

MODELO DE AUTOMATIZACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA LA MODERNIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL ESTADO DE TABASCO

4 de enero de 2022

Por Francisco Ovando Díaz

Resumen. En la nueva realidad para el estado de Tabasco y en el país derivado de la pandemia por COVID-19 se aceleró el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), la contingencia sanitaria orilló a reflexionar la forma en qué se trabaja, pasar de la vida cotidiana a transitar a un cambio de interacción a distancia y para ello fue necesario desarrollar nuevas habilidades en el uso de las tecnologías. En materia de archivos el gobierno de México emitió las recomendaciones necesarias para la operación de archivos durante la contingencia, estas tienen como objetivo salvaguardar salud de trabajadores y usuarios que manipulan documentos, asegurar la conservación del patrimonio documental y garantizar el acceso a la información pública. Por lo anterior, en materia de archivos toma una gran importancia la incorporación de las TIC para facilitar la operación de los archivos en las instituciones públicas. En términos de automatización y con los avances tecnológicos actuales es factible pensar en implantar un modelo de gestión de archivos electrónico alineado a la normatividad vigente en términos de la ley de archivos del estado de Tabasco y a las mejores prácticas de gestión documental.

Palabras Clave: Ley general de archivos, automatización de archivos, administración de archivos, archivos electrónicos.

Abstract: In the new reality for the state of Tabasco and in the country derived from the COVID-19 pandemic, the intensive use of Information and Communication Technologies (ICT) accelerated, the health contingency prompted us to reflect on the way in which works, moving from daily life to moving to a change of distance interaction and for this it was necessary to develop new skills in the use of technologies. In terms of archives, the Mexican government issued the necessary recommendations for the operation of archives during the contingency, these are

intended to safeguard the health of workers and users who handle documents, ensure the conservation of documentary heritage and guarantee access to public information. Therefore, in terms of archives, the incorporation of ICTs is of great importance to facilitate the operation of archives in public institutions. In terms of automation and with current technological advances, it is feasible to think about implementing an electronic file management model aligned with current regulations in terms of the law on files of the state of Tabasco and the best document management practices.

Keywords: General file law, file automation, file management, electronic files.

Introducción

Un archivo de documentos electrónicos se basa en el uso de herramientas informáticas que ofrece una solución para la custodia electrónica de documentos que permite organizar y conservar toda la documentación de una institución dentro de un archivo electrónico operando en una infraestructura de TIC que garantiza su disponibilidad, legibilidad y accesibilidad a largo plazo. Barnard Amozorrutia dice «La falta de una formación y una capacitación apropiada en cuanto a los aspectos particulares que conlleva la creación, mantenimiento y preservación de documentos de archivos electrónicos en el largo plazo son sin duda factores que inhiben la participación de los archivistas. La primacía de los expertos en tecnologías de la información en el manejo de este tipo de materiales tiene sus consecuencias. Mientras los archivistas están al tanto de los contextos y esquemas de organización y conservación de los archivos, los profesionales de las TIC poco conocen de estos temas imprescindibles para una buena administración de archivos». ³

En reciente Ley General de Archivos se incorporan requerimientos muy específicos, en lo particular en materia de archivos electrónicos, este rubro ya es una prioridad en el marco estratégico para implantar un gobierno digital en todos los niveles de estado mexicano en miras a lograr una mejor transparencia y rendición de cuentas.

El presente aborda la automatización de archivos electrónicos desde una perspectiva conceptual y su aplicación bajo los fundamentos de la gestión documental y los procesos archivísticos en términos de la nueva Ley de Archivos de la Nación.

I. Condiciones actuales de los archivos en Tabasco

Algunas instituciones de Tabasco ya se están trabajando en materia de archivos, lo cual se puede constatar con la publicación de los programas de desarrollo archivístico (PADA) cada año en sus portales institucionales, más, sin embargo, en ciertas instituciones aún hay rezagos que van desde la organización inadecuada de sus estantes hasta cajas de archivos sucias y/o deterioradas sin cedula de identificación. Así también, la parte aplicación de los procesos archivísticos para la conservación y preservación adecuada del patrimonio documental aún se tiene un déficit de recursos humanos especializados y la falta de una cultura archivística, así como el poco acompañamiento con herramientas tecnológicas, lo anterior pone en riesgo de pérdida el patrimonio documental y el acceso a información pública por parte de la ciudadanía.

Los archivos en las dependencias en Tabasco se localizan físicamente en su interior de , se resalta que en algunas de ellas las condiciones actuales no cumplen con las especificaciones físicas y técnicas necesarias para garantizar su resguardo, depósito, custodia, organización, reproducción y conservación de documentos de archivo, con base a lo descrito en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

En lo que se refiere a los archivos electrónicos –también llamados digitales– ,se producen en la actualidad en volúmenes insospechables, el conocimiento de los archivistas y gestores de documentos en cuanto a la producción, conservación y preservación de los mismos aún es limitado, en este sentido, se está realizando esfuerzo en proyectos de digitalización, más, sin embargo, aún se carecen de procesos y herramientas informáticas acorde a las necesidades de automatización archivística que demanda la actual Ley de Archivos.

