



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Colegio de Posgrado
Sistema de Universidad Virtual

“Propuesta para gestionar un área de capacitación virtual en la Dirección de Archivo General, con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo”

**Proyecto terminal de carácter profesional que para obtener el grado de:
MAESTRA EN GESTIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON
MODALIDAD VIRTUAL**

P r e s e n t a

Susana Angelina Diego Santos

Director del proyecto terminal

Mtro. Jaime Zárate Domínguez

Pachuca de Soto, Hidalgo

Marzo, 2020

ACTA DE REVISIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Colegio de Posgrado
School of Graduate Studies

Susana Angelina Diego Santos,
Candidata a Maestra en Gestión de Instituciones Educativas con Modalidad Virtual
Presente:

Por este conducto le comunico el jurado que le fue asignado a su Proyecto Terminal de Carácter Profesional denominado: "Propuesta para gestionar un área de capacitación virtual en la Dirección de Archivo General, con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo", con el cual obtendrá el Grado de Maestra en Gestión de Instituciones Educativas con Modalidad Virtual y que después de revisarlo, han decidido autorizar la impresión del mismo, hechas las correcciones que fueron acordadas.

A continuación se anotan las firmas de conformidad de los integrantes del jurado:

PRESIDENTE: DR. JOSE LUIS ALVARADO RESENDIZ.

PRIMER VOCAL: MTRO. JAIME ZÁRATE DOMÍNGUEZ.

SECRETARIO: MTRA. MARIA ISABEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ.

SUPLENTE 1: MTRA. ELIZETH MORALES VANEGAS.

SUPLENTE 2: MTRO. SERGIO OLGUÍN AGUIRRE.

Sin otro asunto en particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta consideración.

ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
Pachuca, Hgo., a 3 de Marzo de 2020.



Mtro. Sergio Olguín Aguirre
Coordinador de la Maestría en Gestión de Instituciones Educativas con Modalidad Virtual



Torres de Rectoría 4º piso,
Carretera Pachuca-Actopan, Km. 4.5
Col. Colegio de Tlilo
Pachuca de Soto, Hidalgo, México: C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2904
eip_dieg@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) por brindarme la oportunidad de participar en proyectos archivísticos que han fortalecido mi perfil académico como especialista en archivonomía y que, gracias a ello, he alcanzado objetivos personales.

Al Licenciado Gerardo Sosa Castelán, presidente del Patronato Universitario de la (UAEH) por su apoyo para cursar el posgrado.

Al Archivo General de la UAEH por la autorización para emplear las fuentes documentales que dan soporte a este trabajo de titulación.

A mis revisores Mtra. María Isabel Sánchez Sánchez, Mtro. Jaime Zárate Domínguez, Dr. José Luis Alvarado Reséndiz; por sus puntuales observaciones que enriquecieron este trabajo.

Por último, a mis compañeros del posgrado en especial a Belem Benítez Vargas y Francisco Cesar Nava por su apoyo virtual desde el inicio hasta la terminación del posgrado.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE FIGURAS	3
ÍNDICE DE TABLAS	4
RESUMEN.....	5
ABSTRAC	7
PRESENTACIÓN	8
I. DIAGNÓSTICO	11
II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	21
III. JUSTIFICACIÓN	23
IV OBJETIVOS.....	26
IV.1 Objetivo General.....	26
IV.2 Objetivos Específicos.....	26
V APORTES A LA LITERATURA.....	27
VI PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO.....	42
VI.1 Problemáticas que se presentaron en cada etapa y cómo se resolvieron	42
VII DOCUMENTO BASE PARA GESTIONAR UN ÁREA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL EN LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL CON EL FIN DE FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.	43
VII.1 Objetivo General del Área de Capacitación Virtual.....	45
VII.1.1 Objetivo Particular	45
VII.2 Componente Ciclo de Vida	45
VII.3 Componente Usuarios.....	46
VII.4 Componente Servicios	46
VII.5 Componente Procesos Estratégicos.....	47
VII.6 Diagrama de Flujo para Gestionar un Área de Capacitación Virtual en la Dirección de Archivo General de la UAEH	49

VII.7 Componente Recursos Humanos.....	50
VII.8 Componente Materiales	51
VII.9 Componente Tecnología.....	52
VII.10 Componente Financieros.....	53
VII.10.1 Recursos Humanos.....	53
VII.10.2 Software y Hardware.....	54
VII.11 Costo Total del Proyecto.....	54
VII.12 Alfabetización Informacional	55
VII.13 Plan de Capacitación.....	56
VII.13.1 Características de los Participantes.....	56
VIII ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN	57
VIII.1 Gestión para la Aprobación	57
VIII.2 Conformación de Equipo.....	58
VIII.3 Ejecución	58
VIII.4 Seguimiento	59
IX ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	60
IX.1 Instrumento para Evaluar la Viabilidad y Pertinencia del Documento Base para Gestionar un Área de Capacitación Virtual en la Dirección de Archivo General con el fin, de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	62
CONCLUSIONES.....	63
REFERENCIAS.....	65
ANEXOS	68

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 Curso Archivos de Trámite y Transferencia Primaria.</i>	<i>13</i>
<i>Figura 2 Asesoría para realizar Transferencias Primarias al Archivo General.</i>	<i>14</i>
<i>Figura 3 Acumulación de cajas y documentos.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 4 Modelo de Gestión de Información de Ponjuán.</i>	<i>37</i>
<i>Figura 5 Ciclo vital del documento</i>	<i>40</i>
<i>Figura 6 Macro procesos UAEH.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 7 Cubículo para investigadores.....</i>	<i>51</i>

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1</i> Número de Transferencias Primarias 2012-2019 para resguardo en Archivo de Concentración.	15
<i>Tabla 2</i> Matriz FODA.....	18
<i>Tabla 3</i> Procesos y Actividades transversales para la operatividad del Área de Capacitación Virtual	48
<i>Tabla 4</i> Presupuesto 2019	89

RESUMEN

Este proyecto describe el proceso para gestionar un área de capacitación virtual en la Dirección de Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el documento está basado en el Modelo de gestión de información propuesto por la Dra. Gloria Ponjuán debido a que es un modelo integral, el cual, considera la información como un recurso estratégico que abona al logro de los objetivos de cualquier tipo de organización para facilitar la administración de recursos.

Por lo anterior, el modelo propuesto por Ponjuán es la guía que determina la información que se requiere para crear un área de capacitación virtual coordinada por el Archivo General desde la cual, se fortalecerá la cultura por la organización y preservación documental como lo establece el Sistema Institucional de Gestión documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, éste opera desde el año 2012; legalmente la Ley General de Archivos y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo fundamentan su operatividad.

El diagnóstico permite detectar la viabilidad de la propuesta, así como, el planteamiento del problema; se identifica la falta de personal para impartir capacitación a los enlaces operativos-normativos de archivos, incluso se detecta que la carencia de personal en las áreas académicas y administrativas genera la rotación constante de enlaces, surgiendo la necesidad continua de capacitar al personal de nuevo ingreso para dar cumplimiento a los procesos establecidos en gestión documental, por tanto el proyecto es un área de oportunidad para implementar la modalidad de enseñanza virtual en el entendido de que reduce costos y se hace uso de las tendencias tecnológicas en la educación.

Para dar solución al problema detectado se desarrolló como producto final un documento base de apoyo que contiene los elementos que requerirá la Dirección

de Archivo General para gestionar e implementar la creación del área de capacitación virtual que al mismo tiempo fortalecerá la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en adelante (UAEH).

ABSTRAC

The current summary describes the process to manage a virtual training area in the General Archives of the “Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo”, based in the information management Model proposed by Dr. Gloria Ponjuán, because of that is an integral model that considers information as a strategic resource that nurtures to the achievement of the aims of any kind of organization to get easy the resources management.

For the above described, Dr. Ponjuán’s model is the base that determines the required information to create a virtual training area coordinated by the General Archive, from where the documental preservation and organization culture will be strengthened, as it is established in the Institutional Documental Management System of the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, which operates since 2012 and that legality the Archives General Law and the UAEH’s Institutional System of Regulation of Archives base their operability.

The diagnostic allows to detect the viability of the proposal, as well as the problem’s approach; we identify the lack of personal able to train the operative and normative archive liaisons, we even detect that the shortage of staff in the academic and administrative areas causes the constant rotation of liaisons, arising the continuous need of coaching for the new staff to be able to fulfill the stablished processes in documental management, because of that, the project is a opportunity area to implement the virtual teaching modality in the understanding that it reduces costs and makes use of technological trends in education.

To solve the detected problem, it was fundamental to develop as a final product the document’s base that contains all the required elements by the General Archive Management to arrange the creation of the virtual training area which at the same time will fortify the application of the UAEH’s Institutional Documental Management System.

PRESENTACIÓN

El documento, que usted está analizando, contiene el proceso y la propuesta para crear un área de capacitación virtual dependiente jerárquicamente de la Dirección del Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), la inquietud de esta propuesta surge por la necesidad de organizar y conservar de manera idónea los documentos institucionales; una alternativa indispensable para lograrlo es la capacitación del personal involucrado que realiza funciones administrativas para la generación de documentos dentro de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, actualmente, capacitar de manera presencial al personal que labora en las diversas áreas académicas y administrativas de la UAEH no es alcanzable por falta de recursos financieros y humanos, situación que nos lleva a buscar una alternativa factible y pertinente a través del uso de las tecnologías y modalidades de enseñanza virtual

La Ley General de Archivos (2018) en su artículo 7 señala que “cada institución deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes” (DOF, 2018) asimismo corresponde establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental con la finalidad, de hacer accesibles los documentos.

La misma ley señala en sus artículos 99 y 100 que los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en materia y profesionalización de los responsables del área de archivo, así como impulsar acciones que permitan a la población en general para conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.

Por lo anterior, la UAEH para cumplir con el mandato de ley deberá diseñar las estrategias que proporcionen los medios y recursos para promover la capacitación por este motivo la propuesta pretende sentar las bases y estrategias que se requieren para gestionar la operatividad del área de capacitación virtual, siendo ésta el medio para promover la capacitación y adquisición de competencias archivísticas del personal de la UAEH.

El proyecto se encamina a la línea 2 de investigación y está dirigido en la aplicación didáctica de las tecnologías de información y comunicación y que tendrá un alcance de propuesta de mejora, con diseño sin su instrumentación.

Con referencia en lo anterior, éste trabajo señala la descripción del contexto, la relevancia del proyecto, el objetivo general y objetivos particulares, el análisis de necesidades basado en dos cuestionarios, el primero se aplicó a una muestra de los enlaces operativos- normativos de archivo que realiza funciones administrativas y el segundo fue dirigido responsables de Archivos Universitarios y que a su vez son integrantes de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) de igual forma, el proyecto se fortalece con el marco teórico por último, se muestra el documento base que versa sobre un plan de trabajo que permitirá el desarrollo de la propuesta, así también, se muestra el procedimiento para la elaboración del producto final, las estrategias de implementación, evaluación y conclusiones.

Por consiguiente, se considera que es un proyecto innovador, que abre nuevas oportunidades en el ámbito archivístico ya que con su aplicación la UAEH tiene la posibilidad de ser la primera universidad a nivel nacional que cuente con un área de capacitación virtual coordinada directamente por el Archivo General.

El alcance e impacto es Institucional, una vez que funcione el área al cien por ciento la siguiente etapa será diseñar cursos en gestión documental y conservación de archivos los cuales serán dirigidos a los enlaces – operativos normativos de archivo

y al personal académico que desempeña funciones administrativas como son trámites de inscripción de alumnos, gestión de proyectos de investigación, selección y contratación de personal, gestión de becas, convenios de movilidad nacional e internacional, etc.

