UNIVERSIDAD DE SONORA

División de Ingeniería
Departamento de Ingeniería Industrial

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Reporte de Prácticas Profesionales

Presenta

LUISANA SALLARD ALCARAZ

INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Asesor:
MERY HELEN PESANTES ESPINOZA

Hermosillo, Sonora. Marzo 2020

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL 2
ÍNDICE DE FIGURAS 3
1. INTRODUCCIÓN 4
1.1 EXPLICACIÓN DEL PROYECTO 5
1.2 OBJETIVOS 5
1.3 METODOLOGÍA 6
2. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO 7
2.1 UBICACIÓN DE LA UNIDAD RECEPTORA 8
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD RECEPTORA 10
2.3 NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD RECEPTORA 11
2.4 EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES 12
3. FUNDAMENTO TEÓRICO DE CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS APLICADAS 14
3.1 CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS 14
3.2 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL 15
3.3 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 16
3.4 ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN 19
3.5 PROCESOS DE LA EMPRESA 20
3.6 SISTEMA TICSON 21
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS 21
5. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA 27
5.1 ANÁLISIS GENERAL DEL PROYECTO 27
5.2 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO 27
5.3 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS 28
5.4 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA 28
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 30
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 31

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 2.1 Edificio H. Ayuntamiento de Hermosillo 8
FIGURA 2.2 Ubicación H. Ayuntamiento de Hermosillo 9
FIGURA 2.3 Organigrama 10
FIGURA 2.4 Servidor-1 13
FIGURA 2.5 Servidor-2 13
FIGURA 2.6 Servidor-3 13
FIGURA 2.7 Escáner 14
FIGURA 2.8 CPU 14
FIGURA 3.1 CADIDO-1 17
FIGURA 3.2 CADIDO-2 17
FIGURA 3.3 CADIDO-3 18
FIGURA 3.4 Esquema Archivístico o de clasificación 19
FIGURA 3.5 Portada de Archivo 20
FIGURA 4.1 Capacitación 22
FIGURA 4.2 Archivos 24
FIGURA 4.3 Expedientes Recursos Humanos 24

1. INTRODUCCIÓN

En la reglamentación de Universidad de Sonora se tiene contemplado que en todos los planes de estudio se incluyan actividades de vinculación con el sector social o productivo con el propósito de complementar la formación de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos obtenidos en las diversas materias de las carreras. Así, la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información, del Departamento de Ingeniería Industrial, incluye en su plan de estudios las prácticas profesionales con valor 20 créditos, que son equivalentes a 340 horas.

Para poder cumplir con esto y culminar con la licenciatura, realicé las prácticas en el H. Ayuntamiento de Hermosillo considerada como el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio de Hermosillo. Específicamente las prácticas las realicé en el área de informática la cual brinda soporte a las distintas áreas que componen el Ayuntamiento y se llevaron a cabo en un periodo del 4 de septiembre de 2019 al 6 de diciembre de 2019.

Este proyecto de implementación de un sistema de gestión documental surge como una necesidad de la empresa ya que requerían implementar internamente la Ley General de archivos en su totalidad y con esto facilitar las auditorias que se aproximaban. Con el fin de tener un mayor orden y control de su documentación y cumplir con todas las normas estipuladas.

Este reporte de prácticas cuenta con los siguientes apartados: la descripción del contexto, en el cual se explica la operación y características de la unidad receptora, que es el área de informática de H. Ayuntamiento de Hermosillo. En el siguiente se presenta el fundamento teórico de los conocimientos y herramientas aplicadas. Posteriormente se presenta una descripción detallada de las actividades realizadas. Y por último se evalúan los conocimientos adquiridos y se muestran las conclusiones.

1.1 EXPLICACIÓN DEL PROYECTO

El H. Ayuntamiento de Hermosillo a parte del apoyo técnico a sus equipos necesitaba un responsable de los sistemas informáticos que estaban a punto de implementar. La empresa implementaría un sistema de gestión documental para tratar de solucionar el problema de la falta de seguimiento a la Ley General de archivos y así poder llevar a cabo las auditorias que estaban cerca de la fecha de entrega. Por lo que requerían a alguien que se encargara de dar seguimiento a este proyecto y que pudiera implementar el sistema, que son las actividades generales que realicé en estas prácticas profesionales.

1.2 OBJETIVOS

El objetivo general del proyecto es implementar un sistema de gestión documental que permita al H. Ayuntamiento de Hermosillo conservar, organizar y consultar los documentos de sus expedientes sustantivos con la finalidad de garantizar la mejora de los procesos de consulta y acceso a la información acorde a la normatividad aplicable en materia de archivo.

