LAT 1734

INFOBILA

PROPUESTA METODOLOGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS PUBLICOS O PRIVADOS

BIBLIOTECA

CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICA

PONENTES:

PROF: Juan Miguel Castillo Fonseca.
PROF: Octavio Monroy Nieto.

Profesores de la:
Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
(E.N.B.A.)

En: Memoria del 1er Congreso Nacional de Investigadores y Administradores de Archivos, Bibliotecas y Museos (Aguascalientes Ags 7-9 julio 1999) Asociación Regional de Administradores de la Información Documental, A.C.

INFOBILA

INTRODUCCION

De acuerdo a las nuevas tendencias archivonómicas de organización documental y atendiendo a la problemática de los archivos públicos y privados se plantea el presente modelo de organización para los archivos de las instituciones tomando como base tres principios básicos el principio de procedencia el principio de orden original y el ciclo vital de la documentación, para esto debemos de estar conscientes que el principio de procedencia da pie a la clasificación, el principio de orden original a la selección correcta y precisa del o de los métodos de ordenación a seguir y por último el ciclo de vida del documento en donde se plantea un uso racional y controlado del flujo documental a fin de tener instrumentos archivísticos facilitadores de la localización de los expedientes y documentos al interior de los archivos, además a partir del ciclo vital de la documentación se podrían reducir los gastos de conservación y preservación de los documentos, esto debido a los procesos de valoración los cuales permiten ir ubicando la documentación en base a su uso en lugares de bajo costo para la institución sin perder de vista su importancia y trascendencia dentro del ámbito social, económico o político según sea el caso de cada uno de ellos. En la actualidad se esta presentando un cambio en las instituciones en donde cada vez se hace más necesario tener un informe preciso y detallado de la forma en que son utilizados los recursos de la institución a fin de realizar sus actividades de manera dara y transparente, por otro lado sé esta dando un proceso de competencia es decir quien tenga una mayor información y en menor tiempo esta un paso adelante sobre su más cercano competidor, de no realizar un cambio en la organización selección y control de los archivos se corre el riesgo de ser desplazado por la competencia o peor aun la desaparición, por esto se presenta la siguiente propuesta metodológica para la organización de los archivos públicos o privados.

OBJETIVO

Vincular los sistemas de información documental para afrontar los nuevos retos de la tendencia globalizadora.

DIAGNÓSTICO

Antes de comenzar a desarrollar el sistema es necesario conocer y para ello es vital realizar un diagnóstico, que es una técnica para captar y analizar sistemáticamente la información en todos los niveles, esto permitirá evaluar, la situación actual y pronosticar con ello la situación a futuro.

El objetivo principal del diagnóstico consiste en localizar las irregularidades y/o anomalías con la finalidad de poder plantear posibles alternativas de solución, optimizando los recursos y estableciendo medidas de control que aseguren los resultados esperados. Durante el desarrollo del diagnóstico se deben realizar ciertos estudios específicos para determinar a fondo las deficiencias que sean causantes de la problemática presente.

Los estudios específicos que se deben realizar en un archivo son los siguientes:

A) PROCESOS ARCHIVISTICOS: Enfocado a la clasificación, catalogación, transferencias, expurgo, depuración, etc.

B) PROCESOS ADMINISTRATIVOS: Encaminado a verificar controles y actividades para medir el seguimiento de los procesos, además de realizar un análisis institucional, verificar los antecedentes de la institución y revisar su organigrama.

C) PROCESOS TECNOLOGICOS: Consiste en evaluar las operaciones tendientes a la automatización de la información.

D) ESPACIOS FISICOS DEL LOCAL: Se miden las dimensiones específicas para el resguardo del acervo, considerando su crecimiento a futuro y la viabilidad de acondicionar o reubicar en determinado momento el acervo.

E) CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS: Detectar el estado de deterioro en el que se encuentra la documentación, analizando los factores físico - químicos que la dañan, además de los agentes biológicos de deterioro.

F) TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y VOLUMEN: Se identifican las características internas y externas de los documentos, así como la cantidad de documentos que se tendrían que trabajar.

G) SERVICIOS QUE SE OFRECEN: Consideran los servicios de información que se ofrecen y los controles de préstamo de documentos al interior o en otro tipo de servicios al exterior.

H) RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNICO Y FINANCIEROS: Aquí se detecta la falta de capacitación al personal, de equipo y mobiliario suficiente, de manuales de políticas y procedimientos, y de presupuesto para el archivo.

Una vez realizadas las labores de diagnóstico se deben considerar las siguientes acciones:

1) JERARQUIZAR PRIORIDADES: Orden de importancia.
2) ESTABLECER CURSOS DE ACCION: Forma de trabajo.
(Proyecto)
3) PROGRAMAR ACTIVIDADES: Medir tiempos y movimientos, considerando los recursos.
4) CONSIDERAR COSTOS: Evaluar el costo real en términos parciales y globalmente.

5) EVALUAR LAS ACCIONES: Medir el desarrollo del trabajo y del personal, con la finalidad de motivar y reforzar la calidad de las actividades.

MARCO JURÍDICO.

Ley General de Bienes Nacionales, artículo 2° Fracciones VI y XI (DOF 08-01-1982).

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, Art. 36 Fracciones II, III y IV. (DOF 06-05-1972)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Art. 20 (DOF 29-12-1976)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Art.

47 Fracción IV (DOF 31-12-1982)

Código penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero común y para toda la república en Materia de Fuero Federal.

Todas aquellas otras leyes en materia de archivo

LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO Y ADECUACION DE AREAS DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DEL SIA.

Existen alternativas viables para la adecuación de las áreas destinadas al resguardo y conservación documental para el optimó proceso operativo del SIA; Por lo tanto es indispensable el desarrollo de las siguientes etapas:

DISTRIBUCION DE AREAS.

En este punto se han de especificar los espacios mínimos equeridos para cada una de las nuevas áreas producto de la implementación del SIA Además se establecerán las especificaciones del mobiliario y equipo adecuado para el acondicionamiento de las nuevas áreas producto del SIA, así como también proponer su distribución al interior de cada área.

CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD.

A) CONDICIONES GENERALES DEL EDIFICIO

En la mayoría de los casos se prefiere acondicionar un local para archivo, esto implica un mayor costo y una menor optimización de las áreas, si a pesar de esto se opta por el acondicionamiento se sugiere revisar tratar de apegarse a las especificaciones de edificios nuevos para archivo.

En caso de que el edificio sea nuevo debe cumplir con las siguientes condiciones:

Ubicación :

Para la selección del sitio que ocupar el archivo deben de tomarse en cuenta las siguientes condiciones

1. - Cercano a las oficinas cuya relación de funciones sea m s frecuente.

2. - Cercanas a instituciones culturales y de investigación o bien a complejos universitarios cuyas relaciones y cooperación sean estrechas.

3. - Cerca de las actividades públicas y con suficientes accesos. 4. - Alejado de zonas o locales de gasolineras, fábricas, laboratorios de productos químicos, reas factibles de inundación, centros de reunión, etc.

Funcionalidad :

A pesar de que los arquitectos sean los encargados de determinar en el proyecto arquitectónico la funcionalidad. esta debe de estar siempre presente en la planeación, construcción y mantenimiento del edificio del archivo y siempre ha de ser proyectado con una visión de adentro hacia afuera, planeándose en función de los servicios, crecimiento y de las demandas futuras.

Estructurales :

Las estructuras se dividen en infraestructura y cimentación, para este caso las tomaremos como parte de un mismo sistema ya que su diferencia radica en que unas van a estar abajo o arriba del nivel natural.

Cimentación.- se encuentra constituida por el conjunto de elementos que se encargan de transmitir al suelo las cargas vivas, muertas y accidentales del edificio y pueden ser de tres tipos superficiales, por sustitución o por pilotes, siendo la relación de carga que se le comunica al suelo y la capacidad de carga del mismo la que determina el tipo de cimentación a utilizar. En esta parte es importante dejar claro si el edificio en un futuro ha de ser ampliado ya que de no preveerse esto al hacer las modificaciones posteriores se afectaran las condiciones del edificio y del terreno ocasionando con esto una posible entrada de aguas freáticas, roturas de tubería e inundaciones por colectores públicos.

Terreno.- En donde ha de ubicarse el archivo tendrá una capacidad de soporte elevado para tener una cimentación m s económica, además se recomienda que el agua del subsuelo debe de estar lo m s alejada posible del nivel del edificio.

Muros.- son los elementos verticales divisorios, los cuales pueden ser parte de la estructura o de relleno; cuando su función es estructural se transmiten las cargas a través de ellos y deber n de dar rigidez a los edificios.

En cuanto a los muros de relleno no deber n de estar ligados a la estructura para evitar su posible fractura debido a la diferencia de rigidez.

Se utilizarán materiales tales como bloc de cemento cubriendo las características estructurales, debiendo ser recubierto en fachadas exteriores con material aislante a los cambios de temperatura y ser impermeables para evitar el paso del agua. Los muros interiores o divisorios serán recubiertos con aplanado de yeso y pintura incombustible.

Lozas de entrepisos y azoteas:

Se denomina loza a los elementos horizontales que conforman los sistemas de piso y de cubierta siendo su función la de recibir de manera directa las cargas muertas y vivas (las muertas son el mobiliario y los documentos en sí, las vivas se encuentran conformadas por las personas que laboran y los usuarios.) Respecto a las cargas transmitidas por los anaqueles a las losas de entrepiso ser n consideradas en un rango de 1,000 a 2,000 kilogramos por metro cuadrado para estantería con altura máxima de 1.80 m. La variación de este rango esta determinada por la distancia de la estantería y la altura de la misma. En todos los casos se debe de calcular el peso de la manera siguiente: el peso de un metro lineal de documentos es de aproximadamente 50 kilogramos y si de esto deducimos que un metro cúbico de documentos contiene en promedio 15 metros lineales de documentos esto nos da un peso de 750 kilogramos por metro cubico y a esto se le debe de añadir el peso de la estantería.

Pisos :

La base de los pisos ha de ser sólida, fuerte y uniforme eliminando huecos, rendijas, debiendo tener un acabado liso buscando que sea durable, cómodo de fácil instalación conservación y apariencia, los pisos serán del tipo de concreto pulido y con linóleum.

Plafones :

Los plafones deberán de ser recubiertos de yeso y pintura debiendo ser incombustibles.

Puertas :

Las puertas serán metálicas para así tener una mayor protección contra incendios, además han de ser herméticas para poder evitar la propagación de un incendio en caso de suscitares.

Ventanas :

Serán pequeñas de metal y deberán de contar en sus vidrios con filtros ultravioletas.

B) INSTALACIONES

Eléctricas :

Se recomienda que las instalaciones sean de tipo visible, calculadas para el número de aparatos a utilizar y divididos en circuitos con interruptores electromagnéticos, los contactos han de ser de tipo industrial, los conductores serán a prueba de humedad, ácidos y de explosión, en las reas de fumigación los motores eléctricos estarán fuera de éstas áreas, en lo concerniente a las lamparas serán también a prueba de explosión.