II. Ley General de Archivos

Para poder vivir en armonía con nuestro entorno debemos de actuar de acuerdo con las leyes que nos rigen para mantener una convivencia y orden que nos permita existir como sociedad. Así como existen las leyes para armonizar la convivencia social igual existen otras leyes que aplican en diferentes ámbitos. En materia de archivos se tiene la Ley General de Archivos (LGA), la cual establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución pública, así como de cualquier persona (física o moral) que ejerza recursos públicos. La LGA tiene como eje principal el proteger el derecho de acceso a la información pública, a la verdad y a la memoria, garantizando la preservación de los expedientes importantes para el ejercicio de los derechos humanos.

La LGA fue publicada en junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional. El 15 de junio de 2019 entró en vigor, la cual contiene la normatividad para homologar todas las leyes de los estados en la materia.

A. Principios fundamentales

- **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden de clasificación documental.
- **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

- **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Objetivos

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas para el desarrollo de sistemas de archivos confiables.
- Promover el uso y difusión de los archivos para la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.
- Promover la cultura archivística de calidad mediante la adopción de buenas prácticas.
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación.
- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

C. Obligatoriedad

Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Se consideran como Sujeto Obligado (SO) a:

- Autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial.
- Órganos autónomos, partidos políticos, fidecomisos y fondos públicos.
- Personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- Personas físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o que realicen actos de autoridad.

Las sanciones por incumplimiento están previstas en los Artículos 116, 121, 122 de la LGA; las que corresponden a infracciones administrativas son faltas que se sancionarán con multa de 10 hasta 1500 UMA y los considerados delitos con pena de 3 a 10 años de prisión y multa de 3000 a 5000 UMA dependiendo el valor del daño causado.

D. Obligaciones en materia de archivos

- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
- Integración del grupo interdisciplinario.
- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Registro nacional de archivos ante el Archivo General de la Nación
- Regulación del proceso de entrega-recepción.
- Auditorías archivísticas.
- Capacitación y cultura archivística.

E. Ley de archivos del estado de Tabasco

A partir del 15 de julio de 2020 se publica en el periódico oficial el decreto de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco en materia de archivos.

El decreto tiene como marco de referencia la adopción del principio universal sobre archivos establecido en la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO, el cual puntualiza que:

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones

administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.⁴

Este decreto tiene por emitir una nueva Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el marco de la Ley General de Archivos, y abrogar la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de diciembre de 2008.

Esta nueva Ley tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios; asimismo, establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

⁴ Periódico Oficial (2020, p.3)

III. Sistema Estatal de Archivos

El Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en la Ley General de Archivos, esta ley, su reglamento, así como en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Local, respectivamente.

IV. Sistema Institucional de Archivos

La LGA establece que las instituciones deben tener un sistema institucional para la administración de sus archivos (artículo 11 fracción II), siendo éstas las responsables de su organización, conservación y buen funcionamiento (artículo 10 y 16).

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Figura 1. SIA- Sistema Institucional de Archivos



Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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

V. Archivos institucionales

Una vez mencionadas las principales áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, se debe dar por entendido que dichas áreas deberán de trabajar de forma integral para la administración de los documentos de archivos en el transcurso de su ciclo de vida, en su parte operativa se constituye por el archivo de trámite, de concentración e histórico.

Ahora partiendo del concepto de "Archivo como el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden" (artículo 4 fracción III LGA) ⁵. Esta organización tiene su correspondencia en Tipos y Fases de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de la documentación.

A. Tipos de archivos

1. **Archivos de Trámite.** Se administran los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Las dependencias y entidades deberán contar por cada unidad administrativa con un archivo de trámite. También se le conoce como Archivo de Oficina u Archivo de Gestión.

2. **Archivos de Concentración.** En el archivo de concentración se administran los documentos de consulta esporádica por parte de las unidades administrativas.

3. **Archivos de Archivo Histórico.** Se administra, organiza, conserva, describe y divulga la memoria documental institucional.

⁵ Ley General de Archivos
IAP INSTITUTO DE
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
TABASCO, A. C.

B. Ciclo vital

En la LGA establece el concepto de <<Ciclo Vital: a las etapas o fases por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico (artículo 4 fracción XIV). Las fases por las que pasan los documentos de archivos se muestran en la siguiente tabla.

Tabla 1. Fases de archivo

Fase	Archivo	Descripción
Activa	Trámite	Uso frecuente para la atención de trámites o asuntos.
Semiactiva	Concentración	Uso referencial, conservación precautoria.
Inactiva	Histórico	Uso testimonial para investigaciones o estudios.

En las fases de vida activa y semiactiva el documento estará ubicado en el Archivo Administrativo del sujeto obligado y, en su fase inactiva, su depósito será en el Archivo Histórico del Sujeto Obligado.

C. Responsables de los archivos

Cada Unidad Administrativa será responsable de la administración de los Archivos de Trámite y de Concentración que le correspondan. La organización de los archivos debe orientarse en dos sentidos: la adecuada preservación física del acervo, y el control riguroso de su custodia y consulta.

D. Supervisión del trabajo en los archivos

La Coordinación de Archivos o equivalente de cada sujeto obligado, tendrá la función de supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en materia archivística se realicen como lo establece la Ley de Archivos del Estado. Así también el Instituto Estatal de Acceso a la Información como órgano de transparencia vigilará que cada sujeto obligado cumpla con la

obligación de organizar sus archivos públicos para la debida rendición de cuentas como los establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. Expedientes de archivo

Los documentos de archivos son aquellos que son generados por cada sujeto obligado durante el desarrollo de sus actividades, estos formaran parte algún expediente y físicamente se colocan en carpetas o fólderes para su protección como parte de su proceso de resguardo, la LGA considera que un <<Expediente es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Veamos al expediente como la unidad de trabajo básica de la clasificación archivística. La unidad de documentación simple puede y debe identificarse con los datos de contexto y contenido que ya se mencionaron, pero es el expediente el que debe identificarse, agruparse y sistematizarse de manera puntual, mediante un código predeterminado por el sistema de clasificación institucional que se use.