Entre los principales objetivos específicos se tienen:

- Conservar, organizar y consultar los documentos de los expedientes sustantivos del Ayuntamiento. Esto con el fin de asegurar el resguardo y buen empleo de los documentos que contienen información muy importante. En caso de algún siniestro tener un respaldo de los expedientes y poder seguir adelante sin problema.
- Permitir eficiente rastreabilidad de los documentos a través de la digitalización masiva de los expedientes activos y semiactivos.
- Almacenar y organizar toda la información proveniente del trabajo diario de la empresa en una ubicación central.

- Mejorar el flujo de trabajo y los procesos realizados en el Ayuntamiento, con mayor seguridad y confiabilidad.
- Lograr la capacitación y operación del sistema de digitalización de archivos para esta empresa.

1.3 METODOLOGÍA

La metodología aplicada durante mis prácticas consistió en tres etapas generales que se explican brevemente a continuación.

Primera etapa: Inicial, en esta etapa se me proporcionaron capacitaciones. Una capacitación referente al tema archivístico, en el que se plantearon puntos importantes respecto a la Ley General de Archivos y como sería la nueva forma de manejar, conservar y archivar los documentos, así como crear portadas para identificar cada expediente y facilitar el inventario. Y otra capacitación referente a la implementación del sistema, con el fin de que se tuviera lista cierta información para poder empezar a manejarlo.

Segunda etapa: Intermedia, estuvo dedicada a las actividades de implementación del sistema. Se visitó cada área involucrada del H. Ayuntamiento de Hermosillo para conocer sus procesos y recabar sus requerimientos; además de tomar inventario de su mobiliario en el que se encuentran archivados sus expedientes ya que es una parte importante para el sistema, la ubicación de cada expediente en físico. La configuración del sistema (técnica y funcional), se trató directamente con el director del área y se planearon los permisos que debía tener cada usuario. Los permisos son específicos para cada usuario para que puedan trabajar y hacer sus actividades correctamente, sin ver información de otras áreas. Seguido de esto, conforme se empezaron a hacer las pruebas del sistema, se detectaron errores o malos funcionamientos que afectarían la gestión de los documentos. Todo esto se tuvo que resolver hasta que se estuvo satisfecho con el resultado. Después de que se analizara con los usuarios de las distintas áreas involucradas de Ayuntamiento y se aprobara la configuración del sistema, se hizo una prueba

piloto con las personas encargadas para mostrar el producto final. Ya con el sistema funcionando se empezó con la digitalización masiva de los expedientes. Se designó un espacio en el área de archivo para los equipos y ahí se trabajó.

Tercera etapa: Final, se proporcionó capacitación a los empleados y usuarios finales del sistema por cada área involucrada del Ayuntamiento. La capacitación consideró explicar las funciones y los procesos que realizarían en el sistema, se explicó paso a paso los movimientos a hacer por cada usuario en el sistema, desde generar portadas que fue la capacitación manual de la primera etapa, como hacer el llenado de cada espacio y posteriormente como subir los archivos digitalizados, ver expedientes, modificaciones, etc. Se trabajó con los usuarios del sistema un tiempo y después de esto se hizo entrega del sistema final.

2. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO

H. Ayuntamiento de Hermosillo es una empresa gubernamental que se encarga de brindar servicios a la ciudadanía de Hermosillo, tales como cobro de multas, cobro de impuesto predial, alumbrado público entre otras cosas.

La misión del Ayuntamiento es conformar una administración municipal organizada y equipada, preste de manera austera, eficaz y honesta los servicios públicos que la sociedad demanda, promoviendo la participación ciudadana, la transparencia y la igualdad.

La visión del Ayuntamiento es ser un municipio con bienestar social y prosperidad compartida, donde los hermosillenses convivan y desarrollen sus capacidades, sintiéndose seguros y atendidos por el Gobierno Municipal.

2.1 UBICACIÓN DE LA UNIDAD RECEPTORA

La ubicación principal de esta empresa se encuentra en Bulevar Hidalgo y Comonfort Col. Centenario, CP 83260, Hermosillo. Sonora, México. Teléfono/Fax (01662) 289 30 00.

