazo deben ser corregidas. De manera especial se deben crear normas homologados para el resguardo documental, que atiendan el formato y tipo de archivos digitales y la nomenclatura y organización del resguardo. Con el objetivo de favorecer e implementar un soporte digital para el almacenamiento de los archivos y de la adopción de prácticas y estándares de catalogación digital en El Colegio de Jalisco, el Área Coordinadora de Archivos propone las siguientes tareas:

1. En colaboración con la Dirección Administrativa y la Coordinación de Sistemas Informáticos y Soporte Técnico, generar las herramientas tecnológicas necesarias para contar con un servidor que otorgue el soporte suficiente y eficaz a las tareas del resguardo de documentos digitales.
2. A mediano plazo, elaborar la *Políticas de Preservación de Archivos Digitales*.
3. A mediano plazo, analizar las características materiales de los espacios de conservación física de los documentos.

El último punto recuerda que la elaboración de este diagnóstico se adaptó a las limitantes de la contingencia sanitaria, por lo que la revisión y análisis de los espacios de resguardo físico de los archivos se tendrán que realizar en meses próximos, con el fin de que contar con una descripción más completa del estado que guardan los archivos de El Colegio de Jalisco.

#### *Datos del Instrumento de identificación de procesos archivísticos*

Como se mencionaba en el apartado metodológico de este diagnóstico, dos fueron los ámbitos en los que se fijó la recolección de información bajo una perspectiva participativa. El primero de ellos recogió las inquietudes y experiencias vertidas a lo largo de las diferentes mesas de trabajo con las unidades productoras de documentación. En esta sección nos dedicaremos a la revisión y análisis de los

datos arrojados en el segundo ámbito de recolección de información, materializado en la aplicación del instrumento de identificación de procesos archivísticos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Entre las temáticas que se exploraron en el instrumento se encuentra la del resguardo físico y digital de los documentos, las fechas de antigüedad de los expedientes y la tipología documental que producen y organizan las diferentes unidades productoras. Justamente este último punto es el que se expondrá con profundidad en este diagnóstico. La identificación primaria de los tipos de documentos que administra el Sistema Institucional de Archivos es uno de los pasos iniciales para, en un mediano plazo, contar con el diseño de instrumentos como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La siguiente tabla muestra la diversidad de tipologías documentales que fueron referidas en el instrumento metodológico.

<b>Tabla 3. Tipologías documentales</b>		
Expedientes de personal	Contratos laborales / prestación de servicios	Registros de asistencia de personal
Reportes mensuales de ventas específicas de libros y ganancias obtenidas.	Inventarios de librería	Control de correspondencia
Constancias de participación para docentes y alumnos de diplomados	Formatos de evaluación de docentes	Informes de actividades
Solicitudes de compra	Contratos de comodato	Convenios de préstamo interbibliotecario
Constancias de no adeudo de materiales bibliográficos	Inventarios de materiales bibliográficos	Expedientes de adquisición de libros
Programas y convocatorias	Solicitudes de información	Actas de las Sesiones del Comité de Transparencia.
Actas de sesiones de órganos de gobierno	Convenios	Nombramientos
Dictámenes	Actuaciones judiciales	Expedientes judiciales
Reglamentos y normatividad	Denuncias	Acuerdos

Esta tabla recoge algunos de los tipos documentales más referidos por las diferentes unidades productoras. Además, configura un panorama general de las posibles series documentales que tendrán que diseñarse dentro del Cuadro General de Clasificación.

Otro de los elementos que destacan de este ejercicio es la confusión entre las tipologías documentales y los formatos de producción documental, cuestión que tendrá que ser reforzada dentro de la capacitación del personal que integra al SIA. La identificación y manejo eficaz de las tipologías documentales es una de las claves para la implementación y adecuación de los instrumentos archivísticos de la institución.

Más allá de esta pequeña falencia, el diagnóstico tiene como uno de sus principales resultados el reconocimiento de la familiarización de buena parte del personal con algunos de los procesos archivísticos, especialmente aquellos identificados con el archivo de trámite. Como se mencionó a lo largo de este diagnóstico, la experiencia de las diferentes áreas de la institución debe ser incorporada a los trabajos en materia archivística, de allí que los productos diseñados como resultado de este trabajo de observación y evaluación sean retomados de los aportes e instrumentos que ya sido elaborados por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Para finalizar, es necesario comentar que este diagnóstico, como todo documento y ejercicio de evaluación y observación, ha privilegiado algunos elementos para su inmediata atención, dejando por el momento otros temas en la lista de espera. La construcción del diagnóstico se debe en gran parte a la atenta participación y disposición de las diferentes unidades productoras de documentación, su apoyo en las siguientes fases del trabajo será vital para adecuar este ejercicio a los nuevos retos que en materia archivística se presenten en El Colegio de Jalisco.



## ANEXO 1.

### *Formato de identificación de tipos documentales*

**Nombre:**

**Área o dependencia:**

1. Describir los tipos de documentos que dentro de tu área o dependencia se producen, reciben y resguardan:

2. Aproximadamente, ¿Cuáles son los años de los documentos más antiguos que tienes en tu resguardo?

3. ¿Qué elementos integran los documentos que produce el área o dependencia? Añadir un documento en adjunto como ejemplo.

4. ¿Cuáles son los formas y espacios, físicos o digitales, donde se organizan y resguardan los documentos de tu área o dependencia?