

**PROGRAMA ESTATAL PARA LA MODERNIZACION
DE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS 1990-1993.**

PRESENTACION.

CAPITULO PROBLEMATICA.

CAPITULO II OBJETIVOS.

CAPITULO III ESTRATEGIA.

CAPITULO IV PRINCIPALES ACCIONES.

CONCLUSIONES.

P R E S E N T A C I O N

El crecimiento de las acciones administrativas, así como el desarrollo de las instituciones públicas, obligan a actualizar y modernizar los instrumentos a través de los cuales la ciudadanía y los diferentes órganos de los Gobiernos Estatal y Municipales, se retroalimentan de información.

En el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994 se plasma la aspiración de modernizar a México a través de la transformación de nuestros hábitos y prácticas, en la adecuación de los organismos a los que pertenecemos; asimismo, el capítulo cuarto de dicho Plan, señala que la ciudadanía debe estar bien informada de los propósitos de las políticas y de los trabajos realizados.

Es también en el Plan Nacional de Desarrollo que se fija el objetivo de coadyuvar a la protección y difusión de nuestro patrimonio histórico, representado por los documentos.

De igual forma, se impone el cumplimiento de los señalamientos propuestos en el Plan de Desarrollo del Estado 1990-1993, en especial a otorgar plena vigencia al derecho social a la información, a profesionalizar y efficientar el funcionamiento de los órganos de la Administración Pública, mediante la provisión oportuna y suficiente de información

para la atención de los asuntos públicos. Respecto de rescatar y conservar el patrimonio histórico y cultural del Estado; a fortalecer la identidad estatal, registrando, protegiendo y conservando el patrimonio documental existente sobre la cultura y las artes; apoyando la investigación histórica, editando las publicaciones que divulguen la historia del Estado.

En el Plan Estatal de Desarrollo encontramos el objetivo de profesionalizar la Administración Pública Municipal, lo cual se vincula con este programa, con respecto a la implantación y operación de los Sistemas Municipales de Documentación que permita a los servidores públicos contar con la información necesaria para la eficiente y eficaz toma de decisiones que demanda la función pública.

Con base en lo anterior y considerando que uno de los sonortes fundamentales del funcionamiento de las Administraciones Públicas Estatal y Municipales se tiene con una adecuada administración de documentos, es que se integra este programa.

En cada uno de los capítulos se plantean las generalidades del sistema como conjunto y de los subsistemas en lo individual, es así que en el primer capítulo se describe la problemática, tomando en cuenta antecedentes, estado actual o diagnóstico.

En el segundo capítulo se describen los objetivos o finalidades del programa.

En el tercer capítulo se explica la estrategia delineada para lograr la modernización de la administración de documentos.

En el cuarto capítulo se enuncian las principales líneas de acción para actualizar al Sistema Estatal de Documentación y en última parte cómo visualizamos el horizonte septiembre de 1993 en la que concluiría nuestro programa.

CAPITULO I
PROBLEMATICA

1. EL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION.
 - 1.1. Antecedentes del Sistema Estatal de Documentación.
 - 1.2. Principales Problemas del Sistema Estatal de Documentación.

2. LA GENERACION DE DOCUMENTOS Y LAS OFICIALIAS DE PARTES.
 - 2.1. Antecedentes de la Generación de Documentos Públicos y de las Oficialías de Partes.
 - 2.2. Principales Problemas en la Generación de Documentos Oficiales y de las Oficialías de Partes.

3. LOS ARCHIVOS.
 - 3.1. Antecedentes de los Archivos.
 - 3.2. Principales Problemas de los Archivos.

4. LOS CENTROS DE DOCUMENTACION Y LAS PUBLICACIONES OFICIALES.
 - 4.1. Antecedentes de los Centros de Documentación y de las Publicaciones Oficiales.
 - 4.2. Principales Problemas de los Centros de Documentación y de las Publicaciones Oficiales.

5. LAS UNIDADES DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCUMENTACION.

5.1. Antecedentes de las Unidades de Equipos Auxiliares de la Documentación.

5.2. Principales Problemas de las Unidades de Equipos Auxiliares de la Documentación.

CAPITULO I

PROBLEMATICA

1.1. ANTECEDENTES DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION.

Su existencia legal data del 25 de marzo de 1986, fecha en que entró en vigor la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, que es el ordenamiento que lo crea.