Está situado a un costado de la iglesia Catedral y frente al palacio de gobierno. Es una zona muy transitada y fácil de llegar. Sin embargo en esta ubicación se encuentra el área de Presidencia, Informática, Sindicatura, Oficialía Mayor, y aunque si se hacen tramites aquí, no es de los módulos más visitados por la ciudadanía. (Ver FIGURA 2.1 y FIGURA 2.2)

FIGURA 2.1 Edificio H. Ayuntamiento de Hermosillo

FIGURA 2.2 Ubicación H. Ayuntamiento de Hermosillo

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD RECEPTORA

El H. Ayuntamiento de Hermosillo está dividido en varias áreas como son:

Recursos Humanos, Tesorería, Bienes y Servicios, CIDUE, Secretaría Ayuntamiento, Sindicatura e Informática. Sin embargo en esta ocasión se presentará el organigrama del área de Informática. (Ver FIGURA 2.3)

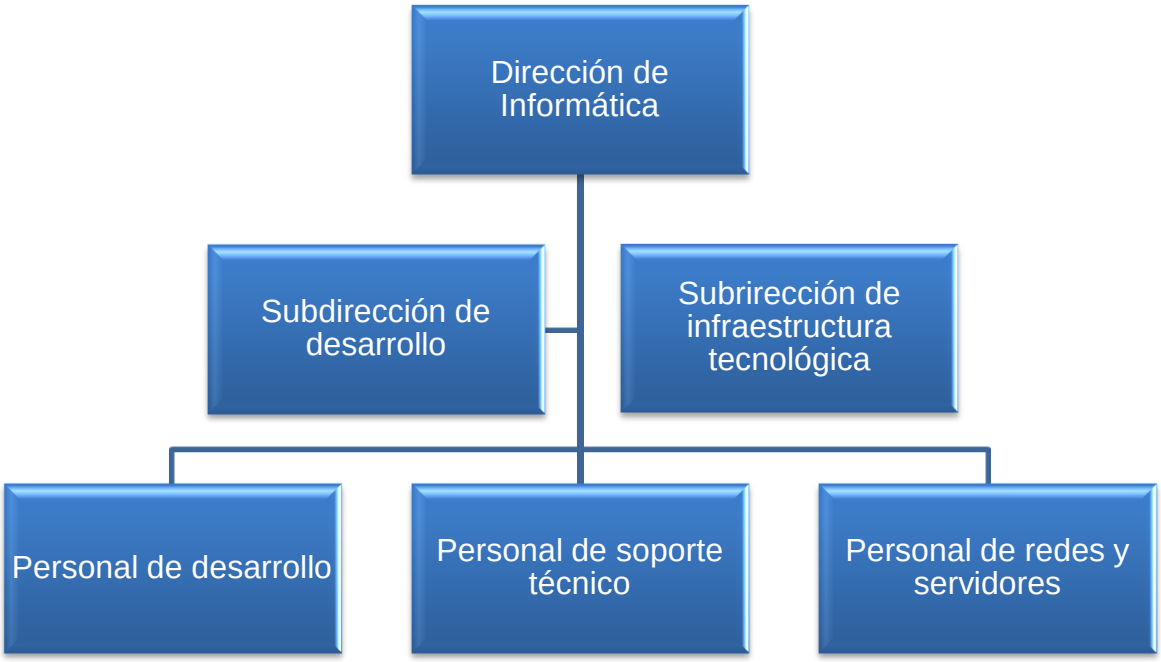

FIGURA 2.3 Organigrama

El personal de desarrollo se encarga del manejo, configuración y programación de la página web de H. Ayuntamiento de Hermosillo así como las actualizaciones de su propio sistema. Las otras áreas de informática brindan soporte y apoyo tanto a palacio como a los diferentes módulos que comprenden esta institución.

2.3 NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD RECEPTORA

En cuanto a la normatividad que se maneja en Ayuntamiento relacionada con el tema del proyecto son las siguientes:

- Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sonora reformada y publicada en B.O. 18 enero de 2018.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el estado de Sonora emitido por el ISTAI y publicado en el B.O. el 13 de febrero de 2014.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicado en el DOF el 03 de julio de 2015.
- Lineamientos Generales para la Custodia y manejo de la Información Registrada y Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora, publicados en el B.O. el 04 de mayo de 2017.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Sonora

2.4 EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

En cuanto a la infraestructura de sistemas de información y comunicación H. Ayuntamiento de Hermosillo cuenta con:

- Aproximadamente 950 equipos de cómputo, no se tiene un número exacto ya que en los inventarios pasados no se han tomado en cuenta bajas de equipos o equipos nuevos, faltando actualizar los inventarios.
- Con respecto a servidores se cuentan con alrededor de 50 servidores, siendo 12 de ellos servidores en físico y los restantes son virtuales. En estos servidores se albergan todos los sistemas que utiliza la empresa, hay unos muy viejos pero que se mantienen porque se utilizan para consultas, tienen el servidor del correo, bases de datos, otro de respaldos, entre otras cosas y para el sistema de digitalización se asignó un espacio en un servidor, no es espacio fijo porque no se ha calculado exactamente cuánto espacio se va a necesitar.