A. Clasificación de expediente

Ahora bien, así como en cualquier oficina no hay únicamente un solo documento, tampoco hay un solo expediente, sino muchos, asociados a las diversas funciones que desempeñe la oficina en cuestión. De este modo, si los expedientes se derivan del desempeño de una misma función o atribución genérica, dada por mandato jurídico o administrativo a la oficina de referencia, podemos decir que estamos frente a uno de los conceptos centrales en la organización de archivos, esto es, el concepto de serie documental. En la LGA considera a la <<Serie como la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico (artículo 4 fracción L). La serie

documental constituye un concepto central en la organización de Archivos, pues agrupa en una categoría superior a los expedientes individuales de un archivo.

Las series documentales guardan homogeneidad funcional, son resultado de procesos de gestión generalmente normalizados, asignados por mandato jurídico a las diversas unidades administrativas, áreas u oficinas de cualquier institución.

Las categorías para series y expedientes deberán de respetar una estructura y orden original de la información archivística, con base en el llamado “principio de procedencia y orden original” de los archivos. El principio de procedencia y orden original establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros, por lo que debe respetarse tanto la estructura como el orden que de origen les ha dado la entidad productora de los documentos, especialmente en materia de clasificación archivística. El principio de procedencia y orden original recupera la estructura original de la documentación, reconstruye por así decirlo la estructura formal y la estructura informativa de los documentos, y a su vez permite la ordenación de los acervos en categorías claramente diferenciadas.

La estructura de procedencia permite organizar además de los archivos administrativos (trámite o concentración o históricos) como Fondos y Secciones documentales a las que pertenece una serie documental. El “Fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último” (artículo 4 fracción XXXIII). La “Sección es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables” (artículo 4 fracción XLIX).

La estructura de clasificación de un expediente de archivo se debe conceptualizar desde una perspectiva funcional como se muestra en la siguiente figura.

Figura 2. Estructura de clasificación del expediente



B. Nomenclatura de expedientes

Los expedientes de archivo deberán controlarse mediante la utilización de un código único que los identifique plenamente, a través de claves alfanuméricas, en correlación con los niveles jerárquicos de fondo, sección y serie documental, seguidos de un dato único inherente a la información contenida en el expediente que lo describa.

La clasificación archivística se construye con el código o clave que identifica a los elementos descriptivos del expediente, como enseguida se especifica:

Fondo: Para conocer su procedencia

Sección y Serie: para conocer su clasificación archivística

No. de expediente y año de tramitación: para conocer su temporalidad

La utilidad del código es fundamental para el funcionamiento del Cuadro General de la relación distribución dentro del Clasificación Archivística, debido a que tiene éste con el orden y de las categorías de agrupamiento propio cuadro; por ejemplo:

SPCE/1.5/1/2021
Protección Civil del Estado
Sección: 1. Legislación
Serie: 1.5 sesiones y asambleas
No.: Consecutivo del expediente
Año: 2021

VII. Gestión documental y administración archivos

Como parte de los objetivos en materia de archivos los sujetos obligados deberán atender sus necesidades y áreas de oportunidades para encaminar las acciones requeridas que les permitan la optimización de su gestión documental y administración de archivos, por lo anterior, es necesario considerar los siguientes niveles.

A. Niveles de gestión

1. **Nivel estructural:** El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

Figura 3. Nivel estructural



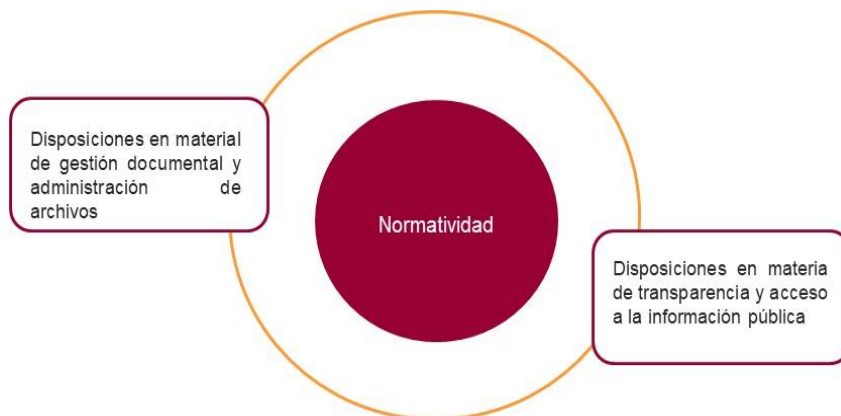
2. **Nivel documental:** Se refiere a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Figura 4. Nivel documental



3. **Nivel normativo:** Se refiere al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, con el objetivo de regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y protección de datos personales.

Figura 5. Nivel Normativo



B. Instrumentos de control y consulta archivística

Los instrumentos de control y consulta archivística propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración, estos son: el cuadro general de clasificación archivística (CGCA), el catálogo de disposición documental (CADIDO) y los inventarios documentales.

