UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

PROPUESTA PARA LA AUTOMATIZACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TITULO

LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA

PRESENTA

JOSÉ NESTOR TAPIA ORTA

ASESOR

MTRO. JULIO CESAR RIVERA AGUILERA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. DICIEMBRE 2019

Agradecimiento a mi familia

Siempre me han apoyado, cuidado y respaldado en todas las decisiones de mi vida. Este trabajo está especialmente dedicado a ellos que siempre han tenido la confianza en mi capacidad y en mi persona.

"Esto es parte de lo que es una familia, no sólo es amor. Es saber que tu familia estará allí cuidando de ti. Nada más te dará eso. Ni el dinero. Ni la fama. Ni el trabajo."

Mitch Albom

Agradecimiento a Mtro. Julio Cesar Rivera Aguilera

En especial forma de darle las gracias a mi asesor por siempre tener tiempo y espacio para dedicarle a mi trabajo, siempre apoyarme y ayudarme a salir a flote con mi proyecto. Ha sido un verdadero honor poder colaborar con él.

"Creo que un gran maestro es un gran artista y hay tan pocos como hay grandes artistas. La enseñanza puede ser el más grande de los artes ya que el medio es la mente y espíritu humanos"

John Steinbeck

Agradecimiento a la CEEAV

Un especial y gran agradecimiento a la CEEAV y más a la señorita encargada del archivo Paulina Ramos González, quienes me facilitaron la información necesaria para el cumplimiento del proyecto.

INTRODUCCIÓN

La globalización e introducción de tecnologías en nuestro entorno diario es algo inevitable por tal motivo es necesario actualizar y obtener nuevos conocimientos relacionados con la aplicación de estas tecnologías.

A continuación se presenta una propuesta de automatización para el fondo documental que resguarda la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV).

La propuesta está enfocada en el diseño de una base de datos, la cual a su vez, se encuentra justificada por diferentes instrumentos de recopilación de información entre los cuales se cuenta con un diagnóstico documental y una encuesta aplicada al personal del archivo y a sus usuarios.

Cuenta con el diseño de la base datos creados mediante el software Microsoft Access; así como sus formularios e informes que genera; está estructurada mediante el modelo entidad-relación, el cual se organizó de manera gráfica en dos diagramas diseñados a través del software DIA.

El crear una base de datos será benéfico para la CEEAV ya que esta abarcara unas de las principales áreas de oportunidad como lo son préstamo documental e los inventarios.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto Institucional

Antecedentes

La información disponible para el desarrollo de este tópico es muy escasa, sin embargo, fue posible recuperar la cronología que refiere una serie de eventos significativos que pueden ser considerados como antecedente de Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

A continuación, se muestran algunos datos que coadyuvaron a la consolidación de un sistema mexicano que garantiza la impartición de justicia imparcial y en el que se contemplan los derechos de las víctimas y de violaciones a sus derechos humanos (Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, 2016):

1. 1989. Se crea la Dirección General de Derechos Humanos en la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

2. 1990. Se crea la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) como un organismo desconcentrado de la SEGOB.

3. 1994. Reforma del Sistema Judicial, separándolo, completamente de la influencia del Ejecutivo Federal.

4. 1999. Se consolida la CNDH como organismo autónomo constitucional.

5. 2000-2010. Se crean áreas de protección de Derechos Humanos en dependencias de Seguridad Pública.

6. 2011.Reforma Constitucional en materia de derechos humanos.

7. 2011. Se crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos (PROVÍCTIMA).

8. 2012. Se publica el Estatuto Orgánico de PROVÍCTIMA.

9. 2013. Se publica la LGV, misma que establece el SNAV como una instancia superior de coordinación y formulación de políticas públicas para la protección, ayuda,

asistencia, atención, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral de las víctimas en los ámbitos local, federal y municipal, y su reforma el 03-V-2013.

10. 2014. Se publica el DECRETO por el cual se transforma PROVÍCTIMA en la CEAV.

11. 2014. Se publica el Reglamento de la LGV, dicho ordenamiento establece a la CEAV como el órgano operativo del SNAV.

12. 2014. Se publica el Estatuto Orgánico de la CEAV. (DOF 27-VI-2014)

13. 2015. Se publican cuatro reformas al Estatuto Orgánico de la CEAV. (DOF 23-I-2015, 10-III-2015, 29-VI-2015 y 10-XI-2015)

En San Luis Potosí el Centro de Atención a las Víctimas de la Violencia y el Delito se formó en 2008 y comenzó a funcionar al año siguiente (Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, 2018).

Generalidades

La Comisión Ejecutiva de Atención de Víctimas (CEEAV) del Estado de San Luis Potosí es un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión.

La CEEAV tiene por objeto garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial los derechos a la asistencia, a la protección, a la verdad, a la justicia, a la preparación integral y a la debida diligencia.

Es un organismo público el cual se encuentra respaldado por instancias gubernamentales de nivel federal, las cuales coadyuvan a la labor de vigilancia de los derechos humanos.
El Sistema Estatal de Atención a Víctimas es la instancia superior en materia de atención a víctimas, y tiene por objeto la coordinación de instrumentos, políticas públicas, servicios y acciones entre las instituciones y organismos ya existentes y los creados por

la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí para la protección de los derechos de las víctimas en los ámbitos local y municipal. Para su operación y cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas que conocerá y resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables (Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, 2018).

Misión

Atender integralmente a las víctimas del delito y de violación a sus derechos humanos en el Estado, de manera eficiente, responsable y transparente en la gestión, con amplio sentido humanitario, de igualdad y confidencialidad, para reconocer, proteger y garantizar sus derechos y con ellos incidir en la construcción de un nuevo proyecto de vida. (Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, 2018).

Visión

Ser la institución en San Luis Potosí reconocida por las personas y entidades gubernamentales, como garante de los derechos de las víctimas por su modelo innovador de la gestión, comprometidas con las necedades de la sociedad, con el personal especializado con un claro sentido de vocación de servicio. (Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, 2018).

Organigrama (Propuesta)

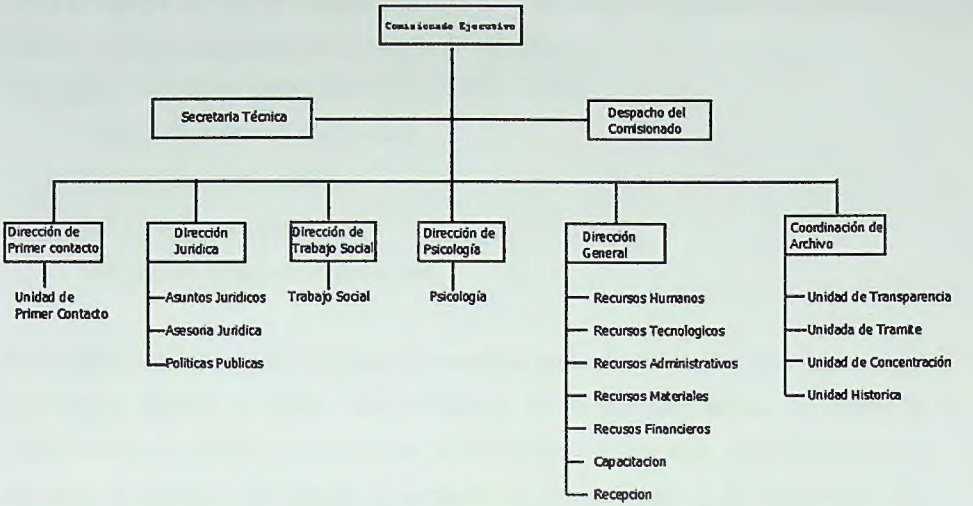


Figura 1. Organigrama CEEAV. Elaboración propia a partir de la documentación oficial disponible.

1.2. Definición del problema

Al interior de la CEEAV se encuentra una gran variedad de documentos archivísticos con valor legal, fiscal e incluso penal. Cuenta con un archivo de trámite y de concentración de muy poca consulta, a su vez el archivo de trámite es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Según la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (2012) un archivo de trámite es un "conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las función pública de los sujetos obligados"; recibe consulta documental diaria, por todos los usuarios internos de la misma, es de vital importancia para el desarrollo de las actividades y funciones de dicha institución.

La principal carencia y amenaza que sufre la CEEAV es el control, pérdida y recuperación de la información plasmada dentro de los expedientes que este resguarda.

No cuenta con estándares establecidos de manera formal para el préstamo y devolución de expediente lo cual genera una gran demora en la recuperación de información; por tal causa se genera pérdida de expedientes. Por lo tanto serán los principales problemas a resolver con la implementación de la base de datos.

Principales debilidades dentro del archivo de la CEEAV

- Control de préstamo documental
- Pérdida de documentos
- Extravío de expedientes
- Falta de inventario de expedientes

Por lo tanto resulta de gran importancia establecer procesos de gestión estandarizados y automatizar algunos procesos para el manejo de la documentación, así como la conservación de archivos, actividad que se define como el *conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas del soporte y de la información de los documentos de archivo* (Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, 2012); para el mejoramiento de las funciones de dicha institución y su imagen institucional ante la sociedad.

1.3. Delimitación del problema

En términos concretos, nos referimos a la estandarización de procesos como préstamo de expedientes, consulta y recuperación, mediante el diseño de una base de datos dentro de los archivos administrativos que de acuerdo a la legislación aplicable se entiende como el "conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados" (Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, 2012). La presente propuesta se encuentra enfocada al interior de la institución a nivel administrativo en su archivo de trámite y de concentración con fechas extremas desde el año 2006 hasta la actualidad.

1.4. Objetivos

General

Analizar la situación actual de la institución en materia archivística, a través de la aplicación de diagnóstico documental que permita identificar sus necesidades y proponer mejora en el proceso de gestión de documentos.

Específicos

a) Aplicar diagnóstico archivístico y analizar sus resultados
b) Identificar problemáticas y necesidades para generar alternativa de mejora
c) Diseñar propuesta de mejora con apoyo de herramientas tecnológicas
d) Mejorar servicio de préstamo de expedientes a los usuarios internos
e) Ccontribuir en la satisfacción de necesidades en materia de gestión documental en la CEEAV
f) Aagilizar los procesos archivísticos, evitar la pérdida de documentación lo cual es una amenaza para el fondo documental de la CCEAV.

1.5. Justificación

La protección y preservación del patrimonio documental implica procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de soportes de información originales, es preciso contar con instrumentos que me permitan recuperar en forma oportuna y eficaz la información. Por distintas razones ocurre que el patrimonio documental padece en las mayorías de los casos, de descuido y falta de interés por parte de las instituciones, lo que impide la construcción de la memoria histórica institucional.

La preservación y conservación de la memoria colectiva de las instituciones para el servicio de la sociedad así como de la humanidad, es necesaria y de gran importancia, ya que permite tener una documentación ordenada y al servicio para dar cumplimiento a las funciones administrativas.

Dentro del siguiente proyecto muestra el análisis archivístico del cual se deriva una propuesta para atender las necesidades de la Comisión Ejecutiva Estatal del Estado de San Luis Potosí. Para diseñar el proyecto fue necesario el realizar un diagnóstico documental para identificar sus necesidades.

Para Arévalo Jordán (2000), el diagnóstico documental es el *primer proceso a realizar en la organización documental, por medio de un análisis, teniendo en cuenta el volumen documental existente dentro de un archivo.*

El diagnóstico permite una visión más amplia sobre las medidas para la conservación, prevención e infraestructura que se determina en la normativa establecida en materia archivística.

Dicho diagnóstico deberá efectuarse a partir del diseño de instrumentos de recuperación de la información, por ejemplo cuestionarios, encuestas, entrevistas, guías de observación, etc.

