

**SISTEMA DE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
EN LA UNIVERSIDAD DE SONORA**

Patricia Ríos García\*

### Antecedentes

Los archivos son reflejo fiel del desarrollo de cualquier institución, porque son el resultado de la gestión administrativa y, por lo tanto, consecuencia de su quehacer. En ellos se plasman las relaciones orgánicas y funcionales que de manera natural se materializan en los documentos de archivo, y que encuentran pleno sentido al ocupar un lugar determinado en un conjunto de documentos.

Por esto y debido a la importancia que implica el resguardo, organización, descripción, conservación y acceso a los documentos de archivo, que reflejan la trayectoria de una institución, se hace necesaria la implementación de un Sistema de Modernización Archivística que permita lograr una gestión institucional basada en la calidad y la transparencia de sus servicios.

En este sentido, el Archivo Histórico de la Universidad de Sonora (AHUS) a través de la Secretaría General Académica, la Secretaría General Administrativa, la Dirección de Vinculación y Difusión; y la Coordinación de Proyectos Especiales Administrativos, asume su responsabilidad para contribuir en la gestión y modernización integral de los archivos de la institución; y dar cumplimiento al capítulo VIII denominado *Del Sistema de Archivo*, de los lineamientos para la transparencia y acceso a la información en la Universidad de Sonora, con apego en las disposiciones federales y estatales en materia de archivos y de acceso a la información.<sup>1</sup>

Por este motivo en el AHUS se inicia el Sistema de Modernización

---

\* Patrimonio Cultural Universitario, Universidad de Sonora.

1 México, Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. *Diario Oficial de la Federación*, 20 de febrero de 2004; México, Ley de acceso a la información pública del Estado de Sonora. *Boletín Oficial del Estado de Sonora*, 25 de febrero de 2005.

Archivística que incluye la administración de archivos de acuerdo a su ciclo vital, la gestión documental, la normatividad, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, la infraestructura, los servicios y principalmente el recurso humano.

Para cumplir con los objetivos del Sistema de Modernización Archivística se diseñó un plan de acción que tuvo como finalidad:

- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los archivos
- Analizar la información de cada unidad administrativa
- Capacitar a los responsables de archivos de trámite
- Integrar equipos de trabajo para el diseño de instrumentos de control y consulta
- Elaborar la propuesta de cuadro de clasificación de cada unidad
- Elaborar la propuesta de catálogo de disposición documental
- Asesorar y dar seguimiento a las unidades responsables de la institución.

Como se ha mencionado anteriormente, la primera acción que se realizó para determinar la magnitud del problema en cuanto al control y organización de los documentos de archivo de la institución, fue el diagnóstico general de la situación actual de los archivos en la Universidad de Sonora.

El plan de trabajo se desarrolló en una primera fase durante los meses de enero y febrero de 2008, incluyendo un seminario de inducción con la finalidad de sensibilizar a los funcionarios de la institución, además de hacerlos partícipes de las propuestas de solución.

Una vez que se obtuvo la aprobación y participación de las autoridades universitarias, se llevó a cabo un programa de capacitación dirigido a los responsables de archivos de trámite, que fueron designados por estas mismas autoridades, para dar seguimiento y apoyo al desarrollo de este proyecto. De esta actividad, se derivó la integración de equipos de trabajo, por áreas afines, para iniciar, mediante el análisis de organigramas, funciones sustantivas y de apoyo, la elaboración de los instrumentos de control y consulta, dando como resultado la información básica para obtener una propuesta de Cuadro general de clasificación archivística de acuerdo a las funciones de la institución.

FIGURA 1. GESTIÓN UNIVERSITARIA



De manera simultánea, el Archivo Histórico llevó a cabo un programa de rescate de archivos, como una estrategia de recuperación de documentos con valor histórico, con el objetivo de que los responsables de archivo dimensionaran el valor real de los documentos bajo su custodia; debido a que se detectó el resguardo de documentos como una debilidad. En este programa se rescataron en 2008 los archivos inactivos de 15 unidades responsables, sumando un total de 1,193 cajas de archivo, de las cuales 469 se quedaron en el Archivo de Trámite de cada unidad responsable, 419 se ubicaron en el Archivo de Concentración, 18 fueron al Archivo Histórico, 287 se enviaron a reciclaje sumando un total de 715.8 metros lineales.