Iluminación :

La iluminación se realiza a través de lamparas fluorescente, las cuales estar n colocadas en forma transversal en relación con la estantería debiendo contar con filtros de rayos ultravioleta. La intensidad de la iluminación puede variar de acuerdo a los locales siendo los niveles recomendables en pasillos baños, etc. de 200 a 300 luxes por metro cuadrado, en colecciones generales, áreas de trabajo del personal, áreas de lectura, computadoras, etc. de 500 a 550 luxes por metro cuadrado, en los talleres de restauración, conservación y catalogación de 750 luxes por metro cuadrado, además es conveniente tener una planta de energía eléctrica de emergencia.

Teléfonos e intercomunicación

Estos sistemas de intercomunicación juegan un papel muy importante ya que la comunicación con el exterior y aún con el interior es indispensable para un eficiente desempeño de las labores del personal, la instalación debe de ser independiente de las instalaciones eléctricas.

Hidráulicas y sanitarias:

Las tuberías serán de tipo visible, de materiales resistentes a los efectos corrosivos del agua y al fuego a lo largo de la tubería y de sus uniones, estarán divididas en secciones para permitir su revisión y su bloqueo en caso de fugas, antes de su uso las tuberías han de ser probadas con anticipación.

C) MOBILIARIO Y EQUIPO

Mobiliario :

Ha de utilizarse estantería metálica, sin tornillos salientes, tuercas o acumulación de soldadura de altura ajustable con bases amplias y salidas, gabinetes, cajones, charolas abiertas dentro del recipiente debiendo ser ventilados, de aluminio anonizado o de acero inoxidable al igual los estantes han de ser metálicos debiendo tener una separación de los muros de 5 cm y con respecto al piso 20 cm.

Equipo :

Para lograr las condiciones óptimas de temperatura y humedad se requiere de diversos aparatos como son los siguientes:

- Filtros de aire para la retención de polvo.
- Filtros de carbón activado para la retención de metales contenidos en el aire.
- Humidificadores y
- Deshumidificadores.

D) DETECCION DE INCENDIOS

La detección de humo se realizará por medio de aparatos de gran sensibilidad que indique, por medio de un tablero dividido por zonas y pisos la ubicación del humo.

La detección se realiza a raíz de los cambios de los rayos de la luz o de ionización del aire causados por el humo o variaciones de la humedad.

Se contará con un sistema para detectar humo y/o fuego dando alarma en caso de un conato de incendio o humo siendo de gran sensibilidad para ser capaz de detectar el humo de un cigarrillo, la extinción se realizará a partir de dióxido de carbono.

E) AREAS DE TRABAJO

En el área de trabajo están considerados los siguientes locales:

Zonas de recibo y carga, registro administrativo, locales de clasificación, catalogación, investigación, personal del propio archivo, talleres de investigación química, talleres de reproducción, área de fumigación, limpieza de documentos, de operaciones de mantenimiento, laboratorios fotográficos, de reproducción y taller de restauración.

Areas administrativas:

En dichas reas esta considerados los espacios y oficinas para: el director, sus auxiliares, coordinadores, investigadores, servicio de consulta interna, sala de espera y de ser posible vestidores.

Areas públicas:

El espacio disponible y las localizaciones relativas de las otras áreas nos da la posibilidad de integrar las zonas públicas, en los accesos, debe existir una caseta de información, exposición y venta de publicaciones. Las salas de inventario, catalogación y consulta interna estarán cerca de las zonas de deposito, existiendo salas especiales para la consulta de negativos pues requieren equipo especial para su uso.

Se recomienda contar con salas especiales de conferencia, de docencia para servicios educativos en materia de archivo, áreas de descanso y casetas telefónicas.

Archivo :

Las cifras que deben ser manejadas por el personal son volumen, servicio que prestan, interrelación de funciones. En donde el volumen se expresara en metros cúbicos, así como también se realizará un promedio de crecimiento por mes, año, etc. En lo que se refiere al servicio que se presta se enumerarán las funciones, actividades y movimientos de las tareas a realizar, relación de los espacios necesarios y detalle de los equipos a utilizar, así como también la relación existente entre el personal administrativo, técnico, usuarios y el material documental.

Depósito :

Una vez establecido el volumen actual del archivo y de las bóvedas de seguridad, así como la altura de los anaqueles, distancia entre ellos y las cargas que pueden soportar los pisos, se determina la superficie necesaria,

siendo la más usual la siguiente: entre 60 y 70 por ciento se utiliza para los espacios de deposito y almacén, y un 30 a 40 por ciento para las diversas áreas que conforman el archivo.

F) CONTROL DE CLIMA

La temperatura fluctuar entre los 15 a 22 grados centígrados, la humedad relativa de 30% a 50% además de contar con filtros para eliminar hasta en un 95% el polvo (filtros de carbón activado) el aire ha de circular a razón de 6 cambios por hora. En lo referente a las reas destinadas a la reproducción, fumigación y a los talleres de conservación y restauración se debe de cuidar en mayor medida las condiciones de ventilación pues en algunos casos se emplean sustancias que emiten vapores o gases tóxicos.

GUIA DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE CADA ÁREA

AREA	***TEMPERATURA C***	***% HUMEDAD RELATIVA***
Area destinada al almacenamiento de las fotografías. (Soporte papel.)	18 - 20	45 + - 3 %
Areas públicas y de personal	20 - 24	45 + - 3 %
Taller de conservación y restauración	18 – 20	50 + - 5 %
Laboratorio de reproducción documental	18 - 20	50 + - 5 %
Películas cinematográficas (Pelic. nitrato)	16 - 18	35 + - 5 %
Películas cinematográficas (Pel. triacetato)	16 - 18	35 + - 5 %
Salas de computadoras	21 - 24	50 + - 5 %

G) PROTECCION DE AGENTES FISICOS Y DEL MEDIO AMBIENTE

Agua :

El edificio estará protegido del agua de lluvia con la impermeabilización del techo, en muros por recubrimientos repelentes al agua e inflamables y en planta baja por un muy buen sistema de drenaje.

Sismos :

La estructura misma del inmueble debe de estar calculada con los coeficientes sísmicos de la ciudad de México, quedando así dentro de los márgenes de seguridad, los anaqueles además de tener bases suficientemente anchas deben además unidos para evitar su caída además de estar fijos al techo.

Descargas eléctricas:

El edificio debe contar con un sistema de pararrayos con las puntas de cobre necesarias instaladas sobre el techo, estando separadas entre sí a una distancia conveniente, sus puntas se fijaran por medio de placas, conectándose entre sí unas con otras para obtener una bajada de cobre sin aislante unido a tierras físicas y de dispersión.

Fuego :

Recomendaciones más importantes:

1. - Control del personal y de usuarios en cuanto a la prohibición de fumar.

2. - Uso cuidadoso de materiales flamables.
3. - Revisión continua de sistemas eléctricos.
4. - Sistema de detección de incendios y humos.
5. - Sistema eficiente de extinción con una revisión periódica.
6. - Utilización de materiales incombustibles en las paredes plafones, pisos, puertas y ventanas.
7. - Instruir al personal de como actuar en caso de fuego.

8. - Divisiones entre diferentes locales que eviten la propagación del fuego.

H) AGENTES DE DETERIORO

Biológicos :

Microorganismos.- Estos lo constituyen los hongos celulíticos y bacterias de numerosas especies que degradan la celulosa, pues rompen las cadenas haciendo al papel frágil y esponjoso dejando una pigmentación según su especie. El desarrollo de microorganismos siempre se ve favorecido por una humedad relativa y una temperatura alta o por concentraciones de polvo ya que contiene esporas y favorece la captación y mantenimiento de humedad superficial.

Insectos.- Existe una gran variedad de insectos para los cuales el papel de libros y documentos así como de encuadernaciones son muy atractivas por el alimento que representan. Las termitas, los pescados de plata, las cucarachas y la polilla son algunos de los insectos nocivos de los materiales documentales.

Roedores.- Estos no deben de existir en archivos puesto que el daño que producen es muy grande y r pido pues roen el material para formar sus nidos, no pueden basar su alimentación en papel y adhesivos por lo que con una adecuada limpieza se pueden evitar.

Fisicoquímicos :

Acidez.- Es la principal causa del deterioro de los acervos. Esta es introducida al papel por varios caminos: La utilización de ácidos durante su manufactura como el cloro y el alumbre en las pulpas maderables; contacto con materiales ácidos ya sea de tintas o encuadernaciones o bien por la absorción de ellos de atmósferas industriales en las que se encuentra presente el bióxido de azufre que al contacto con la humedad se transforma en ácido sulfúrico.

La acidez presente en el papel lo torna débil y quebradizo con un cambio de coloración volviéndolo amarillento, químicamente las fibras celulósicas se rompen produciendo su debilitamiento.

Luz.- Tiene un papel muy importante en el incremento del deterioro químico ya que la luz contiene radiaciones como la infrarroja que se traduce en incremento de calor provocando que las reacciones químicas se aceleren y los rayos ultravioleta que rompen las cadenas de celulosa. El resultado de una fuerte exposición del papel a la luz se refleja fundamentalmente en un incremento de acidez y una pérdida de sus propiedades mecánicas causada por la pérdida de humedad.

Humedad relativa y temperatura ambiente.- Son dos factores muy importantes pues de ellos depende que se activen procesos químicos de deterioro si sus valores son elevados a la vez que ayudan al crecimiento de microorganismos mientras que si bajan el papel perderá sus propiedades mecánicas.

Mecánicos.- Gran cantidad de documentos se encuentran sumamente deteriorados debido a su uso y manejo que al no realizarse con precaución y cuidado van generando roturas, dobleces, arrugas, manchas, etc.

I) MEDIO AMBIENTE

Polvo y contaminación ambiental:

El polvo y las partículas de diferentes materias unidas a ,l son elementos nocivos al material de los documentos. Recomendándose el uso de aire acondicionado contando con filtros de carbón activado que tienen la función de retener los metales del ambiente además de filtros para detener el polvo.

Seguridad :

El valor de los documentos depositados en el acervo hacen necesario que exista una vigilancia estrecha del edificio y de los usuarios a través de sistemas de alarma de circuito cerrado de televisión, complementando con un reglamento estricto de uso de documentos para evitar robos y mutilaciones sin olvidar en ningún momento la importancia del uso de puertas y escaleras de emergencia que si bien aumentan los puntos de vigilancia nos dan la confianza de permitir la evacuación en caso de incendios, sismos, etc.

FUMIGACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

En este apartado es importante antes de proceder a la realización de los procesos técnicos archivísticos realizar fumigaciones masivas de la documentación ya que existe la posibilidad de encontrar grupos documentales infectados por hongos los cuales son visibles a simple vista.

De no realizarse está etapa se pondría en riesgo la salud tanto del personal operativo como de la documentación misma.

PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS PARA LA IMPLANTACION DEL SIA.