El análisis archivístico de la institución, permitirá identificar y proponer alternativas de mejora en los procesos de gestión documental, a fin de estar en condiciones para brindar un servicio eficiente para la sociedad.

El artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2014), señala que los entes obligados deben conservar su documentación, así como ponerla a disposición de la sociedad.

Con la elaboración de este documento, se pretende contribuir con la institución para que esté en mejores condiciones para dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos, por ejemplo lo establecidos a nivel federal en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015). En el ámbito estatal, atender los lineamientos de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (2012), misma que señala como objetivo principal garantizar la localización y disposición de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.

En la actualidad uno de los principales temas de mayor complejidad dentro de los archivos es la aplicación de tecnología para el tratamiento y funcionamiento de la documentación, esto debido a la poca importancia que se le da a los archivos.

El desarrollo de propuestas de mejora en materia archivística debe comenzar con una visión integral que permita conocer a la institución para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones ante la sociedad, lo que se reflejará en facilitar el acceso al fondo documental, permitiendo a los usuarios internos dar cumplimiento oportuno de sus funciones y responsabilidades.

Resulta de gran importancia tomar en cuenta diversos aspectos organizativos establecidos en la siguiente legislación:

- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Lineamientos Generales Para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública;
- ✓ Lineamientos para la Creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Con el desarrollo de esta propuesta, la institución podrá estandarizar sus procesos archivísticos para desarrollar un sistema de gestión documental óptimo, por lo tanto, se logrará agilizar los trámites administrativos a través de una fácil localización y consulta de información, así como la mejor de los servicios de información ofrecidos a usuarios internos (administrativos) y externos (usuarios de la institución); de esta forma se coadyuvará a mejorar la imagen institucional.

1.6 Hipótesis

La estandarización de procesos archivísticos e incorporación de herramientas tecnológicas permitirá mejorar la gestión documental, desempeño de funciones, prestación de servicios y atención a usuarios.

1.7. Preguntas de Investigación

- ✓ ¿La institución cuenta con archivo de trámite y/o concentración e/o histórico?
- ✓ ¿Cuenta con personal profesional, técnico y/o empírico para el desarrollo de labores archivísticas?
- ✓ ¿El espacio físico, mobiliario y equipo pertinente y suficiente?
- ✓ ¿Utiliza instrumentos archivísticos para su organización?
- ✓ ¿Realiza procesos de gestión documental?
- ✓ ¿El archivo dispone de herramientas tecnológicas (software / hardware) para el desarrollo de sus funciones?
- ✓ ¿Ofrece algún tipo de servicio de información?
- ✓ ¿Atiende a usuarios internos y/o externos?

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco Legal

Existen diversos instrumentos normativos que dan fundamento a la presente propuesta, pretendiendo con ello no infringir ningún ordenamiento de carácter legal, a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones de la CEEAV.

En primer lugar, se destaca lo señalado en la Carta Magna de nuestro país, donde refiere que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que establece.

El artículo sexto se menciona que "*la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado*" (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2014). Así como lo establecido en la sección "A" y sus fracciones correspondientes sujetas a las diferentes reformas que ha tenido nuestra Carta Magna, en las cuales se estable lo siguiente:

> *I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

VIII. La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

De lo anterior, conviene rescatar lo señalado en la Constitución Política, en relación a que toda información de entidades que reciban y ejerzan recursos gubernamentales es pública y en algunos casos podrá ser reservada de manera temporal. Sobre la protección de datos personales. Sobre el acceso gratuito a la información pública. Sobre el establecimiento de mecanismos de acceso a la información. Sobre la conservación de documentos en archivos administrativos actualizados. En relación a la manera de hacer

pública la información referente al otorgamiento de recursos públicos. Sobre las posibles sanciones a quienes incumplan las disposiciones en materia de acceso a la información pública, finalmente, sobre la existencia de un organismo autónomo responsable de garantizar el cumplimiento del derecho a la información pública y a la protección de datos personales.

Por otro lado, conviene hacer mención de la Ley General de Víctimas, la cual busca reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial el derecho a la asistencia, protección, atención, verdad, justicia, reparación integral, debida diligencia y todos los demás derechos consagrados en ella, en la Constitución, en los Tratados Internacionales de derechos humanos de los que el Estado Mexicano es Parte y demás instrumentos de derechos humanos, es uno de los principales objetivos establecidos en artículo 2° y sus fracciones correspondientes.

De acuerdo al artículo 5° de la presente ley se entiende por transparencia todas las acciones, mecanismos y procedimientos que lleve a cabo el Estado en ejercicio de sus obligaciones para con las víctimas, deberán instrumentarse de manera que garanticen el acceso a la información, así como el seguimiento y control correspondientes (Ley General de Atención a Víctimas, 2013).

Con conforme a lo estipulado dentro del artículo séptimo de la presente ley las víctimas (usuarios externos) tendrán derecho a solicitar lo siguiente en materia de información mencionado en sus fracciones IX a XII:

> *IX. A solicitar y a recibir información clara, precisa y accesible sobre las rutas y los medios de acceso a los procedimientos, mecanismos y medidas que se establecen en la presente Ley.*
> *X. A solicitar, acceder y recibir, en forma clara y precisa, toda la información oficial necesaria para lograr el pleno ejercicio de cada uno de sus derechos.*
> *XI. A obtener en forma oportuna, rápida y efectiva todos los documentos que requiera para el ejercicio de sus derechos, entre éstos, los documentos de identificación y las visas.*

XII. A conocer el estado de los procesos judiciales y administrativos en los que tenga un interés como interviniente (Ley General de Atención a Víctimas, 2013).

Resulta también necesario hacer referencia a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que entre otras cosas señala que su cumplimiento debe ser vital para el desarrollo adecuado de las funciones y cumplimiento ante la sociedad, por tal motivo es importante resaltar ciertos aspectos para el desarrollo de la propuesta.

La ley tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.
De acuerdo al artículo tercero de la presente ley se comprenderá por datos abiertos a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características: a) Accesibles, b) Integrales, c) Gratuitos, d) No discriminatorios, e) Oportunos, f) Permanentes, g) Primarios, h) Legibles por máquinas, i) En formatos abiertos, j) De libre uso. (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015)

Es importante señalar la diferencia que existe entre dos conceptos vitales para el desarrollo y buen funcionamiento de la propuesta; documento de archivo y documento no son sinónimos ni mucho menos contienen información similar por tal motivo, de acuerdo al artículo tercero y en su fracción séptima se entenderá como documento:

Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015)

Dentro de la propuesta se comprenderá como expediente a lo estipulado en la fracción novena del artículo tercero de la presente ley:

> *La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados* (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015).

Al interior de la CEEAV se identificaron dos tipos de formatos principales para el desarrollo de esta propuesta que de acuerdo a la fracción décima y décimo primera del artículo tercero de la presenté ley se establece que formatos abiertos son:

> *Un conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios* (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015); así como los formatos accesibles que son considerados como:
>
> > *cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse* (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015).

El desarrollo y enfoque en el diseño de la presente propuesta en materia de clasificación y desclasificación de la información, se comprenderá como clasificación a lo establecido en el título sexto, capítulo I de las disposiciones generales de la presente ley:

> *El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título. Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla. Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los*

responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015).

Al interior de la CEEAV existe una gran cantidad de información que no puede ser consultada por cualquier usuario y/o persona, mantener un control de los usuarios internos que consultan la misma, por tal motivo de acuerdo al capítulo segundo de esta ley se clasificará como información reservada cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales.

III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional.

IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal.

V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física.

VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones.

VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos.

VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa.

X. Afecte los derechos del debido proceso.

XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.

XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.
Con forme a lo establecido en el capítulo tercero de la ley se reconocerá como información clasificada: "los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015).

Es vital establecer estándares que ayuden a la ejecución de los procesos uno de los principales aspectos que busca la presente propuesta es estandarizar dichos procedimientos sustentos en una base legal, toca hacer mención a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Al interior de la ley podemos encontrar los principales estándares para la protección de datos personales; uno de sus objetivos señala la necesidad de:

Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos (Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, 2017).

Por otro lado, también busca:

Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento (Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, 2017);

Otro de los documentos de carácter legal que dan sustento al presente trabajo recepcional es la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la cual:

Establece términos, estándares y procesos a seguir para la obtención de un archivo óptimo para las instituciones y garantizar la localización y disposición de documentos a través de sistemas

modernos de organización y conservación de los archivos (Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, 2012).

Finalmente, es conveniente hacer mención a los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, los cuales señalan como prioridad la necesidad e importancia de:

> *La creación de estándares y aplicación de las TIC dentro de los archivo es vital para el mejoramiento de los procesos y agilizar los trámites de búsqueda y recuperación de información a través de metadatos; estos son señalados dentro de la presente ley, así como una serie de conceptos importantes para el entendimiento de los archivos.* (Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, 2015).

2.2. Marco conceptual

A continuación se muestran algunos de los conceptos más representativos para una mejor comprensión de la temática, problemática y propuesta presentada en este documento.

En primer lugar, debemos señalar que el término documento proviene del verbo latino *docere* que significa adoctrinar, enseñar. De este se deriva el sustantivo latino d*ocumentum*, enseñanza o también se puede traducir como *lo que se enseña*, palabra que se comienza a utilizar con más frecuencia en castellano a partir de 1520 (Corominas, 1987). De ahí que por medio del documento se enseña, se instruye algo o se muestra algo.

Estableciendo términos acordes a la disciplina archivista, para logar un mayor enfoque y evitar la ambigüedad dentro de la presente propuesta; se comprenderá como documento lo enunciado según el diccionario de términos archivísticos (Arévalo, 1998), el documento se define como *testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia.*

Por otro lado es importante destacar lo aportado por una de las principales autoras en el ambiente archivista, la principal fuente de trabajo o materia prima de un archivista son los documentos, por lo tanto, para Heredia (1991), el documento es un *testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.*

La variedad de soportes y cómo resguardar, controlar; preservar los mismos es uno de los aspectos mas importantes dentro de la presente propuesta, por otro lado, Tanodi (1982) considera al documento de archivo como *el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades" añade que "la actividad administrativa se toma en su sentido extenso, de las gestiones internas y trámites internos y externos considerados de índole administrativa, contable (económico-financiero) y jurídica (que dan pruebas sobre derechos y deberes).*

Es vital modernizar los procesos técnico-archivísticos para mejorar los servicios que las instituciones prestan a sus diversos usuarios. Establecer estándares enfocados en la aplicación de las TIC's, de acuerdo al INTEF[1] se entiende como documentos electrónicos aquellos que presentan *información elaborada y/o procesada electrónicamente, por procedimientos informáticos, en forma legible por ordenador* (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2013).

Se entendera que los documentos electrónicos son también *la transposición a un soporte informático de cualquier tipo de información, textual, sonora, fotográfica,*

[1] Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado

audiovisual, contenida tradicionalmente en otros soportes (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2013).

De acuerdo con el archivo general dentro de sus guía para la gestión de documentos electrónicos, estos son definidos como aquellos cuya *información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares* (Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación, 2013).

Para lograr una comprensión más amplia de los aspectos a manejar dentro de este trabajo, es vital esclarecer conceptos necesarios que serán abordados más adelante, para Arévalo (1998), un expediente se entiende como un *conjunto de todos los documentos que se van produciendo en esas tramitaciones.*
Por su parte, la Real Academia de la Lengua Española denomina expediente al *conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio, señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria* (RAE, 2017).