I. DIAGNÓSTICO

Cabe señalar que la UAEH al tener una larga trayectoria académica, a inicios de la década de los ochenta del siglo XX se creó el Centro de Estudios Sobre la Universidad, como un antecedente que da pauta a la preocupación de contar con un archivo institucional que apoyara a fundamentar investigaciones con fuentes documentales confiables de ello también deriva la necesidad de disponer de un sistema archivístico integral ya que la mayor parte de la documentación se encontraba resguardada en las áreas productoras de la documentación.(UAEH,2016,parr.1)

En seguimiento a la problemática sobre la acumulación de documentos y la carencia de un espacio adecuado para su resguardo, en el año 2011 el entonces gobernador José Francisco Olvera Ruiz y el ahora ex rector Humberto Veras Godoy, realizaron la inauguración de la obra arquitectónica del Archivo General de la UAEH, espacio que cuenta con un vestíbulo, área de servicios, espacio de procesos técnicos, laboratorio de restauración, sala de consulta, bóvedas de resguardo, áreas administrativas y cubículos para investigadores.(Rodríguez, 2011)

Actualmente, el Archivo General es una instancia dependiente de la Secretaría General de la UAEH, su principal función es el resguardo y preservación del patrimonio documental universitario.

En la página institucional de la UAEH uno de los objetivos que se plantean es el siguiente:

Transformar la documentación universitaria en fuentes de información a través del establecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental que regule el ciclo vital de los documentos institucionales, garantizando el acceso, la protección, conservación y difusión de la información, que sirva de base para la generación de nuevo conocimiento sobre la educación, la universidad e investigaciones documentales de pertinencia social. (Dirección de Archivo General, 2010,párr.2)

La misión del Archivo General es:

Coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental de la UAEH, que permita que las unidades académicas y administrativas homologuen sus procesos archivísticos manteniéndolos a la vanguardia tecnológica, logrando la toma de decisiones basadas en evidencias documentales, incrementar la eficiencia y eficacia administrativa, dar respuesta a las solicitudes de información pública y transparencia, iniciar los estudios sobre la educación y la Universidad, a través de procesos validados internacionalmente, con un equipo de trabajo profesional y comprometido socialmente que garanticen la organización, resguardo, preservación consulta, investigación y difusión del patrimonio documental universitario. (UAEH, 2010, párr.1)

Ante la prioridad de dar cumplimiento al objetivo del Archivo General de la UAEH, en el año 2011 se levantó un diagnóstico archivístico para identificar los procesos aplicados para la organización y preservación de los documentos generados por las unidades administrativas detectando que el personal desconocía que existe una metodología para la organización de archivos por ello, como primer medida de mejora se establecieron redes de colaboración a través de la figura de Enlaces Operativo-Normativo en cada unidad Académica y Administrativas de la institución; el enlace operativo-normativo de archivo es la persona responsable de dar seguimiento a los compromisos que se establezcan entre las Unidades académicas, administrativas y la Coordinación de Archivo; su perfil es estratégico ya que debe tener injerencia en los procesos administrativos y conocer las funciones que se desempeñan en su espacio de trabajo. (UAEH, 2016, párr. 7)

Para dar continuidad a los trabajos archivísticos, el 31 de octubre de 2011 en una reunión de trabajo encabezada por la Rectoría, Secretaria General y la Dirección del Archivo General, se inauguraron los trabajos de la primera etapa para la consolidación del Sistema Institucional de Gestión Documental, a la cual se denominó Construcción Metodológica Archivística, en dicha reunión el entonces Rector de esta casa de estudios Mtro. Humberto Veras Godoy comentó que esas acciones fueron parte del seguimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2011-2017 destacando lo siguiente:

Es un proyecto que se inició hace más de 10 años y que vio sus primeros resultados con la construcción del Archivo General de la UAEH, lo que nos brinda la posibilidad de ser vanguardia en el contexto nacional por contar con instalaciones de avanzada. (Comunicación Social UAEH, 2013, párr.3)

En ese mismo año se impartió la primera capacitación con a próximamente 400 personas de las diversas áreas académicas y administrativas con la finalidad de que conocieran los elementos básicos de la archivística y fomentar en ellos la importancia de la organización de los archivos universitarios, además de hacer hincapié en que los archivos deben cubrir su ciclo de vida para ello deben a travesar por una etapa de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. (Comunicación social UAEH, 2013)

La segunda capacitación se impartió en el año 2013 y abarcó los temas correspondientes al proceso de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria, se realizaron 10 sesiones diarias de cinco horas cada una en las cuales se convocó al personal con la finalidad de brindarles los elementos para homogeneizar la organización de documentos en los archivos de trámite, es decir, los archivos con documentación activa ubicados en cada una de las oficinas; con ese mismo curso se realizaron visitas en escuelas e institutos de la UAEH. (UAEH, 2013)

En la figura 1 se muestra una sesión de capacitación dirigida a enlaces operativos de archivo de la coordinación de Docencia de la UAEH.



*Figura 1 Curso Archivos de Trámite y Transferencia Primaria.
Fuente: Fototeca Archivo General UAEH, 2012.*

Desde el año 2012 a la fecha, el Archivo General brinda asesorías archivísticas a los enlaces operativos - normativos de archivo, los cuales tienen la responsabilidad de aplicar y supervisar que los archivos de su área estén debidamente organizados y se realicen las Transferencias Primarias (envíos ordenados) de las unidades administrativas al Archivo General. (Archivo General UAEH, 2017)

Para cumplir con la metodología archivística, el personal del Archivo acude a las oficinas para asesorar a los enlaces; en la figura 2 se visualiza el embalaje de expedientes para transferir.



*Figura 2 Asesoría para realizar Transferencias Primarias al Archivo General.
Fuente: Fototeca UAEH, 2013.*

Con base en lo señalado en el Informe de Actividades del Archivo de Concentración de la UAEH 2012-2018 el número de traslados de cajas con expedientes generados por las áreas académicas y administrativas para su resguardo en el Archivo General ha ido aumentando año con año y esto es resultado de las capacitaciones presenciales y asesorías que se brinda al personal para aplicar la metodología archivística, en la **Tabla 1** se señala el número de transferencias recibidas desde el año 2012 al 2019. (Archivo General, 2019)

Tabla 1 Número de Transferencias Primarias 2012-2019 para resguardo en Archivo de Concentración.

Resumen de Transferencias Recibidas 2012-2019							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
5	6	17	29	46	77	36	50
Total :266							

Tomado de: Informe de Actividades del Archivo de Concentración, (Archivo General, 2019, p. 26.)

Es preciso señalar que en el **Anexo 1** se visualiza el organigrama institucional que, simboliza las Direcciones que han recibido capacitación y que está estrechamente relacionado con la tabla 1, ya que, la capacitación es resultado del número de ingreso de documentos al Archivo General.

De igual modo para fortalecer el diagnóstico de éste proyecto se aplicaron dos cuestionarios, el primero corresponde al **Anexo 3** el cual se aplicó a los enlaces operativos – normativos de archivo y, con base en sus respuestas se identificó que el 86.4% tienen conocimiento de los cursos virtuales mientras que el 13.6% tiene desconocimiento, del mismo modo se detectó que el 54.5% ha participado en cursos virtuales mientras que el 45.% no ha tenido esta experiencia.

Lo que respecta a las personas que no han participado en cursos virtuales, el 36.4% de los encuestados señalan que el principal factor para no inscribirse en un curso virtual es la falta de tiempo, seguido en igualdad de porcentaje (22.7%) que representa el dinero y trabajo mientras que el 13.6% indica que un limitante es su dificultad para utilizar internet y la computadora y el 4.6% restante indica que el tema de los cursos virtuales no son de interés por tanto, se infiere que el área virtual deberá diseñar cursos dinámicos y con temas innovadores enfocados

principalmente a la gestión documental del mismo modo, se deberá informar a los enlaces que los cursos serán financiados por la Universidad.

También, se analiza que en el temario del curso tendrá que contemplarse una unidad para el uso de la plataforma debido a que el 45.5 % de los encuestados señalaron no haber participado cursos virtuales.

Referente a la capacitación de enlaces operativos – normativos de archivo, el cuestionario permitió detectar que el 40.9% de los encuestados señalan que tiene menos de un año de haber recibido su última capacitación mientras que el 59.1% señaló no haber recibido capacitación en más de 3 años lo que indica la importancia de programar cursos para capacitar a la gente que no cuenta con el conocimiento adecuado respecto a la disciplina archivística

Por otra parte, se identifica que el 45.5% no ha participado en un curso virtual, por tanto, tienen preferencia por el aprendizaje presencial, se infiere que es importante difundir los beneficios y facilidades que representa la educación virtual.

Del mismo modo se infiere que es importante diseñar cursos breves y con ejercicios dinámicos, de fácil comprensión ya que el tiempo de estudio del 54.5% de los encuestados es de media a una hora por semana.

Referente al cuestionario N. 2 ver **anexo 4** se aplicó a 13 de los 24 responsables de archivos universitarios a nivel nacional que forman parte del padrón de asociados de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, RENAIES A.C; (RENAIES, 2019) ver **anexo 4.1.**

Se detectó que en el 61.5 % de las IES no se han impartido cursos virtuales en materia archivística destacando que el principal motivo es que en sus instituciones no se tiene contemplado impartir los cursos virtuales esto, representa un área de oportunidad externa para la UAEH una vez que el área de capacitación oferte cursos externos.

En el ámbito financiero, en el **anexo 5** se presenta la evidencia documental en la cual la Dirección del Archivo General solicita a la Dirección de Recursos Financieros la adecuación de fechas para ejercer el Presupuesto Anual, específicamente a los recursos destinados para traslados del personal para impartir capacitación en escuelas superiores e institutos justificando que debido a una serie de actividades no programadas no se pueden realizar los traslados para capacitar al personal.

En el mismo tenor, con base en los documentos internos elaborados por el Archivo General **anexo 6**, en el presupuesto anual universitario 2017 se señala que para el proyecto de capacitación se presupuestaron \$125,904.14 pesos, de los cuales, sólo fueron aprobados \$ 79,890.00 pesos mientras que en el año 2018, el monto solicitado fue de \$122,400.00 y únicamente se aprobaron \$35,000.00 pesos; respecto al año 2019, se solicitó en el PAO \$95,300.00 pesos para capacitación, el desglose de rubros se visualiza en el **anexo 7** que existen gastos que la institución puede economizar e invertir en el proyecto virtual.

De los anteriores planteamientos se observa que existen diversas debilidades, pero también fortalezas que se pueden tomar como áreas de oportunidad para sustentar la propuesta de proyecto de creación de un área de capacitación virtual para aplicar la gestión documental en la UAEH y que con la creación de dicha área sea un referente para los archivos de instituciones de educación superior a nivel nacional.

Las siguientes tablas representan una matriz de diagnóstico FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) en los ámbitos de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Tecnológicos y Gestión Administrativa, la importancia del análisis de la matriz FODA radica en los factores que tienen mayor impacto para fundamentar la creación del área de capacitación virtual, de esta forma ayuda a tomar las mejores decisiones y tener un mejor enfoque de la viabilidad del proyecto final.

Matriz de diagnóstico FODA fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Tabla 2 Matriz FODA

<p>Fortalezas (F)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Archivo General cuenta con el personal profesional en la disciplina 2. El Archivo General cumple con estándares internacionales para la gestión documental 	<p>Oportunidades (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de participar en financiamientos internacionales para capacitación de la disciplina 2. Capacitarse en la universidad de Guadalajara y Universidad de San Luis Potosí, ya que importen posgrados en la disciplina.
<p>Debilidades (D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rotación constante de enlaces operativos- normativos de archivo 2. Las actividades de capacitación recaen en una sola persona que labora en el Archivo 	<p>Amenazas (A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La UAEH puede obtener una sanción administrativa por incumplimiento a la Ley General de Archivos 2. Reducción del presupuesto federal y estatal

Fuente: Elaboración Propia

Estrategias

F1+O1 = Gestionar financiamiento internacional para que el personal del Archivo General fortalezca sus competencias disciplinares.

F1+O2= Establecer convenios de colaboración académica para que el personal del Archivo General realice un posgrado y fortalezca su perfil académico.

F2+O1 Gestionar la movilidad académica a nivel internacional para el personal del Archivo General fortalezca adquiera competencias en el ámbito normativo que le permitan realizar propuestas innovadoras y de esta forma se mantengan los estándares internacionales.