CGCA-Cuadro general de clasificación archivística: Es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos que produce cada institución, esta clasificación se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones, esta clasificación se estructura por los siguientes elementos:

- *Fondo documental:* conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- *Sección:* A cada uno de los macroprocesos basados en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicable.
- *Serie:* A cada uno de los procesos o procedimientos los cuales corresponden al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- *Subserie:* Correspondiente a los subprocesos. (en su caso)

CADIDO-Catálogo de disposición documental: Documento en el que se registran todos los documentos que produce una dependencia y en el que se indican sus valores (la utilidad/ el uso que tiene el documento), su vigencia (durante cuánto tiempo tiene efectos), y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que debe de permanecer los documentos en el archivo de trámite, en el de concentración y, en su caso la manera que pasará al histórico).

Inventario documental: Instrumento de consulta que se describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

C. Proceso de gestión documental

Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Los pasos necesarios para el proceso de gestión documental conforme a la Ley General de Archivos de la Nación (AGN) se establecen en la siguiente figura.

Figura 6. Proceso de Gestión Documental



VIII. Modernización y automatización de archivos

La incorporación y/o promoción de programas de atomización o herramientas tecnológicas para la gestión documental de archivos postpandemia COVID 19 son

cada día más frecuentes, más sin embargo, algunas de estas soluciones de gestión documental son de fines comerciales con una arquitectura y diseño para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización, entonces se debe evaluar correctamente su factibilidad para evitar el riesgo que la solución no corresponda a los requerimientos de automatización que por normatividad de ley deben de cumplir todos los sujetos obligados al momento de gestionar sus archivos.

Como se comentó anteriormente, la sola incorporación de un software de gestión documental no garantiza la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos si detrás de la modernización tecnológica no hay una política previamente diseñada en la que se determinen los fines, los usos, las características y condiciones en las que deben aplicarse a los sistemas automatizados.

A. Propuesta

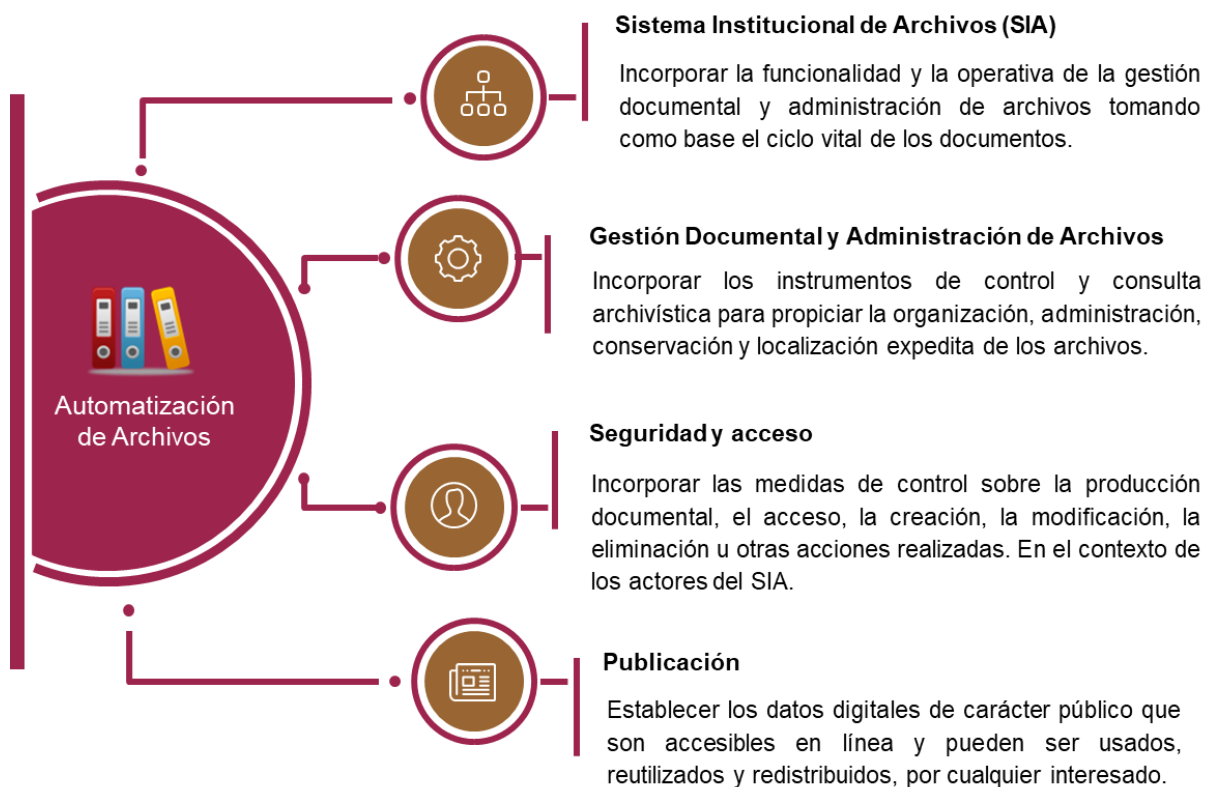
En la LGA para la automatización de archivos se establece que el objetivo de Ley en materia de archivos electrónicos es “ Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía (artículo 2 fracción V)”, para ello “El área coordinadora de archivos tendrá la función de coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas (artículo 28 fracción V) “ y que esta actividades “ estarán a cargo del Grupo Interdisciplinario del SIA para que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y las demás que se definan en otras disposiciones (artículo 52 fracción V y VII) “.