Considerando las diferentes acepciones de la palabra archivo desde un lugar topográfico, un mueble dentro de un espacio geográfico y así mismo como el conjunto de expedientes resguardados por una persona física o moral, es vital esclarecer el término y el concepto en el que será tomado dentro de la presente propuesta de acuerdo al ICA definen al archivo como *un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos* (Consejo Internacional de Archivos, 2016)

Retomando el término como concepto más general y haciendo énfasis como un espacio físico en el Diccionario de la Real Academia Española se define al archivo por un lado

como *un edificio que contiene los documentos* y por otro, se refiere *al mueble que los guarda, es decir el continente, como a los documentos en aquéllos conservados, el contenido.* Una segunda acepción para referirse es la siguiente: *Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades se le denomina archivo* (Asociación de Academias de la Lengua Española, 2017).

Para Crespo & Viñas (1984) el archivo es *uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su ficha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.*

El archivo se encuentra dividido en diferentes fases las cuales son estructuradas a partir de la funciones y caducidades que desempeñan los documentos, por lo tanto, esclarecer cuales son cada una de ellas y su precepcion de las mismas es de vital importancia. Según lo establecido en el cuadernillo de trabajo del Archivo General de la Nación (2011) *el archivo de trámite es una metodología integral para regular la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección y eliminación de los documentos públicos, atendiendo a una mayor economía y eficiencia en la operación de los servicios archivísticos.*

Por otro lado dentro del manual establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, señala que el archivo de trámite *está Conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria* (InfoDF, 2011).

Por su parte, dentro del cuadernillo de trabajo publicado por el Instituto Nacional de las Mujeres, señala que *el archivo de trámite es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa* (INM, 2011).

Aquellos expedientes que reciben una consulta esporádica son enviados a fase de concentración la cual también es conocida como fase semi-activa, por otro lado, un *archivo de concentración está conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados* (InfoDF, 2011). La conformación de un archivo de concentración *se da a partir de expedientes de consulta eventual que fueron trasladados para su conservación y administración por el tiempo que dure su vida semiactiva para su posterior valoración y en consecuencia eliminación o transferencia al archivo histórico* (Con-Ciencia-Archivista, 2011).

Para el desarrollo y diseño de la propuesta fue necesario establecer diferentes instrumentos para recopilación de información y tener una amplia gama de resultados para un diseño más específico y claro para el cumplimiento de las funciones de la CEEAV.

El principal instrumento que se procedió a diseñar fue un diagnóstico documental, el cual de acuerdo a lo establecido dentro del diccionario de términos archivísticos define diagnóstico documental como el *primer proceso a realizar en la organización documental, por medio de un análisis, teniendo en cuenta el volumen documental existente dentro de un archivo* (Arévalo, 1998).

El diagnóstico nos permite obtener información del archivo, documentación que se resguarda, procesos que se aplican a la misma, así como capital humano y tecnológico; para López Bonilla (2004) el *diagnóstico archivístico es un conjunto de interacciones continuas e integradas que representan la evaluación y análisis de las condiciones en que se encuentra el archivo.*

Aplicar tecnologías a los diferentes procesos archivísticos, los sistemas de gestión documental son *programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos* (ICA, 2012), así como la implementación de estándares y normas las cuales ayudarán al cumplimiento correcto de los procesos, por lo tanto, el concepto sistema de gestión documental se refiere al *conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no* (Con-Ciencia-Archivista, 2011).

Hasta aquí con relación a los conceptos básicos de la archivística que son de gran utilidad para un mejor entendimiento y para ofrecer al lector una perspectiva más amplia sobre la propuesta.

2.3. Marco teórico

En seguida se muestra una síntesis general en relación a distintas propuestas, planes de trabajo e iniciativas para el fortalecimiento de los procesos archivísticos, de gestión documental, políticas de información, tipología documental, entre otros tópicos. Los cuales sirven como referencia para el desarrollo de la propuesta presentada para la CEEAV, esto con la finalidad de establecer y recopilar datos los cuales dan un panorama más amplio para el desarrollo de sistemas de gestión documental.

En primer lugar, resulta conveniente hacer referencia a los lineamientos desarrollados por Rhoads (1983), bajo la denominación *Función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp.* Esta guía es dirigida a *los especialistas en políticas y planeamiento de la información, a las personas que proponen, redactan y revisan la legislación y las normas administrativas y, en particular, a los archivistas y administradores de archivos, con el fin de que creen y*

mejoren los sistemas y servicios modernos de gestión de documentos y archivos, especialmente en la administración pública, como parte de los sistemas nacionales de información.

La implementación de estándares, normas, lineamientos es necesaria para un buen funcionamiento de los procesos y diseño de los sistemas de gestión documental, por su parte en la UNESCO (1991), se elaboraron políticas y planes de automatización de archivos. Claro ejemplo de ello son los trabajos preparados por Adam Green y que representan uno de los pilares para la creación de sistemas de gestión documental. En su obra, Green destaca la importancia de *crear conciencia acerca de la administración, manejo y control de los documentos de archivos,* lo cual representa uno de los objetivos de la presente propuesta, así como el establecimiento de directrices sobre automatización de archivos. Es vital hacer mención a lo presentado en Ottawa Canadá, Septiembre 2000 a través de la norma ISO 15489, la cual *proporciona directrices respecto a la política de información,* donde se explica ampliamente todo *lo relacionado a la asignación de responsabilidades que debe definir un organismo en un sistema de gestión* documenta (ISO 15486, 2000).

Por otro lado, el Gobierno de la República de Panamá, nos comparte el proyecto de modernización y automatización del Archivo Nacional de Panamá, a través de un documento en el que describe los trabajos para la modernización de dicho archivo, destacando entre otros aspectos, que *se llevaron a cabo diversos procesos para el mantenimiento del fondo documental, como el aumento y manejo del capital humano calificado para desempeñar las diversas funciones.*

Conviene ahora hacer mención al *Proyecto para la Implantación de un Sistema de Gestión Documental en los Servicios Dependientes del Departamento de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente del Gobierno de Vasco,* donde se destaca que *los fondos documentales en soportes distintos al papel no están excluidos a un proceso de automatización para facilitar su control y recuperación.* En el proyecto también se

acentúan diversas *directrices como el manejo del capital humano, tecnológico y financiero, lo cual es un aspecto importante dentro de la* automatización (Ministerio de Cultura, 2005)

Entre los casos de éxito en materia archivística, vale la pena también hacer mención del *Programa de Modernización Integral del Registro* Civil de San Luis Potosí que tiene por objeto *elevar el alcance y la calidad en la prestación de los servicios que presta la Institución del Registro Civil en cada entidad federativa del país, a través de la transferencia de recursos federales.* El cual es un claro ejemplo de cómo se pueden agilizar los procesos mediante la aplicación de tecnologías de la información bajo la estructuración de estándares, normas de usos y lineamientos de aplicación de las mismas

En España, La Consejería de Justicia y Administración Pública (2004), desarrolló la propuesta para el Congreso Archivos Judiciales de Sevilla. Dentro del documento referido, se describe en términos generales, *la forma de dar tratamiento y seguimiento a la tipología documental generada a partir de las diferentes funciones, con la finalidad de conservar su patrimonio documental de acuerdo a lo establecido en el "Real Decreto 937/2003, de Modernización de Archivos Judiciales.*

En ese mismo orden de ideas, la Dirección Nacional de Derechos Humanos y Derecho Nacional Humanitario de Argentina puso en marcha el Programa de Modernización del Sistema de Archivos de la Defensa. Preservación del Fondo Issac Francisco Rojas, en el cual se detalla que *el contexto en el que se encontraba la documentación era vital la intervención de procesos especializados para la recuperación del fondo documental. En consecuencia se llevaron adelante tareas de ordenación, clasificación, relevamiento, conservación y digitalización de los documentos de archivo acorde a procedimientos estandarizados a nivel internacional y nacional* (Secretaría de Estrategia y Asuntos Militares, 2014).

En México, se implementó un plan piloto para la *Modernización y Automatización del Archivo General de la Nación*, atendiendo una serie de observaciones y recomendaciones establecidas por d'Orléans (1986), donde se examinan 4 aspectos prioritarios para éste archivo:

- ✓ Metas del proyecto
- ✓ Situación actual de los archivos
- ✓ Aporte del cómputo a la archivología
- ✓ Perfil del proyecto

Después de hacer la revisión general y de haber enunciado de manera sintética algunas iniciativas para el mejoramiento, fortalecimiento y/o consolidación ya sea de uno o varios procesos archivísticos, o en el mejor de los casos del archivo en su totalidad, es posible identificar la importancia de contar con lineamientos que sirvan como base para el establecimiento de propuestas y planes de acción que permitan contribuir al aseguramiento de la calidad en materia de gestión documental y archivística, así como en los procesos, productos y servicios que de esta especialidad se derivan.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Tipo de investigación

Desde que la humanidad comenzó a evolucionar se ha tenido la necesidad de perfeccionar el conocimiento, se han desarrollado estrategias diversas y específicas para cumplir con el objetivo deseado.

Dentro de la archivística es vital el desarrollo de estándares y estrategias para obtener conocimiento puro y fiable, para representar un entorno social y natural y de esta forma poder intervenirlo con eficacia, transfórmalo y adaptarlo conforme a las necesidades de cada institución. Para el desarrollo de la propuesta fue necesario desarrollar un estudio mixto, es decir, realizar una investigación documental y complementar los hallazgos con trabajo de campo.

Investigación documental

En primer lugar, es necesario tener suficiente claridad que la investigación documental es una estrategia de comprensión y análisis de realidades teóricas o empíricas mediante la revisión, cotejo, comparación o comprensión de distintos tipos de fuentes documentales referentes a un tema específico, a través de un abordaje sistemático y organizado; por lo tanto puede definirse como una "*estrategia den la que se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades teóricas y empíricas usando para ello diferentes tipos de documentos donde se indaga, interpreta, presenta datos e información sobre un tema determinado de cualquier ciencia, utilizando para ello, métodos e instrumentos que tiene como finalidad obtener resultados que pueden ser base para el desarrollo de la creación científica*" (Martínez, 2002).

Este tipo de investigación se encuentra basada en *técnicas de localización, extracción y fijación de datos, para construir un mapa conceptual y documental de toda la información extraída* (Ibídem).

La investigación documental es de vital importancia para la obtención del conocimiento, ya que dentro de los archivos se encuentra plasmada la memoria de la institución y de la sociedad misma.

La revisión de fuentes de información se hizo tomando como base documentos de carácter legal y normativo, así como lineamientos y estándares que figuran en leyes y reglamentos en materia de archivos y de gestión documental; esta parte del estudio fue complementada con el análisis de propuestas y proyectos puestos en marcha en instituciones de carácter nacional e internacionales; fue también necesario recurrir a documentos diversos para la revisión de los principales elementos teóricos de la disciplina archivística.

Investigación de campo

A fin de contar con un panorama más amplio sobre el objeto de estudio, se realizó trabajo de campo, actividad que consiste en la *manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porqué causas se produce una situación o acontecimiento particular* (Burgos, 2009). De manera específica, se realiza mediante la recopilación de una serie de datos que nos permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, necesidades específicas.

Para la recolección de datos se diseñaron y aplicaron algunos instrumentos: entrevista, encuesta y guía de observación.

Por otro lado, se realizaron varias vistas programadas a la institución objeto de esta investigación, a fin de obtener y corroborar datos de manera directa a través de la observación directa y el análisis de los flujos de información involucrados en el desarrollo de las funciones de la CEEAV.

