



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

CONCYTEP
Consejo de Ciencia
y Tecnología del Estado
de Puebla

DIAGNÓSTICO
INTEGRAL DE
ARCHIVOS
CORRESPONDIENTE
AL EJERCICIO 2021

05 DE MARZO DE 2021

Este documento es resultado de un proceso de verificación del estado actual de la gestión documental del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla con el objetivo de mejorar la operatividad, eficiencia y administración de los procesos documentales.

Crisol G. Lobato Vázquez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



CONTENIDO

1. **PRESENTACIÓN**
2. **JUSTIFICACIÓN**
3. **DEFINICIÓN E IMPORTANCIA**
4. **ALCANCE Y BENEFICIOS**
5. **LINEAMIENTOS**
6. **PRINCIPIOS RECTORES**
7. **IDENTIFICACIÓN**
8. **INSTALACIONES**
9. **TIPO DE DOCUMENTACIÓN**
10. **PREVENCIÓN DE DESASTRES**
11. **CUMPLIMIENTO DE NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL**
12. **DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**
13. **DIAGNÓSTICO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**
14. **DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**
15. **DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**
16. **RECOMENDACIONES**



1.-PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como finalidad mostrar el análisis de un conjunto de situaciones actuales que explican la conservación y control del fondo documental, gestión de procesos de gestión documental y uso de tecnologías de la información. El archivo es parte vital para las instituciones que integran la Administración pública del estado, así como de las organizaciones, civiles y privadas. Ha sido elaborado con el objetivo de evidenciar las condiciones estructurales, documentales y normativas bajo las que se encuentra el fondo documental de nuestra institución.

La información que se produce en Concytep, es resultado de las actividades acorde a funciones y atribuciones plasmadas en el Decreto de Creación y Reglamento Interior integrado por una junta directiva, un director general y las unidades administrativas.

La elaboración de este diagnóstico, aspira a dar un correcto manejo, a los procesos de control y gestión de la documentación producida en Concytep desde años atrás y en la actualidad, asegurando la preservación y custodia de la memoria institucional del consejo.

Esto solo es posible por medio de por un análisis que considera aspectos cuantitativos y cualitativos a fin de mostrar la evidencia de organización de archivo en las unidades administrativas y el Área Coordinadora de archivos, obteniendo así conocimiento, evaluación de los factores que inciden en la gestión documental.

Es mediante el establecimiento de un marco referencial que el plan de acción, Programa Anual de Desarrollo Archivístico realizará acciones que reduzcan las deficiencias y por el contrario mejoran considerablemente la gestión documental de nuestro organismo.



2.- JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Archivístico 2021 para el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla se realiza, teniendo como sustento lo establecido en la Ley General de Archivos 15/06/2018, **Art 20** del Sistema Institucional de Archivos Ese el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios.

Nace de la necesidad llevar a cabo procesos documentales con mejoras creando nuevos formatos y estrategias como la actualización de instrumentos de clasificación archivística, definiendo así las características específicas que disminuirán la problemática detectada.

3.-DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Se define como el conocimiento y evaluación de los factores y variables que repercuten en el control de la gestión documental y permiten verificar la situación existente del archivo, esto permitirá establecer programas de preservación, conservación, control que deben ser aplicados al material documental.

Los responsables del Sistema Institucional de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite se benefician con la elaboración de este diagnóstico, toda vez que:

- Salvaguarda una visión entera de la situación en la que se encuentra el archivo, ya que considera aspectos administrativos, infraestructurales, normativos, organización.
- Permite determinar y evaluar las variables que intervienen en la preservación de documentos.
- Contribuye a la creación de programas de valoración, corrección, control, seguimiento, basados en la evaluación de los factores que resulten}
- Contribuye a la planeación administrativa pues da la posibilidad de tomar decisiones de carácter administrativo y de personal, permite programar presupuesto para la adquisición de materiales e insumos.

Da paso a un manejo eficiente y eficaz del servicio de archivo.



4.-ALCANCE Y BENEFICIOS

La elaboración del Diagnóstico Archivístico abarca el análisis y valoración de la situación actual en cuanto a gestión documental las herramientas de apoyo a la operatividad del Consejo.