Es por ello se propone diseñar un modelo de automatización para la gestión documental y la administración de archivos en conformidad a la funcionalidad establecida por el sistema institucional de archivos. Para ello se debe permitir la

recepción, producción, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico y debe contener, además, los elementos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística.

Para la automatización del sistema institucional de archivos se propone la integración de los siguientes elementos:

Figura 7. Elementos para la automatización de archivos



B. Límite y alcance

Debido a que la presente propuesta conceptual para la automatización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) tiene un enfoque general, no existe una unidad específica de estudio para la cual se desarrolle una propuesta de solución tecnológica en particular, por lo tanto, aplica para cualquier sujeto obligado del estado de Tabasco que deba cumplir con dispuesto en la Ley General de Archivos

vigente para automatización de los procesos archivísticos y la gestión de archivos electrónicos.

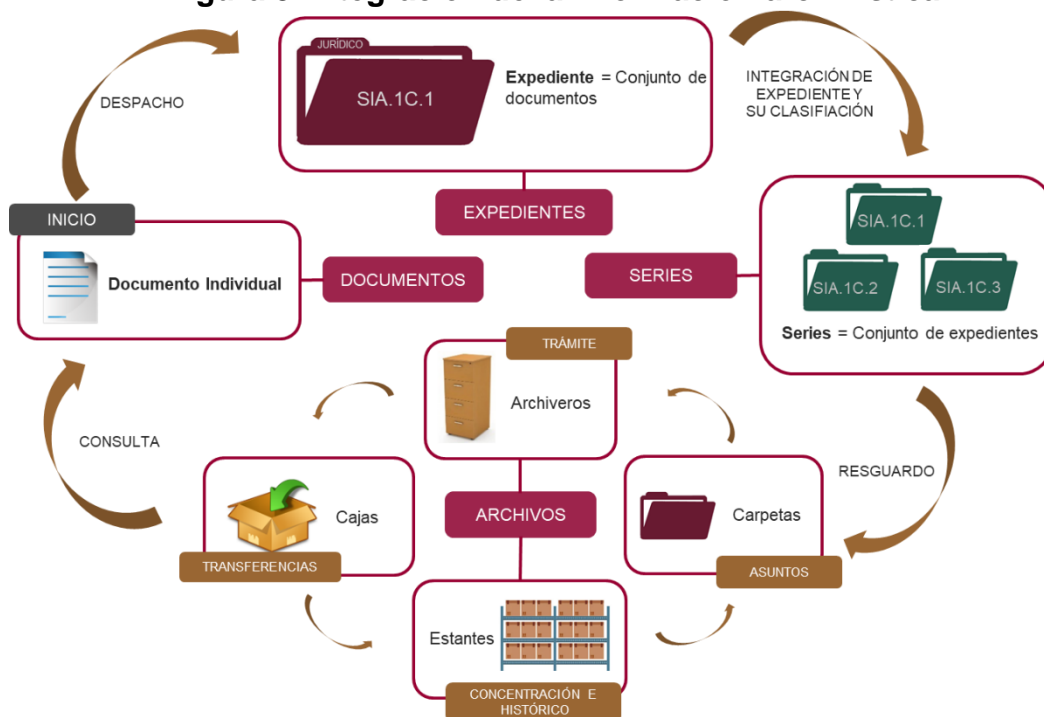
El alcance geográfico está determinado por todos aquellos sujetos obligados del estado de Tabasco que deseen adoptar el diseño del modelo que se propone.

El alcance espacial estará comprendido por el periodo de junio de 2018 correspondiente a la publicación de la Ley General de Archivos en el diario oficial y hasta la fecha que se realicen modificaciones a la misma.

