

ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

Diana Birrichaga Gardida*

Resumen

Es un hecho tangible que las instituciones mexicanas enfrentan el paradigma del crecimiento de la masa documental derivado del incremento de las funciones administrativas y de gobierno de los Estados nacionales. Desde el siglo xx en los Archivos de la administración pública han ido acumulándose los expedientes y documentos de forma exponencial. Las universidades también están enfrentando esta problemática de acumulación de documentos, no sólo en soporte analógico sino en digital. Este artículo examina la política de información documental de una universidad pública a fin de establecer los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de los Documentos de Archivo como apoyo a las funciones de sus áreas administrativas y académicas, para fortalecer el Programa de una Gestión basado en la calidad y el mejoramiento continuo.

Abstract

Mexican institutions are facing the growth of a paradigm from archival records due to the increase of administrative functions from government and the national States. Since twentieth century the public administration archives have accumulated exponentially public record and documents. Universities are also tackling this problem of accumulating documents, not only analog but digital files. This paper examines the politics of documentary information in a public university in order to establish the requirements for develop a management system of Archival documents to support the functions of administrative and academic areas to strengthen the management of a program based on quality and continuous improvement.

* Universidad Autónoma del Estado de México.

Presentación

En la actualidad la información en nuestra sociedad es considerada como uno más de los recursos estratégicos para el desarrollo. “Los sectores productivos han incluido a la información en sus procesos no sólo como un insumo, sino como un producto” que está transformando a las organizaciones. “Este proceso de evolución ha sido global y gradual, incluso el uso intenso de la información por la comunidad mundial ha llevado al hombre a crear nuevos lenguajes que inciden en nuevos soportes documentales”.¹ Es un hecho tangible que las instituciones mexicanas enfrentan el paradigma del crecimiento de la masa documental derivado del incremento de las funciones administrativas y de gobierno de los Estados nacionales. Desde mediados del siglo XX en los archivos de la administración pública han ido acumulándose los expedientes y documentos de forma exponencial. Así, los archivos institucionales afrontan un incremento en los documentos de gestión, hecho que está representando un desafío informacional. Las universidades también están enfrentando esta problemática de crecimiento documental, no sólo en soporte analógico sino en digital.

En este escenario, desde las ciencias de la información la resolución de esta problemática debe proponerse “políticas de información, que impulsen desde infraestructura, recursos, y un medio de acceso a la información garantizando a la sociedad en su conjunto, en sus distintos niveles estratos y contextos la información que requieren”.² Así, las áreas responsables de la gestión documental en las universidades deben administrar los documentos que dan cuenta de la vida institucional, con el compromiso de proteger y conservar el patrimonio documental.

Este texto aborda cómo construir una política de información documental en la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMex) que permita implementar un Sistema de Gestión de los Documentos de Archivo (SGDA) como apoyo a las funciones de sus áreas administrativas y académicas a fin de fortalecer el Programa de una Gestión basado en la calidad y el mejoramiento continuo. En este contexto el archivo universitario debe adquirir el rol de un agente más del sistema de mejora continua. La

¹ Sánchez, *Avanzando hacia la sociedad*, p. 15.

² Almada-Sánchez, “Las políticas”, p. 464.

aproximación al problema de investigación será guiada por la propuesta metodológica diseñada por InterPARES que propone la Identificación de las políticas de información de una organización.³

El contexto social de la educación superior en México

En las últimas dos décadas el gobierno federal ha impulsado a la educación superior como factor estratégico del desarrollo económico. La respuesta del gobierno mexicano representó parte de las acciones a los planteamientos señalados por la UNESCO en la Conferencia Mundial sobre la Educación Superior que abordó el tema de *La educación superior en el siglo XXI*. La declaración suscrita por los países asistentes, entre ellos México, hacía hincapié en modificar planes de estudio de la educación universitaria con base en aplicar nuevos métodos en el proceso enseñanza-aprendizaje. Así, en las universidades parte de una preocupación internacional por disminuir la brecha entre países, en este sentido la educación es el vehículo para disminuir la distancia entre los países industrializados y los emergentes. En octubre de 1998 la UNESCO en la Conferencia Mundial sobre la Educación Superior elaboró una carta-compromiso respecto a la educación superior. Para los países suscritos a esta conferencia existió la misión de educar, formar y realizar investigaciones en las universidades.⁴ Las universidades comenzaron un proceso de transformación de sus estructuras administrativas a fin de cumplir la misión encomendada. Los documentos generados por los las administraciones universitarias iban acumulándose en los distintos espacios universitarios. De forma paralela, otro proceso afectó la visión que se tenía de los Archivos. En la década de 1970 presentó *las directrices sobre la política nacional de información* en donde se señalaba que:

Los gobiernos aún están batallando en todo el mundo por lograr que se atiendan

3 Proyecto InterPARES –International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems- o “*Investigación internacional acerca de archivos permanentes y auténticos en sistemas electrónicos*” – es un proyecto académico de investigación a la búsqueda de nuevos conocimientos. Véase la guía de preguntas intitulada “Respecto de casos de estudio sobre políticas” http://www.interpares.org/ip3/ip3_case_study_methodology.cfm (consultado 9 de junio de 2012).