En cuanto al proyecto de digitalización de expedientes que fue en el área de informática se utiliza lo siguiente: (ver FIGURA 2.4 a FIGURA 2.8)

- 3 Computadoras HP Elite Desk 800 G1SFF Intel Core i5 con RAM de 8 GB y son de 64 bits. En estas computadoras se encuentra instalado el sistema operativo Windows 7.
- 3 Scanner Fujitsu fi-7140.

FIGURA 2.4 Servidor-1

FIGURA 2.5 Servidor-2

FIGURA 2.6 Servidor-3

FIGURA 2.7 Escáner

FIGURA 2.8 CPU

3. FUNDAMENTO TEÓRICO DE CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS APLICADAS

3.1 CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS

- **Archivo** es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- **Digitalización** es una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Expediente Activo** es un documento con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Expediente Semiactivo** es un documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Gestión documental** es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la institución administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo.

3.2 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

El sistema de gestión documental es un sistema que se trata de integrar para poder resolver la petición de la nueva Ley general de archivo en la que se pide tener una copia digital de los archivos existentes, esto tiene varias funciones como la de transparencia a los ciudadanos que tienen derecho de ver información de esta empresa. Este sistema también funciona para consultas de los mismos empleados, respaldos en caso de algún siniestro y el correcto inventario de estos archivos.

Pero para que este sistema pueda funcionar bien y sea de utilidad debe de haber ciertos pasos en el archivo físico antes de iniciar con la digitalización. Como la depuración de archivos o archivo histórico. Lo cual se verá más adelante.

Impactos esperados

Algunos de los beneficios esperados al implementar este sistema son:

- Trazabilidad y rastreabilidad de los documentos.
- Disposición digital de los documentos.
- Administración del ciclo de vida de los documentos.
- Búsquedas ágiles de información para atención de solicitudes.

- Cumplimiento normativo en materia de archivo.
- Administración de expedientes activos y semiactivos.
- Contar con un acervo digital administrado, técnica y legalmente de todos los documentos generados objeto de las atribuciones y responsabilidades de la institución a través de una sola herramienta tecnológica.
- Reducción del uso de papel a través de la consulta digital.

Es un sistema comprado adaptado a todos los procesos que se hacen en H. Ayuntamiento de Hermosillo. Se trabaja con la empresa que vende el sistema para que por medio de un diseño e integración archivística se pueda hacer un CADIDO exclusivo de la empresa y se integre al sistema. El sistema es fácil de utilizar para las personas que harán consultas pero si se necesita cambiar algo del sistema también comparten esas opciones por medio de un usuario administrador.

3.3 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

El Catálogo de Disposición Documental es útil porque da cuenta del ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su destino final. Además por cuanto a la información se requiere, permite identificar de forma pronta la documentación que contiene la información a la que es posible tener acceso.

Las áreas lo emplearan como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usaran como referencia obligada, siendo el coordinador de archivos el encargado de proporcionar la normatividad que contiene el presente instrumento.

Estos son ejemplos del CADIDO entregado a Ayuntamiento, el cual fue cargado al sistema para poder tener toda la información para la clasificación de los archivos. (Ver FIGURA 3.1 a FIGURA 3.3)

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO 2018 - 2021

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
SECCIÓN	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	A	L	C/F	AT	AC	T	B	CC	CM	R	C
1C LEGISLACIÓN													
SERIE	1.1	Disposiciones y proyectos sobre legislación		X		2	8	10		X			
	1.2	Leyes		X		2	8	10		X			
	1.3	Códigos		X		2	8	10		X			
	1.4	Convenios		X		2	8	10		X			
	1.5	Decretos		X		2	8	10		X			
	1.6	Reglamentos		X		2	8	10		X			
	1.7	Acuerdos Generales		X		2	8	10		X			
	1.8	Resoluciones		X		2	8	10		X			
	1.9	Boletín Oficial General del Estado de Sonora	X	X		2	8	10		X			

FIGURA 3.1 CADIDO-1 (Maritza Navarro, 2019)

A.- Administrativo L.-Legal C/F.-Contable/Fiscal AT.-Archivo de Trámite AC.- Archivo de Concentración D.- Destrucción CC.-Conservación Completo CM.-Conservación por Muestreo
R.- Reservado C.-Confidencial

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO 2018 - 2021

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
SECCIÓN	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	A	L	C/F	AT	AC	T	B	CC	CM	R	C
2C ASUNTOS JURÍDICOS													
SERIE	2.1	Disposiciones en la materia		X		2	6	8		X			
	2.2	Programas y proyectos en la materia	X			2	6	8			X		
	2.3	Registro y certificación de firmas		X		2	6	8		X			
	2.4	Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	6	8		X			
	2.5	Órganos de apoyo		X		2	6	8		X			
	2.6	Asistencia, consulta y dictámenes	X			2	4	6	X				
	2.7	Juicios contra la Dependencia		X		6	4	10		X		5	