De acuerdo a los 3 principios básicos archivonómicos que son principio de procedencia, principio de orden original y el ciclo vital del documento se desprende el modelo del SIA.

Un sistema es un organismo regulador que establece objetivos y metas que ha de alcanzar en colaboración de una serie de subsistemas los cuales a su vez

tienen objetivos y metas muy específicas que al estar interactuando de manera controlada por un organismo central que logran en su conjunto un objetivo mucho mayor al que alcanzarían de manera independiente.

Con la finalidad de regular el flujo documental se requiere la realización de procesos técnicos archivísticos que permitan la operatividad del SIA en todos sus niveles tales como la recepción, seguimiento, organización, conservación, valoración, transferencias y préstamo documental en la institución.

Para poder tener dicho control es indispensable la creación de una unidad central de correspondencia (UCC), también conocida en el ámbito gubernamental como oficialía de partes, la cual deberá tener entre otras de sus funciones el registro y control de toda la documentación entrante y saliente de cada una de las áreas de la institución, a través de una normatividad Archivonómica.

Es función exclusiva de las (UCC) la recepción, distribución, control de gestión y salida de documentación de la institución, por tal motivo ningún otra área o persona esta autorizada para la realización de dichas funciones.

Por otro lado se requiere la creación de unidades de documentación en trámite (UDT), las cuales deberán existir una por cada departamento de la institución las cuales serán las encargadas de llevar a cabo el control de gestión de los expedientes, teniendo como funciones organizar la documentación recibida de la UCC e integrarla a los expedientes correspondientes y en su caso abrir nuevos expedientes de acuerdo al cuadro de clasificación previamente creado y autorizado.

La UDT será la encargada de aplicar la normatividad archivística para el uso de la documentación bajo su custodia, estableciendo el derecho de acceso a la información por medio del reglamento archivístico. También realizará la valoración primaria y realizará las transferencias al archivo de concentración (AC).

Otra de las funciones del AC, es la autorización y resguardo de las transferencias primarias, supervisando la correcta aplicación del calendario de vigencia documental y del catálogo de disposición documental. Esta unidad además de llevar a cabo la identificación de valores secundarios conservará la documentación semiactiva que por su valor legal, fiscal o contable deba conservarse de manera precaucional, brindando además el servicio de préstamo de la documentación únicamente al o a las personas debidamente autorizadas.

INVENTARIO PRELIMINAR.

Este instrumento de control permite tener ubicada la documentación producto de la gestión administrativa, de esta manera se tiene un registro exacto de lo contenido al interior de las diferentes unidades que integrarán el SIA.

Este instrumento sirve para cotejar lo contenido en las diferentes áreas del SIA y además se tiene un control en todo momento de la documentación para saber su destino final no importando que este sea la baja definitiva.

IDENTIFICACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.

La identificación y selección de los grupos y series documentales permite conocer la tipología documental para proveer de información a los encargados de la elaboración del cuadro único de clasificación documental del SIA, así como también a los encargados de la creación de los catálogos de disposición documental, en la medida que conozcamos las series documentales se

facilitara el proceso de valoración tanto primaria como secundaria con lo cual estaremos integrando archivos históricos con documentos realmente históricos.

PROGRAMA DE VALORACION DOCUMENTAL.

En toda institución ya sea pública o privada es indispensable crear un programa de valoración documental a través del cual se regulen las transferencias tanto primarias como secundarias al igual que los procesos de valoración y selección documental para lo cual es indispensable contar con dos instrumentos los cuales son:

Catalogo de disposición documental Calendario de transferencias documentales.

El primero determina los tiempos de guarda y retención documental, con base a la legislación archivonómica vigente, quedando reflejados en dicho instrumento para la realización de este instrumento se requiere la creación de grupos multidisciplinarios los cuales cada uno son expertos en su área de formación profesional, siendo coordinados por un archivónomo para la obtención y jerarquización de la información necesaria para la adecuada valoración y transferencia documental.

El catálogo de disposición documental es un instrumento archivístico, que describe la tipología documental y establece el destino final de la documentación de cada una de las unidades de archivo, tomando como base para la disposición la legislación mexicana en materia de archivos.

Los elementos mínimos a considerar son los siguientes:

Tipología documental

unidad o área generadora (departamento)

Tiempo de guarda precaucional

Destino final del documento (archivo histórico o baja definitiva)
Observaciones
Base legal o jurídica

Tipología documental.- De acuerdo a la forma en que se encuentre estructurada la información en el documento da pie a un tipo de documento (norma técnica, memorándum, carta comercial, etc.)

Unidad o área generadora.- aquí se han de anotar todos aquellos datos que identifiquen al área generadora a fin de evitar homonimias.

Tiempo de guarda precaucional.- una vez detectadas la normatividad en materia de archivos se desprende de esta los tiempos que se han de guardar los documentos para un posible uso de referencia.

Destino final del documento.- una vez determinado su valor secundario de la documentación se puede tener la certeza de saber si un documento es de carácter histórico o ya se puede proceder a su destrucción definitiva.

Observaciones en este rubro se hacen anotaciones como realizar muestreo documental, solicitar baja por parte del departamento que genera la documentación.

Base legal o jurídica.- se tipificara la ley artículo, fracción y demás datos que hagan referencia a la normatividad.

400282 61060

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
A fin de brindar un mejor servicio y evitar saturaciones y cargas de trabajo en periodos determinados se realizará este instrumento en donde se delimitan los tiempos en que cada departamento realiza su proceso de transferencia debiendo también dejar un periodo para todos aquellos departamentos que por una u otra razón no hayan podido llevar a cabo sus transferencias.
El hecho de dejar un periodo de transferencia para las áreas que no realizan sus transferencias a tiempo ni implica que todo mundo se ha de apegar a esta ultima fecha, mas bien es para aquellos casos de causa mayor en donde por ejemplo se este realizando un cambio de instalaciones, en donde es más factible que se dé prioridad al cambio que a la transferencia y todos aquellos departamentos morosos tendrán que esperar su nuevo turno para la transferencia.

VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA

Este proceso técnico archivístico consiste en la identificación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable), de la documentación activa, esta identificación se realizará en las unidades de documentación en trámite (UDT), para posteriormente elaborar una relación de transferencia primaria y enviar la documentación en custodia al archivo de concentración (AC).
De los valores primarios el valor administrativo es el encargado de decirnos si un expediente se queda en la unidad de archivo de trámite o se envía al siguiente archivo o sea el archivo de concentración (AC) ya que en cuanto un asunto ha concluido el expediente pierde su valor administrativo pues ya no genera mas documentos con relación al asunto tratado, los otros valores primarios determinan el tiempo de guarda precaucional en el archivo de concentración (AC) Los grupos de valoración primaria preferentemente serán conformados por:

1 Archivónomo
1 Administrador
1 Contador
1 Abogado

VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA

La valoración secundaria consiste en identificar los valores secundarios (evidencial, testimonial, referencial e informativo), de la documentación semiactiva, este procedimiento es de competencia exclusiva del archivo de concentración (AC), para de esta forma dar inicio a la baja definitiva de la documentación carente de valores secundarios, previa autorización de la institución generadora de la documentación, para la realización de la baja definitiva se elabora una relación de documentación a destruir y otra de documentación con valor secundario para su transferencia secundaria al archivo histórico (AH), los archivos históricos no deben ser vistos como una carga para las instituciones, mas bien deben ser vistos como el reflejo mismo de las actividades de la institución en donde se encuentra la información del estado anterior y actual de la institución, pudiendo saber el por qué en algún momento la institución creció o se hizo más pequeña y cuales fueron las acciones tomadas para superar la crisis.

Para llevar a cabo el proceso de valoración secundaria es indispensable crear un grupo multisciplinario el cual debe estar integrado por:

INFOBILA

1 Archivónomo
1 Investigador
1 Historiador
1 Economista
1 Administrador
1 Contador
1 Abogado

CLASIFICACION Y EXPEDIENTACION.

Una vez establecido el cuadro único de clasificación se procede a la asignación de claves según el asunto y departamento generador de la documentación y así poder integrar documentos a los expedientes ya abiertos o en su caso abrir nuevos expedientes.
Estos expedientes se han de archivar siguiendo las reglas de catalogación y archivación documental.
Las reglas de catalogación de los archivos son 16 y las reglas de archivación son cuatro:

1. - archivar de arriba hacia abajo
2. - archivar de izquierda a derecha
3. - archivar por unidad guardavisible (por estante)
4. - archivar de enfrente hacia atrás

PROCESOS TECNOLOGICOS.

En este apartado, si existen recursos, se señala que la idea de automatizar archivos debe estar encaminada a racionalizar la implementación de servicios tecnológicos que permitan productos finales de organización, administración, procesamiento, promoción, conservación, preservación y recuperación de la información en distintos niveles, respaldando el proceso técnico archivístico. Es importante mencionar que la automatización es el conjunto de acciones tecnológicas que permiten recuperar el documento sin tener que manipularlo físicamente, actualmente la digitalización de imágenes no es un proceso aislado, ya que necesita de la sistematización de los registros a través de una base de datos, es decir para poder observar la imagen y su registro necesito un código o clave para su recuperación, de tal forma que la base de datos abrirá los menús de ayuda y traerá a la pantalla tanto el registro como la imagen. Para llegar a esto es necesario realizar los siguientes pasos:

A)SELECCION DEL SOFTWARE: Es necesario antes de hacer una compra, comparar los diferentes beneficios que presentan los softwares en el mercado dependiendo el nivel de recuperación al que queremos llegar, ya sea solo base de datos o base de datos y digitalización de imágenes, entre las bases de datos encontramos por mencionar algunos, foxpro, clipper, excel, entre otrosy para base de datos e imágenes como docuware e imaging, etc.

B) CAPTURA: Una vez instalado el software y capacitado al personal en su manejo se procede a la captura la cual consiste en accesar la información de los expedientes a través de su registro, generando con ello bases de datos que permitirán la elaboración en determinado caso de instrumentos de consulta.

C)DIGITALIZACION: Es el proceso de almacenamiento de imágenes en forma digital, cada imagen es guardada mediante un código al igual que el registro, durante una búsqueda se localizará tanto la imagen como el registro, en

algunos casos se aplica el reconocimiento óptico de caracteres facilitando la captura de la información. Es importante señalar que este proceso es caro por lo tanto es importante que con la ayuda de la valoración documental se digitalice solo lo que realmente tenga valor.

D) CONTROL DE CALIDAD: Consiste en validar la calidad de las imágenes y de los registros, evitando errores de captura, este proceso se hace con la finalidad de unificar criterios para la recuperación de la información.

E) EDICION DEL CD: La edición del CD es el proceso para dar formato a la información, es decir a través del CD se pueden almacenar imágenes, textos completos y bases de datos, con lo cual garantizamos la conservación de la información.

F) VALIDACION DEL SISTEMA: Una vez terminadas estas consideraciones se tendrán que observar su aplicabilidad y seguridad en RED con lo cual será necesario comparar el proceso operativo archivístico con el proceso tecnológico a fin de evaluar el sistema.