Los integrantes orgánicos del Sistema son los Archivos, los Centros de Documentación, las Hemerotecas, las Bibliotecas, las Mapotecas, las Filmotecas, las Cinotecas, las Videotecas y todas las demás unidades documentales, así como las unidades auxiliares de las unidades documentales, como son todas aquellas que integran servicios técnicos de apoyo o también conocidas como unidades de sistemas y equipos auxiliares de la documentación, tales como unidades de microfilmación, de reprografía, de restauración y de encuadernación, las oficinas de partes, de correspondencia, de mensajería o también conocidas como unidades de control de documentación en trámite.

1.2. PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION.

- 1.2.1. El marco jurídico que lo creó ha sido ya superado por las condiciones del desarrollo y al no contarse con la reglamentación de la Ley, las cuestiones operativas necesarias no son homogéneas.
- 1.2.2. Al no existir formalmente operando el Comité Técnico de Documentación con representantes de los tres poderes y de los municipios, la planeación y coordinación de las acciones es parcial, no coordinada.
- 1.2.3. Aún no hoy conciencia de un aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales de los integrantes del Sistema, prevalece el criterio de que los mismos sólo deben ser utilizados y sub-utilizados por Unidad Administrativa o por la Dirección o Secretaría.
- 1.2.4. El nivel de preparación técnica del personal del SED es bajo y heterogéneo, predominando la formación sobre la marcha, casuística y desarticulada. Los profesionales en documentación son muy pocos para el número de unidades documentales y los técnicos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía, Archivonomía y del CONALEP aún no se integran como se requieren.

- 1.2.5. Los locales de las unidades documentales y de las auxiliares son por lo general improvisados, no técnicamente planeados, insuficientes, inadecuados, desintegrados, riesgosos entre otras características.
- 1.2.6. Los recursos materiales, en especial los equipos son en gran parte obsoletos e insuficientes, la estantería y los archiveros son de muy diversos tipos y por lo general existe gran carencia de ellos. En cuanto a los demás artículos que se utilizan en la Administración de Documentos no existe estandarización.

2.1. ANTECEDENTES DE LA GENERACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS Y DE LAS OFICIALIAS DE PARTES.

La producción de documentos oficiales nace con el Estado mismo en 1824, las normas para su generación siguen siendo incipientes, aunque desde el siglo pasado han existido. Destacan las dictadas en el Gobierno del Lic. Isidro Fabela.

Las Oficialías de Partes igualmente son tan antiguas como la Administración Pública, pero también su normatividad fue poca destacando de la misma forma la emitida en el Gobierno del Lic. Isidro Fabela.

2.2. PRINCIPALES PROBLEMAS EN LA GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES Y DE LAS OFICIALIAS DE PARTES.

- 2.2.1. Existe una irracional producción y reproducción de documentos mecanoescritos, los formatos no están estandarizados y el número de copias es sustancialmente desigual. Por otra parte no hay uso homogéneo de los tipos documentales.
- 2.2.2. La organización y estructuración de las Unidades de Control de la Gestión de los Documentos es heterogénea y desarticulada.
- 2.2.3. La operación del control y despacho de la correspondencia en gran cantidad de unidades administrativas se realiza empíricamente.
- 2.2.4. En las dependencias que cuentan con procedimientos para controlar la documentación en trámite, no se aplican a todos los niveles, ni existen las redes internas de recepción y despacho.
- 2.2.5. En la mayoría de los Ayuntamientos de los Municipios no existen las Unidades de Correspondencia y en los que existen no operan integralmente, ni funcionan con los enlaces estatales.

- 2.2.6. Los principales recursos empleados en el Subsistema operan sólo en el Valle de Toluca y los medios que operan en el resto del Estado no se aprovechan adecuadamente.
- 2.2.7. Se carece de recursos para modernizar y ampliar los servicios.
- 2.2.8. Se contratan servicios externos con altos gastos por pieza manejada.
- 2.2.9. Falta conciencia en los servidores públicos en cuanto a la importancia de coordinar y unificar criterios con respecto a los procesos operativos de recepción y despacho de correspondencia.
- 2.2.10. No existe la difusión suficiente de los servicios de correspondencia.
- 2.2.11. Por falta de incentivos económicos, el personal adiestrado para las diferentes operaciones cambia frecuentemente de puestos.
- 2.2.12. Se carece de Centros de Intercambio Documental, tanto local como regionales.

3.1. ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS.

Archivos en los tres poderes estatales han existido formalmente desde 1824, unos con expertos, otros con personal no preparado técnicamente, pero casi siempre con el espíritu de conservación que hace que las memorias se preserven, de ahí que los archivos contengan documentos de siglos atrás, XVI, XVII y XVIII.