FIGURA 3.2 CADIDO-2 (Maritza Navarro, 2019)

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO 2018 - 2021

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
SECCIÓN	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	A	L	C/F	AT	AC	T	B	CC	CM	R	C
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN												
SERIE	3C.1	Disposiciones materia de planeación, programación, presupuestación y		X		4	8	12		X			
	3C.2	Proyectos y programas de planeación	X			2	6	8			X		
	3C.3	Registro programático de proyectos	X			2	6	8			X		
	3C.4	Programas operativos anuales	X			2	6	8			X		
	3C.5	Programas y proyectos en materia de presupuesto	X			2	6	8			X		
	3C.6	Integración y dictamen de manuales, lineamientos, procesos y procedimientos	X			2	6	8			X		
	3C.7	Certificaciones de calidad y servicios administrativos	X			2	6	8			X		
	3C.8	Análisis financiero y evaluación presupuestal	X			2	6	8			X		
	3C.9	Informes	X			2	4	6			X		
	3C.10	Evaluación de control de ejercicio											

FIGURA 3.3 CADIDO-3 (Maritza Navarro, 2019)

3.4 ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental. (Ver FIGURA 3.4)

FIGURA 3.4 Esquema Archivístico o de Clasificación (Maritza Navarro, 2019)

Esto sirve para crear las portadas de los expedientes que serán ingresados al sistema. De esta manera se haría si los empleados estuvieran haciendo a mano las portadas e ingresandolas en el inventario. (Ver FIGURA 3.5)

FIGURA 3.5 Portada de Archivo (Maritza Navarro, 2019)

Esta sería la portada de un expediente, si se hiciera a mano se tendría que llenar esos campos. Pero con el sistema se genera sola la portada al momento de crear el expediente.

3.5 PROCESOS DE LA EMPRESA

Es importante conocer cada área (mencionadas a lo largo del documento) y cada proceso de Ayuntamiento, ya que una actividad importante del sistema de gestión documental es compaginar el proceso que se hace físicamente con el proceso que se hará en el sistema para que todo pueda funcionar bien y sin errores.

Cada área de Ayuntamiento involucrada en el proyecto realiza procesos diferentes que requería conocer por lo que el personal responsable me enseñó sus funciones, procesos y composiciones de expedientes. Y el área de informática me proporcionó información de los servidores y sus capacidades técnicas, ya que estos estarían albergados al nuevo sistema.

3.6 SISTEMA TICSON

El sistema de gestión documental que se le compró a la empresa sistemas TICSON S.A. de C.V. está desarrollado en C#, todos los cambios y adaptaciones del sistema las hacen los programadores de TICSON, ellos administran las bases de datos por el momento, aunque después se asignará un encargado de Ayuntamiento.

Los servidores que se usan para albergar esta información se encuentran en Ayuntamiento ya que es primordial la seguridad de la información manejada y debe de permanecer sólo en las instalaciones.

Es un sistema amigable y fácil de utilizar, se habilitan sólo los campos que el usuario va a necesitar para que no haya confusión ni fuga de información.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades se realizaron en el periodo comprendido entre septiembre y diciembre de 2019, de lunes a viernes en un horario de 8 a 14 horas, en sábados eran los días que se daban las capacitaciones y varían los horarios. En general la dinámica de trabajo fue la siguiente:

A partir de las instrucciones que se daban por el director de informática y la persona externa encargada de la instalación del sistema, la mayoría de las actividades se desarrollaron en una oficina y en el archivo, equipadas con computadora y acceso a internet.

Las actividades se realizaron en conjunto con el personal externo de la empresa contratado. Cuando se presentaba algún problema con el sistema se tenía que avisar al encargado de la venta del sistema para que brindaran soporte técnico al sistema, ya que la mayoría de los problemas que surgían eran que no estaban bien cargados los catálogos o el mobiliario a utilizar en el sistema, ellos se tenían que hacer cargo de esa parte.

Las actividades concretas que se desarrollaron durante estas prácticas se describen a continuación.

- Capacitación en archivística y del sistema (Ver FIGURA 4.1)

FIGURA 4.1 Capacitación (Maritza Navarro, 2019)

Se brindaron capacitaciones para el personal de cada área para que se iniciara con la gestión de los archivos y así poder iniciar con la propia digitalización. El personal no se haría responsable del sistema ni de la digitalización en sí al principio, sin embargo debían de conocer el sistema y su funcionamiento porque son los que lo manejaran después.

El objetivo de esta capacitación es que el personal adquiera conocimiento de los principales conceptos y principios teóricos de la ciencia archivística para que inicie con la administración documental. Así como aprender el funcionamiento del sistema de Digitalización.