La segunda fase, consistió en la capacitación del personal de mandos medios, a los que se les impartió un curso-taller para conocer el estado actual de sus archivos, diseñar los instrumentos de control y consulta –básicamente el cuadro de clasificación archivística y la propuesta para el Catálogo de disposición documental–.<sup>2</sup> En este programa se capacitaron 316 personas de 75 unidades responsables y 365 oficinas.

<sup>2</sup> Instrumento que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información y el destino final.

Como resultado de esta capacitación se obtuvo el diagnóstico particular de los archivos inactivos, que permitió conocer el volumen, tipo de organización, fechas de la información, condiciones de conservación y acceso de los documentos, con la finalidad de definir las acciones con miras a su rescate y transferencia al Área de Concentración del AHUS.

El organigrama general y particular de cada unidad responsable, así como sus funciones, fueron otros de los documentos que se analizaron para conocer las relaciones orgánicas internas de la universidad; la descripción de las funciones de las áreas que conforman la unidad responsable, son de vital importancia, porque a partir de ellas se derivan los asuntos que permitirán definir las series documentales y diseñar el anteproyecto de Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.

Otro de los aspectos que se tomaron en cuenta fue la ubicación física de los espacios, que permitió conocer la localización física de los archivos, mediante la nomenclatura de los edificios y la distribución interna de los mismos.

La respuesta de las unidades responsables de la Universidad de Sonora ha sido positiva ante las actividades derivadas de este proyecto y consideran muy importante brindar el apoyo para la modernización y organización de sus archivos.

## **Propuesta de diseño del Sistema de Gestión Documental**

Tomando como referencia los modelos de gestión documental y la experiencia de las primeras acciones para establecer la gestión documental en la Universidad de Sonora, se propone un modelo que abarque el ciclo vital del documento, sustentado en el Sistema Integral de Archivos, dentro de una concepción global y única que contemple los documentos producidos y recibidos en toda la universidad, sea cual sea su fecha y soporte material, hasta su conservación definitiva como testimonio histórico de sus actividades.

El Sistema Integral de Archivos de la Universidad de Sonora es el conjunto de archivos universitarios (trámite, concentración e históricos), integrados a partir de un marco normativo, regulador y coordinador del funcionamiento del sistema, así como de una estructura operativa que

involucra el quehacer cotidiano de esos archivos, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

La gestión documental es la administración eficiente del diseño, planificación, producción, organización, selección, transferencia, conservación y control de los documentos, con el fin de asegurar una adecuada gestión universitaria y la preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de normas archivísticas y de gestión de la calidad.

La gestión documental debe ser una función transversal que implique a toda la universidad y deberá contemplar los siguientes aspectos:

*Administrativos.* Las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración. En este sentido, la actividad administrativa se caracteriza por su evidencia documental, porque en los documentos quedan materializadas las acciones o actos de la administración universitaria; por lo tanto son parte fundamental para el cumplimiento de las funciones de la institución. Para lograr la eficiencia administrativa se deberán analizar los procedimientos administrativos que permitan la eliminación de procedimientos innecesarios, la creación de modelos de documentos estandarizados y adecuados a su función, entre otros.

*Económicos.* El análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la adecuada asignación de los recursos destinados para la gestión documental.

*Archivísticos.* Considerados la base del sistema; contempla el Sistema Integral de Archivos, el ciclo vital del documento, los principios de procedencia y de orden original. Los instrumentos que sustentan el Sistema de Gestión Documental son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, que se presentan en este trabajo.

Asimismo se deben considerar los requisitos previos para su implementación:

- Se requiere el posicionamiento del Archivo para intervenir en la

gestión administrativa, su adscripción orgánica debe estar en los órganos de competencia general.

- El marco legal que sustente el Sistema Integral de Archivos y el Sistema de Gestión Documental, como herramienta normativa del sistema.
- Los recursos humanos, económicos, materiales, de infraestructura y de tecnologías de la información.