4 UNESCO, *Declaración mundial*.

las necesidades de información de la sociedad y que los usuarios tengan acceso a la información que necesitan para cumplir sus respectivas funciones y puedan aprovecharla plenamente, es decir, están empeñados en definir y aplicar una política nacional de información. Existen razones de peso para que los gobiernos adopten decisiones en el plano de la política nacional de información que se ajusten a sus planes de desarrollo.⁵

En este contexto, la transparencia constituyó un eje de discusión en el ámbito de las políticas de información. En 1977 la reforma al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantizó a los mexicanos el acceso a la información gubernamental, ya que el derecho a la información debía ser protegido por el Estado. El 11 de junio de 2002 para cumplir con este ordenamiento legal el gobierno federal publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que ordena establecer, supervisar y aplicar criterios específicos “en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación”.⁶ En 2004 el estado de México expidió su Ley de Transparencia. La UAEMEX como sujeto obligado debió responder a los retos de la transparencia y rendición de cuentas. Para cumplir con ambos retos se han implementado diversas estrategias: una ha sido proponer una política de información. Desde la archivística cabe preguntar ¿cómo la UAEMEX está enfrentando el reto de organizar el flujo documental generado de las nuevas estructuras universitarias? ¿Existen políticas de información que permitan diseñar y operar un Sistema de Gestión Documental de Archivos?

Análisis de la gestión de documentos en la Universidad Autónoma del Estado de México

El Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013 de la Universidad Autónoma del Estado de México propuso la implantación de una universidad

⁵ *Ibid.*, *Las directrices*, p. 3.

⁶ “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf> (consultado 9 de junio de 2012).

digital –soportada en una infraestructura de redes y comunicaciones, además de servicios web que permitan integrar aplicaciones de forma ágil y transparente– que den a los universitarios el *acceso a servicios digitales*. En este contexto se afirma que

La adecuación e integración de las funciones de la UAEM en el mundo digital es una necesidad impostergable; el uso de medios telemáticos eliminan cualquier barrera de accesibilidad y se convierten en imprescindibles para las universidades que aspiran a ser líderes en el cada vez más competitivo mundo de la educación superior y la investigación humanística y científica.⁷

Ahora bien, en el Plan General de Desarrollo Institucional 2009-2021 se presenta como una meta el “tránsito de una administración convencional, apoyada en procesos en papel, a una administración moderna, ágil, eficiente y efectiva, capaz de diseñar y *utilizar procesos electrónicos estandarizados*, más rápidos, para el beneficio de la comunidad en un marco de transparencia, rendición de cuentas y aseguramiento de la calidad”. Otra meta es establecer “un conjunto de disposiciones normativas que brinden plena certidumbre jurídica a una gran cantidad de procesos que ya se realizan en línea, tanto como al conjunto de aquellas nuevas formas de gestión que se vayan incorporando”.⁸ Un primer apunte nos permite considerar que existe un programa de estandarización de los procesos electrónicos con un énfasis en lo jurídico. Resulta prioritario analizar cómo se está abordando la administración de los archivos universitarios dentro de la creación de sistemas de información en diversas dependencias administrativas de la UAEMEX. Desde el 2005 la universidad cuenta con “Lineamientos para la clasificación de la información en las dependencias de la Universidad” y en 2006 se publicaron los “Lineamientos para Acceso a la Información, Datos Personales y su corrección”. Con esta normatividad se cumple con la demanda de contar con estructuras que permitan la transparencia y la rendición de cuentas. Ahora, la universidad requiere organizar sus archivos a fin de procesar la masa documental analógica y digital de todas sus dependencias, a fin de establecer una gestión documental homologada. La

⁷ UAEM, “Plan Rector”.

⁸ *Ibid.*, “Plan General”, p. 43.

actual administración universitaria menciona el diseño de una *administración electrónica*, cabe preguntar cómo establecer un *sistema automatizado de gestión documental* que garantice la fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos a largo plazo.

Veamos algunos elementos que nos permitan definir el alcance de la *administración electrónica* de la UAEMEX. Un análisis más puntual del Plan Rector de Desarrollo Institucional da mayores elementos para determinar cómo realizan esa administración electrónica. El Plan Rector de Desarrollo 2009-2013 estableció transformar los siguientes procesos administrativos de análogos a electrónicos:

Cuadro 1. Procesos administrativos de análogos a electrónicos en Plan Rector de Desarrollo 2009-2013

Dependencia universitaria	Proceso administrativo
Dirección de Control Escolar (Secretaría de Docencia)	10 trámites
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	6 procesos académicos
Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras	Sistema de inscripciones en línea
Dirección de Control Escolar (Secretaría de Docencia)	Sistema de administración en línea de las instituciones incorporadas
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	De 70% del <i>currículum</i> de los profesores actualizado en base de datos electrónica
Dirección de Recursos Humanos (Secretaría de Administración)	10 procesos
Dirección de Información Universitaria (Secretaría de Rectoría)	Aplicación informática para actualizar el sitio de Transparencia y Acceso a la Información
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Rector)	11 servicios en línea
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Rector)	56 sistemas automatizados