Dentro de esta capacitación se tuvo en cuenta mostrar el correcto desarrollo de las portadas para el correcto funcionamiento de los instrumentos de control y consulta de archivos en el sistema, tales como los inventarios documentales que se encargan de describir las series y expedientes de un archivo y que permiten su

localización (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).

- Conocer los procesos y recabar los requerimientos de las áreas involucradas

Al iniciar el proyecto no se tenía muy en claro que tipo de sistema se quería ya que se quería cubrir los requerimientos de las Leyes pero también querían que fuera funcional y que no demorara mucho tiempo. Así que el director optó por comprar el sistema a la empresa TICSON la cual ya tenía el sistema desarrollado sólo tenía que adecuarlo a H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Después de la compra del sistema siguió conocer cada proceso de cada área de la empresa para poder formar el Catálogo de disposición documental (CADIDO). Y este cargarlo al sistema para poder empezar a crear las portadas para los inventarios del sistema.

En el CADIDO entregado ya viene especificado que información es confidencial y reservada y cuánto tiempo debe de durar así la información. Una vez cargado el CADIDO en el sistema, se procedió a calcular la cantidad de expedientes con los que se cuenta y el mobiliario con la ubicación de cada uno de ellos, ya que es un dato importante que debe de contener el sistema.

La situación actual de los expedientes de Ayuntamiento es la siguiente:

Tesorería: 130 cajas por año con 6 expedientes cada caja. Se digitalizarían 12 años, da un total de 1560 cajas con 9360 expedientes que incluyen aproximadamente 190 documentos a digitalizar: 1, 778,400 documentos en los 9360 expedientes. (Ver FIGURA 4.2)

FIGURA 4.2 Archivos

Recursos Humanos: 12,200 expedientes con 100 documentos sustantivos Digitalizar: 1, 220,000 documentos. (Ver FIGURA 4.3)

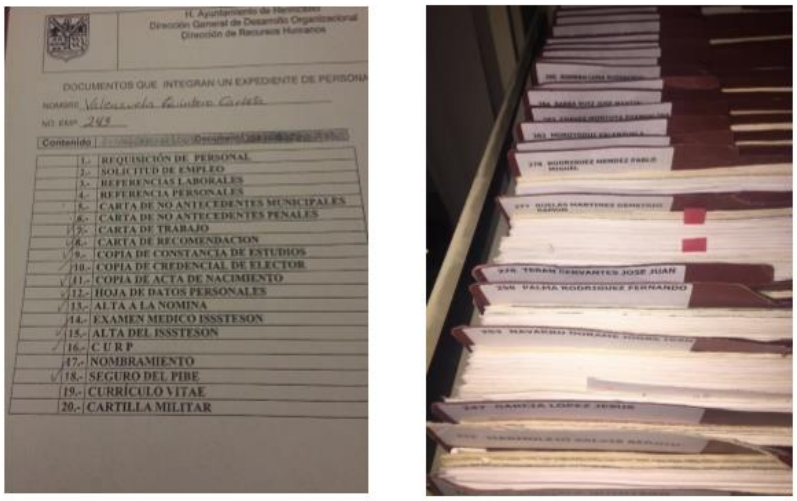

FIGURA 4.3 Expedientes Recursos Humanos

En las áreas de Bienes y Servicios, CIDUE, Secretaría Ayuntamiento, Sindicatura se tiene un aproximado de 2, 000,000 de documentos por digitalizar. Dando un total de 4, 998,400 documentos.

- Inventarios de mobiliario para el sistema

En este punto simplemente se pasó a cada área verificando los lugares donde se tenían expedientes guardados y se enumeraron archiveros, estantes, escritorios con un numero único para posteriormente capturarlos en el sistema, ya que a la hora de dar de alta un expediente en el sistema debe de quedar registrado el lugar

exacto en donde se encuentra físicamente el expediente para tener un buen control y no haya perdida de documentos.

- Adecuaciones al sistema

Las adecuaciones al sistema se fueron dando conforme iba avanzando el proyecto ya que surgían modificaciones que por cuestión de falta de comprensión en los procesos de Ayuntamiento no se habían integrado al sistema de la manera correcto. Así que al ir generando principalmente las portadas se iban encontrando fallas o inconsistencias en el catálogo dado por TICSON. Cuando esto sucedía le correspondía a TICSON modificar el catálogo dado y cambiarlo en el sistema. A pesar de que este sistema ya era usado en otras instituciones, se le tuvieron que hacer modificaciones porque los procesos son diferentes y algunas veces no concordaban con Ayuntamiento.