El archivo administrativo de la CEEAV representa la principal fuente de información para el cumplimiento de sus funciones y actividades cotidianas, por tal motivo resguarda información muy valiosa; razón por la cual fue sometido a un diagnóstico documental que permitiera obtener información adicional como fechas extremas, tipo de contenidos, forma de organización, tipo de clasificación, etc. Los datos obtenidos a través de dicho diagnóstico fueron de gran utilidad para contar con un panorama más amplio sobre las necesidades y problemática específica en dicha institución.

3.2. Procedimiento

Para el desarrollo de la presente investigación, fue necesario realizar una serie de actividades, a fin de obtener la mayor cantidad de elementos que nos permitieran realizar inferencias sobre el objeto de estudio.

Investigación documental

En primer lugar, buscamos identificar y obtener estándares a partir de la revisión de leyes, decretos, lineamientos y normas en materia de archivos, con la finalidad de englobar los procedimientos, agilizar los procesos y facilitar el cumplimiento de los mismos ante los usuarios internos de la CEEAV. Se realizó también la revisión de proyectos, teorías y propuestas de automatización, resguardados dentro de los centros de información, páginas web (bases de datos, páginas gubernamentales, video conferencias), consultas con profesores especialistas del tema; para mejorar la perspectiva y elaborar una propuesta pertinente a las necesidades específicas del archivo.

Investigación de campo

Se realizaron visitas programadas para la aplicación de instrumento para diagnóstico documental al archivo de la CEEAV, a fin de observar el manejo de la documentación

así como el funcionamiento de los procesos que desarrolla dicho archivo, así como valorar los servicios que brinda a sus usuarios. El diagnóstico está dividido en 5 núcleos los cuales ayuda a tomar una perspectivas más amplia de la documentación, para poder obtener una propuesta más apropiada al archivo, usuarios y para la CEEAV. Las visitas fueron programadas en una semana de la siguiente manera atendiendo cada núcleo de actividad de la manera más precisa extensa.

3.3. Recopilación de Información

Al interior de la CEEAV labora un total de 87 empleados distribuidos en sus diversas áreas administrativas y operativas, este dato corresponde solo en la capital potosina. Por lo tanto, se acudió a los usuarios internos para la aplicación de la encuesta. Los usuarios internos son los únicos que pueden consultar el archivo ya que los expedientes cuentan con información clasificada.

Se tomó en cuenta la opinión y punto de vista del 15 usuarios internos, que representan un 17% del total de empleados, a los cuales se les aplicó una encuesta, misma que está diseñada para recabar datos e información que nos permitan alcanzar una visión general sobre la relación que tienen los usuarios con el archivo y si se encuentran conformes con la calidad del servicio. En la siguiente tabla se desglosa de manera general lo relacionado a universo, población y muestra.

RECOPILACION DE DATOS			
Núcleo	***Concepto***	***Cantidad***	***Cantidad (%)***
Universo	CEEAV	87	100
Población	Usuarios Potenciales	72	83
Muestra	Usuarios Reales	15	17

Por lo tanto la CEEAV está formada por un total de 87 empleados los cuales forman un 100%. 72 empleados corresponden a la categoría de usuarios potenciales, lo que equivale a un 83%; El instrumento se aplicó a 15 empleados, que corresponden a la categoría de usuarios reales, estos representan un 17% del total de empleados de CEEAV, y quienes son considerados como usuarios internos los cuales tiene acceso tanto al archivo de trámite como de contracción.

3.4 Instrumentos

Diagnóstico documental

Contar con el conocimiento completo sobre procesos, flujos documentales y sobre cómo se genera la información, es uno de los objetivos del diagnóstico aplicado en la CEEAV.

El instrumento diseñado para el diagnóstico archivístico fue estructurado en cinco apartados, mismos que están organizados a través de reactivos abiertos y de opción múltiple. Véase **Anexo 1.**

Los apartados y reactivos del instrumento se enlistan a continuación.

1. **Información general sobre la institución**
   - ✓ Año de creación
   - ✓ Nombre y cargo de la persona responsable
   - ✓ Nombre del archivo
   - ✓ Fecha de creación
   - ✓ Dirección
   - ✓ Teléfono / fax
   - ✓ Correo electrónico
   - ✓ Sitio web
   - ✓ Área y/o departamento al que pertenece
   - ✓ Nivel y tipo de archivo
   - ✓ Misión

- ✓ Visión
- ✓ Metas
- ✓ Objetivos
- ✓ Funciones que desarrolla

2. **Administración del archivo**
   - ✓ Responsable del Archivo
   - ✓ Jefe Inmediato
   - ✓ Nivel de estudios
     - ✓ Capacitación
     - ✓ Organigrama
     - ✓ Funciones del personal
     - ✓ Experiencia profesional
     - ✓ Dependencia a la que pertenece
     - ✓ Recursos financieros (presupuesto asignado)
     - ✓ Recursos humanos que labora en el archivo
     - ✓ Manual de funciones
     - ✓ Manual de gestión documental

3. **Condiciones de preservación y reproducción de la documentación**
   - ✓ Servicios Internos
   - ✓ Servicios Externo
   - ✓ Consulta Documental
   - ✓ Tipo De Asesoría
   - ✓ Servicios Que Ofrece El Archivo

4. **Condiciones físicas del archivo**
   - ✓ Infraestructura
   - ✓ Iluminación
   - ✓ Ventilación
   - ✓ Climatización

5. **Recursos tecnológicos**
   - ✓ Hardware
   - ✓ Software

Encuesta

Su objetivo es obtener la opinión de los usuarios sobre el archivo, así como identificar su nivel de satisfacción con respecto a los servicios que brinda. Véase **Anexo 2.**

Este instrumento se estructuró a través de dos apartados y están dirigidos a usuarios internos de la CEEAV, esto debido a que los documentos reguardados en el fondo documental contienen información reservada, que debe ser tratada con la mayor discreción y profesionalismo por parte de los trabajadores. Fue necesario delimitar el espacio de aplicación por lo mencionado anteriormente, por lo tanto, la encuesta fue diseñada para abarcar dos aspectos importantes que influirán en el desarrollo de una propuesta de mejora. La encuesta está integrada por una serie de reactivos de opción múltiple, sugerencias y opiniones de los usuarios.

1. **Conocimiento del archivo**
   - ✓ Funciones
   - ✓ Procesos archivísticos
   - ✓ Servicios

2. **Calidad del servicio**
   - ✓ Atención a usuarios
   - ✓ Calidad del servicio
   - ✓ Desempeño del responsable

3.5. Análisis de resultados

A lo largo de su historia la humanidad siempre ha generado, afirmado y desarrollado conocimiento de todos y cada uno de los aspectos que los rodean. El cómo utilizar y preservar ese conocimiento siempre ha sido una de las incógnitas que afligen a los seres humanos, ya que para esto es necesario el crear una conciencia en la sociedad para desarrollar un cultura de preservación documental.

El diagnóstico documental es el principal contacto que el profesional de la información tiene con la institución para conocer el fondo documental, archivo, procesos, flujos documentales; lo cual es vital para desarrollar un trabajo que satisfaga las necesidades y requerimientos del fondo documental, pero también es de suma importancia aprender, comprender y entender todos los aspectos que rodean al fondo documental, como lo son funciones, objetivos, misión, visión, como funciona y se desarrolla cada actividad administrativa de las áreas y/o departamentos que existen dentro de la institución.

A continuación se presenta un informe detallado del diagnóstico documental aplicado a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV), en el cual se expresa las observaciones obtenidas atendiendo a los rubros diseñados y las preguntas establecidas en cuestión de administración, procesos archivísticos, capital humano, recursos tecnológicos e infraestructura. La aplicación se dio mediante visitas programadas con todo el apoyo del responsable de la custodia del fondo documental y visitas guiadas a las áreas de la CEEAV.

Datos de identificación del Archivo

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV)
Dirección: Ignacio López Rayón #450, Zona Centro
E-mail: archivo.ceeav@gmail.com
Municipio: San Luis Potosí
Tel. y Fax: +52 (444) 812-05-78
Sitio web: http://www.ceeavslp.gob.mx

Administración del Archivo

El fondo documental que resguarda la CEEAV, cuenta con un responsable con conocimientos profesionales de los procesos archivísticos que son necesarios para la aplicación de los mismos, por tal motivo el desarrollo de un sistema de gestión documental puede ser una área de oportunidad importante para desarrollar las actividades y servicios del archivo de manera más eficiente y eficaz.

Sin embargo aún no se le da la importancia necesaria a los instrumentos de control y descripción archivísticos necesarios, el archivo no se encuentra dentro del organigrama institucional, lo cual es una desventaja para desarrollar proyectos a gran escala.

Los principales servicios que ofrece a los diferentes usuarios internos de las diversas áreas administrativos son préstamo de expedientes, conservación, digitalización, consulta y resguardo de los mismos, los principales instrumentos para el desarrollo de los procesos anteriormente mencionados se encuentran aún en desarrollo, estos son: el manual de procesos y funciones del archivo; no cuenta con tablas de retención, manual de gestión documental, tablas de valoración, reglamentos abordando aspectos como digitalización de documentos, préstamo y consulta de expedientes. El archivo cuenta con el equipo necesario para el desarrollo de las tareas necesarias, así como un presupuesto

asignado según las necesidades del fondo documental que es utilizado para la compra de cajas, objetos de papelería y materiales de oficina.

Condiciones de preservación y reproducción de la documentación

El fondo documental presta servicio solo a los usuarios internos de la CEEAV, esto debido los documentos presenta información reservada que no cualquier persona puede consultar o solicitar. El archivo de trámite tiene una consulta diaria por parte de las diferentes áreas de la CEEAV, esto debido a que la documentación ayuda al desarrollo de las actividades como lo es registro de las víctimas, asesoría legal, médica, social y psicológica.

La consulta de la documentación se da de manera manual y presencial, no existe un sala de consulta, así que los usuarios se llevan el expediente a su lugar de trabajo, es decir a sus respectivas oficinas, lo cual puede provocar ciertos incidentes con la documentación, como puede ser el extravío, olvido de devolver el expediente, consulta múltiple, traspapeleo; abordando el tema de préstamo de material documental o expediente se cuenta con un formato impreso que los usuarios o la responsable tiene que llenar a mano con los datos del expediente; lo cual puede tomar tiempo debido a que una área puede solicitar varios expedientes a la vez.

Instalaciones del Archivo

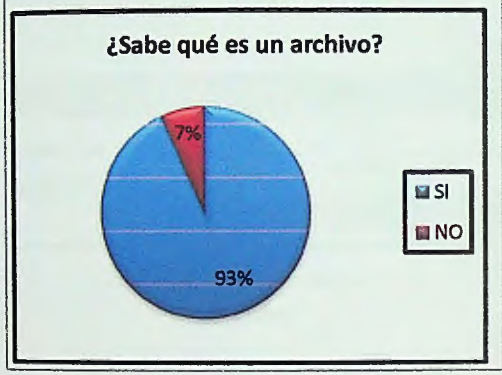
El archivo se encuentra ubicado en la planta baja del edificio donde se encuentra la CEEAV, el local ha sido remodelado y cuenta con iluminación natural, techos altos, de infraestructura antigua y gruesa; cuenta dos puertas y una ventana la cual ayuda a iluminar de manera natural el depósito, también cuenta con iluminación artificial fluorescente.

No cuenta con ningún sistema de control de exteriores como barómetro, termómetro, etc; lo cual es de suma importancia para el control y preservación de la documentación.

Encuesta

A continuación se muestran los resultados obtenidos a través de la aplicación de la encuesta a 15 empleados de la CEEAV, que equivale a un 17 % del total de la población de usuarios internos.

