

MODERNIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS: UNA PROPUESTA PARA EL SECTOR SALUD EN TAMAULIPAS

Lic. Heriberto Ruiz Tijerina*
Mtro. Carlos Omar Sosa del Angel**

Resumen

El presente artículo forma parte del proyecto de intervención para obtener el grado de Maestro en Política y Gestión Pública en el Colegio de Tamaulipas. Integra una propuesta para la modernización del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Salud del Gobierno de Tamaulipas, México en cumplimiento a la Ley General de Archivos (2023) y tiene por objeto el establecer sistemas modernos de transparencia y acceso a la información confiable y documental que coadyuven de manera eficiente en el mejoramiento de los diferentes procesos archivísticos que se realizan en las Instituciones de Salud de Tamaulipas. La metodología utilizada en la investigación es de tipo descriptiva-explicativa, con enfoque cualitativo, y tiene como fin describir cada uno de los elementos que tienen relación con el objeto de estudio y encontrar las causas que lo originan.

Palabras clave: Archivos públicos, Sistema Institucional de Archivos, Ley General de Archivos, salud pública, Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Abstract

This article is part of the intervention project to obtain the Master's degree in Public Policy and Management at the Colegio de Tamaulipas. It integrates a proposal for the modernization of the Institutional Archives System in the Ministry of Health of the Government of Tamaulipas, Mexico in compliance with the General Archives Law (2023) and its purpose is to establish modern systems of transparency and access to reliable and documentary that contribute efficiently to the improvement of the different archival processes that are carried out in the Health Institutions of Tamaulipas. The methodology used in the research is descriptive explanatory, with a qualitative approach, to describe each of the elements that are related to the object of study and find the causes that originate it.

* Estudiante de la Maestría en Política y Gestión Pública. Colegio de Tamaulipas. México. E-mail: tijerina306@hotmail.com

** Profesor y director del proyecto de titulación. Universidad Autónoma de Tamaulipas. México. E-mail: csosa@uat.edu.mx

Keywords: Public archives, institutional archive system, General Archives Law, public health, Government of the State of Tamaulipas.

Introducción

Los archivos han tenido una presencia fundamental, pues han servido para administrar y documentar las tareas cotidianas que permiten el ejercicio diario del gobierno, el cual no se puede realizar sin la gestión documental que se genera a partir de los diversos servicios de acceso a beneficios o programas, así como los trámites de carácter legal y financiero. Debemos entonces romper un paradigma histórico y arraigado en la administración pública tradicional para dejar de ver a los archivos como montañas de papel sin uso, empolvados y en un deterioro constante que, cuando se requiere una información en la mayoría de los casos, tardan tiempo en localizarla y están en condiciones muy dañadas. Estos hechos que son una realidad representan un gran compromiso y reto de este nuevo Gobierno con la gestión documental y la implementación de políticas públicas con visión de futuro.

Todo esto implica reconocer la necesidad de crear conciencia de responsabilidad civil en su Gobierno y su equipo de trabajo respecto a la importancia de los archivos públicos en los sistemas de acceso a la información e incentivar la modernización, su uso y manejo adecuado, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas existentes en la materia. También, permite generar ahorros en costos de operación y mantenimiento de la información y apoyar la modernización de herramientas con tecnología que permita conservar la información en dispositivos electrónicos.

La propuesta se desarrolló en el área de Archivo de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tamaulipas y surge ante la necesidad de emitir lineamientos de operación que permitan fijar criterios para el manejo, uso y disposición documental. Asimismo, posibilita que esta acción se realice mediante un proceso con estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia. En ese sentido y en virtud de que el Estado de Tamaulipas no cuenta con una Ley Estatal de Archivos, nos apegaremos supletoriamente a los siguientes ordenamientos legales existentes que nos permitirán modelar una serie de lineamientos generales de aplicación, y que a continuación enunciamos:

1. Acuerdo Gubernamental para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado (2000), el cual establece en los artículos octavo, décimo, décimo primero, décimo cuarto, décimo octavo, vigésimo segundo y capítulo VII, identificando una clasificación documental de referencia y métodos para su depuración.
2. Ley General de Archivos (2023), establece en sus artículos 1 y 2 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y X, artículos 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 16, 27, 28, 29, 30 y 31 capítulo IX Archivos Electrónicos. En ellos, se especifican claramente el objetivo, la clasificación y el mantenimiento de los diversos procesos documentales, así como el establecimiento de un Comité Técnico interno de carácter analítico que facilite la depuración

y modernización del archivo documental que genera la Secretaría de Salud de Tamaulipas y que establecerá los diferentes procedimientos de manejo documental de acuerdo con su origen y objeto del mismo.

3. Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Servicio de Salud de Tamaulipas (2022). Allí, se lo reconoce con personalidad jurídica y patrimonio propio. Asimismo, forman parte de las atribuciones del director general en su artículo 22 fracción I, artículo 23 fracciones I, III, IV, de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas en su artículo 50 fracción XI, XVI, de la Dirección de Recursos Materiales numeral 1, fracciones XV, XXII, XXVI, XXVII, XVIII, XXIX y XXXI. En ellos, se establece la intervención y responsabilidad de impulsar políticas públicas en el sentido del manejo, custodia, preservación y modernización de los documentales que genera la Secretaría de salud.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas (2023) indica en su artículo 27, fracciones XII, XIII y XXV referente a la función de la Secretaría de Administración como la dependencia responsable de concentrar toda la información con valor administrativo, legal, fiscal e histórico generada por todas dependencias y entidades coordinándose con el Instituto Tamaulipeco para la cultura y las artes para la valoración y custodia de documentos potencialmente históricos.

Hacia un Archivo Institucional Moderno.

La ley General de Archivo (2023) señala que un documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental; esto corresponde en conjunto a los archivos administrativos. En ese sentido, existe la administración pública y privada; sin embargo, al tenor de la Ley General de Archivo (2023) en mención definiremos el sujeto obligado como:

Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación, las características de los documentos de archivo se establecen a partir de que son orgánicos al ser producidos por una institución o persona en el desarrollo de una actividad, función o atribución; son únicos pues la información que contiene no se encuentra en otro documento; están

seriados toda vez que se producen uno a uno de forma cronológica sobre un mismo asunto o tema; son estáticos, pues no pueden ser cambiados o alterados; son auténticos, pues se generan de actos administrativos e interrelacionados debido a pertenecer a un conjunto de documentos que integran un expediente.

Al respecto, Tallafigo et al (2018) establecen que el documento de archivo nace como una herramienta de la administración, ante la necesidad de mantener la continuidad de la gestión, frente al cambio de los sucesivos titulares, para conservar los justificantes de las cuentas y documentos financieros, para señalar cómo se obtuvieron, asignaron, gastaron y justificaron los tributos, para tener referencias sobre personas, lugares y asuntos, para salvaguardar derechos y obligaciones de patrimonios y rentas, cumplir las exigencias de la ley y reconstruir y revisar el pasado. A diferencia del documento aislado y meramente informativo que no es archivo; pero se convierte en él cuando se le restituye su contexto, sea por comprobación o verificación; sea por la representatividad que se le atribuye. (Chabin, 1999). Por lo que es necesario hacer una diferencia entre un documento de archivo y documentos de información, al respecto en la práctica archivística, nos encontramos con aquellas documentales que tienen el objetivo de informar a otras unidades administrativas que se generó un documento de archivo; es decir el destinatario es otro y se marca copia para saber, agilizar o apoyar dicho trámite, estos son conocidos como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), que deben desincorporarse de los documentos de archivo mediante un procedimiento, pues las copias de conocimiento no hacen expediente, ni inventarios.

La masiva producción de documentos, fenómeno conocido como explosión de documentos, se reconoce en la actualidad como la causa principal de la valoración documental en las organizaciones gubernamentales. Sin embargo, a pesar de ser un fenómeno que creció de manera exponencial, y de acuerdo con Ramírez (2011), es necesario hacernos de la herramienta archivística de valoración documental para controlar y reducir el almacenaje de documentos, tanto en el archivo de trámite, como el de concentración.

Un concepto fundamental para explicar el impacto de la valoración documental en los archivos administrativos es el concepto de ciclo vital de los documentos, también conocido como la “teoría de las tres edades de los documentos”. Dentro de estas tres etapas, los valores primarios se asocian con los usos de la información durante las dos primeras etapas del ciclo vital: la fase activa (archivo en trámite) y la semiactiva (archivo de concentración) de la información documental; que es aquella en donde se encuentran los archivos administrativos. Esto requiere, a su vez, la integración de los archivos de las organizaciones como un sistema estructurado que relaciona las fases del ciclo con las distintas estructuras archivísticas encargadas de la gestión de los documentos, para el caso de los archivos administrativos (trámite y concentración).