- Obtener un informe real sobre las condiciones en materia de archivo y gestión documental de nuestro organismo
- Establecer estrategias que persigan que todos los aspectos se transformen en oportunidades y fortalezas como parte de un sistema proactivo en el manejo y conservación de documentos.
- Dar debido cumplimiento con la normatividad establecida en la Ley General de Archivos
- Prever aspectos que pudieran generar un impacto negativo en la evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

5.-LINEAMIENTOS

- a) **Normativo y legal:** el primero a base de normas o reglas específicas para realizar o atender un proceso, son más específicos y el segundo proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance
- b) **Buenas prácticas,** en el sentido de guiarse con buenos principios objetivos y procedimientos acordes con una perspectiva normativa, para ello será necesario ser conscientes del contexto del organismo, es por medio de los buenos hábitos que sirven de inspiración para lograr mejores objetivos.

6.-PRINCIPIOS RECTORES

Nos permiten a los que las instituciones establecerán políticas, normas y procesos en función de sus respectivas responsabilidades, determinar los parámetros, para este proyecto tomamos como punto de partida lo establecido en la Ley General de Archivos la cual es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, teniendo como objetivo establecer los principios y bases generales para el organización, control, administración,



preservación homogénea de los archivos en cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, así como determinar las bases de organización, y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (artículo 1)

Los sujetos obligados a que se refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios: I. Conservación: II. Procedencia: III. Integridad: IV. Disponibilidad: V. Accesibilidad (artículo 5)

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El Sistema Institucional de archivos es el conjunto de registros procesos y procedimientos, criterios estructuras, herramientas y funciones, que desarrolla cada sujeto obligado, y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, (artículo 20 LGA)

7.-IDENTIFICACIÓN

El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla, se crea como un organismo público descentralizado, de la Secretaría de Educación pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es promover, impulsar, asesorar y apoyar la innovación, en materia de ciencia y tecnología del estado, así como promover la vinculación de los sectores, público productivo y académico, ubicado en Privada B poniente del 16 de septiembre 4511 Col. Huexotitla, C.P. 72534.

El edificio es una construcción tipo casa residencial, localizada al suroriente de la Cd. de Puebla

El clima es templado, la construcción se encuentra en buen estado, las instalaciones son modernas, luminosas, y goza de un jardín.

8.-INSTALACIONES

El área de archivo de trámite se localiza en cada una de las unidades administrativas, separada por oficinas, en estantería de madera que ya se encontraba en las instalaciones.

El espacio de archivo de concentración 61.5 m² del cual podemos concluir que es suficiente, siempre y cuando se realicen las transferencias y bajas documentales que correspondan, la estantería metálica se encuentra en su totalidad ocupada, la iluminación es natural, se cuenta con vigilancia las 24 horas del día, se cuenta con un responsable de archivo de concentración



en un horario de 9 a 18 horas. El almacenamiento de expedientes se encuentra en cajas de 16 x 39 cm, con una capacidad de 1250 hojas y un gramaje de 5.6 kg.