En la mayoría de los municipios, los ayuntamientos conservan la memoria de sus administraciones pasadas. La legislación del Estado contempla desde el siglo pasado decretos o acuerdos regulando el uso de los documentos públicos, pero nuevamente es el Gobernador Isidro Fabela quien en 1945 envía la legislatura, y es aprobado un trascendente decreto que prohíbe destruir, llevarse, vender documentos oficiales y establece el Archivo Histórico del Estado, creando un sólo sistema o método de ordenación y clasificación de los archivos, el decimal.

Después los gobernadores Sánchez Colín y Gustavo Baz también ponían interés en organizar el Archivo General del Estado, contratando expertos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para organizarlo, aunque es hasta 1969 con la llegada al Gobierno del Profr. Carlos Hank González que se inicia una labor a fondo, sistemática y a todos los ámbitos.

En cuanto a los archivos municipales su mejor preservación se inicia de manera sistemática a partir del Gobierno del Dr. Jorge Jiménez Cantú, aún cuando la existencia de cada uno de ellos se da a partir de la erección de cada municipio..

Los archivos de los poderes Judicial y Legislativo son tan antiguos como el Estado mismo, destacando el del Poder Judicial por su rica documentación de la época colonial y la documentación de la diputación provincial del archivo del Poder Legislativo.

3.2. PRINCIPALES PROBLEMAS DE LOS ARCHIVOS.

- 3.2.1. Existen problemas diversos respecto de los recursos humanos, tales como falta de preparación técnica, insuficiencia de personal en los archivos, falta de incentivos para permanecer en la función.
- 3.2.2. Los locales no cumplen con las características requeridas para el buen desempeño de las actividades y para la preservación del material; el espacio es sumamente reducido. En algunos casos se encuentran desarticulados.
- 3.2.3. Los recursos materiales son insuficientes, inadecuados y en general se encuentran en malas condiciones.

- 3.2.4. Los equipos modernos (computadoras, microfilmadoras, telefax, etcétera...) que permitan una más ágil recuperación de la información no están al alcance de la mayoría de los archivos.
- 3.2.5. Son escasos los recursos para la restauración de los documentos valiosos que están en mal estado.
- 3.2.6. Existe gran cantidad de documentos que requieren ser evaluados y depurados para adelgazar los archivos.
- 3.2.7. El rezago en materia de glosa, aseguramiento, clasificación y catalogación en archivos de gestión, de concentración e históricos es considerable.
- 3.2.8. Existe inconciencia por parte de la mayoría de titulares de Unidades Administrativas respecto a la importancia y utilidad de los archivos.
- 3.2.9. Falta elaborar y emitir las normas que permitan homogenizar los procesos y servicios en los archivos.

4.1. ANTECEDENTES DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION Y DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES.

El primer Centro de Documentación se creó en julio de 1971 durante el Gobierno del Profr. Carlos Hank

10 González, nació por la necesidad de sistematizar información especializada de los municipios de Naucalpan, Zaragoza y Tlalnepantla.

En el transcurso de los años el Centro ha evolucionado técnicamente, pasando de simple organizador de documentos especializados a analista y difusor intenso de los mismos.

Su utilidad e importancia para la administración pública y para los ciudadanos no sólo permitió la consolidación de ese único Centro, con el tiempo vino a generar otros como el de la CODAGBM, el de AURIS, el de la Secretaría del Trabajo, el de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda, el de la Procuraduría General de Justicia, el de el Instituto Superior de Ciencias de la Educación, el de la Coordinación General de Apoyo Municipal, el de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento y el de la Secretaría de Planeación ahora formándose en la Contraloría.

Alrededor de los Centros de Documentación, desde sus orígenes, han venido funcionando colecciones bibliohemerográficas diversas. Una importante cantidad de acervos bibliohemerográficos tiene a los Centros como sus órganos de difusión más importantes.

Por otro lado, paralelamente a los Centros, vienen operando bibliotecas especializadas como la de la Dirección de Ingresos o la del Colegio Mexiquense que realizan acciones conjuntas.

El coordinador del subsistema es el Centro General de Documentación que depende de la Dirección de Organización y Documentación de la Secretaría de Administración.

Por lo que se refiere a las publicaciones oficiales, el Estado de México se ha caracterizado por su rica producción, teniendo en el Centro General de Documentación antes mencionado al órgano que conserva la memoria de las publicaciones oficiales del gobierno.

4.2. PRINCIPALES PROBLEMAS DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION Y DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES.

