

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

**Diagnóstico de archivos
Coordinación de archivos del INAIP**

Mérida, Yucatán a 29 de junio de 2018

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

INDICE

- I. **Introducción**
- II. **Marco jurídico de actuación**
- III. **Antecedentes**
- IV. **Hallazgos**
- V. **Evidencia fotográfica**
- VI. **Conclusiones**
- VII. **Recomendaciones**

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

I. Introducción

El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuenta con un acervo documental de aproximadamente 5,000 expedientes que constituyen el archivo de concentración.

Como órgano garante en materia de acceso a la información, una de las prioridades institucionales es llevar a cabo las gestiones necesarias que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de archivos, cuyos resultados deberán favorecer el acceso a la información.

En este sentido y con el propósito de contar con un archivo que atienda las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos y que refleje de manera clara las actuaciones del ejercicio de facultades y atribuciones, se elaboró un Diagnóstico de archivos en el que se señalan antecedentes, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

II. Marco jurídico de actuación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

III. Antecedentes

El Instituto cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística referidos en la Ley General de Archivos debidamente actualizados, la elaboración de dichos documentos ha permitido dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas y aplicables en materia de archivos.

Se ha constituido el Grupo interdisciplinario al que se refiere el artículo 11, fracción V de la Ley General del Archivos.

El Instituto cuenta con cursos de capacitación en base a competencias laborales en materia de archivos, lo que garantiza el cumplimiento citado en el artículo 99 de la Ley General de Archivos y propicia la capacitación de los responsables de los archivos de los sujetos obligados de la Ley General de Transparencia y de archivos, así como del personal institucional.

El 17 de enero de 2018, se convocó a una reunión de trabajo con el grupo interdisciplinario del INAIP para la presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo archivístico, cuyo objetivo es el de programar las actividades a desarrollar, así como los tiempos para finalizar las fases de implementación del Sistema Institucional de Archivos.

El 2 de febrero de 2018, se convocó a una reunión con el grupo interdisciplinario del INAIP con el fin de llevar a cabo la validación y actualización del Cuadro General de Clasificación archivística y el Catalogo de Disposición documental.

El 13 de abril de 2018, se llevó a cabo la validación de la Guía de Archivo.

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

IV. Hallazgos

No existen inventarios en los archivos de trámite;

No existen inventarios en los archivos de concentración;

Existen archivos de trámite dispersos por lo menos en tres áreas distintas al archivo de concentración (identificadas);

Las condiciones del archivo de trámite no son adecuadas para el resguardo de la documentación;

Una parte de la documentación resguardada esta siniestrada, es ilegible y no es posible manipularla;

Se visualizan materiales y bienes distintos al archivo, en las áreas destinadas al resguardo de documentos;

Se identifican algunas áreas específicas que si cuentan con inventarios de la documentación que resguardan en sus oficinas (capacitación y la UT);

Los expedientes del archivo de trámite y de concentración no se encuentran debidamente identificados;

Los expedientes resguardados no han sido depurados;

No se han realizado bajas documentales de los expedientes resguardados en el archivo de concentración;

No hay un control adecuado de la documentación que ingresa al archivo;

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

No hay un control adecuado de la documentación que se consulta o sale del archivo, después de su envío;

No existen procedimientos de consulta y préstamo de expedientes;

No existen procedimientos de préstamo de expedientes;

No existen procedimientos para transferencias documentales;

No cuentan con calendarios para transferencias de archivo;

No cuentan con criterios específicos para la organización de archivos;

No se cuenta con evidencia documental de las asesorías que se han impartido por parte de la Coordinación de archivos del Instituto;

No existen fichas técnicas por cada serie documental creada;

No hay un calendario de capacitaciones programadas por parte de la coordinación de archivos;

En las capacitaciones en materia de archivos que se imparten por parte del Instituto no se prevé la opinión técnica del área coordinadora de archivos;