En este marco, la gestión de documentos y la administración de archivos adquieren un enfoque de operación integral que permite el funcionamiento de los archivos como sistema, específicamente a través de la ejecución de los procesos de valoración y disposición documental a lo largo del ciclo vital de los documentos. Esto hace posible también la adecuada circulación de ellos, de acuerdo con los usos diversos de la información a lo largo del ciclo: como instrumento y recurso para el desempeño de las gestiones y

trámites de las organizaciones, como referencia y conservación de consulta inmediata. Lo anterior para dar cumplimiento a la triada de leyes en los Estados Unidos Mexicanos; derivada de los tratados internacionales en la regulación de los archivos administrativos, generados por los sujetos obligados en nuestro país que son:

1. Ley General de Archivo. (2023)
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (2021)
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (2021)

Por ello, el impacto de la valoración documental en los archivos administrativos es fundamental para el cumplimiento de la normatividad en la materia y así mismo contar con sistemas que promuevan el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, necesaria en este caso en el Sistema de Salud de Tamaulipas.

El concepto de archivo conforme a la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, 2011) a través de su funcionalidad pues estos

custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio, garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva”. Por ello, la gestión documental se le relaciona con el ciclo vital y se inicia a partir del ingreso de los documentos a partir de las funciones establecidas en un ordenamiento conocido por todos los integrantes de la organización, que por la naturaleza de sus actividades tengan que interactuar con los documentos de manera controlada”.¹

Por otro lado, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI, 2019) define al Sistema Institucional de Archivos como “el conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales que, de manera armónica, debe traducir las directrices del Consejo Nacional de Archivos a la práctica cotidiana de la gestión de los sujetos obligados”.

Es decir, un sistema que, conforme establecido por Arras (2010), es un todo organizado, integrado por dos o más partes denominadas subsistemas que guardan relación de interdependencia e interacción entre sí mediante una

metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida,

1 C.O SOSA et al, 2022.

atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.²

Así, se establece con ello la necesidad de la modernización de un modelo empírico a uno metodológico que propicie “el libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida³” y de cumplimiento a la nueva Ley General de Archivos (2023) que establece los lineamientos y la normatividad para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados para contribuir con la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

El análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos (con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental) son de suma importancia, tanto en los archivos administrativos, como históricos. Estos nos dicen el comportamiento del ente generador.

Podemos observar estos impactos de manera objetiva a través de los archivos derivados del ciclo vital del documento que es trámite-concentración-histórico. Es responsabilidad del sujeto obligado cumplir con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad para que los impactos en ambos archivos sean eficientes y atendiendo de manera responsable las necesidades en este caso de la Secretaría de Salud y sus ciudadanos como usuarios del sistema institucional.

Diagnóstico archivístico

El diagnóstico archivístico se define como “el conocimiento y evaluación de los factores y variables que repercuten en el control de la gestión documental y permiten verificar la situación existente del archivo, esto permitirá establecer programas de preservación, conservación, control que deben ser aplicados al material documental⁴”. Al respecto, esta investigación permite la recopilación de información pertinente para la toma de decisiones en materia archivística basada en evidencia.

Con la creación del Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Estatal Servicios de Salud de Tamaulipas, el 27 de febrero de 1999 se detalló dentro del artículo 3º del decreto en mención en su fracción IX “la responsabilidad de integrar un acervo de información y documentación para facilitar el estudio y conocimiento en

2 J.A RAMÍREZ, 2005

3 UNESCO, 2011

4 Secretaría de Educación, Gobierno de Puebla, 2021

materia de salud”. Asimismo, las atribuciones de la Junta de Gobierno marcan en el artículo 8º, en su fracción VII “aprobar el reglamento interior del organismo y su manual de organización, de procedimientos y de servicio público”.

Derivado de lo anterior, en el año 2005 a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, se fortaleció la estructura con la definición de un secretario y director general de los servicios de salud que nombraría de manera conjunta el gobernador del Estado. En este tenor, fue hasta el 7 de octubre del 2014 que se publicó en el diario oficial del Estado el Manual de Organización de la Secretaría de Salud el establecimiento de que en el ámbito de sus responsabilidades la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, tiene la obligación de resguardar el Archivo General de la Secretaría, así como custodiar y salvaguardar los almacenes con apego a los lineamientos fijados. Es importante mencionar que la responsabilidad del manejo de la información se ejerció a través del departamento de almacén y abastecimiento. Sin embargo, al no contar con una red determinada de espacios o almacenes para el propósito del archivo general, este se fue acumulando en las unidades generadoras de información, al grado de convertirse en un problema. Ante esta situación, por petición de los responsables de las unidades médicas y administrativas, se procedió a identificar soluciones para los espacios o mejorar el aspecto de algunas áreas interiores y se iniciaron las diligencias para la destrucción de los archivos de común acuerdo con la contraloría y patrimonio del Estado y el Archivo General de Estado de Tamaulipas. Pero, al ser reformadas las leyes de uso manejo y disposición de materiales reciclables, esta práctica se detuvo, ya que regularmente los métodos eran el depositar bajo tierra los documentos o incinerarlos y lo que causaba daño al medio ambiente.