F2+O2 Gestionar cursos virtuales con instituciones educativas nacionales e internacionales en los cuales participen los enlaces operativos – normativos de archivo de las áreas estratégicas de la institución (Finanzas, Personal, Administración Escolar) con la finalidad de fortalecer los estándares internacionales de la UAEH.

D1 +A1 Emitir reglamento de Archivo para que los titulares de las unidades académicas y administrativa asuman los compromisos institucionales y asignen anualmente al enlace operativo – normativo de archivo.

D1 +A2 Autogenerar recursos a través de consultorías archivísticas con la finalidad de financiar la capacitación permanente del personal interno en la UAEH.

D2+A1 Establecer como política institucional que la capacitación en materia archivística sea obligatoria para los enlaces operativos – normativos de archivo y personal de nuevo ingreso.

D2+A2 Gestionar la contratación de un docente virtual con un sueldo por horas.

D1+O1 Gestionar con la Institución que el personal cuente con mejores prestaciones y estabilidad laboral, así como el derecho participar en financiamientos internacionales para adquirir capacitación.

D1+O2 Invitar a docentes externos a través de convenios interinstitucionales para impartir los cursos virtuales en gestión documental.

D2+O1 Que el personal del archivo adquiriera competencias laborales en torno al uso de las TICS que favorezcan sus habilidades como docente virtual.

D2+O2 Realizar la vinculación institucional con la Universidad de San Luis Potosí y la Universidad de Guadalajara con la finalidad de que sus docentes formen parte de la plantilla académica del área de capacitación virtual del Archivo General.

F1+A1 Trabajar colaborativamente con el área jurídica de la institución para comprender el ámbito de aplicación de la normativa correspondiente.

F1+A2 Hacer partícipe de los cursos virtuales al personal que ya labora en el Archivo General para que funjan como docentes y que no implique un gasto adicional a la UAEH.

F2+A1 Realizar auditorías internas para detectar áreas de oportunidad y con ello mejorar la calidad de los procesos archivísticos.

F2+A2 Realizar un análisis presupuestal anual con la finalidad de priorizar las acciones y necesidades del área de capacitación virtual

Con base en el FODA se puede inferir que la falta de personal y de recursos financieros no permite capacitar al personal, sin embargo, a través de la vinculación nacional e internacional se puede obtener financiamiento externo para gestionar capacitación virtual tanto para el personal del archivo como los enlaces y directivos, lo cual, permitirá mantener los estándares internacionales con los que ya cuenta el archivo o en su defecto consolidarlos disminuyendo los riesgos y sanciones que señala el marco legal en la materia.

II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la UAEH existía la acumulación incontrolada de cajas con documentos de archivo, debido a la falta de organización se obstaculiza la localización de documentos con información relevantes para la institución por ello, la Rectoría a través del Archivo General, desarrolló una serie de estrategias para rescatar aquellos documentos representativos entre los que se destacan proyectos de creación de escuelas e institutos, planes de estudio, fotografías de las actividades sustantivas de la UAEH, expedientes de alumnos y docentes, actas del Honorable Consejo Universitario, los cuales actualmente se encuentran resguardados en las bóvedas del Archivo Histórico y están disponibles para estudiantes e investigadores de la comunidad universitaria, así como público en general, ya que los archivos impulsan la investigación histórica y científica de la institución.

En la figura tres se visualiza la acumulación de documentos y su falta de organización y con inadecuado estado de conservación.



*Figura 3 Acumulación de cajas y documentos.
Fuente: Fototeca UAEH, 2012.*

El problema detectado se genera por la falta de un área de capacitación en el Archivo General, aunado al poco personal con el que cuenta esta dependencia ver **Anexo 2** el personal del archivo se conforma por 10 integrantes y sólo **uno** cumple el rol de capacitador lo cual, da evidencia de que el personal es insuficiente para realizar esta función en toda la institución.

Cabe señalar que existe desconocimiento de procesos archivísticos por parte de los enlaces operativos – normativos de Archivo y personal de la UAEH por lo anterior, es necesario crear un área de capacitación con un enfoque virtual que contribuya a la apropiada gestión de sus recursos y mejora de procesos institucionales además de que contribuye a la distribución equitativa de funciones en el Departamento de Procesos y Normatividad Archivística quien actualmente desempeña actividades de capacitación presencial.

Con base en lo anterior, se requiere crear el área de capacitación virtual, que cuente con los recursos humanos, materiales y tecnológicos para planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que implica la capacitación virtual.

Cabe señalar que debido al recorte presupuestal destinado para impartir capacitaciones presenciales y aunado a la falta de personal para impartirse en escuelas e institutos, se retrasa la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGD), lo cual puede ocasionar que se destruyan documentos administrativos e históricos que dan evidencia de las gestiones sustantivas y adjetivas de la institución; la pérdida de documentos afecta a toda la comunidad universitaria ya que es la memoria colectiva de la institución.

Para disminuir la problemática antes señalada, este proyecto presenta a través del modelo de gestión de la información, los elementos necesarios para gestionar el área de capacitación virtual, en los ámbitos tecnológicos, financieros, materiales y humanos, con la finalidad de exteriorizar la propuesta ante las autoridades universitarias.

Los beneficios observados son: el aprovechamiento de recursos ya disponibles en la institución, distribución adecuada de la carga de trabajo del personal del Departamento de Procesos y Normatividad Archivística, ampliar los indicadores de capacitación (número de personas capacitadas) de enlaces – operativos normativos de archivo, y principalmente organizar y preservar la memoria institucional.

III. JUSTIFICACIÓN

En México, las instituciones que reciben fondos públicos están obligadas a organizar y conservar sus archivos, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos representativos que son considerados patrimonio documental irremplazables para la institución y para el país, para evitarlo, se deben aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos.

Asimismo, el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 señala que:

“la institución debe contar con sistemas de gestión transparentes y participativos, con la normatividad actualizada que regule las conductas y procedimientos, así como con los indicadores de desempeño acordes a los estándares nacionales e internacionales que le permitan consolidar sus reformas académicas y estructurales, y a la vez apoyar la innovación educativa, la gestión certificada, la transparencia y la rendición de cuentas a la sociedad”.
(UAEH, 2018,p.49)

Por lo anterior, las actividades archivísticas influyen en los sistemas de gestión de la institución ya que al organizar y preservar adecuadamente los documentos, a corto plazo se puede acceder a la información, lo que permite atender oportunamente el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas a largo plazo, los documentos son evidencia de los acontecimientos históricos de la institución por tanto, los productores documentales deben ubicarse como actores estratégicos dentro de toda la organización.

Asimismo, para cumplir con la metodología y buenas prácticas archivísticas, la institución debe promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, como también, inducir a que las áreas administrativas realicen acciones de gestión documental, para lograrlo, deberá elaborar programas de capacitación que permitan aplicar adecuadamente la metodología archivística y dar a conocer sus beneficios sociales.

Aunado a lo anterior, al ser obligatoria la capacitación en materia archivística, la Universidad deberá buscar los medios para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en dicho tema, teniendo presente tanto el uso como la aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación a través del entorno virtual con todos sus beneficios.

Por otra parte, el Archivo General necesita instaurar el área de capacitación virtual desde la cual se ejecute el programa anual de capacitación archivístico, dirigido principalmente a los enlaces operativos-normativos del archivo ya que estos constantemente tienen rotación y son las personas que supervisan y dan seguimiento a las actividades de gestión documental en las áreas académicas y administrativas.

Al crear el área virtual, los principales beneficios para la institución consisten en aplicar una adecuada gestión documental, así como conservar las evidencias documentales del desarrollo de la UAEH los cuales fortalecen la transparencia y rendición de cuentas como lo señala tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública como la Ley General de archivos.

Algunos beneficios de crear el área de capacitación virtual:

- Capacitar a los enlaces operativos- normativos que constantemente tienen rotación
- Aprovechamiento de tiempo y recursos para impartir capacitación
- Aportar al cumplimiento del eje 12 Planeación, administración del patrimonio universitario y fiscalización establecida en el PDI 2018-2023.
- El personal académico y administrativo de la UAEH conocerán la metodología para la organización de los documentos recibidos o emitidos como resultado de sus funciones.
- Que el personal adquiera conocimientos teóricos para realizar entrega-recepción de los documentos de archivo de una administración.

- Los participantes Identificarán los documentos históricos que son relevantes de la unidad académica o administrativa a la que pertenece.
- Se fortalecerá la estructura orgánica del Archivo General
- Salvaguardar la información estratégica de la institución

La realización del proyecto en el Archivo General se considera factible, debido a que principalmente la plataforma para impartir capacitación no implica costo de inversión para la institución, así también, sucede para los recursos materiales ya que se dispone de la infraestructura y los materiales para la operatividad del área.

Asimismo, representa un benéfico, ya que, por medio del área de capacitación virtual, el personal de la UAEH obtendrá los conocimientos relacionados con los procesos archivísticos y con ello se realizará una apropiada gestión documental conservando adecuadamente los documentos que dan evidencia de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la institución.

De igual manera, el proyecto puede ser un referente para las instituciones de educación superior del país aunado a que las Universidades son clave para fortalecer cualquier proceso educativo.

IV OBJETIVOS

IV.1 Objetivo General

Gestionar la creación de un área de capacitación virtual en el Archivo General, definiendo los requerimientos humanos, financieros y tecnológicos para la operatividad del área, que impulsen acciones que promuevan la gestión documental y administración de archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH).

IV.2 Objetivos Específicos

1. Aplicar un Modelo de Gestión de Información y Conocimiento para facilitar, describir, explicar, comprender la realidad, establecer medios y mecanismos, poniendo en marcha el área de capacitación virtual utilizando la metodología del proceso adecuado.
2. Establecer los recursos tecnológicos, financieros, humanos y materiales requeridos para la creación del área de capacitación virtual archivista, a través de un análisis financiero.
3. Gestionar ante las autoridades universitarias la creación de un área de capacitación virtual, apoyados en el documento base que se desarrolla en este proyecto para cumplir con la normatividad de la Ley General de Archivos.

V APORTES A LA LITERATURA

Con base en lo señalado por la Procuraduría Federal de la defensa del trabajo, la capacitación ya sea en empresas o instituciones juegan un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda. (PROFEDET, 2018,párr.2)

Por su parte, Quiñonez (2010) considera que cuando los trabajadores disponen de las competencias que necesitan para su trabajo, pero a un nivel inferior al que exige su puesto, la capacitación permite que consigan el nivel de competencias necesaria para desempeñarlo con eficacia, eficiencia, seguridad y competitividad. (p.6)

Asimismo, las acciones de capacitación en cualquiera de sus modalidades (cursos, talleres, conferencias, congresos, diplomados, etc.) permiten que las personas adquieran conocimientos teóricos y prácticos y de esta manera actualicen sus conocimientos, habilidades y competencias con la finalidad de aumentar su desempeño dentro de la institución favoreciendo a su desarrollo personal y laboral.

En ese tenor, la capacitación tiene la dualidad de ser un derecho, pero también una obligación debido a que ofrece desarrollo y demanda compromiso por parte del personal que la recibe.

Respecto a las obligaciones institucionales, la Constitución política de los estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 señala que “las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo, la ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación”. (p.130)

Igualmente, el artículo 2 de la Ley Federal del Trabajo menciona que los trabajadores tienen derecho a “recibir capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos, y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo” (p.130)

Lo que respecta a la capacitación en materia archivística, Ley General de Archivos señala que las instituciones tienen la obligación de promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, (archivos de trámite, concentración e histórico) (DOF, Ley General de Archivos, 2018,art.99)

Por consiguiente, los titulares de las unidades académicas y administrativas de la UAEH tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

El artículo 28 de la misma ley se señala que el área coordinadora de archivos tendrá entre sus funciones el elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Del mismo modo el capítulo IV denominado de la capacitación y cultura archivística refuerza en los artículos que continuación se enlistan, la importancia de impartir capacitación en las instituciones.

Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 100. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 101. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación o de las entidades federativas;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico. (DOF, Ley General de Archivos, 2018)

Como se puede comprender, la ley indica que la UAEH debe proporcionar los medios y mecanismos para fortalecer la capacitación en materia archivística y al ser una competencia del Archivo General se requiere capacitar al personal, principalmente a los enlaces operativos- normativos de archivo.