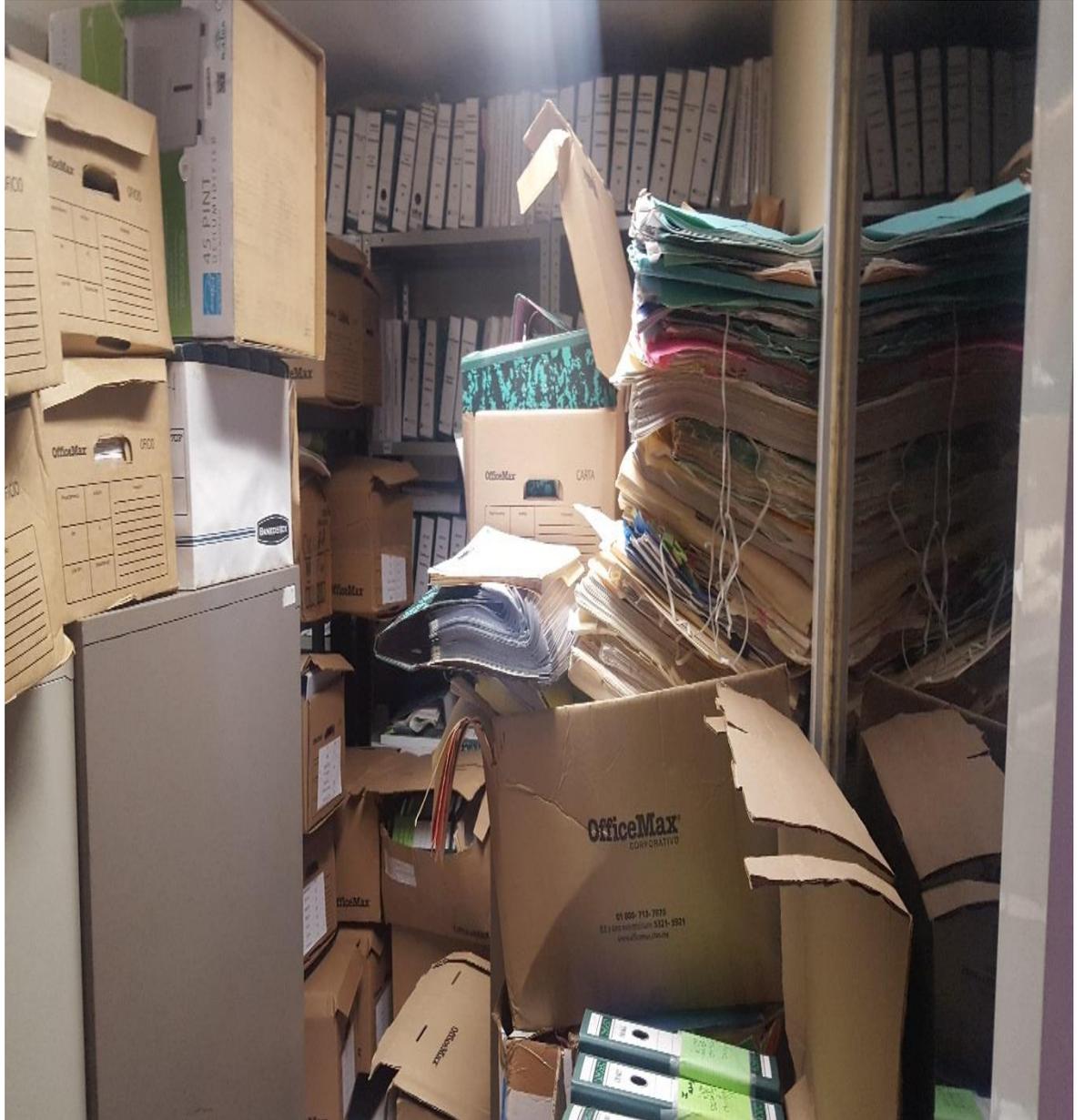
No se cuenta con sistemas de gestión documental para el manejo eficiente de la información que se genera en el Instituto;

No se cuenta con un archivo histórico institucional, debidamente constituido.

La organización de los archivos institucionales no es homogénea.