En la publicación del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud (2022), se adiciona, dentro de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y de la Dirección de Recursos Materiales, el Departamento de Control Patrimonial, el cual, dentro de las funciones específicas, tendrá la responsabilidad del control manejo y destino del archivo de la Secretaría de Salud. Actualmente, se encuentra en revisión el nuevo manual de organización y una vez publicado se empezará a trabajar en ese sentido.

Actualmente, la Secretaría de Salud no posee un responsable designado para la depuración y modernización de los archivos documentales, tampoco existe un catálogo de clasificación de documentos. Asimismo, no se cuenta con un centro concentrador de información documental, ya que cada área generadora es responsable de su conservación, mantenimiento y disposición. Solo en algunas áreas se cuentan con espacios dentro de los almacenes centrales para el manejo de archivo muerto. Esto también genera que no exista un responsable directo de la información en las áreas y que dicha acción de archivar documentos de la operación diaria recaerá en la responsabilidad del titular de turno, y así sucesivamente, en cada área generadora de expedientes. También, se identifica que el no contar con un clasificador de información hace que esta se archive por sistema o se duplique, ya que todo el personal que interviene en algún proceso administrativo busca tener antecedente de su participación (copia de la documental), así como la protección de revisiones futuras. Es decir, no se tiene definido los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este contexto, la incipiente Ley General de Archivo (2023), que vino a reemplazar a la Ley Federal de Archivos (2012), señala en su artículo 4, fracción VIII que el Archivo histórico “es el que se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público”. Esto corresponde con la tercera etapa del ciclo vital del documento, la fase histórica o de valor permanente de los documentos, y se asocia con estos su valor secundario, propiamente histórico, que finalmente su impacto está relacionado con la conservación del testimonio y memoria de la evolución jurídica y administrativa de las organizaciones. Además, el impacto significativo de la valoración documental en los archivos históricos está claramente especificado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Archivo (2023) que, en resumen, señala que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y se haya autorizado la transferencia secundaria a un archivo histórico, estos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Es importante mencionar que el sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información.

Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro. Vivirían al día sin tener conocimiento alguno sobre sus actuaciones, o de los demás. Todo el mundo quiere conocer su historia y reclama estar informado y documentado, pero no todo el mundo presta el interés que se merecen los archivos para conseguir este conocimiento. Y esta se debe conocer para no repetir los errores que puedan surgir.

Al inicio de la presente Administración Gubernamental 2022-2028, se implementaron a corto plazo, algunas acciones por parte de la Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Materiales de integrar un equipo de trabajo para iniciar dichos trabajos de depuración y modernización de los archivos. Sin embargo, habrá que realizar todo un proceso como el de constituir un Comité Técnico para iniciar los trabajos y nombrar un responsable, realizar una clasificación documental a fondo que permita contar con catálogo de información por áreas generadoras de información o sujetos obligados. Asimismo, una vez ordenado y clasificado el archivo documental, tendríamos mayor control y acceso a la información. Con lo anteriormente expuesto, queda plenamente justificada la implementación de esta política pública en una propuesta de modernización y depuración de archivo, que enumera los siguientes apartados:

a. Integración del Comité Técnico Interdisciplinario

A este grupo le competará realizar el análisis y valoración de los procesos generadores de información que dan origen a la documentación que se integra en expedientes de cada operación o servicio otorgado en el ámbito de su competencia. Asimismo, determinará el uso, mantenimiento y destino de la información mediante el almacenamiento y la digitalización de ésta a través de un proceso de modernización. Este grupo podrá

realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior a fin de recibir apoyo y asesoría para el cumplimiento de los propósitos de la depuración y modernización del archivo. Además, deberá establecer las siguientes acciones estratégicas a seguir una vez integrado:

1. Establecimiento de un plan de trabajo, presentar un presupuesto de operación y adquisición de equipo tecnológico para la modernización.
2. Calendario de visitas a los centros generadores de información.
3. Levantamiento de inventario de la tecnología disponible para la digitalización del archivo para implementar la migración documental al archivo digital.
4. Calendario de reuniones para la evaluación de los avances en depuración y modernización de los archivos.
5. Realización de entrevistas en las áreas generadoras de información para el levantamiento, clasificación y valoración documental.
6. Preparación de material necesario como actas, formatos para implementar las metodologías que se aprueben en el grupo de trabajo interdisciplinario como fichas de levantamiento, identificación de proceso análisis de los sistemas de información documental entre otras.
7. Emitir recomendación para el manejo y disposición de la información. Este será el inicio de un tema largamente postergado que ha costado recursos, pérdida de información y altas horas de inversión en el trabajo administrativo por generar un paradigma de la sobreprotección de la información.
8. Establecer y coordinar acciones tendientes al apoyo y asesoramiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y el Archivo General del Estado para determinar los documentos con un alto valor histórico para el Estado de Tamaulipas y que deben ser conservados.