Dependencia universitaria	Proceso administrativo
Abogado General (Rector)	Sistema de participación, difusión y asistencia jurídica universitaria en línea
Abogado General (Rector)	Compilación electrónica actualizada de la legislación universitaria a partir de 2009

Referencia: UAEM, "Plan Rector."⁹

En el Plan Rector de Desarrollo se da énfasis en la universidad digital sustentada en el aspecto tecnológico. Así, en términos tecnológicos la UAEMex tiene más de 10 mil computadoras conectadas en red. El diseño de conectividad tiene dos modelos: a) Rectoría, Administrativo y de Educación Continua y a Distancia se encuentran conectados en forma de estrella mediante fibra óptica y b) los espacios universitarios (facultades, centros y unidades) están conectados a un sitio central. En este plan se indica que es prioritario reducir la brecha digital a través de crear una universidad digital. "La universidad digital involucra la administración electrónica que comprende la utilización de las TIC, asociada a cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal". De forma tácita se considera que el uso de TIC redundarán en una mejor administración, así se menciona que:

El empleo de *la administración electrónica* vendrá a reducir los costos de operación institucional y facilitará las transacciones entre autoridades, administradores, académicos y alumnos; además, *contribuirá a la transparencia*. Una administración de esta naturaleza facilitará no sólo la obtención de la información ofrecida por las autoridades universitarias y los académicos e investigadores, sino también las gestiones de los universitarios reduciendo los plazos de espera. Asimismo, mediante foros en línea y salas de servicios virtuales, los universitarios podrán dialogar con los responsables de los programas y expresar su opinión sobre las políticas de la UAEMex, en función de lo cual será de vital importancia la

⁹ Posteriormente se incorporaron otros procesos como el Centro Virtual de Becas (Secretaría de Extensión y Vinculación), el Sistema para Registro y Solicitud de Becas (Dirección de Servicios al Universitario) y los portales de la Bolsa de Trabajo (Servicio Universitario de Empleo). UAEM, *Segundo Informe*, pp. 59, 62.

ventanilla única para prestación de servicios en los portales de internet. Respecto a los servicios administrativos de las dependencias universitarias, la *administración electrónica* permitirá reforzar la cooperación entre las autoridades centrales y las de facultades, planteles de la Escuela Preparatoria, centros universitarios, centros e institutos de investigación, unidades académicas profesionales, espacios culturales y de extensión y vinculación, así como entre diversas instituciones de educación superior.¹⁰

Cabe mencionar que en la conceptualización de esta universidad digital se menciona que “no se puede concebir una universidad digital sin procesos efectivos de descentralización administrativa, de gestión y de trámites” realizados por la comunidad universitaria y usuarios externos, al mismo tiempo se establece que no “es factible imaginar o trazar una institución digital sin la *interoperabilidad sistémica* entre las áreas sustantivas y las adjetivas”. El Plan Rector establece dar garantías a los usuarios para “un acceso totalmente seguro, la confidencialidad de datos personales, la seguridad de las gestiones y las comunicaciones digitales serán objeto de protección máxima, para lo cual se usarán tecnologías que protejan la privacidad en la administración electrónica, la seguridad de las redes y la información”.¹¹ Como es notorio se menciona la *administración electrónica*, pero no se hace referencia a establecer un Sistema de Gestión Documental de Archivos.

En el Plan Rector (2009-2013) también se dan mayores elementos para conocer las directrices de la política de información de la UAEMex. El establecimiento de la universidad digital conlleva a desarrollar 25 estrategias, pero sólo cinco se refieren al aspecto de administración de información que inciden en procesos documentales:

- Establecer servicios en línea altamente amigables para alumnos, profesores e investigadores, padres de familia y población abierta (programas educativos, unidades de aprendizaje, visitas a museos y pinacotecas, trámites escolares, asesorías en temas como legislación universitaria y problemática derivadas del quehacer institucional).

¹⁰ UAEM, “Plan Rector”, p. 49.

¹¹ *Ibid.*, p. 49.

- Digitalizar –para facilitar su consulta en línea y con pleno respeto a los derechos de autor– el acervo bibliohemerográfico universitario, revistas, tesis, libros y otros, como los documentos resguardados en el Archivo Universitario.
- Agilizar, hacer más eficientes y simplificar los trámites y servicios administrativos de las funciones de docencia, investigación, difusión cultural, extensión y vinculación y gestión, con uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Integrar, mediante un proceso de reingeniería informática y un modelo de gobernabilidad de TIC, los activos tecnológicos existentes, tales como flujos de trabajo y procesos transversales que influyan en el desempeño del personal administrativo y académico.
- Garantizar la seguridad de la información y el cumplimiento de la normatividad relacionada con el uso de datos personales y transmisión de la información.¹²

En suma, la universidad ha implementado un modelo de calidad, pero falta determinar si también se ha desarrollado un SGDA.