También se tuvieron que hacer adecuaciones menores a los permisos de cada usuario. Pero esto era según lo solicitaba cada encargado de área por medio de un formato y el director consideraba si dar esos permisos.

- Prueba piloto y final del sistema

Una vez que regresé a Ayuntamiento, preparamos el área que se utilizaría para la digitalización, con los equipos de cómputo, scanner, y el material de papelería que se pudiera ofrecer. También se prepararon formatos de préstamo y entrega de expedientes ya que los expedientes se estarían moviendo de lugar para la digitalización y este proceso lo estarían realizando tres personas contratadas ajenas a la empresa.

Cuando ya se llevaba un cierto avance de la selección de expedientes se decidió empezar con la digitalización en el área de Tesorería y Recursos Humanos, para esto se nos dio la oportunidad de conocer y elegir a las personas que nos estarían ayudando ya con la parte técnica de la digitalización. Hubo ciertos problemas con el personal seleccionado ya que no conocían los procesos que se manejaban en la empresa y no se podía estar seguro que estuviera al 100% correcto la portada

de cada expediente que es de suma importancia. Así que por órdenes del director se decidió que yo haría esa parte del proceso en el sistema, y el personal contratado se encargaría exclusivamente de escanear los documentos.

Se escaneaban aproximadamente 150 archivos completos al día, dependiendo del grosor.

Una vez que yo tenía listas las portadas en el sistema de cada archivo se anexaban automáticamente buscando los archivos escaneados por medio de metadatos. También es la forma de consulta de los archivos, por medio de estos metadatos y por el ID de cada archivo.

Cada semana se revisaban todos los archivos digitalizados, que fuera la forma en que se quería, que estuvieran completos y que no hubiera errores.

El proceso de escaneo fue el más tardado y a pesar de ser 3 personas que ayudaban no se avanzaba rápido por lo que se decidió poner un cuarto scanner el cual utilizaría yo, así que los primeros días de la semana adelantaba las portadas de los archivos que se iban a escanear en la semana y los demás días me dedicaba a escanear.

Se llegó a un trato con la empresa de contratar al personal por cierta cantidad de documentos digitalizados y después de ahí el propio personal de Ayuntamiento terminaría el trabajo.

Al finalizar este contrato, se me dio el usuario administrador para que pudiera crear usuarios para el personal que continuaría con esta digitalización, así como los usuarios para los responsables de cada área y su necesidad de consultas. Se les enseñó cómo hacer esta función de consulta y todas las demás funciones del sistema. Se dejó a una persona de las que ya trabajaba para que continuara escaneando también.

Es un proceso muy largo y cuando yo terminé mis practicas aún no se finalizaba con este proyecto, pero las áreas antes mencionadas ya estaban casi listas.

5. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA

En este apartado se presentan la valoración de los aprendizajes y lecciones aprendidas durante mi estancia profesional en el H. Ayuntamiento de Hermosillo.

5.1 ANÁLISIS GENERAL DEL PROYECTO

En general este proyecto fue algo estresante porque era mucho trabajo y mucha información junta que a lo mejor yo no estaba preparada para realizar pero todas las personas del área de informática siempre tuvieron disposición para cualquiera de mis dudas y para enseñarme cosas las que yo no estaba familiarizada.

El proyecto es de mucha utilidad para Ayuntamiento ya que logró conservar y organizar la información adecuadamente. Se logró agilizar y mejorar los procesos de consultas digitales de información.

5.2 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

Entre los principales objetivos específicos se tienen:

- Conservar, organizar y consultar los documentos de los expedientes sustantivos del Ayuntamiento. Esto con el fin de asegurar el resguardo y buen empleo de los documentos que contienen información muy importante. En caso de algún siniestro tener un respaldo de los expedientes y poder seguir adelante sin problema.
- Permitir eficiente rastreabilidad de los documentos a través de la digitalización masiva de los expedientes activos y semiactivos.
- Almacenar y organizar toda la información proveniente del trabajo diario de la empresa en una ubicación central.
- Mejorar el flujo de trabajo y los procesos realizados en el Ayuntamiento, con mayor seguridad y confiabilidad.
- Lograr la capacitación y operación del sistema de digitalización de archivos para esta empresa.

En general se lograron los objetivos antes mencionados en la empresa ya que principalmente se logró mejorar el flujo de trabajo y procesos. Así como también se logró cumplir con la Ley de Archivística y al mismo tiempo tener un respaldo de los documentos en caso de cualquier siniestro. Se logró capacitar al personal en materia de archivística y en el sistema, al principio no me sentía cómoda con esto porque no era algo en lo que yo era experta pero conforme pasó el tiempo me acostumbré.

El sistema quedó adecuado para que el proyecto fluyera de una manera buena y efectiva para cuando lleguen las auditorias.