b. Clasificación documental

Es importante conocer el funcionamiento de los procesos que se ejecutan en la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tamaulipas e identificar la red hospitalaria en los municipios más importantes del Estado. Estas últimas son 22 unidades médicas, de modo que se trata de un hospital de alta especialidad regional; 11 hospitales generales; 3 hospitales civiles; 1 hospital infantil; 1 hospital de la mujer; 2 hospitales integrales; 2 centros oncológicos; y 1 hospital psiquiátrico. Dentro de la atención a la población abierta, cuenta con 12 jurisdicciones médico sanitarias y 300 centros de salud que cubren áreas rurales y urbanas marginadas en la entidad.

También, dentro de la gama de atención especializada, existen un total de 29 unidades médicas especializadas que se clasifican de la siguiente manera: Unidades de Especialidades Médicas (UNEME); Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA); Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS); Unidades de Hemodiálisis; Unidad de Cirugía Ambulatoria; Unidad Médica de Especialidad en Enfermedades Crónicas; y Centro Integral de Salud Mental. Asimismo, se incluyen 7 almacenes para manejo y almacenamiento diverso; el

Laboratorio Estatal de Salud Pública; el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea; y la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS).

Como se observa, esta gran cantidad de infraestructura de atención médica a la población es la estructura con la que cuenta la Secretaría de Salud y por medio de la que son atendidos una serie de programas de salud pública, los cuales establecen una serie de documentales para recibir los beneficios. Todos estos factores generan la creación de un expediente documental que regularmente son el carnet médico, cartilla de vacunación, expediente médico, la clave única de registro de población, la credencial del Instituto Nacional Electoral, el comprobante de domicilio y en algunos casos un formulario personal o cuestionario con datos adicionales por mencionar algunas documentales que contienen información personal.

En complemento, se realizan acciones administrativas y presupuestales, así mismo de carácter jurídico y legal y labores de estadística con seguimiento histórico de contingencias sanitarias, enfermedades y padecimientos crónico-degenerativos y su evolución en el tiempo. En esto radica la importancia del funcionamiento del Comité Técnico, el que incidirá en una planeación institucional, en la cultura organizacional y debe ser capaz de generar modelos de operación eficientes. En este sentido, debemos desarrollar la siguiente clasificación de información, que parte del ciclo vital del documento, y primeramente, establece una clasificación de acuerdo con valor documental de la información de las diversas áreas de operación generadoras de información del sector salud:

Correspondencia: es un área de oficina central responsable de operar de manera centralizada y a través de las unidades médicas y administrativas el flujo de comunicación interna y externa para recibir, dar trámite y contestación a toda la correspondencia oficial y de carácter legal. Cabe destacar que, actualmente, es un área que requiere modernización y actualización y recibe las siguientes documentales: libros de diario con registro secuencial de fecha, número de oficio y folio de control, oficios de unidades médicas y de correspondencia oficial con los gobiernos federal, estatal y municipal, oficios internos con carácter administrativo, informes de autoridad solicitados por autoridades competentes en juicios diversos de carácter administrativo y legal, peticiones ciudadanas de diversa índole relacionadas con la salud, recepción de oficios de diversas instituciones públicas y privada, además de la distribución de información de folletos o revistas relacionadas con la salud.

Administrativo: son aquellos que son recibidos, elaborados y conservados por las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Salud como resultado de las actividades diarias, procedimientos de acceso a programas diversos de salud o de acciones correspondientes a la dependencia en general y que no tienen un valor legal o contable. Ejemplo de estos archivos son: el expediente de beneficiario, solicitudes internas, informe de comisiones, memorándum, reportes de actos o reuniones, invitaciones, estudios de proyectos, entre otros.

Financiero: son los documentos de carácter contable y financiero y de valor fiscal comprobatorio del ejercicio del gasto presupuestal y de ingresos propios derivado de servicios otorgados y cuenta pública, como por ejemplo, pólizas contables, comprobación de gastos, libros contables, nóminas, documentos presupuestales, aprobaciones, transferencias, expediente de pasivos, acreedores, deudores, proveedores, cuentas de banco y chequeras.