4.2.1. Existen sectores de la Administración Pública que aún no cuentan con Centros de Documentación. Tampoco existen en los Poderes Legislativo y Judicial y en la gran mayoría de los Ayuntamientos.

4.2.2. Los niveles de preparación del personal de los Centros de Documentación son bajos, lo que genera limitados recursos que a su vez reflejan deficiencia en la

prestación de los servicios.

- 4.2.3. La falta de personal técnicamente preparado se manifiesta en la heterogeneidad de los procesos organizacionales empleados en los acervos.
- 4.2.4. Los equipos auxiliares de la documentación, en especial los que permitirían la recuperación más expedita de la información poco se emplean en los Centros.
- 4.2.5. Existe poca difusión a los usuarios de los acervos y servicios.
- 4.2.6. Las publicaciones oficiales no obedecen a una bien planeada política editorial y no llegan a los sectores que más lo demandan.

5.1. ANTECEDENTES DE LAS UNIDADES DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCUMENTACION.

En el gobierno del Estado han existido desde hace muchos años equipos auxiliares de la documentación, entre los que destacan las fotocopadoras, las impresoras offset, de prensa plana, duplicadores de estenciles; pero las Unidades Administrativas no les han dado ningún uso, manteniendo esos equipos aislados y por lo tanto no obteniendo aprovechamiento de tan valioso material.

Otros equipos auxiliares de la documentación se han separado por su desarrollo y han constituido especiales unidades como las de computación o de microfilmación o de restauración y encuadernación.

Por otra parte, el desarrollo tecnológico ha generado una enorme gama de equipos que también son auxiliares de la documentación como el telefax, los laminadores, desinsertadores, las trituradoras de papel que por su especialización tienen un uso poco generalizado.

En el Gobierno del Estado desde 1973 se inició el uso de las microfilmadoras, pero de manera aislada, es hasta 1976 que se concibe una Unidad Central de Microfilmación y de ahí en adelante se han constituido importantes unidades de apoyo a los acervos documentales.

5.2. PRINCIPALES PROBLEMAS DE LAS UNIDADES DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCUMENTACION.

- 5.2.1. Existe falta de recursos humanos capacitados para el manejo de los diversos procesos operativos.
- 5.2.2. Se adquieren equipos obsoletos, descontinuados en otros países, incompatibles con los ya existentes o sin el soporte técnico necesario.

- 5.2.3. No existe continuidad en los programas ya iniciados y frecuentemente se desperdician los recursos materiales.
- 5.2.4. Se contratan servicios externos a muy altos costos.
- 5.2.5. La rotación del personal afecta la buena marcha de los proyectos.
- 5.2.6. El equipo existente no es ocupado en toda su capacidad.
- 5.2.7. Algunas Unidades de Microfilmación, no cumplen con los lineamientos emitidos para los integrantes del sistema.
- 5.2.8. La mayoría de las Unidades de Reprografía no están coordinadas por el subsistema.
- 5.2.9. No existe un completo inventario de los equipos auxiliares de la documentación.

CAPITULO II

OBJETIVOS

1. OBJETIVOS DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION.
2. OBJETIVOS PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS Y DE LAS OFICIALIAS DE PARTES.
3. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS.
4. OBJETIVOS DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION Y PARA LAS PUBLICACIONES OFICIALES.
5. OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCUMENTACION.

1. OBJETIVOS DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION.

- 1.1. Promover la adquisición de sistemas, equipos y todo tipo de recurso material empleado en las unidades documentales y auxiliares, para lograr las mejores condiciones de calidad y precio.
- 1.2. Capacitar integralmente a los recursos humanos que trabajan en las unidades documentales y auxiliares.
- 1.3. Promover las adecuaciones al marco jurídico existente y proponer los ordenamientos legales complementarios.
- 1.4. Difundir las publicaciones que coadyuven a un óptimo nivel de comunicación entre los integrantes del sistema.
- 1.5. Estudiar y promover la creación de los puestos especializados en cada una de las fases de la administración de documentos.
- 1.6. Proponer la elevación de los niveles jerárquicos para los recursos humanos del Sistema Estatal de Documentación.