9.-TIPO DE DOCUMENTACIÓN

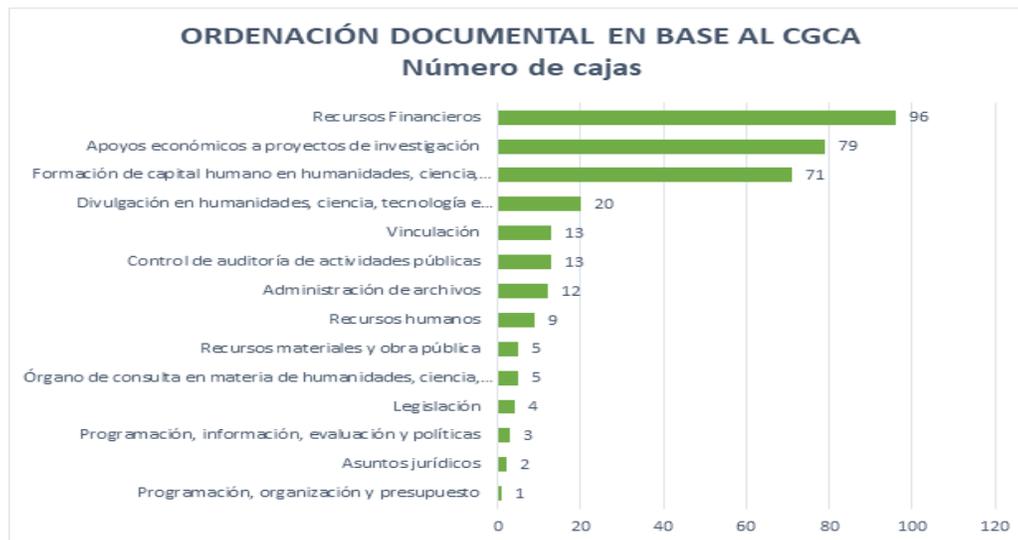
CONCEPTO	CIFRA	VIGENCIA
Cajas con expedientes*	333	
Número de expedientes	2,322	
Número de fojas	326,158	
Kilogramos de papel	1,474	
Función común mayoritaria (5C Recursos financieros)	96 cajas	2010-17
Función sustantiva principal I (2S Apoyos económicos a proyectos de investigación en humanidades, ciencia, tecnología e innovación)	79 cajas	2011-17
Función sustantiva principal II (1S Formación de capital humano en humanidades, ciencia, tecnología e innovación)	71 cajas	2010-17
Funciones sustantivas		
1S, 2S, 3S, 4S y 5S	188 cajas	2010-19
Funciones comunes		
1C, 2C, 3C, 4C, 5C, 6C, 10C, 11C y 13C	145 cajas	2009-19



ESTANTERÍA	Cupo en cajas*	
Pasillo A de A1 a A5	150	
Pasillo B de B1 a B5	150	
Pasillo C de C1 a C6	180	
Pasillo D	Ocupado	
Pasillo E de E1 a E3	126	
Espacio total (cajas)	606	

El archivo de concentración hasta el mes de febrero de 2021 se encontraba organizado por estructura orgánica, en el mes de marzo del mismo año se está dando inicio la reorganización de los expedientes atendiendo al Cuadro General de Clasificación Archivística.





10.- PREVENCIÓN DE DESASTRES

Indudablemente es uno de los aspectos que ya han sido considerados aún, ya que de presentarse un incendio la posibilidad de recuperar la información resguardada es deficiente o nula, el personal que labora en Concytep como, Se cuenta con dos extintores de polvo químico seco, y dos blancos de gas halaron, y un detector de humo, responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa, responsables de Área Coordinadora de Archivos y de Archivo de Concentración aún no cuentan con equipo de protección para manipular y trabajar con la información de manera física, la limpieza se realiza dos veces a la semana.

11.- CUMPLIMIENTO DE NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL

- ✓ Coladera amplia en el patio frente del Archivo lo cual impide inundaciones.
- ✓ Archivo en planta baja. En caso de sismo se puede transitar al jardín donde se ubica el punto de reunión.
- ✓ Extintores suficientes: 2 Rojos de polvo seco y 2 blancos de gas halotron
- ✓ No hay humedad en los muros ni en el piso.
- ✓ Luminarias alejadas de la estantería con rejillas de protección.



- ✓ Conexiones eléctricas alejadas de la estantería. Aprox. 2 metros y medio de la primera estantería.
- ✓ No hay ductos de aire acondicionado o ventilación.
- ✓ Estantería fijada al piso con un alto de 15 cm de separación del primer entrepaño.
- ✓ No hay tapetes.
- ✓ No hay cajas encimadas.
- ✓ El acceso cuenta con puerta de fierro y pasador para montar candado.
- ✓ No hay obstrucción para evacuación en caso de sismo.
- ✓ De las cinco secciones de estantería una cuenta con entrepaños de madera en buenas condiciones.

12.- DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Se realizó mediante el uso de correo institucional un cuestionario a los y las siete responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas del que pudimos determinar lo siguiente:

1: - Seis de las siete unidades administrativas afirman saber algo en cuanto a conocimientos normativos en materia de archivos, una dijo no conocer nada.