Jurídico: son los documentos de valor legal que regulan el funcionamiento y operación de manera interna y externa de la Secretaría de Salud, así como sus derechos y obligaciones de carácter legal, al respecto podemos identificar las actas de juntas de gobierno de servicios de salud, las leyes y reglamentos en materia de salud, acuerdos gubernamentales, los contratos de bienes y servicios para el funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Salud, las actas administrativas y de carácter legal, juicios laborales expedientes y decretos en materia de salud.

Histórico: son documentos cuyo valor es de trascendental uso, ya que contiene los logros y problemática organizativa en materia de salud en nuestro estado de Tamaulipas. Este acervo contiene además los avances, logros, documentación, evidencias de las diversas contingencias sanitarias, así como los logros alcanzados y los efectos de las enfermedades en el estado. Investigaciones, donaciones, y documentación histórica relevante como pueden ser en este caso la estadística y resultado de programas en materia de salud en las diversas regiones del Estado, la memoria fotográfica de investigaciones, el resultado de sanitarias para las erradicaciones de enfermedades, sus resultados y afectaciones, el histórico de los manuales de organización, el desarrollo de la infraestructura y crecimiento de atención en la salud.

c. Valoración documental

Conforme con la Ley General de Archivo (2023) el *Catálogo de Disposición Documental* es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. El procesar los documentos de archivo conlleva cuatro etapas que son: identificación, valoración, regulación y control.

En la primera etapa denominada identificación, se realiza una labor de análisis que estriba en considerar las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales a través del cuadro general de clasificación archivística. Tomando en cuenta lo siguiente:

- Reunir la información institucional y normativa de la Secretaría de Salud.
- Analizar la documentación (manuales de procedimiento, organigramas, reglamentos internos) estableciendo las relaciones de funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Identificar los productores de documentos de archivo de cada unidad administrativa.

En la segunda etapa, denominada valoración, se determinan los valores primarios y secundarios de la documentación, indicando plazos de transferencia, conservación o eliminación de las series documentales. Se determinan de manera general de la siguiente manera:

- Verificando la procedencia de la información, su relevancia para la institución y si tienen valor histórico.
- Establecer los plazos de conservación de acuerdo con el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de consulta de la información.
- Identificar la importancia de la información, que es pertinente para lo relacionado con transparencia y acceso a la información, sistema anticorrupción y reserva de datos.

La etapa de regulación establece normativamente los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de cada serie documental, la cual es conformada por el grupo interdisciplinario.

Última etapa el control, que es el aprobar, difundir y aplicar el catálogo ante los órganos reguladores como lo son el Archivo General de la Nación y las instancias de transparencia y acceso a la información y al área que controla los procesos normativos en la Secretaría de Salud.

d. Procedimiento de depuración

Es importante destacar que esta etapa es de vital importancia para la Secretaría de Salud, toda vez, que las decisiones que se tomen serán definitivas para eliminar o conservar de manera física o digital los archivos de las diferentes áreas generadoras de los expedientes documentales. El presente artículo tiene como fin servir de apoyo al establecer lineamientos generales para realizar el procedimiento de depuración documental, misma que es necesaria para que el ciclo de vida de los documentos se determine, en ese sentido sabremos qué documentación seguirá resguardada en los archivos de manera física o digital dependiendo de su clasificación e importancia de las áreas generadoras de documentación que están clasificadas en correspondencia, administrativas, financieras, legales e históricas, o en su caso, sea destruida para que la nueva información semiactiva o en proceso pueda ser resguardada en el archivo físico o digital hasta que se realice una nueva valoración y se defina el destino final de la información. La depuración, en el contexto archivístico, es entendida como la eliminación definitiva de documentación que no representa un riesgo. Actualmente, la Secretaría de Salud cuenta con almacenes centrales, en donde se guarda información en cantidades importantes por su dimensión y peso. En las unidades generadoras de información regularmente se habilita un área para destinarla al acomodamiento de cajas documentales que tiene que mover de sus áreas operativas ya que ocupan espacio, pero también buscan cómo conservarla de manera natural sin que medie un proceso, que se busca estandarizar una vez instalado el Comité Técnico. Asimismo, al no contar con instalaciones adecuadas para la concentración de esta se tienen que rentar bodegas o espacios para concentrar grandes cantidades de documentos, por lo cual es importante una valoración de este

Comité Técnico y se determine su destino para con esto optimizar recurso y evitar en lo futuro acumulaciones de documentos sin valor trascendental o bien realizar la conservación correspondiente de manera física y digital para que cumplan con su vida útil.