C. Modelo conceptual de gestión

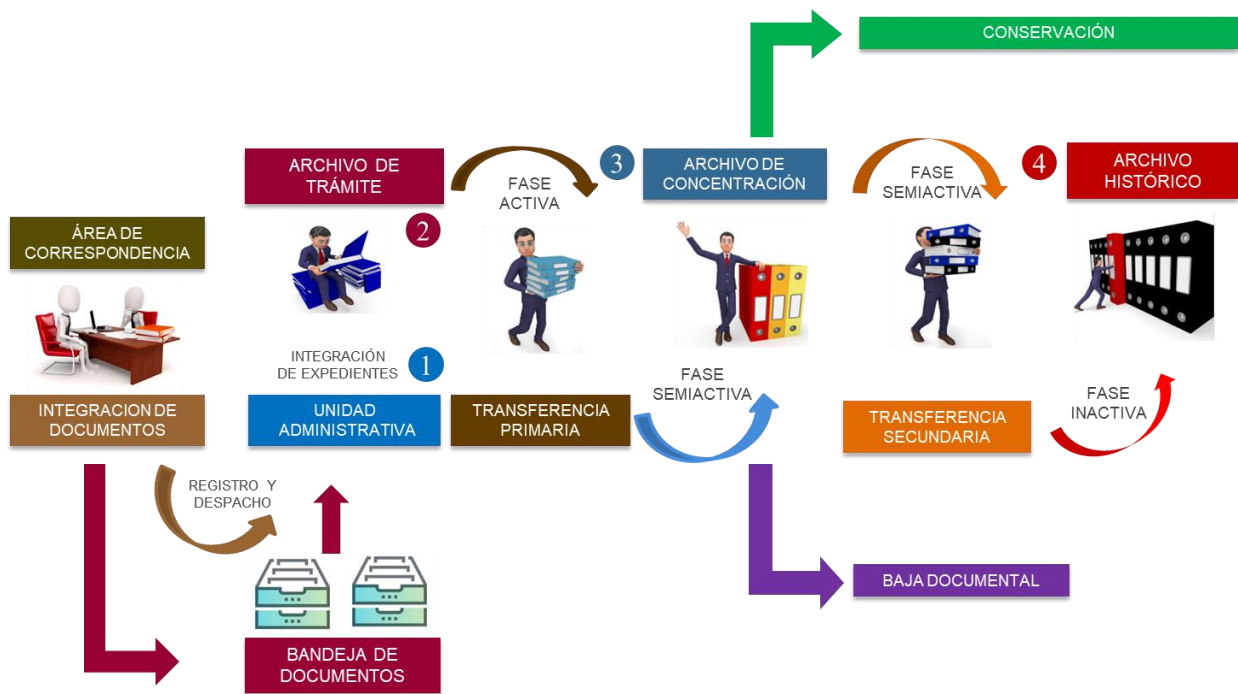
Durante todo este proceso la integración de la información archivística transita de los documentos individuales a los expedientes, de éstos a las series y de las series a la formación de Archivos, entendidos en su doble acepción como conjuntos orgánicos y organizados de información y como instituciones archivísticas que administran, conservan y dan tratamiento técnico a la información documental, a la vez que administran los recursos operativos que se les asignan.

Figura 8. Integración de la información archivística



Tomando como referencia la norma ISO-15489 “Norma Internacional de Gestión de Documentos” y la guía de implementación del sistema institucional de archivos establecido en la Ley General de Archivos se conceptualiza el presente modelo para la automatización de una solución integral del sistema gestión de archivos electrónicos que atiende todo el ciclo de vida de los documentos.

Figura 9. Modelo conceptual de operación de archivos



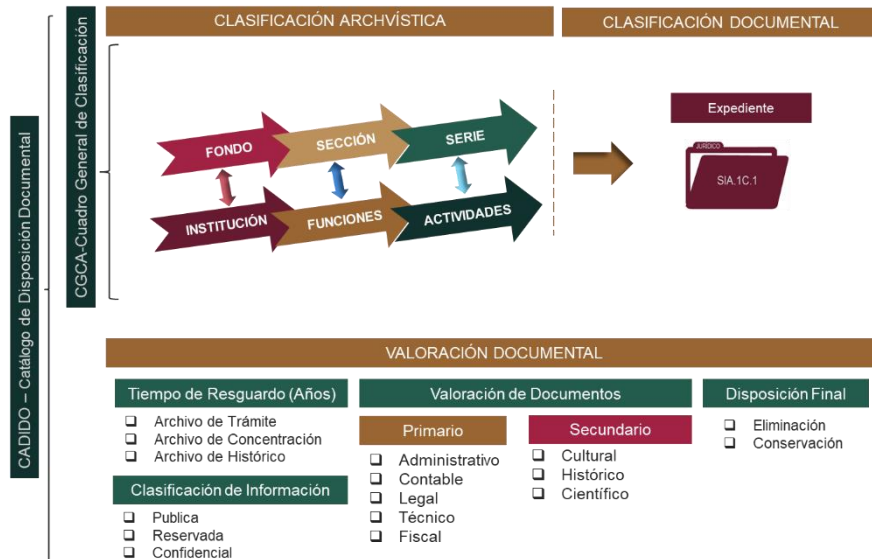
El modelo tiene como finalidad atender los requerimientos desde las áreas donde se origina la documentación pasando por las áreas administrativas donde se integran los expedientes de archivos de trámite en conformidad su tipología documental, clasificación y valoración, una vez que se cumple el tiempo de resguardo de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas se continua con el proceso de transiciones de etapa o fases, durante cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo específico.

En términos generales en el modelo considera un flujo normal de operación, puede presentarse ciertas circunstancias durante el proceso y por lo tanto se deberán considerar elementos adicionales o nuevas reglas de operación de acuerdo a los requerimientos que se vayan presentado.

D. Esquema de clasificación

De acuerdo con los instrumentos de control archivísticos se plantea el siguiente esquema para la clasificación y valoración documental.

Figura 10. Esquema conceptual de clasificación archivística



Como se muestra, es importante tener en cuenta que el expediente es el que se clasifica realizando la asignación de una serie documental. Para dar soporte a la administración de expedientes que no son estrictamente electrónicos, se debe considerar también las siguientes clases de expedientes.

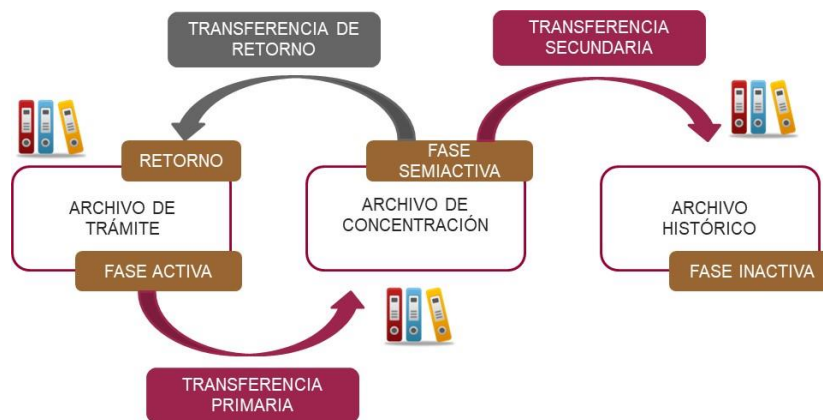
- *Físicos:* compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- *Híbridos:* se componen de documentos electrónicos y físicos.
- *Mixto:* conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico en el marco de un sistema automatizado y por otra, como expediente tradicional.