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

V. Evidencia fotográfica:



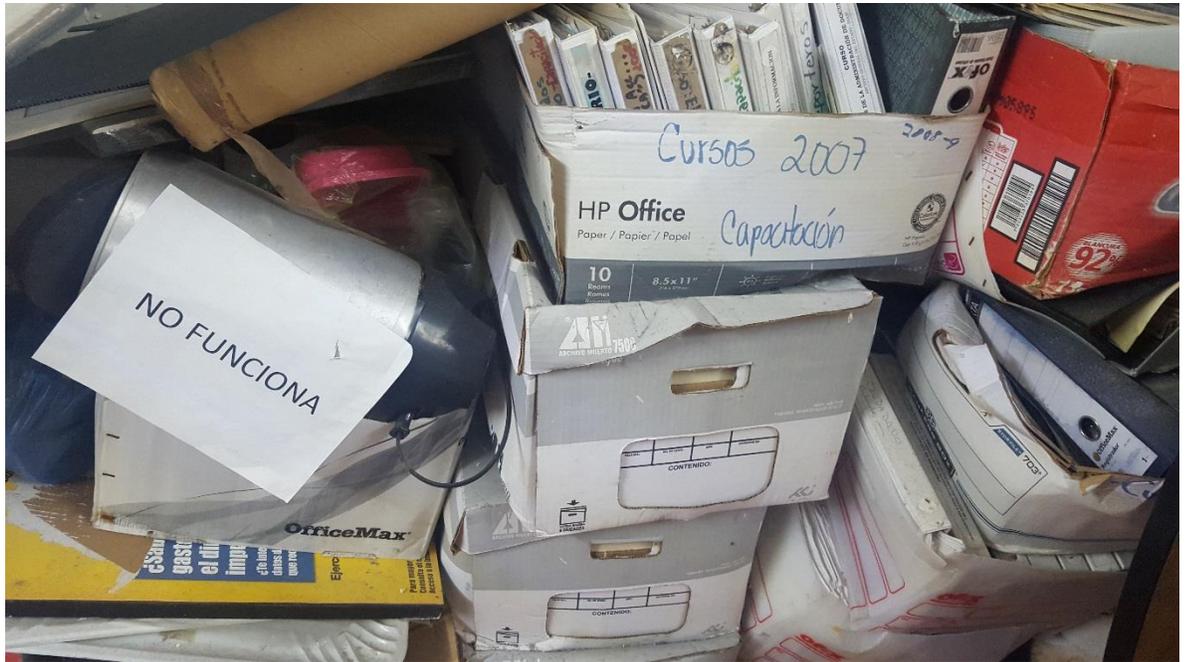
Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán



Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán



Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán



Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán



Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán



Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán



Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

VI. Conclusiones

La información que se encuentra resguardada en los archivos del Instituto no ha sido depurada por las áreas responsables. En este sentido, se identificó que existen algunas situaciones por las cuales dicha depuración no se ha realizado, entre estas podemos mencionar las siguientes:

- Falta de tiempo destinado específicamente a esas tareas, propiciada por las cargas de trabajo en las áreas;
- Falta de interés;
- Capacitación institucional insuficiente;
- Rotación de personal designado a tareas de archivo;
- Material e insumos insuficientes;
- Falta de espacio, y
- Regulación institucional insuficiente.

Aunado a lo anterior, las condiciones de humedad que existen en el archivo de concentración, no favorecen la conservación de los documentos y constituyen un riesgo permanente para el deterioro de la información.

En cuanto a los instrumentos de control y consulta archivística se observó que los mismos cumplen con las disposiciones vigentes y reflejan las atribuciones principales del Instituto, sin embargo la regulación existente es insuficiente para contar con una adecuada organización documental.

Es importante mencionar que aun y cuando los esfuerzos realizados por el área coordinadora de archivos han sido efectivos, se requiere la participación activa de las áreas responsables de la información en todos y cada uno de las

Diagnóstico de archivos del INAIP Yucatán

actividades programadas en el Plan de anual de desarrollo archivístico.

Se considera indispensable que se lleve a cabo la difusión Institucional de los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de que los servidores públicos del INAIP puedan implementarlos y aplicar los elementos citados al tratamiento adecuado de sus archivos.

VII. Recomendaciones

De carácter normativo:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, respetando los códigos archivísticos asignados.
2. Elaborar las fichas técnicas por cada serie documental señalada en los instrumentos de control.
3. Brindar capacitación continua en materia de archivos al personal del Instituto.
4. Elaborar procedimientos operativos para el control y administración de los archivos institucionales.
5. Adecuar los espacios destinados a la guarda de documentos
6. Diseñar en coordinación con el área de Tecnologías de la información, un sistema de gestión documental que promueva el uso adecuado y eficiente de la información.

De carácter operativo:

1. Elaborar el inventario documental del archivo de concentración
2. Identificar la documentación que pudiera constituir parte del archivo histórico.

Diagnóstico de archivos del INAIIP Yucatán

3. Identificar los expedientes del archivo de concentración, con el formato de caratula correspondiente;
4. Separar la documentación que se encuentra siniestrada, (mojada e ilegible)
5. Realizar el reacomodo de las cajas de archivo
6. Identificar las áreas responsables de la documentación
7. Asignar la ubicación topográfica de las cajas del archivo de concentración
8. Identificar la ubicación de las cajas en el inventario documental y en los anaqueles y archiveros del archivo de concentración
9. Validar con los responsables de los archivos de trámite de las áreas, los códigos archivísticos asignados a las caratulas de los expedientes resguardados en el archivo de concentración
10. Llevar a cabo las bajas documentales de la información que ya cumplió con los plazos de conservación
11. Realizar el trámite de baja correspondiente, respecto de la documentación siniestrada (mojada e ilegible)

Mtra. A. Zulema Tovar Figueroa
Coordinación de archivos del INAIIP