INSTRUMENTOS DE NORMALIZACION ARCHIVISTICA.

Los instrumentos de normalización archivística son todos aquellos que regulan las actividades y procedimientos (metodología de trabajo) y líneas de autoridad para el óptimo funcionamiento del SIA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Especifica las funciones sustantivas y actividades a desarrollar en los distintos niveles de la estructura orgánica de cada una de las áreas participantes en el SIA.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Permite la modernización integral de los servicios archivísticos de la institución definiendo los principios y lineamientos adecuados para la reestructuración de tales servicios, de acuerdo a las características y necesidades actuales de las instituciones con las políticas, métodos y normas de la administración de documentos.

CUADRO DE CLASIFICACION.

Es aquel cuyo contenido refleja las formulas clasificadoras asignadas a cada uno de los departamentos o áreas integrantes dentro de la estructura administrativa de la institución, apegadas a los principios archivísticos de procedencia y orden original, dando origen a la creación del fondo, sección y serie documental.

REGLAMENTO ARCHIVISTICO.

Determina derechos, obligaciones y sanciones en el uso y manejo de la información documental, tanto de los usuarios, como de los encargados de la guarda y conservación de los documentos.

DISEÑO DE FORMATOS PARA EL FLUJO DOCUMENTAL.

Los formatos archivísticos son todos aquellos que permiten el registro y control de las actividades de las unidades integrantes del SIA, estos formatos están apegados a las normas para la administración de documentos.

CAPACITACION ARCHIVISTICA.

Esta actividad es indispensable para dar a conocer los lineamientos básicos para una correcta administración y control de los archivos que permita la actualización y capacitación del personal, por tal motivo se crearán cursos específicos, de acuerdo al nivel y características de los recursos humanos disponibles para el área de archivo.

CONCLUSIONES

De acuerdo al nuevo modelo globalizador imperante en este momento se hace cada vez más indispensable el poseer información fidedigna, oportuna y sobre todo a disposición de las instituciones para llevar a cabo una mejor toma de decisiones, por lo tanto de no implementarse un modelo como el planteado las instituciones seguirán con la dispersión documental, pérdida de información y la incertidumbre, etc. En tanto la organización documental planteada a partir de un SIA trae como ventajas un control absoluto de la documentación, rápido acceso de información sin perder de vista el acceso a esta, una mejor toma de decisiones y una racionalización en el empleo de los recursos materiales técnicos y financieros.

Por otro lado también existen desventajas como es: el costo económico producto de la implementación del SIA, sin embargo realmente es una inversión a corto plazo en donde de manera paulatina y constante se van a ir observando los resultados operativos y tecnológicos que representa la implementación del sistema, además de que es de carácter modular el cual se ajusta a las posibilidades de cada institución.

Otro aspecto importante a considerar por parte de las instituciones es la resistencia al cambio por no conocer del todo el nuevo sistema, en la medida que se impartan cursos de capacitación se conocerá mas a fondo el sistema con lo que se hace más fácil y operativo el cambio.

Gracias

BIBLIOGRAFIA

1- Archivos modernos, principios y técnicas. Dr. T. R. Schellenberg. A.G.N. México, 1987.

2- Los Archivos en el siglo XX. Carol Couture. Jean – Yves Rousseau. A.G.N. México, 1988.

3- Información: Producción, Comunicación y Servicios. Revista. Artículo. "El proceso de planeación de la información estratégica". Albert L. Lederer. México. Año 5, Número 21, primavera de 1995. Pág. 8.

4- Planeación y Organización de Empresas. Gómez Ceja, Guillermo. Mcgraw-Hill. México, 1994. Pág. 432.

5- Materiales no librarios en las bibliotecas. Lan, Richard. Fundación Germán – Sánchez Ruiperez. México. 1992.

6-Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. Blanquet, Marie – France. México, 2da. Edición, 1990.

7-La planificación de las infraestructuras nacionales de archivos. Delmas, Bruno. A.G.N. México, 1992.

8- Especificaciones técnicas para los edificios de archivos. A.G.N. Texto elaborado por el Ing. Luis Castillo. México, 1991.

9- Memorias del II encuentro de estudiantes y docentes archivístas. SEP. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. (ENBA). Artículo. "Planeación Archivística". Castillo Fonseca, Juan Miguel. Pág. 17 –21. México 25 Y 26 de marzo de 1998.

10- Edificios para archivos Dr. Victor Gondos, Jr.

11- Memoria del I seminario sobre conservación de documentos libros y materiales gráficos Archivo General de la Nación., México.

12- Especificaciones técnicas para los edificios de archivo # 34. Archivo General de la Nación, México.

13- Previsiones para evitar el deterioro de la documentación gráfica # 26. Archivo General de la Nación, México.

RESUMEN

EL PRESENTE TRABAJO RESCATA LA PROBLEMATICA ACTUAL QUE SE VIVE EN LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO EN MATERIA DE ARCHIVOS Y PLANTEA LA IMPORTANCIA DE ESTABLECER INNOVADORAMENTE UN SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS QUE PERMITA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS A TRAVES DE UNA METODOLOGIA FUNCIONAL Y DE UN SUSTENTO JURIDICO SOLIDO QUE RESPALDE SU DESARROLLO.

ESTE TRABAJO DESCRIBE DE MANERA GENERAL LAS ETAPAS O ACTIVIDADES PRIMORDIALES PARA ESTABLECER EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS COMO LO SON: EL DIAGNOSTICO, EL MARCO JURIDICO, EL DISEÑO Y ADECUACION DE AREAS DE RESGUARDO DOCUMENTAL, EL PROCESO TECNICO ARCHIVISTICO, EL PROCESO TECNOLOGICO, LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO Y LA CAPACITACION ARCHIVONOMICA NECESARIA PARA DAR CONTINUACION Y MANTENIMIENTO A TODO EL SISTEMA.

POR ULTIMO SE HACE UNA REFLEXION DE LA IMPORTANCIA DE DESARROLLAR ESTE SISTEMA Y LAS DESVENTAJAS QUE SE TENDRIAN EN MATERIA ARCHIVISTICA AL NO REALIZAR SU IMPLANTACION.

CURRICULUMS VITAES.

PROF: JUAN MIGUEL CASTILLO FONSECA.

CURSO EL BACHILLERATO TECNICO Y LA LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA EN LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA, OBTENIENDO EL MEJOR PROMEDIO DE GENERACION EN AMBOS NIVELES.

CURSA ACTUALMENTE EL DIPLOMADO EN INFORMACION Y NUEVAS TECNOLOGIAS IMPARTIDO POR LA ENBA.

HA PRESENTADO PONENCIAS COMO: PLANEACION ARCHIVISTICA, PROSPECTIVA PROFESIONAL DEL ARCHIVONOMO, ARCHIVOS HISTORICOS Y DIFUSION.

HA TOMADO CURSOS EN LA ENBA, AGN, DDF, REFERENTES A PAQUETERIA, PROGRAMACION, INGLES, ADMINISTRACION PUBLICA, EN DOCENCIA Y EN ARCHIVONOMIA, ADEMAS DE HABER ASISTIDO APARTIR DEL CUARTO CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS A TODOS LOS SUBSECUENTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, ADEMAS DE HABER PRESENTADO PONENCIA EN EL CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS EN LA CD. DE MONTERREY, LLAMADA "ARCHVOS HISTÓRICOS Y DIFUSIÓN".

EN SU EXPERIENCIA LABORAL DESTACAN TRABAJOS EN EL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y PARAESTAL, EN ARCHIVOS DE TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICOS, EN LUGARES COMO:
GRUPO NACIONAL PROVINCIAL (SEGUROS), UNAM, SEP, PETROLEOS MEXICANOS, ENBA, CAMARA DE DIPUTADOS E INFORMACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL (ICI), ADEMAS DE OTRAS INSTITUCIONES.

ES CATEDRATICO EN LA ENBA Y HA IMPARTIDO MATERIAS COMO AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS, ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, SISTEMAS DE CLASIFICACION Y VALORACION DOCUMENTAL, REPROGRAFIA, ORGANIZACION DE ARCHIVOS UNO Y DOS, ADEMAS DE ESTAR PARTICIPANDO ACTUALMENTE EN LA CAMARA DE DIPUTADOS EN EL PROYECTO DE ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LOS ARCHIVOS DEL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL DEL 68 Y COLABORAR COMO COORDINADOR DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS EN LA EMPRESA INFORMACION CIENTIFICA INTERNACIONAL.

PROF: OCTAVIO MONROY NIETO.

CURSO EL BACHILLERATO TECNICO Y LA LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA EN LA ENBA.

EN LA LICENCIATURA OBTUVO EL MEJOR PROMEDIO DE AMBOS TURNOS

HA PRESENTADO PONENCIAS Y REALIZADO EVENTOS
ARCHIVISTICOS EN LA ENBA COMO SON:

PANEL DE INVESTIGACIÓN ARCHIVISTICA
PONENCIA : PROSPECTIVA PROFESIONAL DEL ARCHIVONOMO
PONENCIA: ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE PERSONAS FISICAS

HA TOMADO CURSOS COMO LA MERCADOTECNIA APLICADA EN LA ARCHIVONOMIA, Y CURSOS DE COMPUTACION.

HA IMPARTIDO CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA EN LA CLINICA HOSPITALARIA DE CHURUBUSCO EN ARCHIVO DE TRAMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVONOMÍA AL PERSONAL DE LOS 14 PLANTELES DEL GRUPO CULTURAL ICEL.

DENTRO DE SU EXPERIENCIA LABORAL DESTACA EL SER CATEDRATICO DE MEDIO TIEMPO DE LA ENBA, HA IMPARTIDO LAS MATERIAS DE SOPORTES DE LA INFORMACION, ARCHIVACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL I Y II, INTRODUCCION A LA ARCHIVONOMIA, ACERVOS ESPECIALES, LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA, MODERNIZACIÓN ARCHIVISTICA, ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

EN SU EXPERIENCIA LABORAL HA SIDO DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTORICO DR. VICENTE LOMBARDO TOLEDANO, INSTRUCTOR REGIONAL DEL ISSSTE. PARTICIPO EN EL RESCATE DEL ARCHIVO HISTORICO, DE CONCENTRACION DEL MUNICIPIO DE TLAPACOYAN VERACRUZ, ADEMAS DE HABER PARTICIPADO EN EL RESCATE DEL ARCHIVO HISTORICO DE CONCENTRACION DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LA CULTURA EN EL PUERTO DE VERACRUZ., TAMBIÉN COLABORA CON LA EMPRESA ICI COMO COORDINADOR DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS.

HA ASISTIDO HA DIVERSOS CONGRESOS NACIONALES DE ARCHIVOS COMO EL V, VII, VIII, IX Y X. ADEMAS DEL II CONGRESO DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS ORGANIZADO POR EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

LAT 1734

INFOBILA

PROPUESTA METODOLOGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS PUBLICOS O PRIVADOS

BIBLIOTECA
CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS

PONENTES:

PROF: Juan Miguel Castillo Fonseca.
PROF: Octavio Monroy Nieto.