e. Procedimiento para la baja documental

El Comité Técnico Interdisciplinario revisará de manera detallada los documentos y expedientes sujetos a este proceso de depuración a fin de clasificarlos, de manera ordenada, detallar el contenido de los expedientes y especificarlos, en caso de existir dicha documentación digitalizada. Una vez hecho lo anterior, se determinará la procedencia para su destrucción y en el momento en el que se identifica la información clasificada y valorada por las áreas generadoras de información, se procederá al levantamiento del acta correspondiente con la firma del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, el coordinador general de archivos de la Secretaría de Salud, el enlace del área generadora de información de la Secretaría de Salud, así como el titular Jurídico de la Secretaría. Además, se notificará a la Secretaría de Administración y al director general del archivo del Gobierno del Estado, para que acrediten a un representante en la hora y fecha marcada para la eliminación documental.

Los documentos serán triturados y mezclados, a fin de resolverlos y evitar el mal uso de estos. El resultado del producto del papel triturado será entregado a una empresa que, para tal efecto, designe la Secretaría de Administración o el Órgano Público Descentralizado “Servicios de Salud de Tamaulipas”, la cual deberá estar debidamente registrada y cumplir con las normas oficiales de reciclamiento de papel. En caso de haber una contraprestación económica, producto de la venta o subasta del papel para reciclar, este será entregado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para uso en programas de beneficencia pública o bien depositado a una cuenta oficial de la Secretaría de Salud.

Se levantará acta circunstanciada por triplicado del procedimiento de destrucción, la cual firmarán el Coordinador General de Archivos de la Secretaría de Salud, el titular de la Dirección de Contraloría, el Titular del Área Jurídica, el enlace del área generadora de la información el director general del Archivo del Estado o el representante de este, así como el representante de la Secretaría de Administración.

En los hospitales, jurisdicciones sanitarias, así como en las unidades especializadas de atención médica, se seguirá el procedimiento antes mencionado, pero las actas serán firmadas por el coordinador general de Archivos de la Secretaría de Salud, el representante de la Secretaría de Administración y del representante del Archivo General del Estado, así como los Acreditados de los Órganos de control interno, Área Jurídica y representante del Área Generadora de Información que se depura. Emitida el acta de baja documental, la unidad administrativa que lo solicita, se encargará de entregar al área que corresponda la constancia de destrucción emitida por la empresa que para tal efecto fue contratada, esta constancia se adjuntará al acta mencionada para concluir el expediente.

f. Modernización de archivos

La Secretaría de Salud cuenta con una infraestructura en tecnologías de la información que requiere ser modernizada para el manejo documental de información. Si bien, es cierto que cuenta con máquinas personales para la atención diaria que se realiza en hospitales, centros de salud, jurisdicciones y en oficinas administrativas esto no es suficiente. Por lo tanto, hay que actualizarla o, de ser necesario, comprar nueva tecnología.

Los entes públicos de la Secretaría de Salud requieren modernizar sus procesos para ofrecer mejores servicios. Por ello, surge la necesidad de implementar y utilizar nuevas tecnologías, entre las que se contemplen los sistemas digitales actualizados, incluyendo computadoras, tabletas, celulares, escáneres modernos y todo el equipo susceptible a integrarse a una red digital. Al respecto, es importante que las instituciones busquen promover y apegarse a lo establecido en las políticas en materia de acceso a la información pública y transparencia, buscando permitir el acceso a archivos electrónicos, no sólo para incrementar la confianza en la administración, sino para que se pueda generar el acervo electrónico. Conforme a este nuevo modelo de trabajo, es necesaria la implementación de un sistema institucional de gestión documental que posibilite estas funciones como resultado de la aplicación de políticas públicas.

g. Digitalización de archivos

Existen diversos documentos que pueden ser digitalizados y esto se debe realizar mediante un proceso de planeación archivística que deberá conocer el grupo interdisciplinario conforme al análisis de las unidades productoras y la identificación de las necesidades. Al respecto, podemos poner como ejemplo el expediente de los pacientes, que, al contener datos personales deben contar con un tratamiento conforme a su naturaleza. Sin embargo, el contar con la digitalización permitirá una rápida toma de decisiones en materia de salud y optimización de los recursos, al sustituir el papel por un archivo electrónico.

Por otro lado, contamos con los insumos que ya se encuentran tanto en el archivo de concentración e histórico, cuyos criterios están en función de la organización y valoración mediante los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental y determinar cuales de estos serán necesarios el digitalizar.