2. OBJETIVOS PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS Y DE LAS OFI--
CIALIAS DE PARTES.

- 2.1. Modernizar a las unidades de control de documentación en trámite, para que mejore la comunicación formal de y entre las oficinas públicas.
- 2.2. Racionalizar la producción de los escritos oficiales que generan las oficinas públicas.
- 2.3. Hacer que la correspondencia de la administración pública estatal sea un medio eficaz y eficiente para la transmisión de la comunicación escrita.
- 2.4. Integrar las redes internas del subsistema de correspondencia.
- 2.5. Asegurar el destino de los documentos que circulan en las unidades de correspondencia de la administración pública estatal de las oficinas de los poderes Legislativo y Judicial y de las de los Ayuntamientos.
- 2.6. Implantar mecanismos modernos para la transmisión de la comunicación escrita.
- 2.7. Ampliar la difusión de servicios y normas hacia el medio social.

- 2.8. Desarrollar técnicas modernas para la automatización de los servicios de correspondencia.
- 2.9. Propiciar la adecuada utilización de los recursos empleados en el envío de documentos.
- 2.10. Desconcentrar los servicios de correspondencia a las diferentes regiones del Estado.
- 2.11. Contribuir a la oportuna entrega de los documentos y disminuir el uso del Servicio Postal Mexicano y de otros medios externos.
- 2.12. Capacitar a los elementos que participan en la producción y control de los escritos oficiales.

3. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS.

- 3.1. Modernizar la operación de los archivos públicos, para que sirvan como fuente de información para la toma de decisiones en la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la administración pública estatal.
- 3.2. Homogeneizar los archivos públicos, para regularizar sus procedimientos y lograr una eficaz y eficiente prestación de servicios.

- 3.3. Interrelacionar a las unidades documentales para intercambiar experiencias y optimizar la utilización de los recursos técnicos, materiales y humanos con que se cuenta.
- 3.4. Capacitar técnicamente a los recursos humanos que laboran en los archivos públicos, para lograr eficiencia en la prestación de los servicios.
- 3.5. Preservar el patrimonio documental existente en los archivos de las dependencias e instituciones públicas.
- 3.6. Dar a conocer a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como al público en general los archivos existentes en la Entidad, así como los acervos documentales que conservan y los servicios que brindan.
- 3.7. Organizar a los archivos para promover la adquisición de los recursos materiales de manera colectiva con las mejores condiciones de calidad y precios.
- 3.8. Promover la mejor disposición y acondicionamiento de los locales para que los archivos permitan una óptima conservación de los documentos y un adecuado servicio a los usuarios.

3.9. Promover el mejor aprovechamiento de los acervos cartográficos, fotográficos, gráficos y no convencionales.

4. OBJETIVOS DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION Y PARA LAS PUBLICACIONES OFICIALES.

4.1. Modernizar a los Centros de Documentación, actualizando sus sistemas, métodos y procedimientos y así brinden oportunos y especializados servicios de información.

4.2. Integrar Centros de Documentación especializados en las ramas de la Administración Pública, especialmente en aquellas Secretarías y Organismos que no cuenten con centros de documentación o bibliotecas especializadas.

4.3. Integrar Centros de Documentación para los poderes Legislativo y Judicial.

4.4. Integrar Centros de Documentación en los municipios del Estado, primordialmente en los que son sede de los cuarteles de trabajo o que su desarrollo social, económico y administrativo así lo requiera.

4.5. Promover la integración de la Hemeroteca del Estado, las hemerotecas municipales y las hemerotecas especializadas que se necesiten.

- 4.6. Promover la depuración de los acervos bibliohemerográficos y no convencionales de los Centros de Documentación.
- 4.7.' Establecer la normatividad básica en materia de acervos bibliohemerográficos y no convencionales.
- 4.8. Capacitar al personal de los Centros de Documentación.
- 4.9. Promover la automatización de los sistemas de recuperación de la información de los Centros de Documentación, hemerotecas y bibliotecas especializadas.
- 4.10. Incrementar los medios de diseminación de la información de los Centros de Documentación, bibliotecas y hemerotecas.

5. OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCUMENTACION.

- 5.1. Modernizar las Unidades de Equipos Auxiliares de la Documentación y en particular las de Microfilmación y de Impresión, para que contribuyan a que en las unidades administrativas la información se tenga de manera suficiente y oportuna.

- 5.2. Coadyuvar a preservar el patrimonio documental de la En tidad.
- 5.3. Lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos instalados.
- 5.4. Difundir los archivos microfilmados para un eficaz aprovechamiento.
- 5.5. Capacitar teórica y prácticamente a los operarios de Unidades de Equipos Auxiliares de la Documentación.
- 5.6. Conocer y difundir técnicas modernas para mejorar la ca lidad de los productos.
- 5.7. Diseñar modelos para sujetar a rigurosa evaluación los proyectos de microfilmación de acervos documentales.
- 5.8. Interrelacionar a las Unidades de Equipos Auxiliares de la Documentación para intercambiar experiencias y optimizar la utilización de los recursos humanos, técnicos y materiales con los que cuentan.
- 5.9. Intensificar el estudio y aprovechamiento racional de fotocopiadoras, mimeógrafos, trituradoras de papel, duplicadoras de estónciles, telefax, insertadoras de microfilme, lectores de microfilme, microfilmadoras, lectores de control de calidad y cualquier otro equipo auxiliar de la documentación.