Profesores de la:
Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
(E.N.B.A.)

En: Memoria del 1er Congreso Nacional de Investigadores y Administradores de Archivos, Bibliotecas y Museos (Aguascalientes Ags 7-9 julio 1999) Asociación Regional de Administradores de la Información Documental, A.C.

INFOBILA

INTRODUCCION

De acuerdo a las nuevas tendencias archivonómicas de organización documental y atendiendo a la problemática de los archivos públicos y privados se plantea el presente modelo de organización para los archivos de las instituciones tomando como base tres principios básicos el principio de procedencia el principio de orden original y el ciclo vital de la documentación, para esto debemos de estar conscientes que el principio de procedencia da pie a la clasificación, el principio de orden original a la selección correcta y precisa del o de los métodos de ordenación a seguir y por último el ciclo de vida del documento en donde se plantea un uso racional y controlado del flujo documental a fin de tener instrumentos archivísticos facilitadores de la localización de los expedientes y documentos al interior de los archivos, además a partir del ciclo vital de la documentación se podrían reducir los gastos de conservación y preservación de los documentos, esto debido a los procesos de valoración los cuales permiten ir ubicando la documentación en base a su uso en lugares de bajo costo para la institución sin perder de vista su importancia y trascendencia dentro del ámbito social, económico o político según sea el caso de cada uno de ellos. En la actualidad se esta presentando un cambio en las instituciones en donde cada vez se hace más necesario tener un informe preciso y detallado de la forma en que son utilizados los recursos de la institución a fin de realizar sus actividades de manera dara y transparente, por otro lado sé esta dando un proceso de competencia es decir quien tenga una mayor información y en menor tiempo esta un paso adelante sobre su más cercano competidor, de no realizar un cambio en la organización selección y control de los archivos se corre el riesgo de ser desplazado por la competencia o peor aun la desaparición, por esto se presenta la siguiente propuesta metodológica para la organización de los archivos públicos o privados.

OBJETIVO

Vincular los sistemas de información documental para afrontar los nuevos retos de la tendencia globalizadora.

DIAGNÓSTICO

Antes de comenzar a desarrollar el sistema es necesario conocer y para ello es vital realizar un diagnóstico, que es una técnica para captar y analizar sistemáticamente la información en todos los niveles, esto permitirá evaluar, la situación actual y pronosticar con ello la situación a futuro.

El objetivo principal del diagnóstico consiste en localizar las irregularidades y/o anomalías con la finalidad de poder plantear posibles alternativas de solución, optimizando los recursos y estableciendo medidas de control que aseguren los resultados esperados. Durante el desarrollo del diagnóstico se deben realizar ciertos estudios específicos para determinar a fondo las deficiencias que sean causantes de la problemática presente.

Los estudios específicos que se deben realizar en un archivo son los siguientes:

A) PROCESOS ARCHIVISTICOS: Enfocado a la clasificación, catalogación, transferencias, expurgo, depuración, etc.

B) PROCESOS ADMINISTRATIVOS: Encaminado a verificar controles y actividades para medir el seguimiento de los procesos, además de realizar un análisis institucional, verificar los antecedentes de la institución y revisar su organigrama.

C) PROCESOS TECNOLOGICOS: Consiste en evaluar las operaciones tendientes a la automatización de la información.

D) ESPACIOS FISICOS DEL LOCAL: Se miden las dimensiones específicas para el resguardo del acervo, considerando su crecimiento a futuro y la viabilidad de acondicionar o reubicar en determinado momento el acervo.

E) CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS: Detectar el estado de deterioro en el que se encuentra la documentación, analizando los factores físico - químicos que la dañan, además de los agentes biológicos de deterioro.

F) TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y VOLUMEN: Se identifican las características internas y externas de los documentos, así como la cantidad de documentos que se tendrían que trabajar.

G) SERVICIOS QUE SE OFRECEN: Consideran los servicios de información que se ofrecen y los controles de préstamo de documentos al interior o en otro tipo de servicios al exterior.

H) RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNICO Y FINANCIEROS: Aquí se detecta la falta de capacitación al personal, de equipo y mobiliario suficiente, de manuales de políticas y procedimientos, y de presupuesto para el archivo.

Una vez realizadas las labores de diagnóstico se deben considerar las siguientes acciones:

1) JERARQUIZAR PRIORIDADES: Orden de importancia.
2) ESTABLECER CURSOS DE ACCION: Forma de trabajo.
(Proyecto)
3) PROGRAMAR ACTIVIDADES: Medir tiempos y movimientos, considerando los recursos.
4) CONSIDERAR COSTOS: Evaluar el costo real en términos parciales y globalmente.

5) EVALUAR LAS ACCIONES: Medir el desarrollo del trabajo y del personal, con la finalidad de motivar y reforzar la calidad de las actividades.

MARCO JURÍDICO.

Ley General de Bienes Nacionales, artículo 2° Fracciones VI y XI (DOF 08-01-1982).

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, Art. 36 Fracciones II, III y IV. (DOF 06-05-1972)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Art. 20 (DOF 29-12-1976)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Art.

47 Fracción IV (DOF 31-12-1982)

Código penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero común y para toda la república en Materia de Fuero Federal.

Todas aquellas otras leyes en materia de archivo

LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO Y ADECUACION DE AREAS DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DEL SIA

Existen alternativas viables para la adecuación de las áreas destinadas al resguardo y conservación documental para el optimó proceso operativo del SIA; Por lo tanto es indispensable el desarrollo de las siguientes etapas:

DISTRIBUCION DE AREAS.

En este punto se han de especificar los espacios mínimos equeridos para cada una de las nuevas áreas producto de la implementación del SIA Además se establecerán las especificaciones del mobiliario y equipo adecuado para el acondicionamiento de las nuevas áreas producto del SIA, así como también proponer su distribución al interior de cada área.

CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD.

A) CONDICIONES GENERALES DEL EDIFICIO

En la mayoría de los casos se prefiere acondicionar un local para archivo, esto implica un mayor costo y una menor optimización de las áreas, si a pesar de esto se opta por el acondicionamiento se sugiere revisar tratar de apegarse a las especificaciones de edificios nuevos para archivo.

En caso de que el edificio sea nuevo debe cumplir con las siguientes condiciones:

Ubicación :

Para la selección del sitio que ocupar el archivo deben de tomarse en cuenta las siguientes condiciones

1. - Cercano a las oficinas cuya relación de funciones sea m s frecuente.

2. - Cercanas a instituciones culturales y de investigación o bien a complejos universitarios cuyas relaciones y cooperación sean estrechas.

3. - Cerca de las actividades públicas y con suficientes accesos. 4. - Alejado de zonas o locales de gasolineras, fábricas, laboratorios de productos químicos, reas factibles de inundación, centros de reunión, etc.

Funcionalidad :

A pesar de que los arquitectos sean los encargados de determinar en el proyecto arquitectónico la funcionalidad. esta debe de estar siempre presente en la planeación, construcción y mantenimiento del edificio del archivo y siempre ha de ser proyectado con una visión de adentro hacia afuera, planeándose en función de los servicios, crecimiento y de las demandas futuras.

Estructurales :

Las estructuras se dividen en infraestructura y cimentación, para este caso las tomaremos como parte de un mismo sistema ya que su diferencia radica en que unas van a estar abajo o arriba del nivel natural.

Cimentación.- se encuentra constituida por el conjunto de elementos que se encargan de transmitir al suelo las cargas vivas, muertas y accidentales del edificio y pueden ser de tres tipos superficiales, por sustitución o por pilotes, siendo la relación de carga que se le comunica al suelo y la capacidad de carga del mismo la que determina el tipo de cimentación a utilizar. En esta parte es importante dejar claro si el edificio en un futuro ha de ser ampliado ya que de no preveerse esto al hacer las modificaciones posteriores se afectaran las condiciones del edificio y del terreno ocasionando con esto una posible entrada de aguas freáticas, roturas de tubería e inundaciones por colectores públicos.

Terreno.- En donde ha de ubicarse el archivo tendrá una capacidad de soporte elevado para tener una cimentación m s económica, además se recomienda que el agua del subsuelo debe de estar lo m s alejada posible del nivel del edificio.

Muros.- son los elementos verticales divisorios, los cuales pueden ser parte de la estructura o de relleno; cuando su función es estructural se transmiten las cargas a través de ellos y deber n de dar rigidez a los edificios.

En cuanto a los muros de relleno no deber n de estar ligados a la estructura para evitar su posible fractura debido a la diferencia de rigidez.

Se utilizarán materiales tales como bloc de cemento cubriendo las características estructurales, debiendo ser recubierto en fachadas exteriores con material aislante a los cambios de temperatura y ser impermeables para evitar el paso del agua. Los muros interiores o divisorios serán recubiertos con aplanado de yeso y pintura incombustible.

Lozas de entrepisos y azoteas:

Se denomina loza a los elementos horizontales que conforman los sistemas de piso y de cubierta siendo su función la de recibir de manera directa las cargas muertas y vivas (las muertas son el mobiliario y los documentos en sí, las vivas se encuentran conformadas por las personas que laboran y los usuarios.) Respecto a las cargas transmitidas por los anaqueles a las losas de entrepiso ser n consideradas en un rango de 1,000 a 2,000 kilogramos por metro cuadrado para estantería con altura máxima de 1.80 m. La variación de este rango esta determinada por la distancia de la estantería y la altura de la misma. En todos los casos se debe de calcular el peso de la manera siguiente: el peso de un metro lineal de documentos es de aproximadamente 50 kilogramos y si de esto deducimos que un metro cúbico de documentos contiene en promedio 15 metros lineales de documentos esto nos da un peso de 750 kilogramos por metro cubico y a esto se le debe de añadir el peso de la estantería.

Pisos :

La base de los pisos ha de ser sólida, fuerte y uniforme eliminando huecos, rendijas, debiendo tener un acabado liso buscando que sea durable, cómodo de fácil instalación conservación y apariencia, los pisos serán del tipo de concreto pulido y con linóleum.

Plafones :

Los plafones deberán de ser recubiertos de yeso y pintura debiendo ser incombustibles.

Puertas :

Las puertas serán metálicas para así tener una mayor protección contra incendios, además han de ser herméticas para poder evitar la propagación de un incendio en caso de suscitares.

Ventanas :

Serán pequeñas de metal y deberán de contar en sus vidrios con filtros ultravioletas.

B) INSTALACIONES

Eléctricas :

Se recomienda que las instalaciones sean de tipo visible, calculadas para el número de aparatos a utilizar y divididos en circuitos con interruptores electromagnéticos, los contactos han de ser de tipo industrial, los conductores serán a prueba de humedad, ácidos y de explosión, en las reas de fumigación los motores eléctricos estarán fuera de éstas áreas, en lo concerniente a las lamparas serán también a prueba de explosión.