Es de suma importancia capacitar al personal de una empresa o institución; entre los beneficios de capacitación se destacan los siguientes: promover la formación de líderes, agilizar la toma de decisiones, mejorar la comunicación, fomentar el trabajo en equipo, gestionar eficientemente los recursos, mejorar la productividad y apoyar para que las personas adquieran una mejor calidad de vida.

De acuerdo, a lo señalado por (Martínez & Lara, 2010) consideran que la capacitación permite:

- Consolidación en la integración de los miembros de la organización
- Mayor identificación con la cultura organizacional
- Disposición desinteresada por el logro de la misión empresarial
- Entrega total de esfuerzo por llegar a cumplir con las tareas y actividades
- Mayor retorno de la inversión
- Alta productividad
- Promueve la creatividad, innovación y disposición para el trabajo
- Mejora el desempeño de los colaboradores
- Desarrollo de una mejor comunicación entre los miembros de una organización
- Reducción de costos
- Aumento de la armonía, el trabajo en equipo y por ende de la cooperación y coordinación
- Obtener información de fuente confiable, como son los colaboradores. (p.9)

Por lo anterior, se infiere que el Archivo General tiene la posibilidad de fortalecer la capacitación de enlaces operativos – normativos de archivo a través del uso de las diversas modalidades educativas como la presencial, virtual o en su caso mixtas.

En la misma línea Barrios (2016) señala que capacitar al personal puede considerarse como una inversión para cualquier institución ya que beneficia tanto a la empresa como a sus colaboradores, la capacitación debe ser un proceso continuo debido al cambio tecnológico, social o político, nada es estático por ello el personal requiere una actualización para evitar un desfase ya que lejos de ayudar al desarrollo institucional perderá competitividad o productividad.

La función de capacitación es “mejorar el presente y ayudar a construir un futuro en el que la fuerza de trabajo esté formada y preparada para superarse continuamente.” (Jamaica, 2010,p.10)

Barroso (2006) en el artículo titulado acercamiento a las nuevas modalidades educativas en el IPN, señala que modalidad educativa es la forma específica de ofrecer un servicio educativo en relación a los procedimientos administrativos, estrategias de aprendizaje y apoyos didácticos lo que implica cambios significativos en la concepción de cómo educar, entre esos cambios surge el uso de las TICS. (p.6)

En el mismo artículo el autor señala tres modalidades:

- Presencial
- No presencial (abierta y a distancia)
- Mixta (combinación de las anteriores)

La educación **presencial** se desarrolla en las aulas e instalaciones diseñadas especialmente para el proceso de enseñanza aprendizaje bajo la supervisión y coordinación del docente, en la cual existen horarios establecidos que debe cubrir el estudiante.

La educación **no presencial** (abierta o a distancia) se conforma por dos vertientes.

- “**Educación abierta**, entendida como la modalidad educativa con apertura respecto a tiempos, espacios, métodos, currícula, criterios de evaluación y acreditación. Basado en el estudio independiente, dirigido a personas de cualquier edad que desean continuar estudiando o superarse en una profesión.
- **Educación a distancia**, basada en el uso intensivo de las nuevas tecnologías (TICS), estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en los procesos de enseñanza y aprendizaje, permiten que las condiciones de tiempo, espacio, ocupación o edad de los estudiantes no sean factores limitantes o condicionantes para el aprendizaje. (Educación por correspondencia, educación en línea).” (Barroso, 2006, p.6)

Juca (2016) considera que a partir de la separación del maestro y del estudiante se deriva el concepto de *distancia* y la separación física entre estudiantes y docentes se fortalece por los medios tecnológicos. (p.108)

El mismo autor señala que la educación a distancia requiere y propicia que el estudiante sea responsable y creativo en la construcción de su aprendizaje de esta forma adopta estrategias y estilos de aprendizaje a partir del conocimiento de sí mismo, a medida que lo logre, aprenderá a aprender.

Del mismo modo, garantiza la igualdad de oportunidades, brinda oportunidades de aprendizaje, sin embargo, la educación presencial no la reemplaza ni la invalida, para niños y jóvenes se convierte en una modalidad complementaria, sobre todo en el estudio independiente. (Juca, 2016)

(Juca, 2016) señala que “en la educación a distancia, aunque el estudiante y el maestro están separados físicamente es una vía para que los contenidos adecuadamente estructurados propicien la exploración del educando, en lugar de limitarse a la memorización.” (p.109)

De la misma forma Jamaica (2015) considera que:

Impartir capacitación virtual atendiendo al uso de las nuevas TIC's, es necesario, además, de que las pequeñas organizaciones puedan identificar claramente los perfiles de cargo y así generar un programa de capacitación virtual tomando como base programas académicos de actualización que tiene el mercado y que no implican un desgaste excesivo por parte del colaborador. Asimismo, en el tema financiero se puede realizar un análisis detallado del presupuesto para este tipo de capacitación y actualización toda vez que por el mismo hecho de ser educación virtual la inversión sería menor a la educación presencial, y finalmente el participante no descuida sus actividades normales, lo que facilita la ejecución de procesos sin ningún tipo de retraso por esta causa. (p. 11)

Algunas ventajas que podemos identificar al impartir capacitación virtual son las siguientes:

“Escalable, eficiente y rápida: tiene la facilidad de crear y **comunicar de manera rápida** y eficiente nuevas políticas y capacitaciones para la empresa

Es consistente y tiene capacidad: Tiene la habilidad de alcanzar **grandes niveles de cobertura** dentro de tu grupo objetivo (sean empleados o estudiantes) y asegura que el mensaje que se va a comunicar sea **consistente**. Esto significa que todos los aprendices van a obtener el mismo entrenamiento.

Aprendizaje con alta retención: El **aprendizaje semipresencial** resulta tener mayores índices de retención del conocimiento ya que apela a un mayor número de **estilos de enseñanza**. Además, tiene la facilidad de actualizar el material del curso cuando sea necesario y de aprender al ritmo que se ajuste a los empleados.

Ahorra tiempo y dinero: Reduce el tiempo en el que se está fuera del trabajo por tener que ir a estudiar, ahorra el dinero que se gasta en movilizarse y reduce los costos de tener un salón de clases

Las actividades del aprendizaje son medibles y genera retorno de inversión: al usar un **Sistema de Administración de Aprendizaje**, se puede seguir y rastrear el progreso de los estudiantes. Con el análisis de esta data se pueden implementar actividades que generen mayor impacto

Reduce las huellas de carbono: Al hacer un entrenamiento vía online y testear el personal a través de **quizzes online**, se están generando alternativas diferentes para los exámenes basados en papel

Flexibilidad para encontrar gente: La educación virtual da la libertad a los empleados de aprender cuando y donde quieran y a en su propio ambiente de estudio. Se puede entrenar al personal que usualmente estaría en locaciones remotas y tienen problemas en acercarse a otras personas de la clase.” (Collazos, 2014, sección de ventajas párr. 3)

Al hablar de capacitación implica toda una planeación, la selección del personal, los recursos materiales y financieros para su ejecución, así como identificar las actividades para realizar la evaluación del desempeño. (Martínez & Lara, 2010)

Considerando que identificar los elementos que se requieren para crear un área de capacitación se requiere de una gestión, con base en lo que señala (Casassus, 1999, citado por Cárdenas & Martínez, 2008) la gestión es “la acción deliberada con una base cognitiva y que refleja las normas, las estrategias y los supuestos o modelos del mundo en el que opera.” (p.3)

Por consiguiente, Dextre & Pozo (2012) definen a la gestión como las decisiones ejecutivas que debe tomar la gerencia para desarrollar las actividades que conducen a los objetivos planeados, tiene la capacidad de conducir, decidir, ajustar y replantear las acciones para resolver un asunto o concretar un proyecto sobre planes y objetivos establecidos. (p.4)

Al considerar que cada acción realizada en la gestión genera información, es importante conocer que la información se define como el mensaje que genera un emisor destinado a un receptor en un sistema de comunicación en un soporte perdurable. (Arévalo, 2007,p.3)

Cabe señalar que cualquier conjunto de información forma parte de un sistema y de acuerdo a lo que menciona Arévalo, en el que interactúan individuos, información y los correspondientes procesos para generar un valor añadido a la misma, por tanto, el Sistema de Información (SI) puede ser definido como: “una colección de personas, procedimientos y equipos diseñados, construidos, operados y mantenidos para recoger, registrar, procesar, almacenar, recuperar y visualizar información.” (Arévalo, 2007)

De acuerdo con Arévalo, las tareas fundamentales de un sistema de información se pueden concretar en los siguientes tres procesos:

Recibe datos (información)

Actúa sobre ellos y genera nueva información (información sobre información)

Difusión de información. (p.5)

El mismo autor señala que los objetivos de la gestión de información son:

“Proporcionar información que ayude a las personas encargadas de tomar decisiones, a que éstas sean las mejores.

Intenta investigar cada problema de decisión en su verdadera complejidad, delimitando los factores importantes que influyen en la decisión, y eliminando aquellos que no lo son.

Hace uso de conocimientos y métodos de muchas disciplinas y de campos diferentes” (p.6)

Por tanto, la gestión de la información se trataría de la explotación de la información (datos) para la consecución de los objetivos de la entidad. Su creación, adquisición, procesamiento y difusión. (Arévalo, 2007, p.6)

En el mismo tenor (Cárdenas & Martínez, 2008) señalan que la gestión de la información es:

“todo un proceso de organización de la misma, sea ésta textual, visual, auditiva, cinética o una combinación de todas ellas propiciada por los procesos de digitalización, que sigue una serie de etapas como la búsqueda y captura de datos, su tratamiento y almacenaje, así como su comunicación.” (p.3)

Respecto al modelo de gestión de la información, el modelo que fundamenta esta propuesta, señala que la información representa un activo estratégico para toda institución ya que “implica el desarrollo del aprendizaje y del conocimiento, así como de las experiencias y habilidades; de tal forma que con ello se gestiona el conocimiento que los actores tienen sobre la organización y su entorno.” (Carrión, 1998)

La gestión de la información y gestión del conocimiento están estrechamente relacionadas y de acuerdo con (Canals citado por Arévalo, 2007) la gestión del conocimiento serían las “acciones encaminadas a optimizar este recurso (información) por tanto, el conocimiento es una amalgama de información, valores, conocimiento de contexto y experiencias que acumulan las personas en el desarrollo de sus tareas, y que sirven para acometer nuevas experiencias” (parr.8)

La finalidad de la Gestión de la información es ofrecer mecanismos que permitan a la organización adquirir, producir y transmitir, al menor coste posible, datos e informaciones con una calidad, exactitud y actualidad suficientes para servir a los objetivos de la organización. (Arévalo, 2007)

(Stable, 2014) Considera que “la gestión de la información, y la gestión del conocimiento, actúan como plataforma que permiten impulsar la innovación organizacional, por lo que las organizaciones deben analizar su utilización y mejora de estos procesos, para su desarrollo.” (p.8)

Al respecto la Dra. Gloria Ponjuán realizó un estudio acerca de la gestión de información y sus modelos representativos. Valoraciones; en el cual expone algunos modelos como es el de Butcher y Rowleym, desarrollado en 1998 y que denominó ciclo de la gestión de la información éste se conforma por siete elementos: lectura, reconocimiento, re interpretación, revisión, emisión, restructuración, recuperación.