Los componentes del Sistema de Gestión de Documentos son:

- Archivo de Trámite. Son las unidades de Archivo de las instancias universitarias que reúnen, organizan y facilitan los documentos activos, que producen y reciben en el ejercicio de sus funciones, para la toma de decisiones y para garantizar la continuidad en la gestión universitaria, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Archivo de Concentración. Son las unidades de Archivos conformadas por los documentos semiactivos que pueden contener valores administrativos, legales, fiscales o contables y técnicos, que son transferidos por los archivos de trámite para guarda precaucional, una vez que éstos han dejado de tener utilidad inmediata y consulta frecuente en las oficinas. La consulta del archivo de cada unidad que se custodia en el Archivo de Concentración es accesible sólo al titular o al personal autorizado por él mediante oficio.
- Archivo Histórico. Es la unidad de Archivo responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional. Es aquel que está integrado por documentos de archivo con valor evidencial, testimonial e informativo de trascendencia para la Universidad de Sonora, cuya conservación es permanente y de consulta pública para fines académicos, de investigación histórica y de extensión de la cultura.

FIGURA 2. ESQUEMA DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO  
EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



El Sistema de Gestión Documental dentro del Sistema Integral de Archivos, comprende los procesos archivísticos que se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Trámite, Concentración e Histórico), los cuales son:

1. **Producción de documentos.** Comprende la creación y diseño de documentos y formatos que responden a las necesidades de uso y finalidad de cada unidad administrativa y académica. Se deberá contemplar la normalización de la producción documental en cuanto a sus características internas y externas (de impresión, selección de soportes documentales, tamaños, logotipo, tipo de letra, firmas autorizadas, reprografía, control de nuevos documentos, entre otros).
2. **Recepción de documentos.** Implica la verificación y control de los documentos. Se debe verificar que estén completos, que correspondan a la competencia de la entidad para efectos del registro

e inicio del trámite. Los documentos se pueden recibir por diferentes medios: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico, entre otros. Una vez verificado, debe asentarse el sello de recibido dejando constancia de fecha, hora y persona que recibe, asignación de número de control y registro de datos de documentos enviados y recibidos, según sea el caso.

3. **Distribución de documentos.** Se relaciona con el flujo de entrega de documentos internos y externos, considerando el medio de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, mensajería externa, trámite en línea, entre otros.
4. **Trámite de documentos.** Seguimiento del documento desde su producción o recepción hasta la culminación del asunto. En éste se contempla la identificación del trámite, período de vigencia, tiempo de respuesta y preparación del documento de respuesta.
5. **Organización de los documentos.** Este apartado incluye la clasificación, ordenación y descripción del expediente. Se requiere la aplicación del Cuadro general de clasificación archivística, del Catálogo de disposición documental y la aplicación de la norma ISAD (G). La organización y descripción documental permite ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.
6. **Consulta de documentos.** Se refiere al acceso a los documentos con el fin de conocer la información que contienen. La recuperación de los documentos se logra mediante la disponibilidad y actualización de los instrumentos de consulta: guías, inventarios, catálogos e índices.
7. **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas y correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Debe contemplar un programa de prevención de desastres, mantenimiento de instalaciones, monitoreo y control de condiciones ambientales, aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, entre otros.
8. **Disposición final de los documentos.** Consiste en la selección de los documentos con miras a su conservación permanente, temporal o eliminación, conforme al Catálogo de disposición documental en cualquier etapa del ciclo vital.

El Sistema de Gestión Documental está integrado por el Sistema de Clasificación, Sistema de Descripción, Sistema de Conservación y Sistema de Acceso. En este trabajo se presenta únicamente el Sistema de Clasificación.

### **Sistema de Clasificación. Propuesta de Cuadro general de clasificación archivística para la Universidad de Sonora**

La clasificación no es sólo una organización de papeles, sino un esquema estructurado de organización de grupos y series documentales, que comparten criterios homogéneos por ser resultado del mismo procedimiento administrativo. Las series reflejan los asuntos que son responsabilidad de las unidades productoras y consecuentemente se integran con documentos de archivo vinculados entre sí, mismos que se ordenan con base en esta clasificación de asuntos, siendo el instrumento para su clasificación el presente Cuadro general de clasificación archivística.