Iluminación :

La iluminación se realiza a través de lamparas fluorescente, las cuales estar n colocadas en forma transversal en relación con la estantería debiendo contar con filtros de rayos ultravioleta. La intensidad de la iluminación puede variar de acuerdo a los locales siendo los niveles recomendables en pasillos baños, etc. de 200 a 300 luxes por metro cuadrado, en colecciones generales, áreas de trabajo del personal, áreas de lectura, computadoras, etc. de 500 a 550 luxes por metro cuadrado, en los talleres de restauración, conservación y catalogación de 750 luxes por metro cuadrado, además es conveniente tener una planta de energía eléctrica de emergencia.

Teléfonos e intercomunicación

Estos sistemas de intercomunicación juegan un papel muy importante ya que la comunicación con el exterior y aún con el interior es indispensable para un eficiente desempeño de las labores del personal, la instalación debe de ser independiente de las instalaciones eléctricas.

Hidráulicas y sanitarias:

Las tuberías serán de tipo visible, de materiales resistentes a los efectos corrosivos del agua y al fuego a lo largo de la tubería y de sus uniones, estarán divididas en secciones para permitir su revisión y su bloqueo en caso de fugas, antes de su uso las tuberías han de ser probadas con anticipación.

C) MOBILIARIO Y EQUIPO

Mobiliario :

Ha de utilizarse estantería metálica, sin tornillos salientes, tuercas o acumulación de soldadura de altura ajustable con bases amplias y salidas, gabinetes, cajones, charolas abiertas dentro del recipiente debiendo ser ventilados, de aluminio anonizado o de acero inoxidable al igual los estantes han de ser metálicos debiendo tener una separación de los muros de 5 cm y con respecto al piso 20 cm.

Equipo :

Para lograr las condiciones óptimas de temperatura y humedad se requiere de diversos aparatos como son los siguientes:

- Filtros de aire para la retención de polvo.
- Filtros de carbón activado para la retención de metales contenidos en el aire.
- Humidificadores y
- Deshumidificadores.

D) DETECCION DE INCENDIOS

La detección de humo se realizará por medio de aparatos de gran sensibilidad que indique, por medio de un tablero dividido por zonas y pisos la ubicación del humo.

La detección se realiza a raíz de los cambios de los rayos de la luz o de ionización del aire causados por el humo o variaciones de la humedad.

Se contará con un sistema para detectar humo y/o fuego dando alarma en caso de un conato de incendio o humo siendo de gran sensibilidad para ser capaz de detectar el humo de un cigarrillo, la extinción se realizará a partir de dióxido de carbono.

E) AREAS DE TRABAJO

En el área de trabajo están considerados los siguientes locales:

Zonas de recibo y carga, registro administrativo, locales de clasificación, catalogación, investigación, personal del propio archivo, talleres de investigación química, talleres de reproducción, área de fumigación, limpieza de documentos, de operaciones de mantenimiento, laboratorios fotográficos, de reproducción y taller de restauración.

Areas administrativas:

En dichas reas esta considerados los espacios y oficinas para: el director, sus auxiliares, coordinadores, investigadores, servicio de consulta interna, sala de espera y de ser posible vestidores.

Areas públicas:

El espacio disponible y las localizaciones relativas de las otras áreas nos da la posibilidad de integrar las zonas públicas, en los accesos, debe existir una caseta de información, exposición y venta de publicaciones. Las salas de inventario, catalogación y consulta interna estarán cerca de las zonas de deposito, existiendo salas especiales para la consulta de negativos pues requieren equipo especial para su uso.

Se recomienda contar con salas especiales de conferencia, de docencia para servicios educativos en materia de archivo, áreas de descanso y casetas telefónicas.

Archivo :

Las cifras que deben ser manejadas por el personal son volumen, servicio que prestan, interrelación de funciones. En donde el volumen se expresara en metros cúbicos, así como también se realizará un promedio de crecimiento por mes, año, etc. En lo que se refiere al servicio que se presta se enumerarán las funciones, actividades y movimientos de las tareas a realizar, relación de los espacios necesarios y detalle de los equipos a utilizar, así como también la relación existente entre el personal administrativo, técnico, usuarios y el material documental.

Depósito :

Una vez establecido el volumen actual del archivo y de las bóvedas de seguridad, así como la altura de los anaqueles, distancia entre ellos y las cargas que pueden soportar los pisos, se determina la superficie necesaria,

siendo la más usual la siguiente: entre 60 y 70 por ciento se utiliza para los espacios de deposito y almacén, y un 30 a 40 por ciento para las diversas áreas que conforman el archivo.

F) CONTROL DE CLIMA

La temperatura fluctuar entre los 15 a 22 grados centígrados, la humedad relativa de 30% a 50% además de contar con filtros para eliminar hasta en un 95% el polvo (filtros de carbón activado) el aire ha de circular a razón de 6 cambios por hora. En lo referente a las reas destinadas a la reproducción, fumigación y a los talleres de conservación y restauración se debe de cuidar en mayor medida las condiciones de ventilación pues en algunos casos se emplean sustancias que emiten vapores o gases tóxicos.

GUIA DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE CADA ÁREA

AREA	***TEMPERATURA C***	***% HUMEDAD RELATIVA***
Area destinada al almacenamiento de las fotografías. (Soporte papel.)	18 - 20	45 + - 3 %
Areas públicas y de personal	20 - 24	45 + - 3 %
Taller de conservación y restauración	18 – 20	50 + - 5 %
Laboratorio de reproducción documental	18 - 20	50 + - 5 %
Películas cinematográficas (Pelic. nitrato)	16 - 18	35 + - 5 %
Películas cinematográficas (Pel. triacetato)	16 - 18	35 + - 5 %
Salas de computadoras	21 - 24	50 + - 5 %

G) PROTECCION DE AGENTES FISICOS Y DEL MEDIO AMBIENTE

Agua :

El edificio estará protegido del agua de lluvia con la impermeabilización del techo, en muros por recubrimientos repelentes al agua e inflamables y en planta baja por un muy buen sistema de drenaje.

Sismos :

La estructura misma del inmueble debe de estar calculada con los coeficientes sísmicos de la ciudad de México, quedando así dentro de los márgenes de seguridad, los anaqueles además de tener bases suficientemente anchas deben además unidos para evitar su caída además de estar fijos al techo.

Descargas eléctricas:

El edificio debe contar con un sistema de pararrayos con las puntas de cobre necesarias instaladas sobre el techo, estando separadas entre sí a una distancia conveniente, sus puntas se fijaran por medio de placas, conectándose entre sí unas con otras para obtener una bajada de cobre sin aislante unido a tierras físicas y de dispersión.

Fuego :

Recomendaciones más importantes:

1. - Control del personal y de usuarios en cuanto a la prohibición de fumar.

2. - Uso cuidadoso de materiales flamables.
3. - Revisión continua de sistemas eléctricos.
4. - Sistema de detección de incendios y humos.
5. - Sistema eficiente de extinción con una revisión periódica.
6. - Utilización de materiales incombustibles en las paredes plafones, pisos, puertas y ventanas.
7. - Instruir al personal de como actuar en caso de fuego.

8. - Divisiones entre diferentes locales que eviten la propagación del fuego.

H) AGENTES DE DETERIORO

Biológicos :

Microorganismos.- Estos lo constituyen los hongos celulíticos y bacterias de numerosas especies que degradan la celulosa, pues rompen las cadenas haciendo al papel frágil y esponjoso dejando una pigmentación según su especie. El desarrollo de microorganismos siempre se ve favorecido por una humedad relativa y una temperatura alta o por concentraciones de polvo ya que contiene esporas y favorece la captación y mantenimiento de humedad superficial.

Insectos.- Existe una gran variedad de insectos para los cuales el papel de libros y documentos así como de encuadernaciones son muy atractivas por el alimento que representan. Las termitas, los pescados de plata, las cucarachas y la polilla son algunos de los insectos nocivos de los materiales documentales.

Roedores.- Estos no deben de existir en archivos puesto que el daño que producen es muy grande y r pido pues roen el material para formar sus nidos, no pueden basar su alimentación en papel y adhesivos por lo que con una adecuada limpieza se pueden evitar.

Fisicoquímicos :

Acidez.- Es la principal causa del deterioro de los acervos. Esta es introducida al papel por varios caminos: La utilización de ácidos durante su manufactura como el cloro y el alumbre en las pulpas maderables; contacto con materiales ácidos ya sea de tintas o encuadernaciones o bien por la absorción de ellos de atmósferas industriales en las que se encuentra presente el bióxido de azufre que al contacto con la humedad se transforma en ácido sulfúrico.

La acidez presente en el papel lo torna débil y quebradizo con un cambio de coloración volviéndolo amarillento, químicamente las fibras celulósicas se rompen produciendo su debilitamiento.

Luz.- Tiene un papel muy importante en el incremento del deterioro químico ya que la luz contiene radiaciones como la infrarroja que se traduce en incremento de calor provocando que las reacciones químicas se aceleren y los rayos ultravioleta que rompen las cadenas de celulosa. El resultado de una fuerte exposición del papel a la luz se refleja fundamentalmente en un incremento de acidez y una pérdida de sus propiedades mecánicas causada por la pérdida de humedad.

Humedad relativa y temperatura ambiente.- Son dos factores muy importantes pues de ellos depende que se activen procesos químicos de deterioro si sus valores son elevados a la vez que ayudan al crecimiento de microorganismos mientras que si bajan el papel perderá sus propiedades mecánicas.

Mecánicos.- Gran cantidad de documentos se encuentran sumamente deteriorados debido a su uso y manejo que al no realizarse con precaución y cuidado van generando roturas, dobleces, arrugas, manchas, etc.

I) MEDIO AMBIENTE

Polvo y contaminación ambiental:

El polvo y las partículas de diferentes materias unidas a ,l son elementos nocivos al material de los documentos. Recomendándose el uso de aire acondicionado contando con filtros de carbón activado que tienen la función de retener los metales del ambiente además de filtros para detener el polvo.

Seguridad :

El valor de los documentos depositados en el acervo hacen necesario que exista una vigilancia estrecha del edificio y de los usuarios a través de sistemas de alarma de circuito cerrado de televisión, complementando con un reglamento estricto de uso de documentos para evitar robos y mutilaciones sin olvidar en ningún momento la importancia del uso de puertas y escaleras de emergencia que si bien aumentan los puntos de vigilancia nos dan la confianza de permitir la evacuación en caso de incendios, sismos, etc.

FUMIGACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

En este apartado es importante antes de proceder a la realización de los procesos técnicos archivísticos realizar fumigaciones masivas de la documentación ya que existe la posibilidad de encontrar grupos documentales infectados por hongos los cuales son visibles a simple vista.

De no realizarse está etapa se pondría en riesgo la salud tanto del personal operativo como de la documentación misma.

PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS PARA LA IMPLANTACION DEL SIA.