Mientras tanto Páez Urdaneta considera que la gestión de información abarca un conjunto de elementos y procesos vitales dentro de la gestión en diferentes dimensiones, dichas dimensiones son con una visión gerencial planificación, organización, control, dirección, reciclaje. (Ponjuán, 2011,p.4)

Lo que respecta al Modelo de gestión de información orientado a procesos de Choo, desarrollado en 1992, establece que la gestión de información tiene un ciclo continuo de seis actividades estrechamente relacionadas las cuales son: “identificación de las necesidades de información, adquisición de información,

organización y almacenamiento de información, desarrollo de productos y servicios de información, distribución de información y uso de la información” (Ponjuán, 2011, p.5)

Finalmente, el modelo presentado por Ponjuán destaca que la Gestión de Información es:

“un proceso estratégico que tiene lugar en una organización de cualquier tipo (incluidas las comunidades y otras entidades de carácter social). Es un proceso que abarca todos los procesos y actividades de esa organización y sus componentes por lo que tiene una estrecha relación con el sistema que lo rige y participan en él diferentes componentes” (Ponjuán, 2011, p. 5)

Además, su modelo contempla diferentes componentes y procesos que ocurren en un ambiente o contexto organización y donde bajo el manto rector del proceso estratégico, se contemplan políticas de información que constituyen el marco regulatorio donde se mueve el sistema de información y donde los contenidos constituyen la base fundamental objeto de gestión

En este modelo los recursos humanos y las tecnologías están permanentemente influidas por un proceso de cambio y como producto de la actividad que tiene lugar en el sistema, los procesos, teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información intentan sostener ofertas de servicios o productos de información para cumplir con la actividad principal del sistema: satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Asimismo, considera que el sistema se nutre de nueva información que se genera en el ambiente y dentro del propio sistema. Un componente vital constituye la interacción entre los recursos humanos y los usuarios, mediante acciones que eleven las competencias informacionales y la cultura de los mismos a partir de programas de alfabetización informacional.

Los componentes de este modelo son:

- Necesidades y expectativas de los usuarios
- Generación de nueva información
- Políticas de información
- Proceso estratégico
- Sistemas
- Información en sí (o los contenidos):
- Ciclo de vida de la información
- Productos o servicios (ofertas):
- Procesos:
- Tecnología:
- Recursos Humanos
- Gestión del cambio
- Cultura organizacional e informacional
- Alfabetización informacional y desarrollo de competencias

El esquema de los componentes se visualiza en la figura 4 a continuación:



Figura 4 Modelo de Gestión de Información de Ponjuán.
Fuente: (Ponjuán, 2011, p.6)

Arévalo (2007) señala que los elementos que constituyen el sistema de información documental serían:

“La propia información materializada en diferentes soportes; el personal profesional y operativo que se constituye en enlace entre materiales documentales y usuario y en intérprete de sus particulares intereses; las instalaciones; los recursos financieros y el equipo que hacen posible la transferencia de la información”. (p.5)

Con base en lo anterior, para que la información se materialice ésta debe estar plasmada en un soporte y en el ámbito archivístico como soporte se considera al papel, audios, videos, documentos electrónicos los cuales dan evidencia de una actividad por ello, surge la gestión documental ya que, con base en ella, la organización logra dar evidenciar sus resultados.

Para Cruz (2011) la gestión de los documentos es entendida como el “conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente y bajo este rubro se agrupa el núcleo de la archivística, con aspectos como la clasificación, ordenación, la instalación, descripción, transferencia, valoración, selección y eliminación.” (p.18)

Mientras tanto la administración de documentos según Cruz (2011) se concibe como:

la aplicación de los paradigmas y de las técnicas de la administración general a los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios humanos y materiales, financieros y actividades de prestación de servicios que deben gestionarse con la profesionalidad de cualquier otra unidad, desde cualquier área funcional de una organización.” (p.18)

De acuerdo a Antonia Heredia (citada por González, 2015) para cumplir con la administración de documentos se debe aplicar el ciclo de vida de los mismos y este ciclo consiste en dar cumplimiento a cada secuencia por la que atraviesa un documento desde su producción o recepción, hasta su disposición final, por lo que

está estrechamente relacionado con el la teoría de las tres edades o fases de archivo. (González, 2015,párr.5)

Esta teoría de acuerdo a la que considera Alday (2004) consiste en respetar un ciclo de vida del documento éste es similar a los seres vivos, nacer, crecer, morir, lo mismo sucede con los documentos, nacen como resultado de una función, crecen o se producen como parte de esa función y mueren ya que se agotan sus valores y no ameritan guarda por lo que se pueden eliminar y en algunos casos pueden conservarse de forma permanente en un Archivo Histórico por lo anterior, a continuación se presentan las fases de la teoría de las tres edades:

1. **Edad administrativa** (primera edad, Fase activa, o Archivo de Trámite): En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.
2. **Edad intermedia:** (Fase semi activa o Archivo de Concentración) Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.
3. **Edad histórica:** (Fase inactiva o Archivo Histórico) El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras. (Alday,2004, p. 25-26)

Continuando con el ciclo de vida del documento parte de las actividades realizadas para cumplir con él, son los siguientes:

1. "Producción Documental: Es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
2. Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o Jurídica.

3. Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
4. Tramite de documentos: Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
5. Organización documental: Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
6. Consulta de documentos: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
7. Conservación de documentos: Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
8. Disposición final: Allí se determina la decisión resultante de la valoración hecha en la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración secundaria determinando su valor permanente, su eliminación, selección por muestreo, así como la implementación para la conservación en una Tecnología de imagen, microfilmación o digitalización”. (Gestión Documental, 2012, párr.1)

A manera de esquema en la figura 5 se visualiza el ciclo vital del documento, y como señala Heredia, para aplicar una adecuada gestión documental, los documentos deben cumplir un ciclo de vida y como se aprecia en el párrafo anterior, en cada etapa se cumplen diversas actividades.

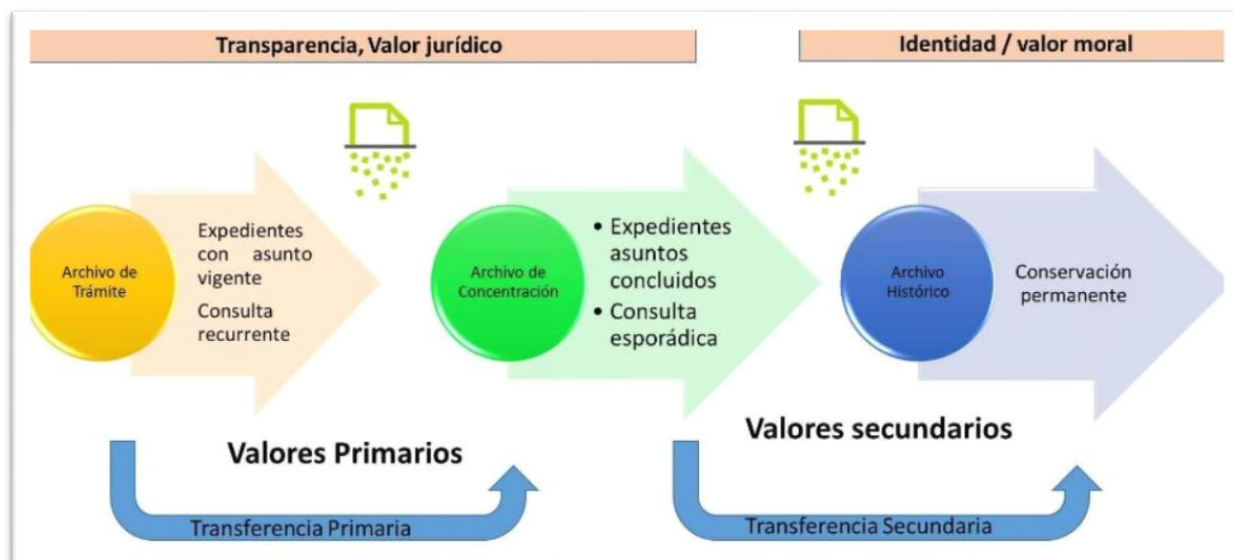


Figura 5 Ciclo vital del documento
Fuente: Elaboración Propia

Figueroa citado por Artilles (2009) señala que la gestión documental "engloba un conjunto de operaciones comprometidas con la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, el mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de su ciclo de vida" (Artilles, 2009, p.12)

Mientras tanto Ponjuán menciona que la gestión documental es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información en un formato que permita el acceso oportuno que permite a la organización una mayor eficacia en su labor. (Artilles, 2009, p.13)

De igual manera señala que el sistema de archivos y/o gestión documental se vale de la gestión de información en muchos aspectos principalmente en lo relativo a:

- “La determinación de los plazos de retención de los documentos;
- La garantía de que exista correspondencia con las leyes y regulaciones oficiales;
- El manejo de registros organizacionales inactivos;
- La organización de los registros organizacionales activos para su recuperación;
- La protección de registros vitales.” (Ponjuán, 2002, p.11)

VI PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO

El producto a entregar para este proyecto es el documento base que contiene la información para la creación del área de capacitación virtual, para su diseño se tomó de base el aporte teórico de la **figura 4** que hacen referencia los componentes del modelo de gestión de la información diseñado por la Dra. Gloria Ponjuán.

VI.1 Problemáticas que se presentaron en cada etapa y cómo se resolvieron

La principal dificultad fue definir la metodología a emplear para desarrollar el producto, lo que implicó consultar y analizar diversas fuentes para comprender la información que debía plasmarse en cada componente que conforma el producto.

Determinar el modelo de gestión de la información condujo a la revisión y análisis de once modelos diferentes sobre gestión de la información, para seleccionar el más idóneo y que cubriera las necesidades básicas de la Dirección de Archivo General de la UAEH.

Así mismo, fue importante cotizar, comparar y analizar costos, sin embargo, la dificultad se presentó al momento tomar las decisiones respecto a la conveniencia de economizar lo más posible para gestionar la autorización del proyecto.

VII DOCUMENTO BASE PARA GESTIONAR UN ÁREA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL EN LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL CON EL FIN DE FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.

Este apartado contiene la información requerida para gestionar el área de capacitación virtual, que permitirá fortalecer la aplicación del Sistema de Gestión Documental en la UAEH.

El documento está estructurado con base a los recursos o componentes como los denomina Ponjuán.

Nombre del proyecto:

Documento base para gestionar la creación del área de capacitación virtual con el fin de fortalecer la aplicación del Sistema de Gestión Documental en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Responsable del proyecto

Susana Angelina Diego Santos

Jefa del Departamento de Procesos y Normatividad Archivística del Archivo General de la UAEH.

Alcance e impacto

Por el momento institucional, ya que a través del área de capacitación virtual se fortalecerá la capacitación de enlaces operativos- normativos de archivo quienes apoyan en organizar y preservar documentos relevantes para la institución, uno de los resultados es la disminución de pérdida de documentos y la localización expedita de información.

En una segunda etapa podrá ser a nivel nacional para compartir la propuesta con a los Archivos de Instituciones de Educación Superior.

Marco Jurídico

Externo

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Archivos

Interno

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Contrato Colectivo del trabajo.
- Reglamento de Archivos

VII.1 Objetivo General del Área de Capacitación Virtual

Proporcionar anualmente al personal universitario cursos de calidad empleando plataformas educativas virtuales con la finalidad de dar a conocer los elementos teóricos metodológicos vinculados a la Gestión documental para la preservación de documentos relevantes de la UAEH.

VII.1.1 Objetivo Particular

Elaborar el plan anual de capacitación virtual con base en el análisis de necesidades de formación de los enlaces operativos – normativos de archivo para garantizar el acceso inmediato a los documentos, así como su conservación.

VII.2 Componente Ciclo de Vida

Referente al periodo de vida de la información para que tenga valor en la institución deberá ser de dos años debido a que es fundamental actualizar los costos de inversión del proyecto, asimismo, el sueldo del personal debe aumentar con base en el tabulador de sueldos institucional y por último los costos de inversión de los recursos tecnológicos.

Por otra parte, el tiempo de vida de la información plasmada en el plan de capacitación es anual por tanto deberá considerarse la planeación y la utilización de la información para generar nuevo conocimiento.

VII.3 Componente Usuarios

- Enlaces operativos – normativos de Archivo
- Titulares de las unidades académicas y administrativas al ser los responsables de los Archivos de Trámite.
- Becarios y prestadores de servicio social que participan en el Archivo General.

VII.4 Componente Servicios

- Cursos virtuales (organización de Archivos de Trámite, Transferencia Primaria, Conservación, Digitalización, Respaldo documental, Descripción de audios, Descripción de fotografías, Diseño del Sistema Integral de Gestión Documental)
- Consultoría en materia Archivística (Elaboración de Herramientas Archivísticas, Digitalización, Equipamiento de Archivos, Museografía)
- Resguardo y seguridad de la información

VII.5 Componente Procesos Estratégicos

En la figura 6 se visualiza la cadena de valor en la que se señalan los macro procesos establecidos por la Dirección de Gestión de la Calidad a través del Sistema Integral de Gestión Institucional.