La estructura del Cuadro general de clasificación, se establece conforme a la fracción III del lineamiento sexto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, atendiendo los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Para la organización documental es necesario diseñar un Cuadro general de clasificación archivística<sup>3</sup> acorde a las necesidades de la universidad. Este

---

3 El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. En: México. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. *Diario Oficial de la Federación*, 20 de febrero de 2004 p. 2.

cuadro permitirá contar con una visualización completa de las competencias, atribuciones, funciones y relaciones jerárquicas de nuestra institución de educación superior.

El Archivo General de la Nación en México, establece que el Cuadro general de clasificación archivística, responde a una triple necesidad:

1. *Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.*
2. *Facilitar su localización, es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.*
3. *Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.*

La estructura del cuadro es jerárquica y diferenciada por fondos, secciones y series; que son los grupos documentales que conforman el acervo de la institución. De tal manera que los documentos de archivo se integren en expedientes; los expedientes similares forman una agrupación llamada serie y ésta a su vez, es concentrada en una sección, que integra un fondo. El contar con el Cuadro general de clasificación archivística permitirá organizar correctamente un archivo.

La organización documental, implica dos procesos vinculados: la **clasificación** y la **ordenación**. La clasificación es el proceso intelectual que consiste en agrupar un conjunto de documentos en clases o grupos, para establecer la estructura de un archivo. Esto es identificar y agrupar expedientes homogéneos con base en las funciones de la institución.

La ordenación es la acción de unir de manera coherente los grupos o unidades de un conjunto documental, bajo reglas o criterios establecidos. Estos grupos, que pueden ser series o expedientes, deben recibir un orden individual para facilitar su custodia y recuperación; tales como: por asunto, numérico, alfabético, alfanumérico, geográfico, onomástico, toponímico, entre otros.

En relación con los niveles de clasificación del cuadro, el primer nivel, denominado **fondo** es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.<sup>4</sup>

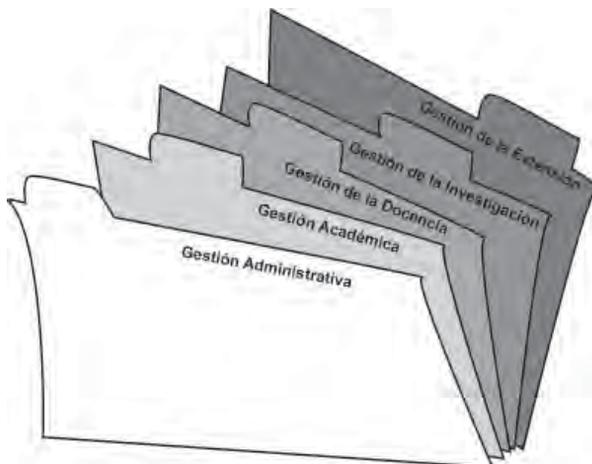
En nuestro caso, se establece como Fondo: **Universidad de Sonora** y por su estructura orgánica se consideran siete subfondos:

**CUADRO 1. SUBFONDOS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
ORGO	Órganos de gobierno, colegiados y de consultoría
ADCE	Administración Central
SGAC	Secretaría General Académica
SGAD	Secretaría General Administrativa
VURC	Vicerrectoría Unidad Regional Centro
VURN	Vicerrectoría Unidad Regional Norte
VURS	Vicerrectoría Unidad Regional Sur

Después del subfondo, se añade un nivel de color para identificar el tipo de gestión que se desarrolla en la universidad, facilitando la comprensión de la competencia que puede tener cada unidad administrativa o académica, en las cuales pueden converger una o más gestiones, las cuales son:

**FIGURA 3. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS TIPOS DE GESTIÓN**



4 Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. México, AGN: Dirección del Sistema Nacional de Archivos, s/a. p. 12.