Reactivo 1	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Sabe qué es un archivo?	A) SI	14	93
	B) NO	1	7
	Total	**15**	**100**

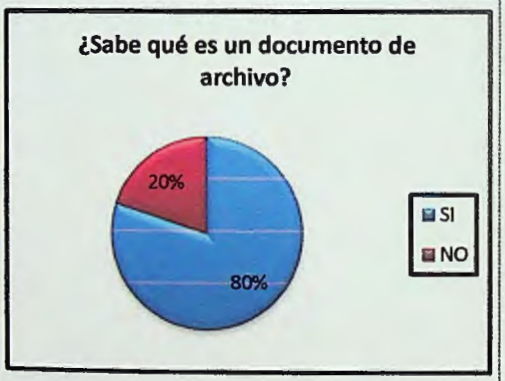


Por lo tanto un 93% de usuarios internos saben lo que es un archivo, mientras que el 7% desconoce el término.

Reactivo 2	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Conoce la importancia y funciones de los archivos?	A) SI	14	93
	B) NO	1	7
	Total	**15**	**100**

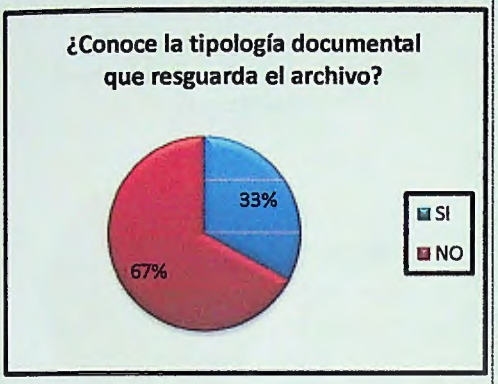
Por lo tanto el 93% de los usuarios internos conocen la importancia que desarrolla el archivo en la CEEAV, mientas que el 7% desconoce la importancia del mismo.

Reactivo 3	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Sabe qué es un documento de archivo?	A) SI	12	80
	B) NO	3	20
	Total	**15**	**100**



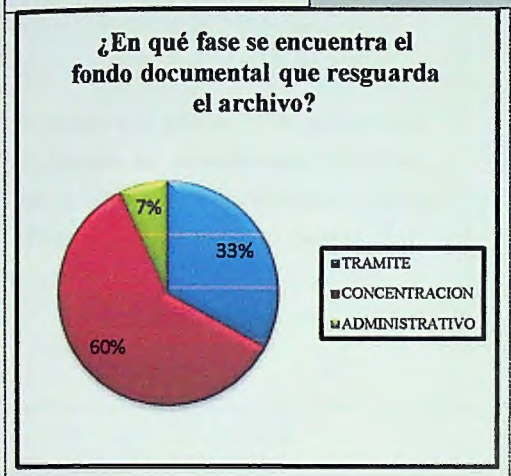
Por lo tanto el 80% de los usuarios conocen el concepto de un documento de archivo y el 20 % desconoce la terminología.

Reactivo 4	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Conoce la tipología documental que resguarda el archivo?	A) SI	5	33
	B) NO	10	67
	Total	**15**	**100**



De acuerdo con lo establecido el 67% de las personas desconocen la tipología documental y solo el 33% la conoce.

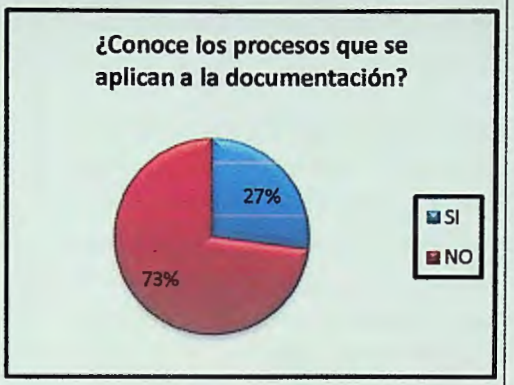
Reactivo 5	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿En qué fase se encuentra el fondo documental que resguarda el archivo?	A) TRAMITE	5	33
	B) CONCETRACION	9	60
	C) ADMINISTRATIVO	1	7
	Total	**15**	**100**



El 60% de los usuarios opino que el archivo se encuentra en fase de concentración, mientras que el 33% está en trámite y el 7% opino que se encuentra en administrativo.

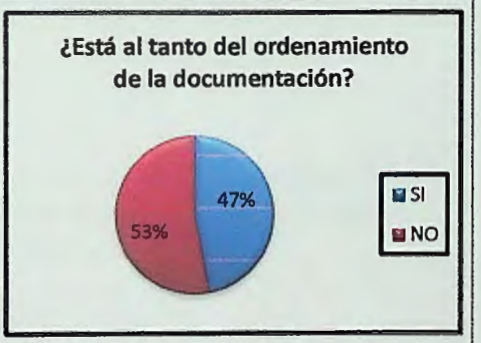
Reactivo 6	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Conoce los procesos que se aplican a la documentación?	A) SI	4	27
	B) NO	11	73
	Total	**15**	**100**

De acuerdo a las gráficas el 73% de los usuarios no conocen los procedimientos archivísticos que se realizan a la documentación, solo un 27% tiene conocimiento de los mismos.



Reactivo 7	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Está al tanto del ordenamiento de la documentación?	A) SI	7	47
	B) NO	8	53
	Total	**15**	**100**

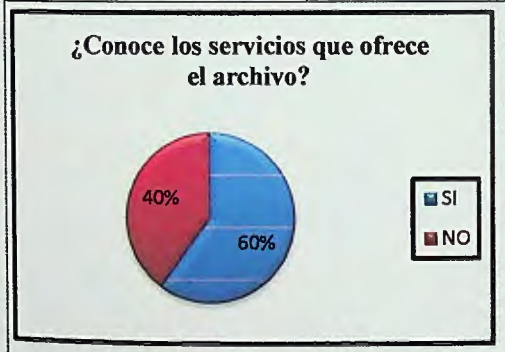
Por lo tanto un 53% de los usuarios están al tanto del ordenamiento de la documentación, mientras que el 47% desconocen dicho ordenamiento.



Reactivo 8	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
De las siguientes opciones de ordenamiento, ¿cómo se encuentra ordenado el archivo?	A) CRONOLOGICA	12	70
	B) CODIGO	3	18
	C) ALFABETICA	2	12
	D) FONDO	0	0
	Total	**15/17**	**100**

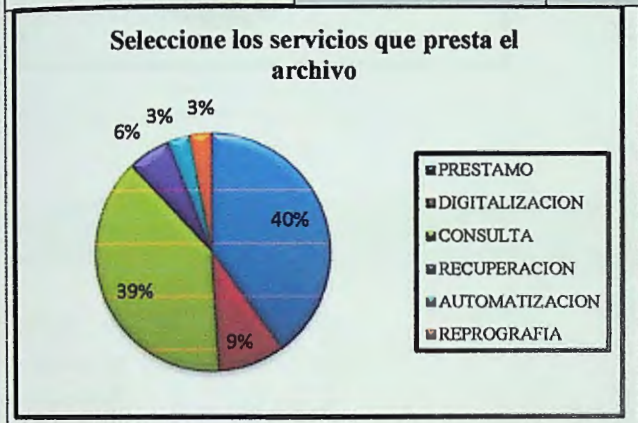
Dentro del siguiente cuestionamiento se permitió que los usuarios eligieras dos o más opciones de las posibles respuestas, por lo tanto el 70% de las personas selecciono que el archivo se encuentra ordenado de forma cronológica, un 18% menciono que se encuentra a partir de un código; el 12% que es a través de orden alfabético y nadie selecciono la opción fondo.

Reactivo 9	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Conoce los servicios que ofrece el archivo?	A) SI	9	60
	B) NO	6	40
	Total	15	**100**



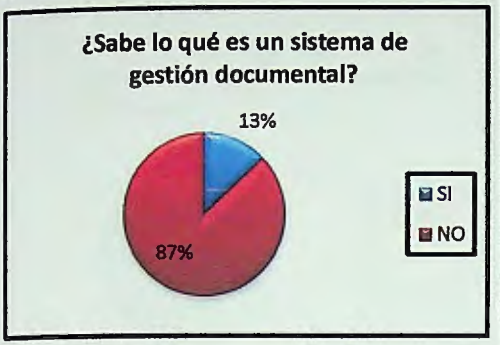
Por lo tanto el 60% de los usuarios conocen los servicios que ofrece el archivo, mientras que el 40% no los conoce.

Reactivo 10	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
Seleccione los servicios que presta el archivo	A) PRESTAMO	13	40
	B) DIGITALIZACION	3	9
	C) CONSULTA	13	39
	D) RECUPERACION	2	6
	E) AUTOMATIZACION	1	3
	F) REPROGRAFIA	1	3
	Total	**15 | 33**	**100**



Debido a la naturaleza de la pregunta los usuarios eligieron dos o más opciones con la finalidad de establecer un resultado más amplio de los servicios que ofrece el archivo, por lo tanto, un 40% de ellos escogieron el préstamo como opción principal, 39% la consulta del material documental, 9% digitalización; 6% recuperación y un 3% automatización y reprografía.

Reactivo 11	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Sabe lo que es un sistema de gestión documental?	A) SI	3	13
	B) NO	12	87
	Total	**15**	**100**

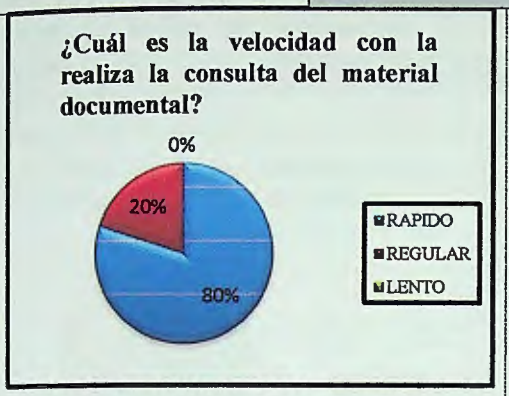


De acuerdo a lo establecido el 87% de los usuarios no saben lo que es un sistema de gestión de documental, solo el 13% tiene un conocimiento mínimo de lo que es un sistema de gestión.

Reactivo 12	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Cómo considera la atención del personal del archivo?	A) EXCELENTE	14	93
	B) BUENA	0	0
	C) REGULAR	1	7
	D) MALA	0	0
	Total	**15**	**100**

El 93% de los usuarios consideran el servicio por parte del archivo como excelente, mientras que el 7% lo consideran regular.

Reactivo 13	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Cuál es la velocidad con la realiza la consulta del material documental?	A) RAPIDO	12	80
	B) REGULAR	3	20
	C) LENTO	0	0
	Total	**15**	**100**

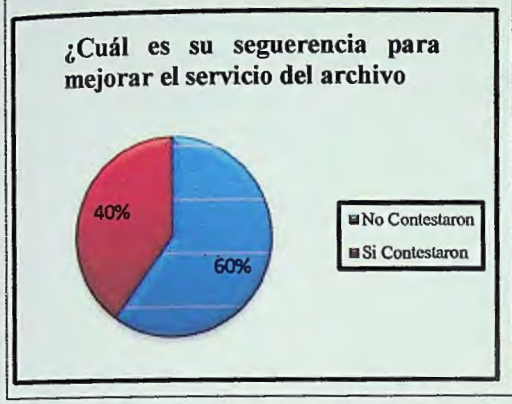


De acuerdo con lo graficado el 80% de los usuarios opinaron que la velocidad de la consulta es rápida, y solo un 20% lo consideran regular.