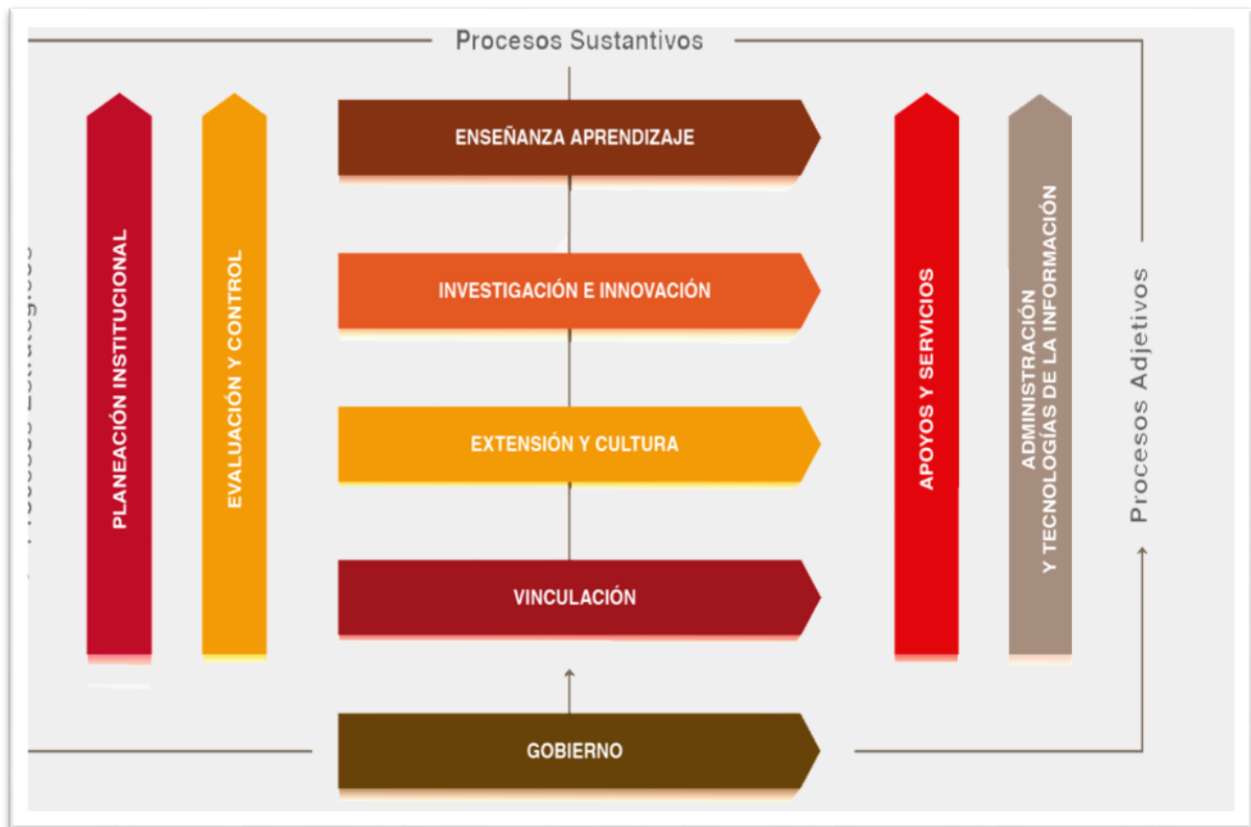


Figura 6 Macro procesos UAEH. Fuente:(UAEH, 2019)

Al ser los macro procesos transversales, el proyecto de creación del área de capacitación virtual está ligado al macro proceso de administración y tecnologías de la información ya que en éste se realizan los procesos correspondientes a los recursos humanos, materiales, financieros, tecnologías de la información los cuales, están considerados en el modelo de gestión de la información.

Así también, el macro proceso de enseñanza aprendizaje es fundamental ya que se pretende que los cursos virtuales diseñados por el área de capacitación sean

validados por la Dirección de Superación Académica como un curso focalizado con validez curricular.

En la tabla 3, se señalan los procesos transversales que a nivel institucional están directamente relacionados con la creación y operatividad del área de capacitación virtual.

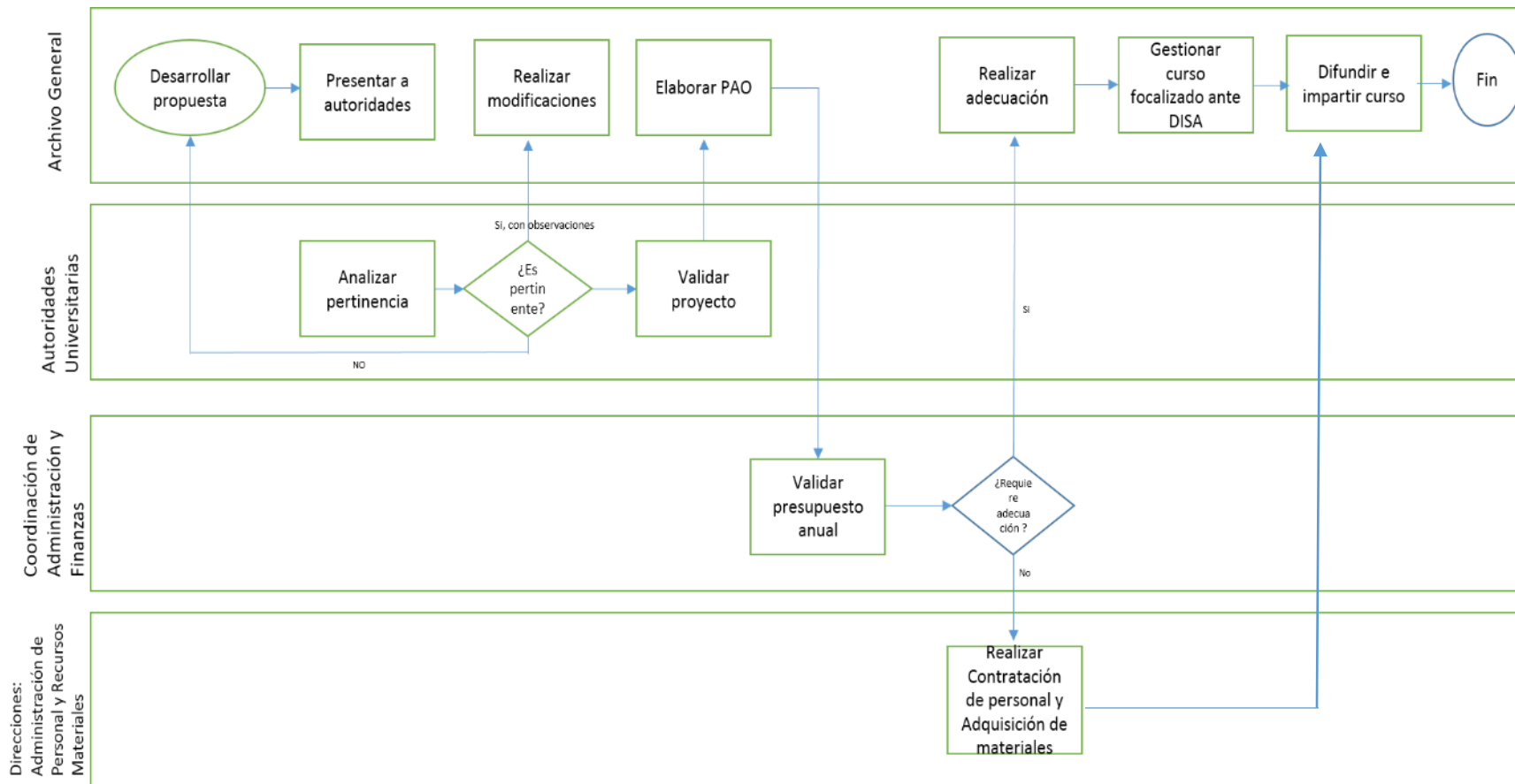
Cabe señalar que los procesos están establecidos en el Sistema Integral de Gestión Institucional el cual es coordinado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Tabla 3 Procesos y Actividades transversales para la operatividad del Área de Capacitación Virtual

Área responsable del Proceso	Proceso	Actividad
Dirección General de Planeación	Plan de Desarrollo Institucional	Desarrollar y validar Proyectos Institucionales
Dirección de Administración de Personal	Selección y contratación de personal	Realizar entrevistas Realizar contratación
Dirección de Administración de Personal	Pago de Nómina	Dar seguimiento al pago de nómina
Dirección de Recursos Financieros	Presupuesto Anual Universitario	Autorizar el presupuesto anual universitario
Dirección de Recursos Materiales	Adquisiciones	Gestionar la adquisición de materiales
Dirección de Superación Académica	Programas de formación docente	Validar los contenidos didácticos de los cursos virtuales. Emitir constancias de capacitación
Dirección de Archivo General	Capacitación Archivística	Gestionar validación del proyecto ante autoridades universitarias.

Fuente: Elaboración propia

VII.6 Diagrama de Flujo para Gestionar un Área de Capacitación Virtual en la Dirección de Archivo General de la UAEH



VII.7 Componente Recursos Humanos

Para la creación del área de capacitación virtual se requerirá el siguiente personal:

Propuesta de puestos y funciones para cada cargo del área de capacitación virtual			
Cargo	Número de plazas	Perfil académico	Funciones
Coordinador del Área de Capacitación	1	Maestría en Gestión de Instituciones educativas con modalidad virtual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los procesos de capacitación virtual 2. Analizar e identificar las necesidades de capacitación virtual 3. Validar los programas de capacitación virtual 4. Validar los diseños instruccionales. 5. Gestionar recursos para operación de cursos 6. Emitir constancias a estudiantes 7. Verificar el pago oportuno de los docentes 8. Gestionar difusión del curso virtual
Diseñador Instruccional	1	Lic. En Tecnología Educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diseños instruccionales de 3 cursos virtuales.
Docente – Tutor virtual	1	Especialista en la disciplina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir 3 cursos virtuales 2. Diseñar material didáctico 3. Dar seguimiento a actividades de los estudiantes 4. Motivar al estudiante para evitar deserción 5. Fungir simultáneamente como tutor (10 alumnos por curso)
Total de personas	3		

VII.8 Componente Materiales

El Archivo General dispone de cubículos para investigadores, por tanto, este componente no representa inversión para la institución; es fundamental manifestar que el responsable de gestionar el uso esas instalaciones en el desempeño de las funciones, es el Coordinador del Área de Capacitación.

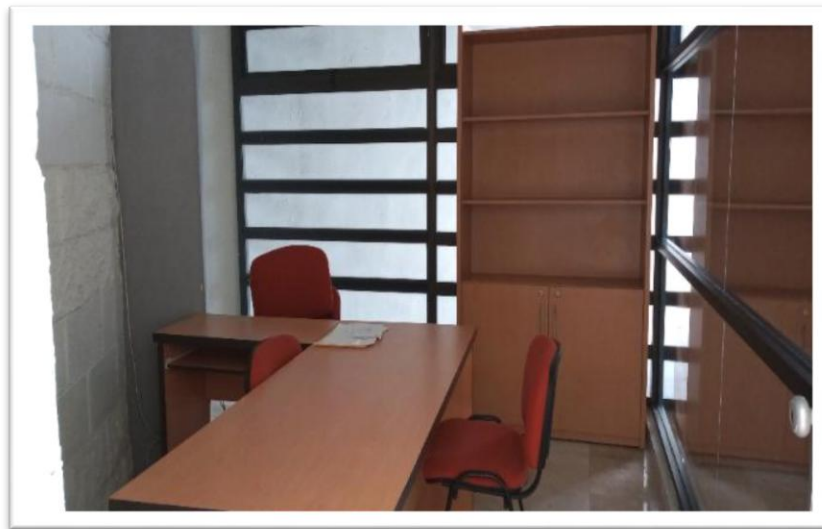


Figura 7 Cubículo para investigadores

VII.9 Componente Tecnología

Montos de adquisición de Software y Hardware para la operatividad del área de capacitación virtual.