El sistema de gestión de la calidad y la administración documental

En la UAEMEX la administración de los documentos está considerada como parte del Sistema de Gestión de la Calidad por procesos. Esta gestión “es una metodología que permite visualizar, analizar y mejorar los flujos de trabajo de una organización. La gestión por procesos permite identificar las necesidades, las expectativas y la satisfacción de los clientes, y obtener la información necesaria para adaptar los procesos a sus necesidades”.¹³ Ahora bien, todos los procesos de gestión de la calidad requieren como soporte el uso de una buena práctica de los documentos que permita la definición de responsabilidades y políticas. Así, la administración electrónica que establece la UAEMEX debe apoyar la preservación de los documentos de archivo. Como lo define la ISO 15489, la Gestión de Documentos de Archivos debe ser la base de la gestión administrativa.

¹² UAEM, “Plan Rector”, p. 51.

¹³ Andreu, “El sistema de gestión”.

Un SGDA requiere de una guía que permita realizar la óptima gestión de documentos de archivo; entendidos éstos como aquellos documentos auténticos, completos, no modificados, cuya gestión permita su uso y acceso. Un documento de archivo está vinculado a metadatos que definen el contexto, contenido y estructura. La ISO 15489 da la guía para la preservación de los archivos electrónicos mediante un SGDA, el cual permite establecer:

- Criterios sistemáticos o modelo de buenas prácticas archivísticas para la integración de la gestión documental en todos los procesos administrativos de la universidad.
- La creación de un Sistema de Gestión de Documentos construirá una base de información para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Proporcionar evidencia de las acciones que lleven a cabo todas las dependencias universitarias.

En este escenario, en esta investigación se procedió a entender cómo las dependencias universitarias llevan a cabo los procesos de implementación, seguimiento y control de la administración documental en papel y electrónica. Existe el reto de identificar el documento archivístico, especialmente para el mundo digital. No es cuestión menor, pues sólo estos documentos permitirán establecer criterios para el mantenimiento de objetos digitales. Como señalamos en líneas anteriores, la preservación de los documentos de archivo digitales es un activo de una organización, pues garantiza contar en un futuro con información fiable para la toma de decisiones. Duranti hace énfasis en que “la migración de entidades digitales que interactúan y que existen en diferentes formatos a menudo hace que su interacción sea imposible, altera la funcionalidad de las entidades, y da como resultado reproducciones parciales, inexactas, poco fiables y no auténticas”.¹⁴ Los documentos que preserve la universidad deberán facilitar las responsabilidades y necesidades administrativas con base en “el conocimiento teórico y metodológico esencial para la conservación a largo plazo de documentos de archivísticos auténticos, creados y/o mantenidos en forma digital”.¹⁵

14 Duranti, “El concepto de documento archivístico”, p. 9. Agradezco a Alicia Barnard que me haya proporcionado este documento.

15 *Ibid.*, p. 1.

La Universidad funciona con una estructura de siete secretarías, además de dos direcciones directamente vinculadas al rector: la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA). El Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) es regulado por esta última dirección. La DODA a través del Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad está realizando un proyecto de universidad “totalmente certificada, implementando, manteniendo y mejorando los procesos que integran el SGC bajo la norma ISO 9001: 2008. En 2010 la UAEMEX implementó un Sistema Administrador de Archivos, “herramienta tecnológica que posibilita la actualización vía internet del sitio de transparencia institucional”. Este sistema permite informar “a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades desarrolladas y la distribución de los recursos económicos”.¹⁶ El Sistema Administrador de Archivos funciona únicamente para el sitio de transparencia y para el foro de consulta del abogado general. No se indica si este sistema integrará otras áreas administrativas universitarias. El Sistema Administrador de Archivos es un avance en la gestión documental y será de gran utilidad para permitir la gestión de los documentos de archivo en toda la organización; es decir, en todos los fondos archivísticos de la UAEMEX.

Para la universidad está la meta de hacer que el SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México obtenga “el primer lugar a nivel nacional de Universidades públicas con mayor número de procesos certificados y mayor número de personal que participa en el SGC”.¹⁷ El SGC se rige por las siguientes normas o certificaciones:

Un punto nodal para la UAEMEX es convertirse en certificador de los sistemas de gestión de la calidad de las dependencias públicas del gobierno del Estado de México. Así, la DODA también brinda servicios de capacitación, elaboración de manuales de la calidad, asesorías y consultorías, “con la finalidad de certificar procesos mediante la Norma ISO 9001: 2008 y formar auditores de calidad que promuevan el desarrollo institucional”.¹⁸

16 UAEM, Segundo Informe, p. 84.

17 <http://www.uaemex.mx/SGCUAEMEX/dsgc.html>, (consultado 2 de febrero de 2012).

18 http://www.uaemex.mx/SGCUAEMEX/izq_convenios.html, (consultado 12 de febrero de 2012).