CAPITULO III

ESTRATEGIA

1. Estrategia general para la Modernización del Sistema Estatal de Documentación.
2. Estrategia para la Modernización en la Generación de Documentos y de las Oficinas de Partes.
3. Estrategia para la Modernización de los Archivos.
4. Estrategia para la Modernización de los Centros de Documentación y de las publicaciones oficiales.
5. Estrategia para la Modernización de las Unidades de Equipos Auxiliares de la Documentación.

1. ESTRATEGIA GENERAL PARA LA MODERNIZACION DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION.

1.1. La estrategia de desarrollo y modernización de la Administración Pública se tomó como marco para la modernización de la Administración de Documentos que se da en el Sistema Estatal de Documentación.

1.2. Para cumplir con los objetivos planteados para el Sistema Estatal de Documentación, es necesario que se modifique la conciencia de todos los servidores públicos respecto de la importancia y utilidad de los acervos documentales y de su organización y uso.

1.3. La actualización y difusión intensa de las normas será estrategia prioritaria para lograr mejoras en el desarrollo de las unidades integrantes del Sistema.

1.4. La constitución del Comité Técnico de Documentación, así como su operación plena se constituirá en la mejor estrategia para planear, organizar, dirigir, supervizar y evaluar las acciones de las unidades del Sistema Estatal de Documentación.

2. ESTRATEGIA PARA LA MODERNIZACION DE LA GENERACION DE DOCUMENTACION Y DE LAS OFICIALIAS DE PARTES.

- 2.1. La modernización de los servicios de mensajería y del control de la documentación en trámite se basa en la estrategia de crear las normas y políticas que regulen los servicios de correspondencia.
- 2.2. La desconcentración de los servicios de correspondencia se realizará al establecer los servicios de valija e intercambio documental en los lugares de mayor demanda de los servicios.
- 2.3. La atención de los ciudadanos de todo el Estado y en particular de las comunidades rurales será estrategia prioritaria, la cual se realizará a través de la Red de Unidades de Correspondencia que se consolide en toda la Entidad.

3. ESTRATEGIA PARA MODERNIZAR LOS ARCHIVOS.

- 3.1. Para modernizar los servicios de los archivos se crearán las normas que permitan estandarizar las operaciones para lograr una más expedita recuperación de la información.
- 3.2. Los Equipos Auxiliares de la Documentación desempeñarán un papel importante dentro de la estrategia para proteger, recuperar oportunamente y almacenar la documentación.

- 3.3. La elaboración y difusión de documentos técnicos será estrategia importante para organizar mejor los archivos y para desarrollar al personal que labora en ellos.
- 3.4. Intensificar las publicaciones que difundan los acervos de los archivos, será la estrategia que permita un mayor y mejor uso de los mismos.
- 3.5. La actualización de los archivos en los aspectos organizacionales, técnicos y materiales será fundamental como estrategia para lograr la modernidad.
- 3.6. La modernización de los archivos requiere de una estrategia de evaluación y supervisión periódicas de cada una de las acciones fundamentales que se emprendan.

4. ESTRATEGIA PARA MODERNIZAR LOS CENTROS DE DOCUMENTACION Y LAS PUBLICACIONES OFICIALES.

- 4.1. Para promover la integración y desarrollo de los Centros de Documentación la estrategia se enfocará a asistirlos periódicamente buscando que su estructuración y procesos técnicos sean homogéneos, así como a través de Guías Técnicas y Manuales Tipo.

- 4.2. Los Centros de Documentación deberán ser mejor aprovechados y se llevará a cabo como principal estrategia el intensificar la promoción de los mismos, así como la mayor edición de catálogos, boletines, circulares y toda publicación que incremente el uso de sus acervos.
- 4.3. Las publicaciones oficiales deberán de obedecer a una bien planeada estrategia editorial para que que los recursos que se empleen sean racionalmente aprovechados y todas las Unidades Documentales que les correspondan tengan las obras a disposición de un mayor número de usuarios.
- 4.4. Se pondrá especial énfasis en las acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, como estrategia prioritaria para alcanzar la modernización.
- 4.5. Se buscará obtener los adecuados y suficientes recursos humanos como estrategia básica para trabajar por la modernidad de los Centros de Documentación.