De acuerdo a los 3 principios básicos archivonómicos que son principio de procedencia, principio de orden original y el ciclo vital del documento se desprende el modelo del SIA.

Un sistema es un organismo regulador que establece objetivos y metas que ha de alcanzar en colaboración de una serie de subsistemas los cuales a su vez

tienen objetivos y metas muy específicas que al estar interactuando de manera controlada por un organismo central que logran en su conjunto un objetivo mucho mayor al que alcanzarían de manera independiente.

Con la finalidad de regular el flujo documental se requiere la realización de procesos técnicos archivísticos que permitan la operatividad del SIA en todos sus niveles tales como la recepción, seguimiento, organización, conservación, valoración, transferencias y préstamo documental en la institución.

Para poder tener dicho control es indispensable la creación de una unidad central de correspondencia (UCC), también conocida en el ámbito gubernamental como oficialía de partes, la cual deberá tener entre otras de sus funciones el registro y control de toda la documentación entrante y saliente de cada una de las áreas de la institución, a través de una normatividad Archivonómica.

Es función exclusiva de las (UCC) la recepción, distribución, control de gestión y salida de documentación de la institución, por tal motivo ningún otra área o persona esta autorizada para la realización de dichas funciones.

Por otro lado se requiere la creación de unidades de documentación en trámite (UDT), las cuales deberán existir una por cada departamento de la institución las cuales serán las encargadas de llevar a cabo el control de gestión de los expedientes, teniendo como funciones organizar la documentación recibida de la UCC e integrarla a los expedientes correspondientes y en su caso abrir nuevos expedientes de acuerdo al cuadro de clasificación previamente creado y autorizado.

La UDT será la encargada de aplicar la normatividad archivística para el uso de la documentación bajo su custodia, estableciendo el derecho de acceso a la información por medio del reglamento archivístico. También realizará la valoración primaria y realizará las transferencias al archivo de concentración (AC).

Otra de las funciones del AC, es la autorización y resguardo de las transferencias primarias, supervisando la correcta aplicación del calendario de vigencia documental y del catálogo de disposición documental. Esta unidad además de llevar a cabo la identificación de valores secundarios conservará la documentación semiactiva que por su valor legal, fiscal o contable deba conservarse de manera precaucional, brindando además el servicio de préstamo de la documentación únicamente al o a las personas debidamente autorizadas.

INVENTARIO PRELIMINAR.

Este instrumento de control permite tener ubicada la documentación producto de la gestión administrativa, de esta manera se tiene un registro exacto de lo contenido al interior de las diferentes unidades que integrarán el SIA.

Este instrumento sirve para cotejar lo contenido en las diferentes áreas del SIA y además se tiene un control en todo momento de la documentación para saber su destino final no importando que este sea la baja definitiva.

IDENTIFICACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.

La identificación y selección de los grupos y series documentales permite conocer la tipología documental para proveer de información a los encargados de la elaboración del cuadro único de clasificación documental del SIA, así como también a los encargados de la creación de los catálogos de disposición documental, en la medida que conozcamos las series documentales se

facilitara el proceso de valoración tanto primaria como secundaria con lo cual estaremos integrando archivos históricos con documentos realmente históricos.

PROGRAMA DE VALORACION DOCUMENTAL.

En toda institución ya sea pública o privada es indispensable crear un programa de valoración documental a través del cual se regulen las transferencias tanto primarias como secundarias al igual que los procesos de valoración y selección documental para lo cual es indispensable contar con dos instrumentos los cuales son:

Catalogo de disposición documental Calendario de transferencias documentales.

El primero determina los tiempos de guarda y retención documental, con base a la legislación archivonómica vigente, quedando reflejados en dicho instrumento para la realización de este instrumento se requiere la creación de grupos multidisciplinarios los cuales cada uno son expertos en su área de formación profesional, siendo coordinados por un archivónomo para la obtención y jerarquización de la información necesaria para la adecuada valoración y transferencia documental.

El catálogo de disposición documental es un instrumento archivístico, que describe la tipología documental y establece el destino final de la documentación de cada una de las unidades de archivo, tomando como base para la disposición la legislación mexicana en materia de archivos.

Los elementos mínimos a considerar son los siguientes:

Tipología documental
unidad o área generadora (departamento)

Tiempo de guarda precaucional
Destino final del documento (archivo histórico o baja definitiva)
Observaciones
Base legal o jurídica

Tipología documental.- De acuerdo a la forma en que se encuentre estructurada la información en el documento da pie a un tipo de documento (norma técnica, memorándum, carta comercial, etc.)

Unidad o área generadora.- aquí se han de anotar todos aquellos datos que identifiquen al área generadora a fin de evitar homonímias.

Tiempo de guarda precaucional.- una vez detectadas la normatividad en materia de archivos se desprende de esta los tiempos que se han de guardar los documentos para un posible uso de referencia.

Destino final del documento.- una vez determinado su valor secundario de la documentación se puede tener la certeza de saber si un documento es de carácter histórico o ya se puede proceder a su destrucción definitiva.

Observaciones en este rubro se hacen anotaciones como realizar muestreo documental, solicitar baja por parte del departamento que genera la documentación.

Base legal o jurídica.- se tipificara la ley artículo, fracción y demás datos que hagan referencia a la normatividad.

400282 61060

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
A fin de brindar un mejor servicio y evitar saturaciones y cargas de trabajo en periodos determinados se realizará este instrumento en donde se delimitan los tiempos en que cada departamento realiza su proceso de transferencia debiendo también dejar un periodo para todos aquellos departamentos que por una u otra razón no hayan podido llevar a cabo sus transferencias.
El hecho de dejar un periodo de transferencia para las áreas que no realizan sus transferencias a tiempo ni implica que todo mundo se ha de apegar a esta ultima fecha, mas bien es para aquellos casos de causa mayor en donde por ejemplo se este realizando un cambio de instalaciones, en donde es más factible que se dé prioridad al cambio que a la transferencia y todos aquellos departamentos morosos tendrán que esperar su nuevo turno para la transferencia.

VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA

Este proceso técnico archivístico consiste en la identificación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable), de la documentación activa, esta identificación se realizará en las unidades de documentación en trámite (UDT), para posteriormente elaborar una relación de transferencia primaria y enviar la documentación en custodia al archivo de concentración (AC).
De los valores primarios el valor administrativo es el encargado de decirnos si un expediente se queda en la unidad de archivo de trámite o se envía al siguiente archivo o sea el archivo de concentración (AC) ya que en cuanto un asunto ha concluido el expediente pierde su valor administrativo pues ya no genera mas documentos con relación al asunto tratado, los otros valores primarios determinan el tiempo de guarda precaucional en el archivo de concentración (AC) Los grupos de valoración primaria preferentemente serán conformados por:

1 Archivónomo
1 Administrador
1 Contador
1 Abogado

VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA

La valoración secundaria consiste en identificar los valores secundarios (evidencial, testimonial, referencial e informativo), de la documentación semiactiva, este procedimiento es de competencia exclusiva del archivo de concentración (AC), para de esta forma dar inicio a la baja definitiva de la documentación carente de valores secundarios, previa autorización de la institución generadora de la documentación, para la realización de la baja definitiva se elabora una relación de documentación a destruir y otra de documentación con valor secundario para su transferencia secundaria al archivo histórico (AH), los archivos históricos no deben ser vistos como una carga para las instituciones, mas bien deben ser vistos como el reflejo mismo de las actividades de la institución en donde se encuentra la información del estado anterior y actual de la institución, pudiendo saber el por qué en algún momento la institución creció o se hizo más pequeña y cuales fueron las acciones tomadas para superar la crisis.

Para llevar a cabo el proceso de valoración secundaria es indispensable crear un grupo multisciplinario el cual debe estar integrado por:

INFOBILA

1 Archivónomo
1 Investigador
1 Historiador
1 Economista
1 Administrador
1 Contador
1 Abogado

CLASIFICACION Y EXPEDIENTACION.

Una vez establecido el cuadro único de clasificación se procede a la asignación de claves según el asunto y departamento generador de la documentación y así poder integrar documentos a los expedientes ya abiertos o en su caso abrir nuevos expedientes.
Estos expedientes se han de archivar siguiendo las reglas de catalogación y archivación documental.
Las reglas de catalogación de los archivos son 16 y las reglas de archivación son cuatro:

1. - archivar de arriba hacia abajo
2. - archivar de izquierda a derecha
3. - archivar por unidad guardavisible (por estante)
4. - archivar de enfrente hacia atrás

PROCESOS TECNOLOGICOS.

En este apartado, si existen recursos, se señala que la idea de automatizar archivos debe estar encaminada a racionalizar la implementación de servicios tecnológicos que permitan productos finales de organización, administración, procesamiento, promoción, conservación, preservación y recuperación de la información en distintos niveles, respaldando el proceso técnico archivístico. Es importante mencionar que la automatización es el conjunto de acciones tecnológicas que permiten recuperar el documento sin tener que manipularlo físicamente, actualmente la digitalización de imágenes no es un proceso aislado, ya que necesita de la sistematización de los registros a través de una base de datos, es decir para poder observar la imagen y su registro necesito un código o clave para su recuperación, de tal forma que la base de datos abrirá los menús de ayuda y traerá a la pantalla tanto el registro como la imagen. Para llegar a esto es necesario realizar los siguientes pasos:

A)SELECCION DEL SOFTWARE: Es necesario antes de hacer una compra, comparar los diferentes beneficios que presentan los softwares en el mercado dependiendo el nivel de recuperación al que queremos llegar, ya sea solo base de datos o base de datos y digitalización de imágenes, entre las bases de datos encontramos por mencionar algunos, foxpro, clipper, excel, entre otrosy para base de datos e imágenes como docuware e imaging, etc.

B) CAPTURA: Una vez instalado el software y capacitado al personal en su manejo se procede a la captura la cual consiste en accesar la información de los expedientes a través de su registro, generando con ello bases de datos que permitirán la elaboración en determinado caso de instrumentos de consulta.

C)DIGITALIZACION: Es el proceso de almacenamiento de imágenes en forma digital, cada imagen es guardada mediante un código al igual que el registro, durante una búsqueda se localizará tanto la imagen como el registro, en

algunos casos se aplica el reconocimiento óptico de caracteres facilitando la captura de la información. Es importante señalar que este proceso es caro por lo tanto es importante que con la ayuda de la valoración documental se digitalice solo lo que realmente tenga valor.

D) CONTROL DE CALIDAD: Consiste en validar la calidad de las imágenes y de los registros, evitando errores de captura, este proceso se hace con la finalidad de unificar criterios para la recuperación de la información.

E) EDICION DEL CD: La edición del CD es el proceso para dar formato a la información, es decir a través del CD se pueden almacenar imágenes, textos completos y bases de datos, con lo cual garantizamos la conservación de la información.

F) VALIDACION DEL SISTEMA: Una vez terminadas estas consideraciones se tendrán que observar su aplicabilidad y seguridad en RED con lo cual será necesario comparar el proceso operativo archivístico con el proceso tecnológico a fin de evaluar el sistema.