2.-Cuatro unidades administrativas conocen la Ley General de Archivos, tres unidades los instrumentos archivísticos, dos unidades ubican a la Ley General de Acceso a Información y Transparencia como disposiciones normativas en el manejo de archivos

3.-Todas las unidades administrativas consideran que los instrumentos archivísticos, han facilitado el manejo y control de su archivo.

4.-Seis unidades administrativas si han percibido cambios en el manejo de sus archivos conforme a las actividades que se han venido desempeñando.

5.- Dos unidades cuentan con un 100% cuenta con la documentación clasificada, dos con un 80%, dos con 75%, una con el 50%.

6.-Seis unidades, afirman tener más de un 75% de su información integrada en expedientes, una información que tiene un 50%.

7.-Todas las áreas administrativas afirman tener en un 80% su información ordenada

8.-Tres unidades afirman haber identificado series y documentos innecesarios para el cumplimiento de sus funciones.



9.-Todas las unidades administrativas afirman percibir mejoras en el manejo de sus archivos a partir del 2020.

10.-Sugerencias de las áreas:

*Mayor capacitación

*Mayor aprovechamiento de recursos tecnológicos

* Reuniones de actualización y aclaración de dudas

13.- DIAGNÓSTICO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra actualizado en un 90% ya que aún está pendiente identificar las series comunes que no correspondan a las funciones y atribuciones del Consejo como Organismo Público Descentralizado.

El Catálogo de Disposición Documental se conforma de las series sustantivas y comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística, así mismo cada serie debe tener su ficha técnica de valoración documental, por lo tanto, se cuenta con un 40% de avance, derivado de las fichas técnicas que ya se realizaron y las que están pendientes.

14.-DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Manera en que se conserva y resguarda la documentación, mediante el uso de tecnologías de la información	En las computadoras de escritorio y servicio de alojamiento en la red.
Vías de comunicación que utilizan los servidores públicos para el control de la documentación	Correo institucional y plataforma
Recomendación de algún tipo de software, o servicio de almacenamiento de datos de internet u otra para la documentación electrónica por parte de las unidades administrativas	El 55.6% recomendaría un servicio de almacenamiento y el 44.4% desconoce de algún tipo de software por lo cual no emite ninguna recomendación
Conocimiento de la normatividad en materia de archivo electrónico	El 55.6% conoce de las normatividades de archivo electrónico y el 44.4% desconoce de este tipo de normatividad.



Beneficios de contar con una herramienta de almacenamiento de documentos de manera digital	Aumento de eficacia en el control de información, accesibilidad, búsqueda, e intercambio de información.
--	--

15.- DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En este rubro se muestra un nivel de cumplimiento de un 70% ya que se cuenta con garantías en la generación de evidencias digitales, que respaldan la gestión en ámbitos de la administración pública. Desde Dirección General se presenta una interacción real y coherente entre los implicados en el proceso de gestión documental, la interacción es constante y cuenta con evidencias documentales y digitales.

16.- RECOMENDACIONES

La capacitación en tema archivístico sigue siendo una de las mayores necesidades en materia de archivos ya que constituye un proceso esencial para el desarrollo de las habilidades archivísticas constituyendo así un desafío para las instituciones.

Los responsables de archivo de trámite, cuentan con conocimiento básicos en cuando a términos archivísticos, el reto es la capacitación que refuerce el trabajo realizado por el Área Coordinadora de Archivos a través del Archivo General del Estado. El archivo digital aporta notables ventajas frente al archivo de papel, como lo son: homogeneidad, sistema clasificado de la información, ahorro de espacio, material y recursos, elimina riesgo frente a accidentes o catástrofe, entre otros que deberán ser evaluados.

Se ha detectado que a consecuencia de desconocimiento y no implementación en administraciones anteriores, no ha sido posible realizar trasferencias documentales, sin embargo, con el avance en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental se podrá concluir la actualización se podrá concluir la actualización se podrá concluir la actualización se realizaran las trasferencias correspondientes.