5.3 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Una de las ventajas de realizar las prácticas profesionales en H. Ayuntamiento de Hermosillo, es que te deja mucha experiencia en el área gubernamental y aparte muchas relaciones laborales que pueden servir para un futuro. También tuve la suerte de que se estaba trabajando con una empresa externa y pude aprender tanto de esta empresa como de Ayuntamiento. El conocimiento que adquirí en este proyecto tanto de Archivística como del sistema lo estoy utilizando en otra empresa en la que se me contrató para desarrollar un proyecto muy similar y como ya tenía el conocimiento se me dio esa oportunidad y me es más fácil. También aprendí a manejar al personal y trabajar en equipo.

De mis conocimientos de la licenciatura me sirvió la implementación de sistemas, ya que fue mi principal función en el proyecto, específicamente en el área de Gestión documental. Es un tema que me gustó mucho y tuve la oportunidad de desarrollarlo aún más.

5.4 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA

La mecánica de trabajo, para la realización de las prácticas profesionales, incluyó diversos aspectos. En primer lugar fue muy importante la capacitación obtenida para la comprensión del área de archivos, que comprendió a una persona

dándome esta información. Después de esto, la capacitación del sistema por medio de los programadores de TICSON.

La implementación del sistema sin duda fue una parte con complicaciones pero en equipo se pudieron resolver los inconvenientes y lograr los requerimientos específicos para cada área.

El personal quedó capacitado para utilizar el sistema y hacer manejo de los expedientes ya cargados, así como también para seguir subiendo nueva información de la institución.

Fue muy importante también el apoyo del personal de Ayuntamiento y la confianza que me brindó el director de informática. Siempre abierto a peticiones y solución de problemas.

Con todo esto se pudo lograr el buen funcionamiento del proyecto de Gestión Documental en el H. Ayuntamiento de Hermosillo.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este proyecto se contrató también personal para la digitalización, específicamente para escanear documentos y expedientes de Ayuntamiento. En total fueron contratadas tres personas. En mi opinión fue un buen número, se logró la meta de documentos escaneados en tiempo. Después se agregaron más documentos pero fue extensión de contrato y llevó más tiempo.

La parte más tardada fue la adaptación del sistema, ya que al iniciar no se entendieron bien unos procesos y tuvieron que reprogramar una parte del sistema, pero eso lo hizo la empresa TICSON. Pero esto llevó a que se movieran los tiempos de entrega.

En las capacitaciones impartidas fue mucho más fácil explicar al personal contratado ya que los empleados de Ayuntamiento estaban más cerrados a la idea de hacer un cambio en sus procesos y en la forma de hacer sus actividades. Sin embargo se pudieron adaptar.

En cuanto a si facilitó la auditoria, no lo puedo decir ya que al momento de yo irme todavía no llegaban auditores del ISAF. Sin embargo para el sistema ya estaba considerado que sería un apoyo para facilitar la auditoría fiscal.

Fue una experiencia muy enriquecedora ya que aprendí a hacer muchas cosas que la verdad no me imaginé que haría. Empecé con miedo este proyecto ya que estaba fuera de mis conocimientos pero me tocó compartirlo con personas que me enseñaron mucho y que siempre estuvieron dispuestas a ayudarme. Es muy bueno tener esos nuevos conocimientos en estos temas y muy útil.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación de México. Cuadro general de clasificación archivística. Instructivo para su elaboración, 2004.
- Mena Mugica, Mayra. Gestión Documental y Organización de Archivos, volume I. Editorial Félix Varela, 1st Edition, 2005.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Diputación Provincial de Sevilla, 5th Edition, 1991.
- Uis.edu.co. (2020). [online] Available at: https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf [Accessed 28 Feb. 2020].
- Comunidades Europeas. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Especificación MoReq. Cornwell Affiliates plc, 2001.
- Anon, (2020). [online] Available at: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf [Accessed 28 Feb. 2020].
- Navarro, M. (2019). CADIDO-3. [Figura]. Recuperado de Presentación Gestión Documental y Administración de archivo.
- Navarro, M. (2019). CADIDO-2. [Figura] Recuperado de Presentación Gestión Documental y Administración de archivo.
- Navarro, M. (2019). CADIDO-1. [Figura] Recuperado de Presentación Gestión Documental y Administración de archivo.
- Navarro, M. (2019). Esquema Archivístico o de Clasificación. [Figura]. Recuperado de Presentación Gestión Documental y Administración de archivo.
- Navarro, M. (2019). Portada de Archivo. [Figura]. Recuperado de Presentación Gestión Documental y Administración de archivo.
- Navarro, M. (2019). Capacitación. [Figura]. Recuperado de Presentación Gestión Documental y Administración de archivo.