El segundo nivel que corresponde a **sección**, es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.<sup>5</sup> Dicho de otra manera, son las subdivisiones del fondo identificadas con competencias y funciones definidas e independientes. Las secciones propuestas en la Universidad son:

#### Secciones comunes:

- 1C LEGISLACIÓN
- 2C ASUNTOS JURÍDICOS
- 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
- 4C RECURSOS HUMANOS
- 5C RECURSOS FINANCIEROS
- 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
- 7C SERVICIOS GENERALES
- 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
- 9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- 10C CONTROL DE AUDITORÍAS
- 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### Secciones sustantivas:

- 1S ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
- 2S ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
- 3S SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL
- 4S SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- 5S SERVICIOS DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y MULTIMEDIA
- 6S LABORATORIOS, TALLERES Y CAMPOS EXPERIMENTALES
- 7S DESARROLLO DE PERSONAL ACADÉMICO
- 8S ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA DOCENCIA
- 9S PROGRAMACIÓN EDUCATIVA
- 10S PROGRAMAS DE ESTUDIO
- 11S EVALUACIÓN ACADÉMICA
- 12S PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

---

5 *Idem.*

- 13S FINANCIAMIENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN
- 14S EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- 15S PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA EXTENSIÓN
- 16S EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
- 17S DIFUSIÓN CULTURAL
- 18S SERVICIOS A LA COMUNIDAD
- 19S COMUNICACIÓN EDUCATIVA
- 20S PRODUCCIÓN EDITORIAL
- 21S PATRIMONIO CULTURAL
- 22S VINCULACIÓN

En el tercer nivel se encuentra la **serie**, que es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general o asunto específico; es decir, es un conjunto de expedientes que tienen el mismo procedimiento administrativo y el nombre que se le asigna debe reflejar el asunto de que se trate.

Las series pueden ser sustantivas o comunes. Las primeras, son aquellas que reflejan la razón de ser de la institución, y las segundas son las que se requieren como apoyo para que las sustantivas se cumplan.

Es importante mencionar, que la propuesta del Cuadro general de clasificación archivística de la Universidad de Sonora es producto del análisis de la información obtenida a través de los cursos-talleres a cargo del Archivo Histórico y realizados dentro del Sistema de Modernización Archivística que forma parte de las acciones de modernización de la Secretaría General Administrativa. El cuadro se encuentra en etapa de validación para que, una vez validado, se convierta en un modelo a seguir con miras a mejorar la organización de archivos, la gestión universitaria y pueda ser un referente para otras instituciones de educación superior en México.

El sistema de clasificación que se propone es funcional, por ser más permanente que el orgánico, ya que con frecuencia las mismas funciones administrativas y operativas continúan a pesar de los cambios en la estructura administrativa. También sucede que una función puede ser compartida por dos o más unidades administrativas.

Las series documentales son la columna vertebral que sostiene la organización y la descripción documental, por lo que se realizó un

análisis exhaustivo de la información recibida, de tal manera que de una identificación inicial de casi 800 series documentales, el cuadro se ha estado actualizando; en septiembre de 2010, se presentaron 5 niveles, 34 secciones y 288 series documentales.

Para la ordenación se establecieron códigos compuestos por números, letras y colores, éstos últimos, para facilitar visualmente las agrupaciones, correspondiendo el color blanco a la gestión administrativa –que como se ha mencionado, se tomó como referencia el Cuadro de clasificación propuesto por el Archivo General de la Nación–, el azul a la gestión de apoyo académico, el amarillo a la gestión de la docencia, el verde a la gestión de la investigación y el color naranja a la gestión de la extensión.

La implantación de la gestión de documentos se debe considerar como una parte inherente a las políticas y procedimientos que forman el modelo de gestión administrativa de una institución. El tratamiento de los documentos desde su producción en las oficinas hasta su ingreso en las unidades de Archivos, se debe llevar a cabo mediante instrumentos de unificación de criterios metodológicos, técnicos y de archivo. Se concreta en la aplicación de un cuadro de clasificación uniforme, un método de descripción documental y un calendario de conservación, así como con los instrumentos normativos y de trabajo complementarios: reglamentos, manuales de gestión de los documentos, formularios estandarizados y bases de datos. 