Para estos escenarios se deberá tener la posibilidad de poder generar el registro de este tipo de expedientes, dependerá de la institución y los responsables administrativos su incorporación al proceso.

E. Transferencia documental

El conjunto de transiciones de estado de un expediente que está determinado por la valoración en tiempo de resguardo en cada archivo establecida en el CADIDO-Catálogo de disposición documental.

Figura 11. Fases de transferencia de archivo



La transición de los documentos inicia desde archivo de trámite (primera fase), posteriormente al archivo de concentración (segunda fase) y finalmente al archivo histórico (tercera fase), estas transiciones a controlar se muestran en la Tabla.

Tabla 2. Transiciones por transferencia de expedientes

Transferencia	Transición
Primaria	Archivo de Trámite → Archivo de concentración
Secundaria	Archivo de concentración → Archivo histórico
Retorno	Archivo de concentración → Archivo de trámite

F. Seguridad y acceso

El esquema propuesto para asegurar la seguridad y acceso de los usuarios a la plataforma documental se basa en roles y alcances por funcionalidad a la que el usuario tiene permiso.

Figura 12. Esquema de seguridad y acceso a la plataforma



En la siguiente tabla se especifica cada elemento que forman parte del esquema de seguridad y acceso a la plataforma.

Tabla 3. Elementos del esquema de seguridad y acceso

Elemento	Descripción
Usuario	Son los usuarios que podrán realizar acciones dentro de la plataforma, se asocia al catálogo de personal de la institución.
Rol	Son los roles a los que se asocian a los usuarios, agrupan las actividades a desempeñar dentro del sistema institucional de archivos en función a su responsabilidad.
Permisos	Son las acciones a la que tiene permitido realizar el usuario en determinada funcionalidad.
Funcionalidad	Son el conjunto de funcionalidades o módulos que tiene disponible para su utilización la plataforma.
Alcance	Son el nivel de acceso a nivel institucional (unidades administrativas) y a nivel de archivos (fondo documental) dependiendo el rol asignado.

G. Actores del Sistema

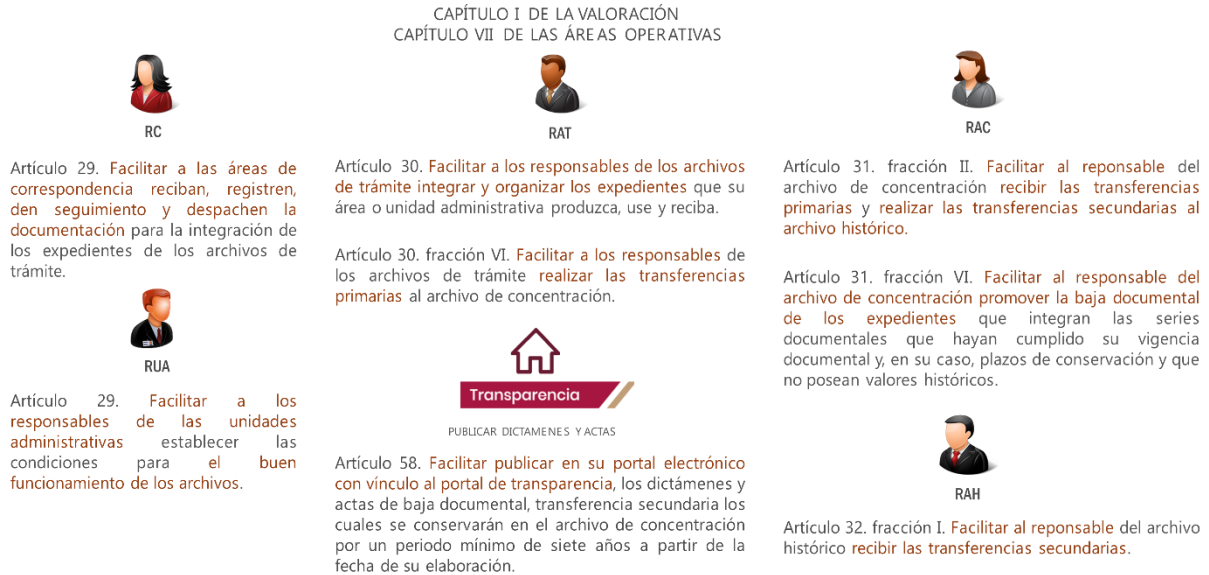
Los actores propuestos en la plataforma son los que se muestran a continuación, con ellos se pretende atender la automatización del SIA.

Figura 13. Actores de la automatización del SIA



Los cuales deberán de poder realizar acciones requeridos en los procesos en conformidad con la LGA.

Figura 14. Acciones y actores para la automatización de archivos



H. Solución en automatización de archivos

El diseñado de la solución deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos que aplica para la implementación de sistemas automatizados de gestión documental y administración de archivos, permitir registrar y controlar los procesos para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados producen o adquieran. En la siguiente figura se muestra los insumos, procesos y resultados esperados.