5. ESTRATEGIA PARA MODERNIZAR LAS UNIDADES DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCUMENTACION.

- 5.1. La modernización de las Unidades de Equipos Auxiliares de la Documentación, se alcanzará como estrategia prin-

- principal si se trabaja en la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos, hasta lograr una integral profesionalización de los mismos.
- 5.2. La sustitución de la tecnología que ha quedado obsoleta, así como la adquisición de los recursos materiales suficientes y adecuados será esencial para alcanzar la transformación de las Unidades de Equipos Auxiliares de la Documentación.
- 5.3. Será estrategia básica aprovechar óptimamente los equipos que permitan la modernización de las Unidades documentales que mayor atención al público proporcionan.

CAPITULO IV
PRINCIPALES ACCIONES

1. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DEL SISTEMA ES
TATAL DE DOCUMENTACION.
2. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DE LA GENERA--
CION DE DOCUMENTOS Y DE LAS OFICIALIAS DE PARTES.
3. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DE LOS ARCHI--
VOS.
4. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DE LOS CENTROS
DE DOCUMENTACION Y DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES.
5. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DE LAS UNIDA--
DES DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCUMENTACION.

1. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DEL SISTEMA ES
TATAL DE DOCUMENTACION.

- 1.1. Se realizarán eventos que permitan una constante actualización de los conocimientos de los integrantes.
- 1.2. Se promoverá el uso racional de los recursos que se emplean en la administración de documentos.
- 1.3. Se avanzará en el diseño teórico y normativo del sistema.
- 1.4. Se propiciará una mayor participación de los integrantes del SED en la solución de los problemas comunes.
- 1.5. Se levantarán inventarios de los elementos que interactúan en el Sistema.
- 1.6. Se concertará una mayor participación con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los gobiernos municipales para modernizar los servicios informativo documentales en beneficio de la ciudadanía.
- 1.7. Se evaluarán los proyectos y programas periódicamente para conocer sus avances y desviaciones.
- 1.8. Se promoverán los estímulos necesarios para el personal del Sistema.

- 1.9. Se gestionarán las becas para la realización de los estudios superiores en materia de información y documentación, tanto en el país como en el extranjero.

2. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DE LA GENERACION DE DOCUMENTOS Y DE LAS OFICIALIAS DE PARTES.
 - 2.1. Se elaborarán las guías técnicas y los manuales tipo que faciliten la unificación de los esquemas organizacionales, así como la homogenización de los procesos operativos de las unidades de correspondencia.
 - 2.2. Se buscará racionalizar la producción de documentos mecanoescritos.
 - 2.3. Se ampliará la cobertura de los servicios de mensajería.
 - 2.4. Se promoverán los talleres y cursos necesarios para el personal operativo de las oficinas de partes.
 - 2.5. Se instrumentará el servicio de valija para agilizar el intercambio documental con las diferentes regiones del Estado.

2.6. Se intensificarán las reuniones de coordinación con las unidades de correspondencia de los organismos auxiliares y de los Ayuntamientos para integrarlos a la gran red de distribución y recepción de correspondencia.

2.7. Se realizarán convenios tipos mismos que se propondrán a las dependencias para que concerten el aprovechamiento recíproco de los recursos empleados para la distribución de correspondencia.

3. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DE LOS ARCHIVOS.

3.1. Se promoverán la elaboración de los ordenamientos legales que establezcan los tipos y características de los archivos, los acervos de que se compondrán, así como la interactuación entre ellos y los mecanismos de regulación.

3.2. Se buscará la creación de la comisión dictaminadora para la depuración de los documentos, integrada por especialistas de áreas jurídica, administrativa, económica, histórica y archivística que trabajen de manera permanente en la emisión de los dictámenes requeridos.

- 3.3. Se elaborarán las guías técnicas y los manuales tipo que permitan la homogenización de los procesos operativos y modernicen los servicios de las unidades archivísticas.
- 3.4. Se promoverán la construcción o adecuación de los locales de los archivos, buscando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad y funcionalidad.
- 3.5. Se buscará que las nuevas contrataciones para los archivos se hagan con personas que hayan estudiado archivonomía en sus niveles técnico o profesional, según sea el caso.
- 3.6. Se actualizarán los conocimientos de carácter técnico del personal que ya labora en los archivos.
- 3.7. Se impulsará la dotación de los recursos materiales adecuados y suficientes para que los archivos mejoren sus condiciones organizacionales y sus servicios.
- 3.8. Se realizarán inventarios de los recursos con que cuentan los archivos.
- 3.9. Se promoverá la automatización de los catálogos e inventarios de los archivos, para lograr una más expedita recuperación de los documentos.