INSTRUMENTOS DE NORMALIZACION ARCHIVISTICA.

Los instrumentos de normalización archivística son todos aquellos que regulan las actividades y procedimientos (metodología de trabajo) y líneas de autoridad para el óptimo funcionamiento del SIA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Especifica las funciones sustantivas y actividades a desarrollar en los distintos niveles de la estructura orgánica de cada una de las áreas participantes en el SIA.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Permite la modernización integral de los servicios archivísticos de la institución definiendo los principios y lineamientos adecuados para la reestructuración de tales servicios, de acuerdo a las características y necesidades actuales de las instituciones con las políticas, métodos y normas de la administración de documentos.

CUADRO DE CLASIFICACION.

Es aquel cuyo contenido refleja las formulas clasificadoras asignadas a cada uno de los departamentos o áreas integrantes dentro de la estructura administrativa de la institución, apegadas a los principios archivísticos de procedencia y orden original, dando origen a la creación del fondo, sección y serie documental.

REGLAMENTO ARCHIVISTICO.

Determina derechos, obligaciones y sanciones en el uso y manejo de la información documental, tanto de los usuarios, como de los encargados de la guarda y conservación de los documentos.

DISEÑO DE FORMATOS PARA EL FLUJO DOCUMENTAL.

Los formatos archivísticos son todos aquellos que permiten el registro y control de las actividades de las unidades integrantes del SIA, estos formatos están apegados a las normas para la administración de documentos.

CAPACITACION ARCHIVISTICA.

Esta actividad es indispensable para dar a conocer los lineamientos básicos para una correcta administración y control de los archivos que permita la actualización y capacitación del personal, por tal motivo se crearán cursos específicos, de acuerdo al nivel y características de los recursos humanos disponibles para el área de archivo.

CONCLUSIONES

De acuerdo al nuevo modelo globalizador imperante en este momento se hace cada vez más indispensable el poseer información fidedigna, oportuna y sobre todo a disposición de las instituciones para llevar a cabo una mejor toma de decisiones, por lo tanto de no implementarse un modelo como el planteado las instituciones seguirán con la dispersión documental, pérdida de información y la incertidumbre, etc. En tanto la organización documental planteada a partir de un SIA trae como ventajas un control absoluto de la documentación, rápido acceso de información sin perder de vista el acceso a esta, una mejor toma de decisiones y una racionalización en el empleo de los recursos materiales técnicos y financieros.

Por otro lado también existen desventajas como es: el costo económico producto de la implementación del SIA, sin embargo realmente es una inversión a corto plazo en donde de manera paulatina y constante se van a ir observando los resultados operativos y tecnológicos que representa la implementación del sistema, además de que es de carácter modular el cual se ajusta a las posibilidades de cada institución.

Otro aspecto importante a considerar por parte de las instituciones es la resistencia al cambio por no conocer del todo el nuevo sistema, en la medida que se impartan cursos de capacitación se conocerá mas a fondo el sistema con lo que se hace más fácil y operativo el cambio.

Gracias

BIBLIOGRAFIA

1- Archivos modernos, principios y técnicas. Dr. T. R. Schellenberg. A.G.N. México, 1987.

2- Los Archivos en el siglo XX. Carol Couture. Jean – Yves Rousseau. A.G.N. México, 1988.

3- Información: Producción, Comunicación y Servicios. Revista. Artículo. "El proceso de planeación de la información estratégica". Albert L. Lederer. México. Año 5, Número 21, primavera de 1995. Pág. 8.

4- Planeación y Organización de Empresas. Gómez Ceja, Guillermo. Mcgraw-Hill. México, 1994. Pág. 432.

5- Materiales no librarios en las bibliotecas. Lan, Richard. Fundación Germán – Sánchez Ruiperez. México. 1992.

6-Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. Blanquet, Marie – France. México, 2da. Edición, 1990.

7-La planificación de las infraestructuras nacionales de archivos. Delmas, Bruno. A.G.N. México, 1992.

8- Especificaciones técnicas para los edificios de archivos. A.G.N. Texto elaborado por el Ing. Luis Castillo. México, 1991.

9- Memorias del II encuentro de estudiantes y docentes archivístas. SEP. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. (ENBA). Artículo. "Planeación Archivística". Castillo Fonseca, Juan Miguel. Pág. 17 –21. México 25 Y 26 de marzo de 1998.

10- Edificios para archivos Dr. Victor Gondos, Jr.

11- Memoria del I seminario sobre conservación de documentos libros y materiales gráficos Archivo General de la Nación., México.

12- Especificaciones técnicas para los edificios de archivo # 34. Archivo General de la Nación, México.

13- Previsiones para evitar el deterioro de la documentación gráfica # 26. Archivo General de la Nación, México.

RESUMEN

EL PRESENTE TRABAJO RESCATA LA PROBLEMATICA ACTUAL QUE SE VIVE EN LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO EN MATERIA DE ARCHIVOS Y PLANTEA LA IMPORTANCIA DE ESTABLECER INNOVADORAMENTE UN SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS QUE PERMITA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS A TRAVES DE UNA METODOLOGIA FUNCIONAL Y DE UN SUSTENTO JURIDICO SOLIDO QUE RESPALDE SU DESARROLLO.

ESTE TRABAJO DESCRIBE DE MANERA GENERAL LAS ETAPAS O ACTIVIDADES PRIMORDIALES PARA ESTABLECER EL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS COMO LO SON: EL DIAGNOSTICO, EL MARCO JURIDICO, EL DISEÑO Y ADECUACION DE AREAS DE RESGUARDO DOCUMENTAL, EL PROCESO TECNICO ARCHIVISTICO, EL PROCESO TECNOLOGICO, LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO Y LA CAPACITACION ARCHIVONOMICA NECESARIA PARA DAR CONTINUACION Y MANTENIMIENTO A TODO EL SISTEMA.

POR ULTIMO SE HACE UNA REFLEXION DE LA IMPORTANCIA DE DESARROLLAR ESTE SISTEMA Y LAS DESVENTAJAS QUE SE TENDRIAN EN MATERIA ARCHIVISTICA AL NO REALIZAR SU IMPLANTACION.

CURRICULUMS VITAES.

PROF: JUAN MIGUEL CASTILLO FONSECA.

CURSO EL BACHILLERATO TECNICO Y LA LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA EN LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA, OBTENIENDO EL MEJOR PROMEDIO DE GENERACION EN AMBOS NIVELES.

CURSA ACTUALMENTE EL DIPLOMADO EN INFORMACION Y NUEVAS TECNOLOGIAS IMPARTIDO POR LA ENBA.

HA PRESENTADO PONENCIAS COMO: PLANEACION ARCHIVISTICA, PROSPECTIVA PROFESIONAL DEL ARCHIVONOMO, ARCHIVOS HISTORICOS Y DIFUSION.

HA TOMADO CURSOS EN LA ENBA, AGN, DDF, REFERENTES A PAQUETERIA, PROGRAMACION, INGLES, ADMINISTRACION PUBLICA, EN DOCENCIA Y EN ARCHIVONOMIA, ADEMAS DE HABER ASISTIDO APARTIR DEL CUARTO CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS A TODOS LOS SUBSECUENTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, ADEMAS DE HABER PRESENTADO PONENCIA EN EL CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS EN LA CD. DE MONTERREY, LLAMADA "ARCHVOS HISTÓRICOS Y DIFUSIÓN".

EN SU EXPERIENCIA LABORAL DESTACAN TRABAJOS EN EL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y PARAESTAL, EN ARCHIVOS DE TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICOS, EN LUGARES COMO:
GRUPO NACIONAL PROVINCIAL (SEGUROS), UNAM, SEP, PETROLEOS MEXICANOS, ENBA, CAMARA DE DIPUTADOS E INFORMACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL (ICI), ADEMAS DE OTRAS INSTITUCIONES.

ES CATEDRATICO EN LA ENBA Y HA IMPARTIDO MATERIAS COMO AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS, ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, SISTEMAS DE CLASIFICACION Y VALORACION DOCUMENTAL, REPROGRAFIA, ORGANIZACION DE ARCHIVOS UNO Y DOS, ADEMAS DE ESTAR PARTICIPANDO ACTUALMENTE EN LA CAMARA DE DIPUTADOS EN EL PROYECTO DE ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LOS ARCHIVOS DEL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL DEL 68 Y COLABORAR COMO COORDINADOR DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS EN LA EMPRESA INFORMACION CIENTIFICA INTERNACIONAL.

PROF: OCTAVIO MONROY NIETO.

CURSO EL BACHILLERATO TECNICO Y LA LICENCIATURA EN ARCHIVONOMIA EN LA ENBA.

EN LA LICENCIATURA OBTUVO EL MEJOR PROMEDIO DE AMBOS TURNOS

HA PRESENTADO PONENCIAS Y REALIZADO EVENTOS ARCHIVISTICOS EN LA ENBA COMO SON:

PANEL DE INVESTIGACIÓN ARCHIVISTICA
PONENCIA : PROSPECTIVA PROFESIONAL DEL ARCHIVONOMO
PONENCIA: ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE PERSONAS FISICAS

HA TOMADO CURSOS COMO LA MERCADOTECNIA APLICADA EN LA ARCHIVONOMIA, Y CURSOS DE COMPUTACION.

HA IMPARTIDO CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA EN LA CLINICA HOSPITALARIA DE CHURUBUSCO EN ARCHIVO DE TRAMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVONOMÍA AL PERSONAL DE LOS 14 PLANTELES DEL GRUPO CULTURAL ICEL.

DENTRO DE SU EXPERIENCIA LABORAL DESTACA EL SER CATEDRATICO DE MEDIO TIEMPO DE LA ENBA, HA IMPARTIDO LAS MATERIAS DE SOPORTES DE LA INFORMACION, ARCHIVACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL I Y II, INTRODUCCION A LA ARCHIVONOMIA, ACERVOS ESPECIALES, LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA, MODERNIZACIÓN ARCHIVISTICA, ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

EN SU EXPERIENCIA LABORAL HA SIDO DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTORICO DR. VICENTE LOMBARDO TOLEDANO, INSTRUCTOR REGIONAL DEL ISSSTE. PARTICIPO EN EL RESCATE DEL ARCHIVO HISTORICO, DE CONCENTRACION DEL MUNICIPIO DE TLAPACOYAN VERACRUZ, ADEMAS DE HABER PARTICIPADO EN EL RESCATE DEL ARCHIVO HISTORICO DE CONCENTRACION DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LA CULTURA EN EL PUERTO DE VERACRUZ., TAMBIÉN COLABORA CON LA EMPRESA ICI COMO COORDINADOR DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS.

HA ASISTIDO HA DIVERSOS CONGRESOS NACIONALES DE ARCHIVOS COMO EL V, VII, VIII, IX Y X. ADEMAS DEL II CONGRESO DE ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS ORGANIZADO POR EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.