Figura 15. Solución automatizada de archivos.



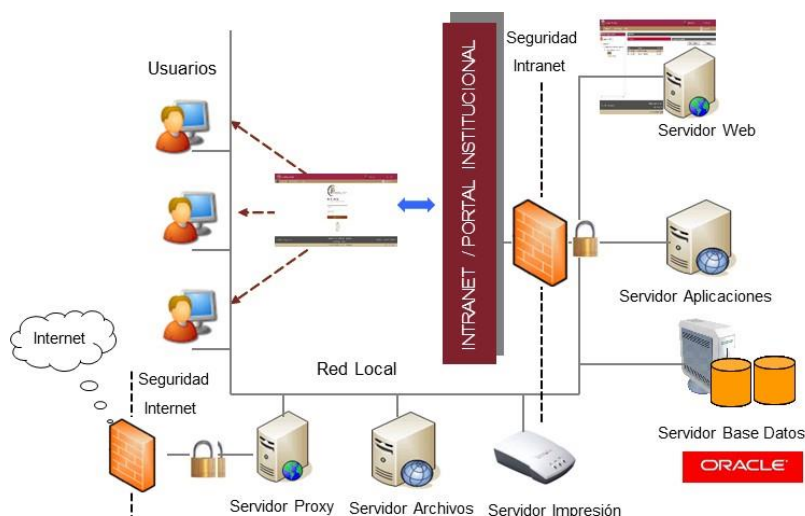
Las características principales requeridas se listan a continuación:

- Incorporación de la estructura institucional de archivos
- Incorporación de los instrumentos de control y consulta archivística
- Incorporación del registro y despacho de documentos de archivo
- Soporte a tipología documental de archivos
- Incorporación estandarizada de expedientes documentales
- Incorporación segura de archivos electrónicos y digitales
- Soporte a expedientes mixtos e históricos
- Control de transferencias, préstamos y baja documental
- Consulta rápida y avanzada de expedientes
- Control de acceso y restricciones
- Base de datos de alto desempeño

I. Arquitectura de TIC

Se propone una arquitectura centralizada y en una infraestructura interna donde solo sea expuesto a internet aquellos servicios que sean requeridos y que por ley sean permitidos publicarse.

Figura 16. Arquitectura de TIC para la plataforma de Archivos



Conclusiones

Queda claro que la creación de una *Plataforma de Automatización de Archivos Electrónicos* requiere de presupuesto, voluntad de cambio, autoridad y la participación de especialistas con trabajo multidisciplinario para que su desarrollo sea exitoso.

Las instituciones del estado de Tabasco deben aspirar al fortalecimiento tecnológico y de apropiación de herramientas tecnológicas como eje estratégico para la modernización de los archivos públicos.

La seguridad de la plataforma de archivos electrónicos deberá considerar la protección ante posibles daños físicos de los datos hasta el acceso indebido a los

mismos, ataques contra la confidencialidad, la integridad o la disponibilidad de recursos en el sistema.

La rendición de cuentas es una expresión del control social, que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como el seguimiento y evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.

La solución tecnológica para la automatización de archivos sin duda debe nacer con la reciente Ley de Archivos y aplicar las mejores prácticas en gestión documental.

Apoyar a profesionistas en desarrollo de software existente en el estado de Tabasco ante esta gran oportunidad que está brindando la reducción de la brecha digital producto de la pandemia COVID-19, modernizar el sector gobierno permitirá reactivar y evitar la fuga de talento, propiciar las condiciones para detonar la innovación tecnológica que años atrás fue pilar en la industria petrolera local.

Referencias

- Ramírez De León, J. A. (2011). Gestión de Documentos y Administración de Archivos Colección Cuadernos Metodológicos, Cuaderno 4 (1ª ed.). México: Publicado por INAI.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco (2020). México: Periódico Oficial. Recuperado de; <https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/1669>
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) (2021). México: secretaria de Educación Tabasco. Recuperado de https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/setabasco/PADA_2021.pdf
- Ley General de Archivos (2018). México: Diario Oficial de la Federación. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- García Morales, E. (1998). Gestión documental en Intranet. Ponencia presentada en EXPOINTERNET. México: Publicado por Inforárea. Recuperado de <http://www.inforarea.es/download/file/fid/133>
- Barnard, A., Delgado, A., & Voutssás, J. (2017). México: Archivo General de la Nación. Un marco de referencia para la preservación digital. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/228996/InterPARES_1_02_0617.pdf
- Barnard Amozorrutia, A (2011). Los archivos digitales en México, Avances y Perspectivas. España: Xunta de Galicia. SBN: 978-84-453-5018-8. Recuperado de http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_dissemination_cpr_g_barnard~g%C3%B3mez_galicia_2010.pdf
- López Pérez, R. (2011). Normalización Archivística. Documentos de Trabajo.

Asociación Española de Documentación e Información. España: SEDIC-Asociación Española de Documentación e Información. Recuperado de https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/normalizacion-archivistica_pdf.pdf

Recomendaciones para la operación de los archivos de México durante la Nueva Normalidad (202). México: Archivo General de la Nación. Recuperado de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/586156/Gu_a_recomendaciones_para_la_operacion_de_los_archivos_durante_la_NN-_Ajutes_Sept.2020.pdf