- 3.10. Se estimulará la depuración sistemática de los archivos.
- 3.11. Se difundirán a través de los órganos establecidos las técnicas más modernas para la organización de los archivos.
- 3.12. Se propiciará una mayor conciencia en los titulares de las unidades administrativas para que brinden el apoyo necesario a los archivos y estos alcancen la modernidad.

4. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACION Y DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES.

- 4.1. Se elaborarán guías técnicas para contribuir a elevar el nivel de los documentalistas para que mejoren la organización y servicios de los Centros de Documentación.
- 4.2. Se constituirá el comité de publicaciones del Estado para lograr una mayor racionalidad en el uso de los recursos que se emplean en las ediciones oficiales y para que éstos lleguen a los sectores que las requieren.
- 4.3. Se fortalecerá la organización de los integrantes del subsistema para que conjuntamente se encuentren soluciones a los problemas que les aquejan.

- 4.4. Se elaborarán manuales para el establecimiento organiza
ción y funcionamiento de nuevos Centros de Documenta---
ción.
- 4.5. Se promoverá el establecimiento de los puestos, niveles
y rangos acordes con la preparación, especialización y
desarrollo que se desea para los documentalistas.
- 4.6. Se buscará que al aprobarse una estructura orgánica de
una dependencia en donde se tenga un Centro de Documen-
tación, éste se establezca con el nivel adecuado para
que le proporcionen los recursos necesarios.
- 4.7. Se promoverá que los Centros de Documentación depuren
sus acervos y cuenten sólo con los materiales en el
cual se especializan.
- 4.8. Se impulsará el uso de los equipos para automatizar la
documentación, para que ésta sea recuperada con mayor
agilidad.
- 4.9. Se realizarán eventos en fechas periódicas de capacita-
ción y desarrollo técnico para elevar los conocimientos
y habilidades del personal de los Centros de Documenta-
ción.

5. PRINCIPALES ACCIONES PARA LA MODERNIZACION DE LAS UNIDADES DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCUMENTACION.

- 5.1. Se promoverá el uso más racional de la capacidad instalada.
- 5.2. Se realizarán inventarios de los equipos auxiliares de la documentación con que cuentan los tres poderes y los ayuntamientos.
- 5.3. Se elaborarán guías técnicas para organizar de mejor manera a las unidades y para que los procesos técnicos se realicen con la mayor calidad.
- 5.4. Se promoverá la adquisición de los mejores equipos probados en el mercado y se alertará a las dependencias sobre los riesgos de adquirir los que han probado su mala calidad, falta de refacciones y obsolescencia.
- 5.5. Se establecerán las normas que aseguren la continuidad en los proyectos que se inicien.
- 5.6. Se concertará una mayor participación con los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos para incrementar el uso de los equipos.

5.7. Se promoverán eventos que permitan la formación de los recursos humanos suficientes, así como la actualización de los conocimientos y habilidades del personal ya preparado.

5.8. Se intensificarán las reuniones de coordinación, buscando la mayor participación de todas las unidades administrativas que cuentan con equipos auxiliares de la documentación.

CONCLUSIONES

La modernización de la administración de documentos garantizará que los ciudadanos y los mismos servidores públi--cos, dispongan de la información suficiente y oportuna.

Esta modernización requiere que cada una de las partes del Sistema cambien sustancialmente, haciendo uso óptimo de los recursos.

Se requiere una mayor vinculación entre las acciones de modernización de la Administración Pública con las de modernización de la administración de documentos.

La generación de documentos debe permitir una mejor comunicación con los ciudadanos y entre los propios servidores públicos, no un crecimiento desmedido de los archivos.

La eficaz administración de documentos permitirá un control absoluto de los documentos que generen o reciban las oficinas públicas.

Los archivos al transformarse serán unidades documentatales ágiles, que conserven el patrimonio documental y lo di--fundan.

Los Centros de Documentación se convertirán en instrumentos importantes para la planeación, programación y estudio para el mejoramiento de la función pública.

Por otra parte los Equipos Auxiliares de la Documentación contribuirán a que las Unidades Documentales se modernicen.

Todo ello en el horizonte 1993 coadyuvará a una Administración Pública eficiente, racional y socialmente comprometida.