Cuadro 2. Normas y modelos que regulan los procesos administrativos de la UAEMex

Norma	Descripción
ISO 9000: 2005	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
ISO 9001: 2008	Requisitos para un sistema de gestión de la calidad con fines de certificación.
ISO 9004: 2009	Gestión para el “Éxito sostenido de una Organización” Un enfoque de Gestión de calidad. Este ISO proporciona ocho principios de gestión de la calidad para establecer directrices para la aplicación y uso de un sistema de gestión de la calidad. La norma pretende mejorar el desempeño total de la organización.
ISO 10002: 2004	Gestión de la Calidad - Satisfacción del cliente. Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones.
ISO 10013: 2001	Directrices para la documentación del SGC.
ISO 10005: 2005	Directrices para los planes de calidad.
ISO internacional 17025: 2005	Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.
ISO 19011: 2002	Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental.
ISO 26000: 2010	Guía para responsabilidad social.
GPTW	Great Place to Work, es un instituto internacional que investiga y certifica lo que hace a las empresas un gran lugar para trabajar. Certificación.

Norma	Descripción
SBDC	Programa para la instalación de los centros para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (<i>Small Business Development Centers</i>) responde a la lógica de expandir la oferta de servicios hacia las PYMES con la finalidad de coadyuvar a su desarrollo incrementando su competitividad.

Referencia: http://www.uaemex.mx/SGCUAEMex/izq_01manual_d.html, (consultado 2 de febrero de 2012).

El SGC es transversal dentro del ámbito universitario; es decir, atraviesa los procesos de todas las secretarías y dependencias universitarias. Una revisión del portal de la UAEMEX permite encontrar diversos criterios en el manejo de la información sobre sus *Sistemas de Gestión de la Calidad* en relación con la administración documental. Por ejemplo, la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Universidad está desarrollando un programa de reingeniería y automatización de procesos. En la Dirección de Recursos Humanos se consideran 12 funciones sustantivas, pero únicamente cinco tienen relación con un SGC para la administración documental:

1. Asegurar la atención y seguimiento de la documental (*sic*) que ingresa a la Dirección bajo las modalidades de solicitudes o peticiones de asuntos relacionados con los Trabajadores y Espacios Universitarios, Organismos Judiciales, Terceros Institucionales o Particulares.
2. Dirigir acciones tendientes a mejorar la administración y desarrollo de los recursos humanos mediante la formulación e instrumentación de procesos innovadores que favorezcan tanto la modernización en la normatividad que se aplica en materia como el sistema de calidad, elementos que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en *materia de administración documental*, normatividad laboral, transparencia y acceso a la información pública.

4. Validar y *certificar la documental* (sic) relacionada con la antigüedad laboral de los Trabajadores Universitarios, a fin de que formalicen los trámites de pensiones ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
5. Asegurar a los Órganos Fiscalizadores internos y externos la obtención de la información y documental para la práctica de auditorías, favoreciendo la transparencia y acceso a la información, a fin de fortalecer la rendición de cuentas.¹⁹

La revisión del portal de la UAEMEX permite comparar procesos documentales. Otra dependencia con un número considerable de procesos documentales certificados es la Secretaría de Docencia. En la definición de su misión establece que esta secretaría “reconoce los resultados académicos obtenidos por los alumnos durante y al final de un plan y programas de estudio, mediante la expedición de grados académicos, títulos, diplomas, certificados, constancias y otros documentos, resultado de la formación brindada por el personal docente”.²⁰ La expedición de los documentos mencionados recae en la Dirección de Control Escolar, cuya misión es “la planeación, organización, operación y control de servicios escolares para alumnos, egresados y la comunidad universitaria en los distintos niveles educativos con un enfoque de calidad-equidad-transparencia con apego a la normatividad vigente”.²¹ Uno de los objetivos de esta Dirección de Control Escolar es gestionar la emisión de documentos oficiales mediante *sistemas informáticos* y con base en la norma ISO 9001: 2008. En esta Dirección operan nueve procesos certificados:

1. Admisión: Logística y Aplicación de examen.
2. Autenticación de Documentos Oficiales.
3. Digitalización de documentos oficiales.
4. Emisión de Cédulas Profesionales.

¹⁹ <http://www.uaemex.mx/Administrativa/RecursosHumanos/funciones.html>, (consultado el 2 de febrero de 2012).

²⁰ <http://www.uaemex.mx/docencia>, (consultado el 2 de febrero de 2012).

²¹ <http://www.uaemex.mx/Administrativa/RecursosHumanos/funciones.html> (consultado 2 de febrero de 2012). También véase <http://www.uaemex.mx/docenciamx/controloescolar>, (consultado el 2 de febrero de 2012).

5. Emisión de certificados de nivel medio superior y superior.
6. Emisión de título profesional.
7. Revalidación de parcial nivel superior profesional.
8. Supervisión de la permanencia en el nivel medio superior.
9. Validación de la inscripción en instituciones incorporada.

El SGC de la universidad opera satisfactoriamente por la implementación de un programa de mejora continua y con base en las auditorías que se realizan a los espacios académicos y administrativos. Veamos un ejemplo. La estructura orgánica responsable de administrar el proceso 3 (digitalización de documentos oficiales) es:

1. Secretaría de Docencia
 - 1.1 Dirección de Control Escolar
 - 1.1.1 Unidad de Archivo de la Dirección de la Control Escolar²²**

Esta Unidad de Archivo es responsable de elaborar una guía de procedimientos que debe ser validada por la DODA. La guía se sustenta en la Norma ISO 9001: 2008 La guía establece elaborar un documento con el siguiente contenido:

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas de Operación de la Unidad de Archivo.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos.
9. Revisión Histórica.