Reactivo 14	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿El responsable del archivo le ayuda con la consulta del material?	A) SI	15	100
	B) NO	0	0
	Total	**15**	**100**

El 100% de los usuarios son apoyados en la consulta del material por parte de la encargada de archivo

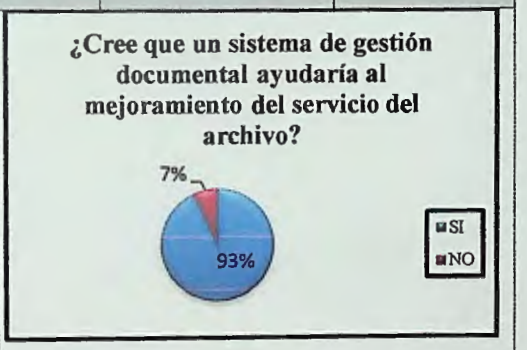
Reactivo 15	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Cuál es su sugerencia para mejorar el servicio del archivo?	No contestaron	9	60
	Si contestaron	6	40
	Total	**15**	**100**



De acuerdo a lo establecido con la gráfica el 60% de los usuarios no contestaron el reactivo estructurado de forma abierto, solo el 40% de ellos lo hicieron sugiriendo mayor difusión del archivo así como de los servicios que este ofrece, mayor capacitación al personal de las áreas administrativas y un sistema computarizado para facilitar el manejo del préstamo así como mejorar las condiciones físicas del área donde se encuentran los documentos.

Reactivo 16	Opciones de respuesta	Usuarios encuestados	Porcentaje
¿Cree que un sistema de gestión documental ayudaría al mejoramiento del servicio del	A) SI	14	93
	B) NO	1	7
	Total	15	**100**

De acuerdo con las gráficas el 93% de los usuarios opinaron que si se necesita un sistema de gestión documental para el mejoramiento del servicio, y solo un 7% opinaron lo contrario.



CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1. Introducción

Una de las principales áreas de oportunidad dentro del archivo de la CEEAV es el préstamo de expedientes el cual desarrolla un aspecto importarte para el cumplimento de las funciones en sus áreas administrativas.

Por tal motivo se propone una base de datos que ayudará al manejo de préstamo de expedientes, con funciones secundarias como inventarios de expedientes y así mismo determinar la cantidad de usuarios que atiende la CEEAV.

La cual consiste en llevar un control ordenado de los usuarios, expedientes y préstamos de los mismos. Una base datos diseñada, a partir de las necesidades específicas de la CEEAV le dará una opción más amplia a la encargada del fondo documental de conocer quién genera cada expediente, cómo lo genero, porqué lo genero y dónde se encuentra resguardado, para que al momento de ser solicitado por un usuario interno saber en qué estado se encuentra el expediente. Por otro lado cuenta con campos específicos para llevar un control sistemático de la cantidad de expedientes resguardados en cada una de las fases, cantidad de expedientes prestados, así como, aspectos relacionados con instrumentos de control archivísticos como lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Se procedió a realizar una base de datos en el programa Microsoft Access, es un software que permite gestionar una base de datos, tomando en cuenta el modelo relacional que de acuerdo con el DECSAI "es un conjunto finito de relaciones junto con una serie de restricciones o reglas de integridad" (Departamento de Ciencias de la Computación e I.A.).

4.2 Requerimientos

Hardware

- Computadora de escritorio
- Procesador Intel(R) Core(TM) i5-4590
- Memoria RAM 512 MB
- HD 1 TB

Software

- Sistema operativo Windows 7 Professional
- Microsoft Office 2013
- Microsoft Access 2013

4.2. Términos De Uso Frecuente

Archivo de Concentración: conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados. (Arévalo, 1998)

Archivo de trámite: es una metodología integral para regular la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección y eliminación de los documentos públicos, atendiendo a una mayor economía y eficiencia en la operación de los servicios archivísticos (Arévalo, 1998)

Archivo: es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos (LGTAIP[2], 2015)

Atributo: es una especificación que define una propiedad de un objeto, elemento o archivo. (GENBETA, 2018)

[2] Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Automatización: es un sistema donde se trasfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos. (Arévalo, 1998)

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. (GENBETA, 2018)

Campo: es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro (GENBETA, 2018)

Documento de archivo: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es también el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. (Heredia, 1991)

Documento: Testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia. (Arévalo, 1998)

Entidad: es la representación de un objeto o concepto del mundo real que se describe en una base de datos. (GENBETA, 2018)

Expediente: conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden. (LGTAIP , 2015)

Informe: breve reporte escrito u oral acerca del estado de una persona, cosa o circunstancia. (GENBETA, 2018)

Préstamo: a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativo. (LGTAIP , 2015)

Registro de datos: representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla. (Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, 2015).

Registro: es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. . (Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, 2015).

Sistema de gestión documental: Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no. (Con-Ciencia-Archivista, 2011).

Ubicación topográfica: localización geográfica donde se encuentra un expediente.

Usuario: persona que usa algo para una función en específico, es necesario que el usuario tenga la conciencia de que lo que está haciendo tiene un fin lógico y conciso, sin embargo, el termino es genérico y se limita en primera estancia a describir la acción de una persona que usa algo. . (Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, 2015).

4.4. Descripción General

A continuación se presenta la descripción general de la propuesta que consiste en el diseño de una base datos enfocada al manejo de los expedientes y control del préstamo de los mismos, lo cual, ayudará al personal del archivo a desarrollar de manera óptima sus funciones.

Partiendo de los resultados obtenidos de aplicar el instrumento diagnóstico documental, se obtuvo una gran variedad de áreas de oportunidad para enfocar el diseño de la base de datos, principalmente enfocada al préstamo y control de los expedientes, atendiendo a las necesidades del fondo documental y los usuarios.

Se identificó las principales áreas de oportunidad para establecerse como entidad principal, se establecieron diferentes campos (atributos) para desarrollo y relación entre las entidades principales. Los atributos establecidos se diseñaron a partir de las necesidades identificadas dentro de cada una de las entidades, se establecieron de una forma coherente y sistemática para facilitar su llenado y comprensión.

Se presenta una serie de diagramas los cuales describen el diseño y la relación entre las entidades encontradas; por lo tanto, se muestra de manera gráfica el diseño de las entidades así como su respectivo formulario e informes que se obtendrán.

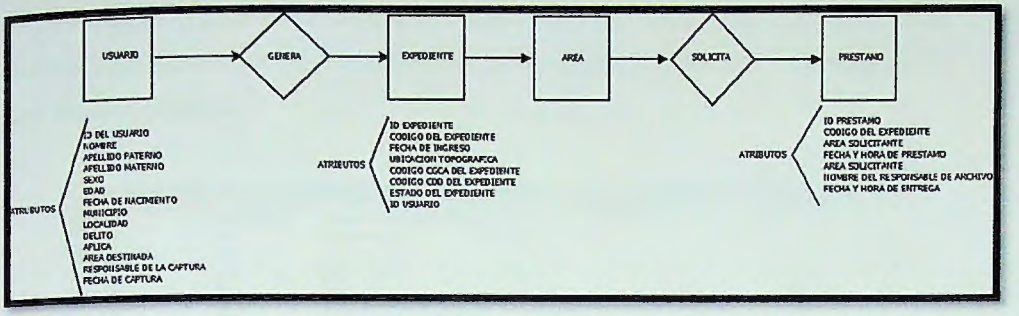


Figura 2. Diagrama Entidad-Atributo

El diagrama entidad-atributo que se estableció para el diseño de la base de datos consta de las áreas o entidades identificadas a partir del análisis de los resultados arrojados por los instrumentos. El usuario genera "n" cantidad de expedientes los cuales son solicitados por "n" áreas administrativas las cuales general "n" cantidad de préstamos. Este fue realizado con el software DIA es una aplicación informática de propósito general para la creación de diagramas.

Se identificaron 3 principales entidades, fueron obtenidas a partir de la aplicación de diversos instrumentos para la recopilación de información, estableciendo en cada una de ellas un clave principal.

USUARIO_J

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
[illegible]	Autonumeración	Numero de Identificacion del Usario
NOM_USAR	Texto	Nombre del Usuario
APE_PAT_USAR	Texto	Apellido paterno del usuario
APE_MAT_USAR	Texto	Apellido paterno del usuario
EDAD_USAR	Número	Edad del usuario
SEX_USAR	Texto	Sexo del Usuario
FECH_REG_USAR	Fecha/Hora	Fecha de regitro del usuario
MUN_USAR	Texto	municipio del que proviene el usuario
LOC_USAR	Texto	Localidad donde radica el usuario
DEL_USAR	Texto	Delito del usuario
APU_USAR	Sí/No	El delito aplica
ARE_DEST_USAR	Texto	Area destinada del usuario
DESCR_DEL_USAR	Texto	descripcion del delito del usuario
RES_CAP_USAR	Texto	Responsable de la captura de los datos del usuario

Figura 3. Tabla Usuario

La entidad usuario consta con los siguientes campos:

ID usuario (clave principal), nombre(s), apellido paterno, apellido materno, edad, sexo; fecha de registro del usuario, municipio y localidad donde actualmente radica el usuario, delito por el cual acude, en caso de que el delito sea competencia de CEEAV o en caso de que no sea así; área destinada, descripción breve pero concisa del delito y de los hechos y nombre de la persona responsable de dicha captura.

EXPEDIENTE_E

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
ID_EXP	Autonumeración	Numero de identificacion del expediente
COD_EXP	Texto	Codigo de identificacion del expediente
UB_TOP-EXP	Texto	Ubicación topografica del expediente
FECH_ING_EXP	Fecha/Hora	Fecha de ingreso del expediente
COD_CGCA_EXP	Texto	Codigo de identificion del cuadro general de clasificacion archivistica del expediente
COD_CDD_EXP	Texto	Codigo de identificacion del catalogo de disposicion documental del expediente
ESTD_EXP	Texto	Estado del expediente
ID_US	Número	Numero de identificacion del usuario

Figura 4. Tabla Expediente

Entidad expediente cuanta con los siguientes campos:

ID expediente, código de expediente (clave principal), ubicación topográfica, fecha de ingreso del expediente, código del CGCA[3] y código del CDD[4]; estado de expediente y se formó un relación con la entidad usuario mediante el ID de usuario.

[3]Cuadro General de Clasificación Archivística
[4] Catálogo de Disposición Documental

PRESTAMO_2

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripcion
[redacted]	Autonumeración	Número de identificación del prestamo
COD_EXP	Texto	Codigo del Expediente
ARE_SOL	Texto	Area solicitante del expediente
FECH_PRES_PREST	Texto	Fecha y hora del prestamo
NOM_ARE_RES	Texto	Nombre del Area Responsable de resguardo
NOM_RES_ARCH	Texto	Nombre del responsable del archivo
FECH_ENT_PRES	Texto	Fecha y Hora de la entrega del expediente

Figura 5. Tabla de Préstamo

La entidad de préstamo cuenta con los siguientes atributos:

ID préstamo (clave principal), código del expediente, área solicitante, fecha y hora del préstamo, nombre del área de resguardo y nombre del responsable del archivo; fecha y hora de entrega del expediente.