1. Al cumplir con la modernización de archivos, se estarían logrando algunos objetivos identificados de la siguiente manera:
2. Modernización, eficiencia operativa y mejoría en el tiempo de trámites.
3. Confianza en los servicios gubernamentales.
4. Ubicación física y certeza de expedientes documentales.
5. Ahorro físico de espacio en almacenes, archivos y estanterías.
6. Facilidad de clasificación y accesibilidad.
7. Generación permanente de reportes.

8. Procedimiento de entrega-recepción, que incluya procedimientos archivísticos.
9. Fácil respaldo y almacenaje alternativo, permanencia en el tiempo.
10. Mejor atención al público.
11. Sistemas de información amigables.
12. Interconexión de diversas plataformas para el manejo de datos.
13. Tecnología de alta gama y calidad.
14. Interconexión de unidades médicas, con un servidor central.
15. Generación de códigos de control y verificación electrónica para documentos y usuarios.

Conclusiones

Esta investigación nos permite contar con un estudio que permite orientar a los tomadores de decisiones de la Secretaría de Salud sobre la implementación de un sistema de Archivo que gestionara documentalmente todo lo generado por esta institución y lo que en administración soporta sus actos que pueden ser observados para propiciar una institución democrática en materia de resguardo de información, transparencia y consulta pública.

Tenemos un camino largo para recorrer en materia de concientización de los servidores públicos y los usuarios, con el fin de que conozcan la trascendencia nacional de la Ley General de Archivo y lo que implica, específicamente en el tema de la institución, como la promoción el uso y difusión de los archivos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional. Se espera fortalecer en lo sucesivo mediante la conformación de un proyecto a mediano plazo y ampliar esta investigación por medio de un análisis profundo de datos y entrevistas de los demás actores importantes en los procesos de la secretaría y sus unidades administrativas, como así también, con el análisis de casos o comparativas de buenas prácticas en lo sucesivo para la mejora de esta institución que brinda salud a los ciudadanos.

Referencias bibliográficas

- ARRAS, A. (2010) Comunicación organizacional. Tercera edición. Chihuahua, Chihuahua, México: Universidad Autónoma de Chihuahua,
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN (2023). Ley General de archivo. Diario Oficial de la Federación. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN. (2012). Ley Federal de Archivos. Disponible en: <https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/transparencia/lfa.pdf>

- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN. (2021). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Disponible en: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN. (2021). Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Disponible en: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
- CRUZ, J. R. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide. 2007
- GOBIERNO DE PUEBLA (2021). Diagnóstico integral de archivos correspondiente al ejercicio 2021. Secretaría de Educación. Disponible en: https://www.concytep.gob.mx/wp-content/uploads/2021/03/DIAGNOSTICO_INTEGRAL_DE_ARCHIVOS_CONCYTEP_2021.pdf
- INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI (2019) Ley General de Archivo Comentada. Archivo General de la Nación. México. Disponible en: <https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestionarchivo/LGAComentada.pdf>
- ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA UNESCO. (2011). Declaración Universal de los Archivos adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General del 10 de noviembre de 2011 [en línea] Disponible en: <https://www.ica.org/es/la-declaracion-universal-de-los-archivos-uda>
- PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (2000). Acuerdo Gubernamental para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado. Disponible en: <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-10-020200F.pdf>
- PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (2022). Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Tamaulipas. Secretaria de Salud. Disponible en: <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/09/cxlvii-113-210922F-ANEXO.pdf>
- PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (2023). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Disponible en: https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Org_Adm_Pub-1.pdf
- RAMÍREZ, J.A. (2011), José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental. AGN. p. 12. Disponible en: <https://archivohistorico.buap.mx/sites/default/files/Cuaderno5.pdf>
- RAMÍREZ, J. A. (2005) Administración de documentos: elementos centrales para su discusión metodológica, Revista del Archivo Nacional de Costa Rica, San José de Costa Rica, Año LXIX, pp. 51-69. (ISSN 1409-02).
- SÁNCHEZ, A. La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. (Tesis inédita de maestría). Universidad Central de Venezuela. Caracas. 2011
- SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (2017) Acuerdo que tiene por objeto el emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. [en línea] Disponible en: <https://www.gob.mx/conamer/documentos/>

acuerdo-que-tiene-por-objeto-emitir-las-disposiciones-generales-en-las-materias-de-archivos-y-de-gobierno-abierto-para-la-apf

SOSA DEL ANGEL C. O., Caballero Rico F. C., Guzmán García J. C. y Perales Garza C. Y. (2022). Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1), 243-265. <https://doi.org/10.5209/rgid.82947>

CHABIN, M.-A. (1999) *Je pense donc j'archive. L'archive dans la société de l'information*, Francia.

TALLAFIGO M. et al (2018) *Arte de leer escrituras antiguas*. Universidad de Huelva.