En todas las dependencias universitarias el procedimiento referente a los documentos recae en una Unidad de Archivo, pero no existe un criterio

²² Véase <http://www.uaemex.mx/docenciamx/control escolar>, (consultado el 2 de febrero de 2012).

homologado para una denominación única. Así, en el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración, se establece que el procedimiento certificado de “*Procedimiento de Actualización y Digitalización*” corresponde a:

1. Secretaría de Administración

1.1 Dirección de Recursos Humanos

1.1.1 Departamento de Histórico Laboral²³

Ambos, la Unidad de Archivo y el Departamento de Histórico Laboral, cumplen tareas de administración documental. Ahora bien, las dependencias universitarias en 2011 comenzaron a implementar la Norma ISO 10013: 2001 para generar “un sistema de gestión de la calidad de los documentos”, que no tiene relación directa con un SGDA. En este tenor, lo que interesa a las dependencias sujetas a procesos del SGC es elaborar la documentación que registre el desarrollo de procesos. En la implementación de la Norma ISO 10013: 2001 se hace énfasis que son los procesos los que dan origen a los documentos y no la documentación la que establece los procesos. Todas las dependencias de la universidad están elaborando sus Listas Maestras de Documentos. En este marco del SGC es necesario retomar desde la archivística la propuesta teórica de la norma ISO 15489 para la incorporación de los documentos a un sistema de gestión, la valoración que determine la permanencia o no de los documentos y “una clasificación funcional, así como la aplicación de un lenguaje de indización para la recuperación de la información, entendiendo el proceso de gestión de los documentos como un mecanismo compartido entre la organización y sus archivos”.²⁴ La implementación de un Sistema de Gestión de los Documentos de Archivo es una prioridad para la universidad.²⁵

²³ http://www.uaemex.mx/SGCUAEMex/SAA/pdf/02.procesos/06.secretaria/06.secAdm/06.dirRecHum/14.HisLab/01.procedimientos_yqx/PROH45P03.pdf (Consultado 12 de febrero de 2012).

²⁴ Ramírez, *Sistemas archivísticos*, p. 67.

²⁵ Con base en la terminología de InterPARES3 se define a un Archivo “[de “archive”] (institución) instancia responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente (lugar). Un sitio donde los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente son conservados (conjunto documental). La suma de todos los documentos elaborados y recibidos por una

Cabe preguntar ¿si la Universidad ha establecido los criterios para determinar qué documentos deben conservarse permanentemente en las áreas académicas y administrativas? Y en el caso de los documentos electrónicos, ¿si existe un análisis del riesgo de esta documentación?

El archivo universitario y la implementación de mecanismos de regulación de los documentos de archivo

La Universidad Autónoma del Estado de México cuenta con un Departamento de Archivo Universitario que tiene a su cargo el Archivo de Concentración y el Histórico. El 16 de julio de 1977 el licenciado Carlos Mercado Tovar, rector de la UAEMEX, estableció el Archivo General de esta universidad como un servicio administrativo para que se remitieran la documentación de concentración e histórica de los organismos académicos y dependencias administrativas. Desde sus primeros años de operación tuvo problemas de espacio para la conservación de los archivos de concentración e históricos de las dependencias y organismos universitarios.²⁶

En diciembre de 2007 fue publicado el Reglamento del Archivo Universitario de la UAEMEX, que establece en su artículo 1 que se “dota al archivo universitario de un marco legal que facilite la conservación y disponibilidad de la información contenida en el mismo y, a la vez, coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas”.²⁷ Entre sus funciones se encuentran:

- I. Elaborar en coordinación con el archivo de concentración el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, previo dictamen técnico.

organización, persona moral o física en el desarrollo de actividades y que son preservados”. INTERpares, “Terminología”.

²⁶ López, “Antecedentes del Archivo”.

²⁷ La regulación de la transparencia es una función de la Secretaría de Rectoría. El proceso es administrado por la Dirección de Información Universitaria. En esta investigación no se analizan con detalle las funciones de esta dirección. El reglamento puede consultarse en <http://www.uaemex.mx/abogado/doc/0029%20RArchivo.pdf>, (consultado el 20 de marzo de 2012).

- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por los archivos de concentración.²⁸
- IV. Seleccionar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- V. Proporcionar el servicio de préstamo y consulta pública para estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, observando las normas, los lineamientos o disposiciones que para ello establezca el Comité Técnico de Documentación.