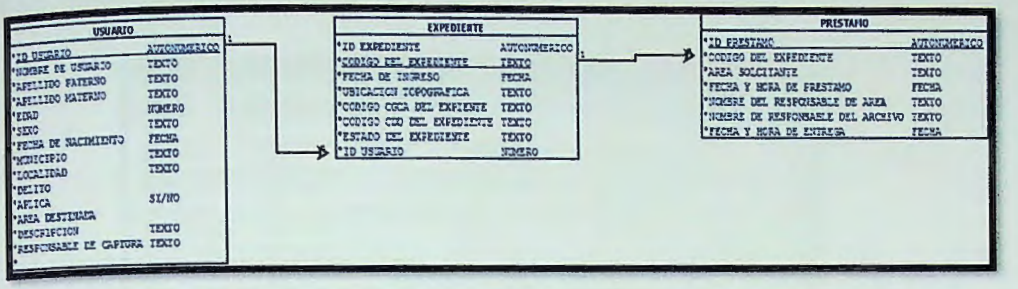
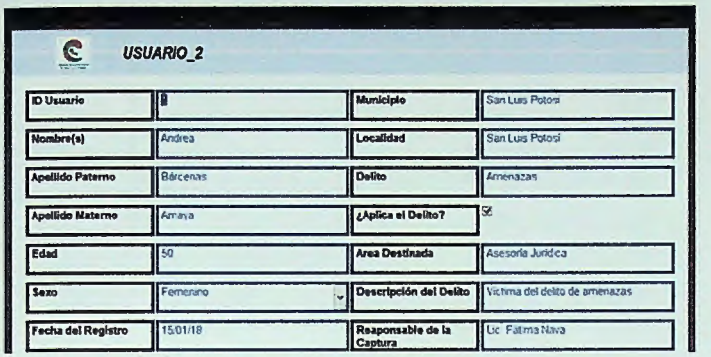


Figura 6. Relación entre entidad

Se estableció la relación entre las diferentes entidades establecidas a partir de claves principales de las entidades. DIA es una aplicación informática de propósito general para la creación de diagramas, mediante la cual se creó el diagrama anteriormente mencionado.

ID usuario siendo la clave principal de esta misma entidad, se realizó la relación incluyéndolo en la entidad expediente; código del expediente funge como clave principal en sus misma entidad por lo tanto se agregó en la entidad préstamo para establecer dicha relación.

4.4.1. Diseño de formularios



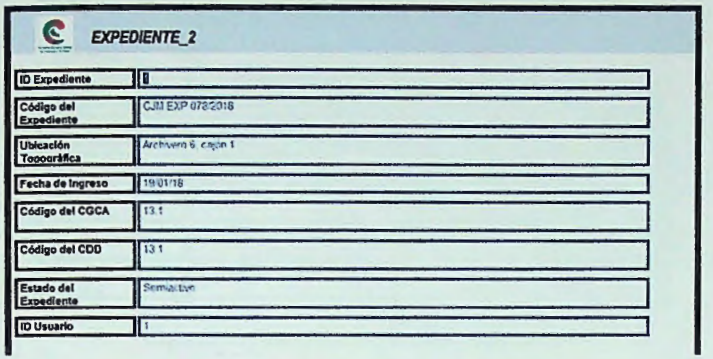
USUARIO_2

ID Usuario	8	Municipio	San Luis Potosí
Nombre(s)	Andrea	Localidad	San Luis Potosí
Apellido Paterno	Bárcenas	Delito	Amenazas
Apellido Materno	Amaya	¿Aplica el Delito?	SI
Edad	50	Area Destinada	Asesoría Jurídica
Sexo	Femenino	Descripción del Delito	Víctima del delito de amenazas
Fecha del Registro	15/01/18	Responsable de la Captura	Lic. Fátima Nava

Figura 7. Diseño de formulario

Se agruparon los campos de tal forma que el llenado sea más rápido y fácil para la persona encargada del registro, en la esquina superior izquierda se agregó el logo de la CEEAV.

Para mayor visibilidad se agregaron contornos de color diferentes a las columnas de atributo y a las celdas de relleno negro y azul respectivamente. Cuenta con botones de diferentes funciones, pantalla emergente y de fácil manejo.



EXPEDIENTE_2

ID Expediente	1
Código del Expediente	CJM EXP 078/2018
Ubicación Topocráfica	Archivero 6, cajón 1
Fecha de Ingreso	19/01/18
Código del CGCA	13.1
Código del CDD	13.1
Estado del Expediente	Semiactivo
ID Usuario	1

Figura 8. Formulario entidad-expediente.

Dentro del formulario expediente se agregaron el campo ID usuario para establecer la relación entre entidad, usuario y expediente.

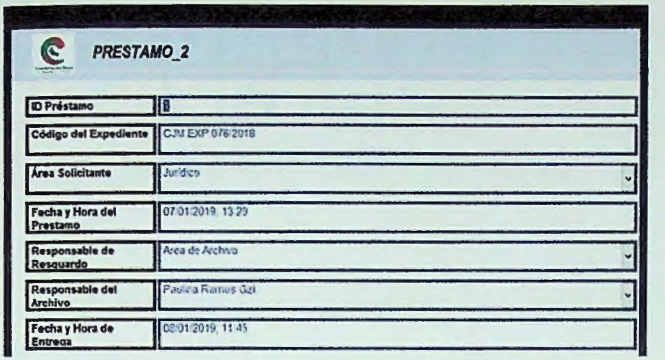


Figura 9. Formulario entidad préstamo

Dentro del formulario préstamo se estableció la relación tomando el código del expediente, de igual forma se agregaron campos de búsqueda para facilitar y agilizar el llenado del formulario.

Figura 10. Botones para el manejo de los formularios

Agregaron un total de 12 botones los cuales facilitaran el manejo de los formularios.

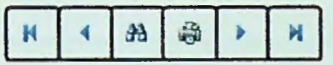


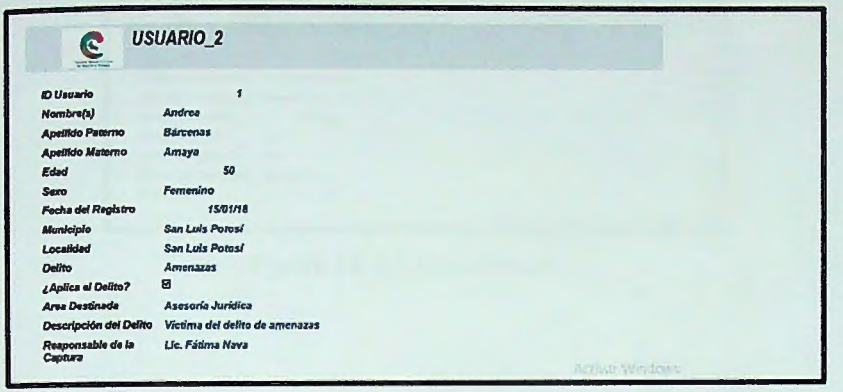
Figura 11. Botones superiores

En la parte superior de los botones se encuentran:
Primer registro, registro anterior, buscar registro, imprimir formulario, siguiente registro y último registro.

Figura 12. Botones inferiores

La parte inferior cuenta con la serie de botones:
Agregar registro, deshacer registro, eliminar registro, guardar registro, cerrar formulario y abrir formulario.

4.4.2. Informes

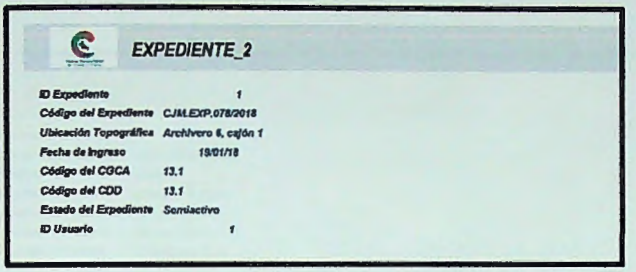


USUARIO_2

ID Usuario	1
Nombre(s)	Andrea
Apellido Paterno	Bárcenas
Apellido Materno	Amaya
Edad	50
Sexo	Femenino
Fecha del Registro	15/01/18
Municipio	San Luis Potosí
Localidad	San Luis Potosí
Delito	Amenazas
¿Aplica al Delito?	☑
Area Destinada	Asesoría Jurídica
Descripción del Delito	Víctima del delito de amenazas
Responsable de la Captura	Lic. Fátima Nava

Figura 13. Informe usuario

Se establecieron los parámetros de los atributos para que se de fácil lectura e impresión en caso de ser necesario; campos en color negro y registros en color azul.

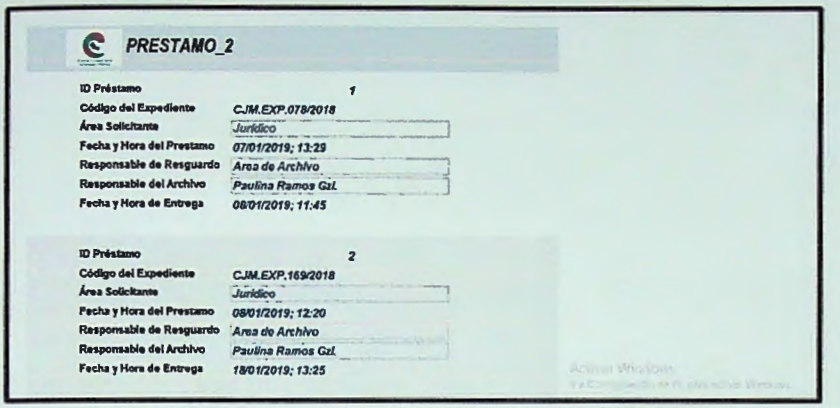


EXPEDIENTE_2

ID Expediente	1
Código del Expediente	CJM.EXP.078/2018
Ubicación Topográfica	Archivero 6, cajón 1
Fecha de Ingreso	19/01/18
Código del CGCA	13.1
Código del CDD	13.1
Estado del Expediente	Semiactivo
ID Usuario	1

Figura 14. Informe expediente

Dentro del informe del expediente aparece la relación con entidad usuario y en la parte superior izquierda el logo de la CEEAV.



PRESTAMO_2

ID Préstamo	1
Código del Expediente	CJM.EXP.078/2018
Área Solicitante	Jurídico
Fecha y Hora del Prestamo	07/01/2019; 13:29
Responsable de Resguardo	Area de Archivo
Responsable del Archivo	Paulina Ramos Gzl.
Fecha y Hora de Entrega	08/01/2019; 11:45

ID Préstamo	2
Código del Expediente	CJM.EXP.169/2018
Área Solicitante	Jurídico
Fecha y Hora del Prestamo	08/01/2019; 12:20
Responsable de Resguardo	Area de Archivo
Responsable del Archivo	Paulina Ramos Gzl.
Fecha y Hora de Entrega	18/01/2019; 13:25

Figura 15. Informe préstamo

Dentro de los informes los campos con atributos de búsqueda aparecerán con un recuadro, para facilitar el comienzo de un de registro de otro se establecieron recuadros color gris.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

La incorporación de herramientas tecnológicas, particularmente de tecnologías de información y comunicación (TIC) en los procesos archivísticos, representa una gran oportunidad para los profesionales de la información documental, ya que es necesario comenzar una revolución tecnológica dentro de la archivología.

Por otro lado, el desarrollo e implementación de una base de datos en la CEEAV, permitirá un mejor manejo en su fondo documental a nivel administrativo y un control más eficiente de las tareas relacionadas con el préstamo de expedientes.

Es conveniente también resaltar la importancia de innovar en la creación de sistemas de gestión documental para los archivos por parte de los especialistas, de manera tal que puedan adentrarse en el ámbito informático para establecer nuevas formas de trabajo, soportadas con estudios tecnológicos en instituciones archivísticas.

Conservar y preservar la memoria colectiva de una institución es un aspecto importante que se ha teniendo en discusión a lo largo de la historia, por lo que resulta imperativo poder observar de manera oportuna y pertinente la aplicación de herramientas tecnológicas.

Finalmente, consideramos necesario establecer nuevos estándares de gestión documental dejando de lado las generalidades para comenzar a diseñar parámetros especializados de acuerdo a las necesidades específicas de las instituciones y esto solo se puede logara a través de la adquisición de nuevo conocimiento interdisciplinario.