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	IVA 16%	Costo unitario + impuestos	Costo total
Disco duro adata HM900 (3TB)	1	\$3,299.00	\$ 527.84	\$ 3,826.84	\$ 3,826.84
Diadema logitech H111 (plegable, gris)	1	\$ 149.00	\$ 23.84	\$172.84	\$ 172.84
ROG G703 Laptop Gamer Asus FX503VD 15.6 Pulgadas Intel Core i5 8GB RAM 1TB HDD GeForce GTX 1050 + juego Call of Duty: Black Ops 4	1	\$1,599.00	\$ 3,455.84	\$ 25,054.84	\$ 25,054.84
Multifuncional Brother DCP1617 (laser, negro)	1	\$2,399.00	\$ 383.84	\$ 2,782.84	\$ 2,782.84
Plataforma educativa	1	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Costo total					\$ 31,837.36

VII.10 Componente Financieros

Cabe señalar que el modelo de Ponjuán no considera este componente sin embargo es fundamental conocer el costo de operación del proyecto ya que es información que permitirá a las autoridades evaluar la viabilidad del mismo.

Desglose del costo de inversión del proyecto en los siguientes rubros:

- Recursos Humanos
- Software y Hardware
- Alfabetización Informacional (Difusión)
- Recursos Materiales

VII.10.1 Recursos Humanos

Cargo	Tipo de contratación con base en catálogo de puestos de UAEH	Cantidad	Costo unitario mensual	Costo anual por trabajador
Coordinador del Área de Capacitación virtual	Técnico docente asociado C Es aquel que coadyuva en las funciones del titular y las que específicamente se le asignen.	1	\$ 14,384.00	\$172,608.00
Diseñador Instruccional	Profesor por asignatura B Realiza las actividades de asesoría y académico-administrativas que se le asignen en el tiempo contratado	1	\$403.00 por hora. Se tiene contemplado o cubrir 90 horas anuales	\$ 36,260.00
Docente – Tutor virtual	Profesor por asignatura B Imparte cátedra a través de plataforma virtual función del número de horas que señala su nombramiento.	1	\$403.00 por hora. Se tiene contemplado o cubrir 90 horas anuales	\$ 72,540.00
			TOTAL	\$ 245,148.00

Los sueldos están establecidos con base en el tabulador del personal académico 2019 y las actividades en el Estatuto del Personal Académico de la UAEH, dichas actividades pueden variar de acuerdo al centro de trabajo en el que se desempeñe la persona.

VII.10.2 Software y Hardware

Lo que respecta a este componente se realizaron cotizaciones acordes a los precios del mercado en el 2020, también se consideró pertinente señalar los componentes que no representarán gasto o inversión a la Universidad.

Concepto	Costo de inversión inicial
Software y hardware	\$ 31,837.00
Plataforma educativa	\$00.00
Recursos Materiales	\$00.00
Alfabetización Informacional (Difusión)	\$00.00

VII.11 Costo Total del Proyecto

Concepto	Costo de inversión inicial
Software y hardware	\$ 31,837.00
Plataforma educativa	\$00.00
Recursos Humanos	\$ 245,148.00
Recursos Materiales	\$00.00
Alfabetización Informacional (Difusión)	\$00.00
Total	276,985.00

En el rubro de Gestión Financiera se analizaron los costos de inversión del proyecto, ejercicio que permitió identificar prioridades para su ejecución, comparando los costos del mercado para la adquisición de software y hardware así como del tabulador de sueldos para el personal que laborará en el área de nueva creación, de igual modo, se identificó que la UAEH no requerirá invertir en materiales debido a que el Archivo General dispone del mobiliario y espacio físico para que el coordinador de capacitación desempeñe sus funciones ya que se tiene previsto que su tipo de contratación sea de tiempo completo, contrario al docente y diseñador instruccional quienes, tendrán un tipo de contratación por horas que les facilita trabajar a distancia y representa un ahorro para la institución.

Lo que respecta al costo de inversión de infraestructura tecnológica, se propone hacer uso de la red de comunicaciones de la Universidad, así como de la plataforma Moodle por su acceso libre.

VII.12 Alfabetización Informativa

Para desarrollar este componente es fundamental difundir el plan anual de capacitación, los cursos que ofertará el área de capacitación, así como su importancia, la difusión podrá realizarse a través del sistema de Radio y Televisión UAEH y de los diversos medios electrónicos.

- Redes sociales
- Sistema de Radio y Televisión UAEH (Pachuca, Actopan, Zimapán, San Bartolo, Huejutla)
- Oficio y Correo electrónico Institucional

VII.13 Plan de Capacitación

Objetivo: Promover una nueva cultura documental a través de la capacitación virtual de los enlaces operativos – normativos de archivo para inculcar los valores de la transparencia, acceso a la información pública y la conservación documental.

Plan de Capacitación 2021		
Nombre del Curso	Mes	Duración
Introducción a la organización de Archivos	Febrero	30 horas
Organización de Archivos de Trámite	Marzo	30 horas
Transferencia Primaria	Abril	30 horas

VII.13.1 Características de los Participantes

Conocimientos	Habilidades y destrezas	Actitudes
Uso de paquetería de office	Participación activa	Responsabilidad
Uso de buscadores en internet	Resolución de casos	Respeto
Uso de equipo de computo	Capacidad de análisis	Compromiso
	Aprendizaje autónomo	Orden
	Trabajar colaborativamente	

VIII ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

La logística interna para gestionar el área de capacitación virtual constará de 4 fases



VIII.1 Gestión para la Aprobación

Para esta fase la Dirección de Archivo General presentará ante las Autoridades universitarias (Patronato Universitario, Secretaría General, Dirección General de Planeación) la propuesta de creación del área de capacitación virtual, destacando que a través de esta área se fortalecerá la gestión y preservación documental de igual modo se hace énfasis que el proyecto puede operar con recursos con los que ya cuenta la institución.

VIII.2 Conformación de Equipo

Lo que respecta a la fase de conformación del equipo de implementación se propone conformar dos equipos, el primero operativo, estará conformado por el propio personal del Archivo General entre sus actividades será:

- Realizar el Plan Anual de Capacitación Virtual
- Gestionar el Presupuesto Anual de Capacitación Virtual
- Dar seguimiento a la autorización de presupuesto y contratación del personal
- Realizar respaldos de la información
- Impartir clases virtuales

Lo que respecta al segundo equipo táctico estará conformado por personal de la Secretaría General, así como de la Coordinación de Administración y Finanzas quienes deberá:

- Analizar el presupuesto anual
- Analizar la contratación de personal

VIII.3 Ejecución

Una vez aprobado el proyecto y conformados los equipos de trabajo deberán ponerse en marcha los cursos virtuales, convocar a los enlaces operativos para su inscripción a los cursos, dar seguimiento al pago de los docentes y la emisión de constancias validadas por la Dirección de Superación Académica.

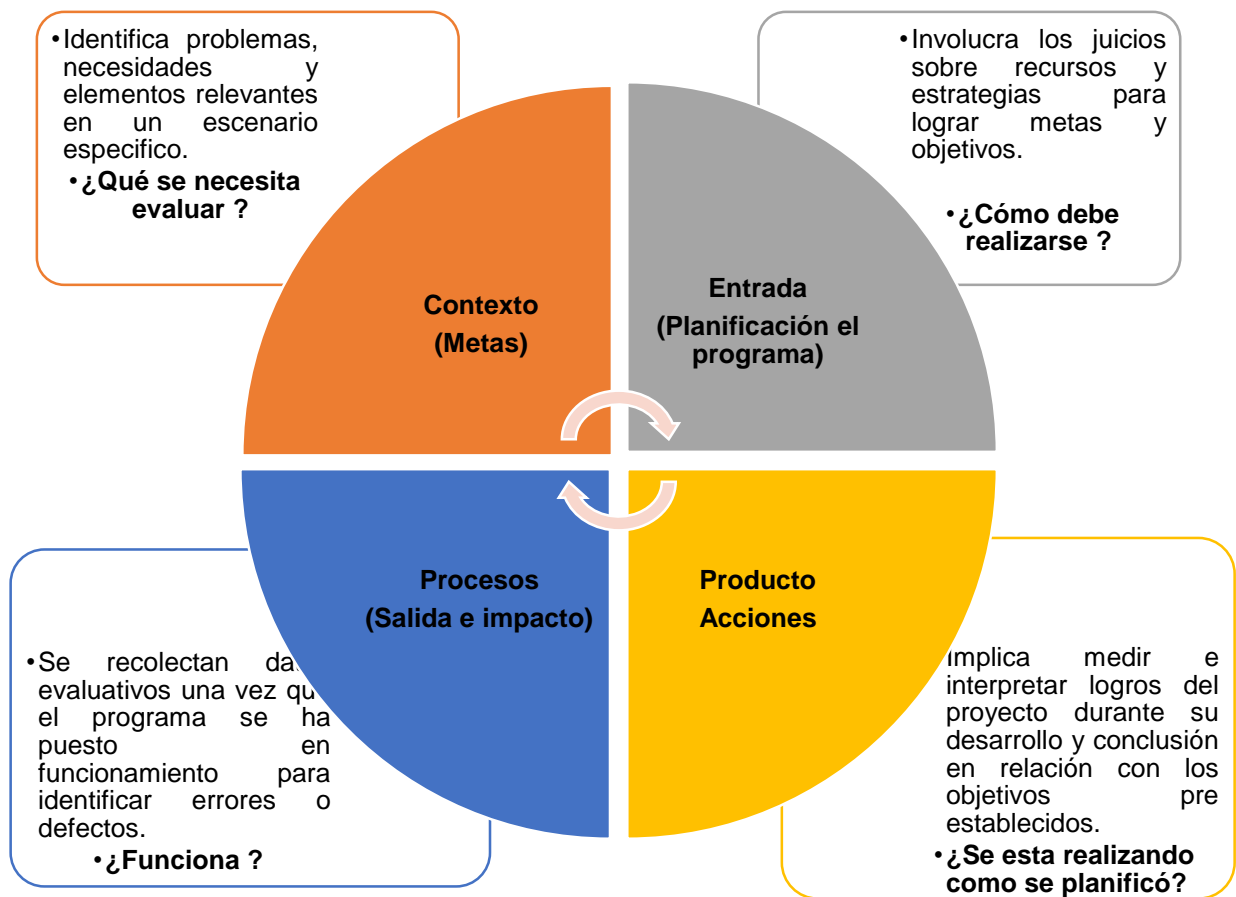
VIII.4 Seguimiento

Respecto a la fase de seguimiento se deberá verificar que cada actividad planteada en el proyecto se desarrolle en tiempo y forma y será importante evaluar el nivel de aprendizaje de los participantes, así como la calidad académica de los cursos virtuales.

IX ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

El Modelo de evaluación CIIP, propuesto por Stufflebeam es el apropiado para evaluar la viabilidad y pertinencia del proyecto para gestionar un área de capacitación virtual en la Dirección de Archivo General con el fin, de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; se consideró pertinente debido a que está estructurado en 4 etapas: Contex (contexto), Input (entrada) Process (Proceso), Product (Producto) las cuales en conjunto constituyen un sistema pero pueden emplearse de forma independiente.

A continuación, se muestra el esquema del modelo CIIP.



Tomando de referencia el modelo anterior, se consideró pertinente retomar la etapa 4 Productos debido a que, será primordial evaluar la viabilidad y pertinencia del documento base para gestionar un área de capacitación virtual en la Dirección de Archivo General con el fin, de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Para su evaluación, se optó emplear la **lista de cotejo** debido a que a través de ella se puede realizar una comparación entre los objetivos planteados, y el cumplimiento de las actividades que se requieren para gestionar un área de capacitación virtual.

La lista de cotejo por lo general tiene el formato de una tabla con tres o cuatro columnas en las que se explicitan tanto los indicadores como la información específica sobre la presencia o ausencia de estos indicadores.