En un principio el Archivo Universitario, como dependencia administrativa, dependía de la Secretaría de Rectoría. En el organigrama de ésta estaba ubicado en el nivel de Departamento:

Secretaría de Rectoría
Dirección de Información Universitaria
Departamento de Archivo Universitario

En 2010 por ajustes administrativos el Archivo cambió de estructura orgánica al depender de la Secretaría de Difusión Cultural, quedando la nueva estructura orgánica así:

Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Museos
Departamento de Archivo Universitario

Los servicios que brinda el Departamento de Archivo Universitario son:

- Préstamos de expedientes a los organismos académicos, planteles de la Escuela Preparatoria, dependencias y centros universitarios.
- Entrega de documentos originales.
- Préstamos internos de la documentación histórica a investigadores y pasantes, previa solicitud oficial.

²⁸ El Plan Rector de Desarrollo 2009-2013 determina dotar al Archivo Universitario de un espacio institucional diseñado ex profeso para el Departamento de Archivo Universitario.

- Visitas guiadas al archivo.
- Reproducción de documentos.

En el segundo informe de Actividades del rector, doctor Eduardo Gasca Pliego, se indica que el Archivo Universitario es el depositario de la memoria institucional. El Archivo Universitario –con el apoyo de ADABI– está realizando una nueva clasificación temática, del fondo del Instituto Literario de 1828 a 1956. Esta actividad facilitará la conservación, consulta, difusión e investigación del patrimonio documental universitario.²⁹

Si bien el Archivo Universitario realiza funciones archivísticas, es necesario incorporar nuevas metodologías en la gestión de los documentos de Archivo electrónicos. Una prioridad es que el Archivo Universitario cuente –con base en la norma ISO 15489 y la serie ISO 30300– con un Plan Estratégico de Gestión de Documentos que defina un esquema común de clasificación y organización de los documentos que genera la administración universitaria en todos los espacios académicos y administrativos. Actualmente la Universidad de Sonora tiene una propuesta de Cuadro de Clasificación para la organización de grupos y series documentales de espacios universitarios. Otras universidades como la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y la UNAM están en proceso de implementar su SGDA.

En este contexto, la Universidad Autónoma del Estado de México requiere establecer e implementar un plan institucional para mejores prácticas en la administración y preservación de los documentos de archivos análogos y digitales. En relación con la administración electrónica ésta se vincula con las tecnologías de la información y comunicación, pero no existen directrices sobre cómo administrar los documentos electrónicos desde una perspectiva de la archivística. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de “tomar medidas de seguridad necesarias para el adecuado resguardo y protección de la información”. En abril del 2011 se establecieron los lineamientos de la firma electrónica, pero considerándolo un proceso regulado por las TIC no por la Gestión de Documentos electrónicos. Es necesario aplicar las nuevas metodologías archivísticas.

29 UAEM, *Segundo Informe*, p. 55.

Conclusiones

- La UAEMEX crea y controla los documentos en dinámicas operativas basadas en criterios estandarizados de la Gestión de la Calidad.
- Los procesos documentales regulados por procedimientos de SGC no están homologados y estandarizados, prevalecen los criterios administrativos.
- El Plan Rector de Desarrollo Institucional no menciona la implementación de las normas o estándares archivísticos para la Gestión Documental.
- En materia de Archivos no están definidas con claridad las funciones sustantivas y operativas de las Secretarías, Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas.
- No existe normalización de los procesos de administración electrónica. La mayor parte de los procesos del SGC y de la administración de la UAEMEX funciona en soporte papel.
- El no contar con un sistema de gestión documental conlleva riesgos de no cumplir con los criterios de acceso a la información fiable, protección de datos personales, transparencia de acciones y riesgo de pérdida de la memoria universitaria.
- El riesgo económico de invertir en TIC es que no se garantice la conservación y preservación de los *documentos de archivo*.
- La digitalización se considera la estrategia de conservación de los documentos, pero falta establecer los criterios para la preservación de documentos electrónicos.
- En ningún documento, lineamiento o SGC se establece la definición de metadatos.
- Si bien esta universidad crea documentos análogos y digitales como resultado de sus procesos de trabajo, no ha establecido estos documentos como bienes o activos que permitan establecer criterios normalizados de conservación y preservación archivística. En este contexto puedo señalar que:
 - La realidad archivística de la UAEMEX es que no existe un sistema de gestión de documentos que garantice la creación, conservación y

preservación de los *documentos de archivo* en un ambiente protegido y estable de todos los *documentos de archivo*.

- A partir del 2009 algunas actividades sustantivas de la universidad (docencia, investigación, administración y planeación) están reguladas por normas de gestión de la calidad ISO 9000, 9001 y 9004.
- La Gestión de Archivos está siendo regulada por la Norma ISO 10013 que no considera los procesos documentales sino procesos de SGC. Es necesario incorporar la normalización de la gestión de documentos a partir de la ISO 15489, la serie de normas 30300 y otras normas de gestión documental como la (ISO 23081, ISO 16175, Moreq 10).
- No están publicados un cuadro general de clasificación, un catálogo de disposición documental y el inventario general de todos los documentos archivísticos.