CAPÍTULO VI

FUENTES CONSULTADAS

Bibliografía

Archivo General de Colombia. Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación. [En línea] [Citado el: 02 de Octubre de 2018.] https://mintic.gov.co/portal/604/articles-52253_recurso_1.pdf.mintic.gov.co.

Archivo General de la Nación . 2008. www.agn.gob.mx. [En línea] 2008. [Citado el: 02 de Octubre de 2018.] http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2008/regional/campeche/pdf/jmrg.pdf..

Arévalo Jordán, Víctor Hugo. 1998. *Diccionario de Términos Archivísticos.* Buenos Aires : Ediciones Sur, 1998.

Athento . www.athento.com. [En línea] [Citado el: 08 de Octubre de 2018.] http://www.athento.com/es/caracteristicas/..

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. 2013. [En línea] 13 de Diciembre de 2013. [Citado el: 10 de Enero de 2019.] https://www.gob.mx/ceav/acciones-y-programas/antecedentes-87180..

Con-Ciencia Archivista . 2011. CON-CIENCIA ARCHIVISTA. [En línea] 2011. [Citado el: 02 de Octubre de 2018.] http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/el-archivo-de-concentracion.html..

Congreso de Archivos Judiciales. 2004. *www.juntadeandalucia.es.* [En línea] 2004. [Citado el: 08 de Octubre de 2018.] http://www.juntadeandalucia.es/justiciaeinterior/opencms/portal/com/bin/portal/Justicia/Publicaciones/Archiv..

Crespo, C., & Viñas, V. 1984. Estudio RAMP. [En línea] 1984. [Citado el: 01 de Octubre de 2018.] http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf..

Diccionario de la Real Academia de Lengua Española. 2017. [En línea] Asociación de Academias de la lengua Españolas, 2017. [Citado el: 01 de Octubre de 2018.] http://dle.rea.es/?id=3srKnVZ.

d'Orléans, J. 1986. Modernización y automatización del Archivo General de la Nación. [En línea] 1986. [Citado el: 08 de Octubre de 2018.] http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000724/072458so.pdf..

Gobierno de la República. 2014. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. México: Época, 2014.

Herrera, Antonia Heredia. 1991. Archivística General y Práctica. Sevilla: Graficas del Sur, 1991.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 2011. www.infodf.org.mx. [En línea] 2011. [Citado el: 02 de Octubre de 2018.] http://www.infodf.org.mx/dmdocuments/manual_tramite.pdf..

Instituto Nacional de las Mujeres. inmujeres.gob.mx . [En línea] [Citado el: 02 de Octubre de 2018.] http://web.inmujeres.gob.mx/dgaf/normateca/Procesos/NO_CERTIFICADOS/DGAF/DA/Archivo/CursosimplificadoLinArchivo.pdf.

International Council on Archives. www. ICA.org.es. [En línea] [Citado el: 01 de Octubre de 2018.] https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos.

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. 2012. www.dof.go.mx. [En línea] 20 de Octubre de 2012. [Citado el: 28 de Septiembre de 2018.] http://sanluis.gob.mx/wp-content/uploads/2015/12/Ley-de-Archivos-del-Estado-de-Sa.

Ley General de Atención a Víctimas. 2013. www.ceeavslp.gob.mx. [En línea] 09 de Enero de 2013. [Citado el: 28 de Septiembre de 2018.] https://www.ceeavslp.gob.mx/images/normativa/LEY%20GENERAL%20DE%20VICTIMAS%202017.pdf.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. 2017. www.dof.gob.mx. [En línea] 27 de Enero de 2017. [Citado el: 27 de Septiembre de 2018.] http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/201.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2015. www.dof.gob.mx. [En línea] 04 de Mayo de 2015. [Citado el: 29 de Septiembre de 2018.] http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015..

López Bonilla, D. 2004. SCRIBD. [En línea] 2004. [Citado el: 02 de Octubre de 2018.] https://es.scribd.com/doc/153993281/Tecnicas-de-Diagnostico-y-Planeacion-Documental..

Martínez, S. 2002. Guía de apuntes básicos para el docente de la materia de técnicas de investigación. Oaxaca : Grupo Emergente de Investigación, 2002.

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. INTEF. [En línea] [Citado el: 01 de Octubre de 2018.] http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/m1_5/documentos_electrnicos.htm.

OpenKM. www.openkm.com. [En línea] [Citado el: 08 de Octubre de 2018.] https://www.openkm.com/es.

Rhoads, J. B. 1983. unesdoc.unesco.org. [En línea] UNESCO, 1983. [Citado el: 08 de Octubre de 2018.] http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pd.

Secretaría de Estrategía y Asuntos Militares. http://www.mindef.gov.ar. [En línea] [Citado el: 08 de Octubre de 2018.] http://www.mindef.gov.ar/archivosAbiertos/downloads/fondoRo.

Tanodi, A. 1982. Introducción a la ordenación y clasificación archivística. Santiago : s.n., 1982.

ANEXO 1
Formato de Diagnóstico Documental

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
DATOS DE INVESTIGACION INSTITUCIONAL	
Nombre del Encargado:	Nombre del Archivo:
Año de Creación de la Institución:	Estado y Municipio:
Dirección:	
Teléfono:	
Página Web:	Email:
Área y/o Departamento al que pertenece el archivo:	Fase en la que se encuentra el archivo:
Misión Institucional	
Visión Institucional	
Funciones Institucionales	

2.- ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

Nombre del responsable del Archivo

¿Cuál es el nivel de Estudios?

Bachillerato ☐ Técnico ☐ Profesional ☐

¿Cuentan con alguna capacitación?

Sí ☐ No ☐

Menciona las capacitaciones tomadas:

_____

_____

_____

¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?

Sí ☐ No ☐

El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?

Sí ☐ No ☐

¿Qué funciones desempeña?, en grandes rasgos.

¿Qué cargo ocupa el responsable del Archivo?

Base ☐ Contrato ☐ Confianza ☐

Otro: _____

¿Cuánto tiempo tiene en el cargo?

_____

¿Cuánto tiempo tiene de servicio en la entidad?

_____

¿A qué dependencia pertenece el archivo en la entidad?

¿Nombre del jefe inmediato del responsable del archivo?

El presupuesto anual del archivo es:

Propio ☐ Asignado por la Dependencia ☐ Según necesidades ☐

Otro:

_____

_____

El presupuesto del archivo es asignado para cubrir las necesidades de los siguientes rubros
Material de consumo Tipo:
Mantenimiento Tipo:
Personal Tipo:
Capacitación Tipo:
Capacitación Tipo:
Reprografía Tipo:
Equipos Tipo:
Preservación Tipo:
Organización Tipo:
Otros:

¿El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación?

Sí ☐ No ☐

¿La entidad cuenta con manual de funciones, del archivo?

Sí ☐ No ☐

Porque:

¿Las funciones del responsable del archivo ¿están determinada por el manual?, en caso contrario quien asigna las funciones?

Sí ☐ No ☐

Otro:

¿Existe un manual de gestión documental?

Sí ☐ No ☐

¿El archivo está organizado según el manual?

Sí ☐ No ☐

¿Desde cuándo se aplica el manual? ¿Contempla aspectos de preservación?

_____

_____

_____

¿Existen tablas de retención documental?

Sí ☐ No ☐

¿Existe tabla de valoración documental?

Sí ☐ No ☐

¿Existe un reglamento de archivo?

Sí ☐ No ☐

¿Existe comité de archivos?

Sí ☐ No ☐

Recursos Humanos	
Cuanto Personal Labora en el Archivo	
Escolaridad	Cantidad
Profesional	1
Pasante	
Técnico	
Prestador de Practicas de Profesionales	
Prestador de Servicio Social	1

3. CONDICIONES DE PREVENCION Y REPRODUCCION DE LA DOCUMENTACION

¿Cuenta con servicios internos? ¿Cuáles son?

Consulta ☐ Asesoría ☐ Fotocopia ☐ Microfilm ☐

Otros_____

¿Cuenta con servicios externo?

Consulta ☐ Asesoría ☐ Fotocopia ☐ Microfilm ☐ Ninguno ☐

¿Qué tipo se consulta se realiza?

Manual ☐ Automatizada ☐

Otros:_____

¿Cuenta con sala de consulta y en qué áreas?

Sí ☐ No ☐

Área

¿Cuál es el promedio de consulta anual y mensual?

Anual ☐ Mensual ☐ Diaria ☐

¿Qué tipo de usuarios tienen acceso a la información?

Interno ☐ Externo ☐

¿Se imparte algún tipo de asesoría?

Sí ☐ No ☐

De qué tipo _____

¿La institución brinda otro tipo de servicios? ¿Cuáles?

4. INSTALACIONES DEL ARCHIVO

El archivo cuenta con iluminación natural:

Sí ☐ No ☐

Tipo De Ventilación Con La Que Cuenta El Archivo	
Ventilación	***Cantidad***
Ventanas	
Puertas	
Rejillas	
Otro	

El archivo cuenta con iluminación artificial

Sí ☐ No ☐

Tipo De Iluminación Artificial	
Iluminación	***Cantidad (N° de focos, tiempo que están prendidos)***
Inconducente	
Fluorescente	
Otro	

¿Cuenta el archivo con sistema de regulación?

Sí ☐ No ☐

Sistemas de Regulación	
Instrumentos de Regulación	***Tipo***
Humedad Relativa	
Temperatura	
Ventilación	
Iluminación	
Filtrado de Aire	

5. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FÍSICOS Y LÓGICOS)

Explicar de manera específica los recursos físicos y lógicos con los que se cuenta dentro del archivo
Físicos (hardware)
Lógicos(software)

ANEXO 2
Formato de Encuesta

CONOCIMIENTO DEL ARCHIVO

1. ¿Sabe qué es un archivo?
   A) SI B) NO
2. ¿Conoce la importancia y funciones de los archivos?
   A) SI B) NO
3. ¿Sabe que es un documento de archivo?

A) Si B) NO

4.- ¿Conoce la tipología documental que resguarda el archivo?

A) SI B) NO

5.- ¿En qué fase se encuentra el fondo documental que resguarda el archivo?

A) TRAMITE B) CONCETRACION C) ADMINISTRATIVO

6.- ¿Conoce los procesos que se aplican a la documentación?

A) SI B) NO

7.- ¿Está al tanto del ordenamiento de la documentación?

A) SI B) NO

8.- De las siguientes opciones de ordenamiento, como se encuentra ordenado el archivo

A) CRONOLÓGICA B) CÓDIGO C) ALFABÉTICA D) FONDO

9.- ¿Conoce los servicios que ofrece el archivo?

A) SI B) NO

10.- Seleccionar los servicios que presta el archivo

A) PRÉSTAMO B) DIGITALIZACIÓN C) CONSULTA

D) RECUPERACIÓN E) AUTOMATIZACIÓN F) REPROGRAFÍA

11.- ¿Sabe lo que es un sistema de gestión documental?

A) SI B) NO

CALIDAD DEL SERVICIO

1.- Como considera la atención del personal del archivo?

A) EXCELENTE B) BUENA C) REGULAR D) MALA

2.- Cual es la velocidad con la realiza la consulta del material documental

A) RAPIDO B) REGULAR C) LENTO

3.- El responsable del archivo le ayuda con la consulta del material

A) SI B) NO

4.- Cuál es su sugerencia para mejorar el servicio del archivo

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5.- Cree que un sistema de gestión documental ayudaría al mejoramiento del servicio del archivo

A) SI B) NO