Directrices para el plan estratégico de un modelo de gestión de documentos

Con base en los principios metodológicos de InterPARES 3 debe diseñarse un modelo de gestión de documentos en la UAEMEX que retome las directrices de la ISO 15489, las normas ISO 30300 y demás normas de gestión documental (ISO 23081, ISO 16175, Moreq 10). Estas normas definirán cómo la Universidad –como una organización– deberá establecer una política de gestión de documentos. La finalidad será una política para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización. Con base en políticas de información soportadas en las directrices de la ISO 15486 se establecerán las directivas de conservación y migración de documentos con base en:

- Elaborar normas de disposición.
- Diseño de métodos de protección de los documentos de archivo.
- Contar con un plan de emergencia.
- Preservación de documentos digitales.

- Construir un sistema de archivo digital enfocado a la conservación a largo plazo.
- Complementar la aplicación de las normas ISO 9000 en los procesos documentales de la universidad con normas basadas en criterios archivísticos que garanticen el acceso a la información documental de forma fiable, resguardando la protección de datos personales y permitiendo la transparencia de acciones que permitan preservar la memoria de la UAEMEX.

Como bien señala Francisco Javier Osuna Currea, director del Archivo de Bogotá, la administración de Archivos es eje sustantivo en las organizaciones, pues:

No tendremos un ambiente automatizado, ni un gobierno electrónico eficiente, si no contamos con una organización documental, electrónica y en papel, muy fuerte. No se trata de digitalizar ingentes cantidades de documentos de papel en el término de la distancia, es necesario aplicar los principios archivísticos en cualquiera de estos dos ambientes.³⁰

Bibliografía

- ALMADA, N. E. M., Sánchez, V. E. J., “Las Políticas de Información: Explorando las fronteras de Investigación” en *Tópicos de investigación en Bibliotecología y sobre la Información: Edición conmemorativa de los XXV años del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas*, Filiberto Felipe Martínez Arellano, Juan José Calva González (comps.), México, UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2007, pp. 463-492.
- ANDREU i Daufí, Jordi; Nolla Lacruz, Silvia, “El sistema de gestión documental de la Universidad de Barcelona en el marco de la Administración electrónica: un elemento más para fomentar la mejora continua”, en *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*,

³⁰ *Segundo seminario*, p. 18.

- desembre 2009, núm. 23. <http://www.ub.edu/bid/23/andreu2.htm> (consultado 13 marzo 2012).
- DURANTI, Luciana “El concepto de documento archivístico en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: ensayo de discusión”, Alejandro Delgado Gómez (trad.), documento de discusión del Proyecto InterPARES 2.
- FORO Consultivo Científico y Tecnológico “Conocimiento e Innovación en México: Hacia una Política de Estado. Elementos para el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Gobierno 2006-2012”, http://www.foroconsultivo.org.mx/libros_editados/conocimiento_innovacion.pdf (consultado el 20 de enero de 2012).
- InterPARES3, “Terminología” en http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?status=glossary (consultado 14 de febrero de 2012).
- LÓPEZ Gómez, Alma Rosa “Antecedentes del Archivo Universitario”, <http://www.uaemex.mx/identidad/docs/cronicas/TOMO%20VIII/Cronica%20del%20archivo%20universitario.pdf> (consultado 1 de septiembre de 2012).
- RAMÍREZ Aceves, Merizanda, Mario Téllez, Marco Antonio Valadez. Sistemas archivísticos, México, Suprema Corte de Justicia de la Nación – Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- SÁNCHEZ, Ariel, Diana Castro, Diana Birrichaga, *Avanzando hacia la sociedad de la información en México a través del uso de tecnologías de la información y comunicación (2000-2005)*, México, Universidad Autónoma del Estado de México, 2012.
- UAEM, “Plan General de Desarrollo Institucional 2009-2021”, Rector Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego, Toluca, Universidad Autónoma del Estado de México, http://www.uaemex.mx/PRDI_PGD/PGD/docs/PGD_09-21_2.pdf, (consultado el 10 de diciembre de 2011).
- UAEM, “Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013”, Rector Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego, Toluca, Universidad Autónoma del Estado de México http://www.uaemex.mx/PRDI_PGD/PRDI/docs/PRDI_2009-2013.pdf (consultado el 10 de diciembre de 2011).
- UAEM, “Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México” en Martínez Vilchis, José, coord. *Compilación*

legislativa universitaria, México, Universidad Autónoma del Estado de México, 2006.

UAEM, “Segundo Informe 2010 del Rector Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego”, Toluca, Universidad Autónoma del Estado de México, <http://www.uaemex.mx/rector/2011/informe/fsccommand/Informe2010.pdf> (consultado 30 de enero de 2012).

UNESCO, *Las directrices sobre la política nacional de información. (Alcance, formulación y aplicación)* París, Programa General de Información y UNISIST, 1985, <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000651/065104so.pdf> (consultado 29 de agosto de 2012).

UNESCO, *Declaración mundial de la educación superior en el siglo XXI: Visión y acción*. Conferencia mundial sobre la educación superior. 1998, <http://www.unesco.org/education/educprog/wche/declaration_spa.htm>; (consultado el 20 de enero de 2012).

____ (2011). *Segundo Seminario Internacional de Archivos y ciudades digitales (Memorias)*, Bogotá, Universidad La Salle, Alcaldía de Bogotá.