Algunas de sus ventajas son:

- Tiene énfasis en la observación
- Permite realizar una evaluación objetiva
- Permite Identificar objetivos no logrados
- Se obtienen datos cualitativos y cuantitativos

Como estrategia de evaluación, se recomienda que la lista de cotejo sea aplicada en dos momentos:

- 1 Por el titular del Archivo General, al ser el responsable de presentar la propuesta ante las autoridades Universitarias.
- 2 Por la Coordinación de Administración y Finanzas ya que será quien apruebe el proyecto por la inversión económica que deberá realizar la institución.

IX.1 Instrumento para Evaluar la Viabilidad y Pertinencia del Documento Base para Gestionar un Área de Capacitación Virtual en la Dirección de Archivo General con el fin, de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Lista de Cotejo

Valor	Criterio de evaluación	Cumple		Observaciones
		Si	No	
10%	¿La gestión y desarrollo del curso virtual resuelve necesidades básicas de aprendizaje en la Dirección de Archivo General?			
20%	¿Los cursos virtuales que se pondrán en marcha orientan el conocimiento en beneficio del resguardo de información en la Dirección de Archivo General?			
20%	¿Son coherentes los objetivos establecidos respecto al producto final?			
25%	¿Contribuye esta propuesta al mejoramiento de la Dirección de Archivo General?			
25%	¿Cuenta la UAEH con las condiciones adecuadas para lograr el éxito en un programa virtual educativo dirigido a su personal académico y administrativo?			

CONCLUSIONES

Se puede señalar que la creación del área de capacitación virtual es una propuesta integral que cumple con los elementos necesarios para gestionar su aprobación ante las autoridades universitarias, así como de los elementos para su puesta en marcha.

Con la creación del área de capacitación virtual se fortalecerá la capacitación en materia archivística, el beneficio será que las áreas académicas y administrativas realizaran de manera más efectiva y eficaz los procesos de organización y preservación documental, con ello, se logrará que desde el área de capacitación se propicie que los enlaces operativos - normativos de archivo adquieran las competencias teórico - metodológicas para el manejo oportuno y expedito de los archivos.

Fundamentar teóricamente la propuesta con el modelo de gestión de la información permitió identificar que en las organizaciones se generan diversos tipos de información con base en las fuentes, servicios o sistemas asociados a las funciones, asimismo, se genera en diversos soportes como son los impresos o electrónicos los cuales, tendrán un ciclo de vida y en determinado momento la información será un referente para generar nueva información y conocimiento.

Es importante señalar que para desarrollar las funciones de una organización la información debe gestionarse adecuada y sistemáticamente para obtener mejores resultados y de esta forma las organizaciones aspiren tener un nivel de calidad para el manejo de la información, aprovechamiento de recursos y toma de decisiones.

Por otra parte, será fundamental que el Archivo General retomé las estrategias de implementación ya que están alineadas a los objetivos y metas planteados en el proyecto.

Referente a las habilidades adquiridas para el desarrollo de esta propuesta se puede destacar que se fortaleció la capacidad de análisis, búsqueda y selección de información, se aplicaron los conocimientos obtenidos en las diversas materias del posgrado principalmente las materias de gestión administrativa, gestión académica, financiamiento para la educación virtual y metodología para la investigación.

REFERENCIAS

- Alday. (2004). *Introducción a la Operación de Archivos en dependencias y entidades del poder ejecutivo federal*. Obtenido de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54563/Introduccion_a_la_operacion_de_archivos_en_dependencias_y_entidades_del_poder_ejecutivo_federal.pdf
- Arévalo. (2007). *Gestión de la Información, gestión de contenido y conocimiento*. Obtenido de http://eprints.rclis.org/11273/1/Jornadas_GRUPO_SIOU.pdf
- Artiles. (2009). *La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso de Cuba*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v19n5/aci02509.pdf>
- Barrios. (2016). *La importancia de la capacitación en la empresa*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/08/la-importancia-de-la-capacitacion-en-la-empresa/>
- Barroso. (2006). *Acercamiento a las nuevas modalidades educativas en el IPN*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1794/179420843002.pdf>
- Cárdenas , & Martínez. (2008). *Gestión de la información, modelos organizativos universitarios y la brecha digita*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=34005105>
- Carrión. (1998). *Reseña, Gestión de la información en las organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones*. Obtenido de <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/3867/3420>
- Collazos. (2014). *7 grandes ventajas de la Educación virtual para tu empresa*. Obtenido de <https://revistaeducacionvirtual.com/archives/963>
- Cruz. (2011). *Administración de documentos y archivos*. Obtenido de <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- Dextre, & Pozo. (2012). *¿Control de gestión o gestión de control?* Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2816/281624914005.pdf>
- DOF. (2018). *Ley General de Archivos*. Obtenido de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- DOF. (2019). *Contitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Retrieved from http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
- General, A. (2019). *Informe de actividades del Departamento de Procesos y Normatividad Archivística*.

- General, D. d. (2010). *Objetivo Estratégico*. Obtenido de https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/secretaria_gral/dir_archivo_gral/objetivos.html
- González. (2015). *Ciclo vital del documento: Teoría de las tres edades*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/ciclo-vital-de-los-documentos-teoria-de-las-3-edades/>
- Jamaica. (2010). *Beneficios de la capacitación para las empresas*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/beneficios-de-la-capacitacion-para-las-empresas.html>
- Juca. (2016). *La educación a distancia, una necesidad para la formación de los profesionales*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202016000100016
- Martínez, & Lara. (2010). *Propuesta de una metodología de aprendizaje virtual e-learning enfocado en los procesos productivos del cargo profesional especializado nivel 20 en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá*. Obtenido de <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/3153/1/T11.10%2520M366p.pdf>
- Ponjuán. (2002). *Gestión de información: precisiones conceptuales a partir de sus orígenes*. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/260708514_Gestion_de_informacion_precisiones_conceptuales_a_partir_de_sus_origenes
- Ponjuán. (2011). *La gestión de información y sus modelos representativos. Valoraciones*. Obtenido de *La gestión de información y sus modelos representativos. Valoraciones*.
- PROFEDET. (2018). *La importancia de la capacitación para las y los trabajadores*. Obtenido de <https://www.gob.mx/profedet/es/articulos/la-importancia-de-la-capacitacion-para-las-y-los-trabajadores?idiom=es>
- Quiñonez. (2010). *La Gestión de la Capacitación con estrategia de desarrollo institucional*. Obtenido de http://www.auraquinonesli.com/gestion_de_la_capacitacion.pdf
- Rodríguez. (2011). *Compromiso conjunto por la educación superior. Avanzando en Hidalgo*. Obtenido de <https://reportepolitico.wordpress.com/2011/04/29/compromiso-conjunto-por-la-educacion-superior/>

- Stable. (2014). *Gestión de la información y el conocimiento como plataforma de innovación organizacional*. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/280532909_Gestion_de_la_Informacion_y_el_conocimiento_como_plataforma_de_Innovacion_Organizacional
- UAEH. (2016). *Breve bosquejo histórico de la UAEH*. Obtenido de <https://www.uaeh.edu.mx/excelencia/historia.html>
- UAEH. (2016). *Breve bosquejo histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. UAEH*. Obtenido de [Obtenido de https://www.uaeh.edu.mx/excelencia/historia.html](https://www.uaeh.edu.mx/excelencia/historia.html)
- UAEH. (2018). *Plan de desarrollo Institucional 2018-2023*. Obtenido de <https://www.uaeh.edu.mx/excelencia/vision.htm>
- UAEH. (2019). *Sistema Integral de Gestión Institucional*. Obtenido de <https://www.uaeh.edu.mx/calidad/>
- UAEH, A. G. (2017). *Informe de actividades del Archivo de Concentración UAEH*.
- UAEH, C. s. (2013). *Cursos sobre archivo de trámite y transferencia primaria se desarrollarán en la UAEH*. Obtenido de <https://www.uaeh.edu.mx/noticias/561/>

Anexo 2 Números de personas, perfiles académicos y generación del personal del Archivo General

N. personas	Cargo	Perfil académico	Rol
1	Director	Tiene variación, dependerá de la asignación que otorgue el Rector	Gestor Validador
1	Subdirector	Lic. en Ciencias Políticas	Supervisor Validador
1	Jefa de Procesos y Normatividad Archivística	Lic. en Archivonomía	Elaborar lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental Supervisor del cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental Capacitador y asesor en materia archivística
	Jefe de Archivo de Concentración	Lic. Archivonomía	Plaza vacante
1	Jefe de Archivo Histórico	Lic. en Historia	Organizador de Acervos Históricos
1	Jefe de Conservación y Restauración	Lic. en Conservación	Restaurador Conservador
1	Administrador	Lic. en Sistemas Computacionales	Gestor de Presupuesto Anual
2	Auxiliar de Procesos y	Ing. Industrial Lic. Administración	Organizador de acervos

	Normatividad Archivística		
1	Auxiliar de Archivo Histórico	Lic. en Derecho	Descriptor Localizador de documentos
1	Asistente	Carrera técnica	Apoyo a Dirección
Total de personas que laboran en la Dirección de Archivo General			10

Fuente: (AG_UAEH, 2017)

Anexo 3. Cuestionario N.1

Objetivo: Identificar a través de los enlaces operativos – normativos de archivo la necesidad de crear un área de capacitación virtual

A continuación, se muestran las 10 preguntas que conforman el cuestionario que fue aplicado a los Enlaces Operativos-Normativos de Archivos con la finalidad de identificar la necesidad de crear un área de capacitación virtual en el Archivo General.

1. ¿Conoce que es un curso virtual?

Si

No

2. ¿Conoce como participar en un curso virtual?

Si

No

3. ¿Conoce en que consiste un curso virtual?

Si

No

4. ¿Ha participado en un curso virtual?

Si

No

5. Sobre qué tema:

6. ¿Qué factor considera es la principal limitante para participar en un curso virtual?

- Falta de tiempo
- El tema de los cursos no es de su interés
- El dinero

- El trabajo
- La familia
- El uso de internet y la computadora

7. ¿Cuánto tiempo lleva realizando las funciones de enlace operativo – normativo de archivo?

- Menos de 6 meses
- 1 -3 años
- 4- 7 años

8. ¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde que recibió su última capacitación en materia archivística?

- Menos de 1 año
- 2 años
- 3 años
- Más de 4 años
- No ha recibido capacitación

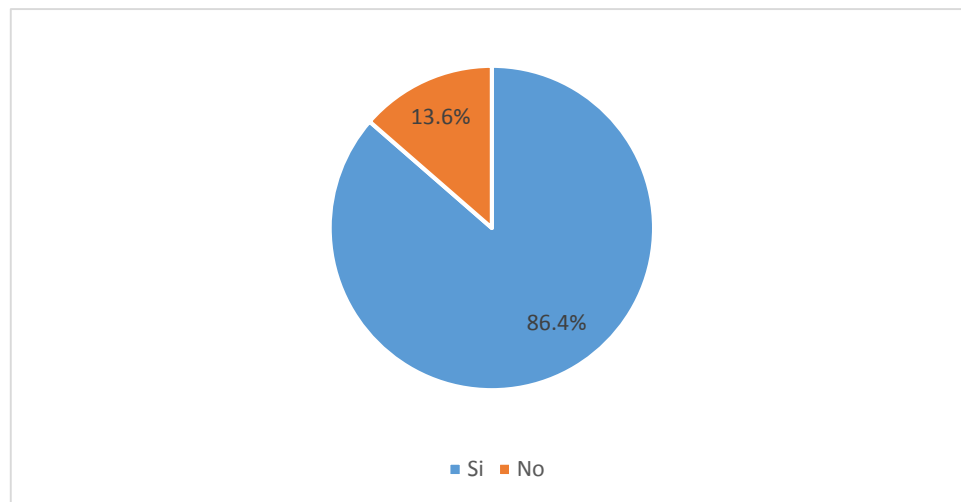
9. ¿Cuál es la modalidad de capacitación de su preferencia (Presencial o virtual)? Y ¿Por qué?

10. Si su preferencia de capacitación es virtual, ¿Cuántas horas a la semana podría dedicar para participar en un curso con temas archivísticos?

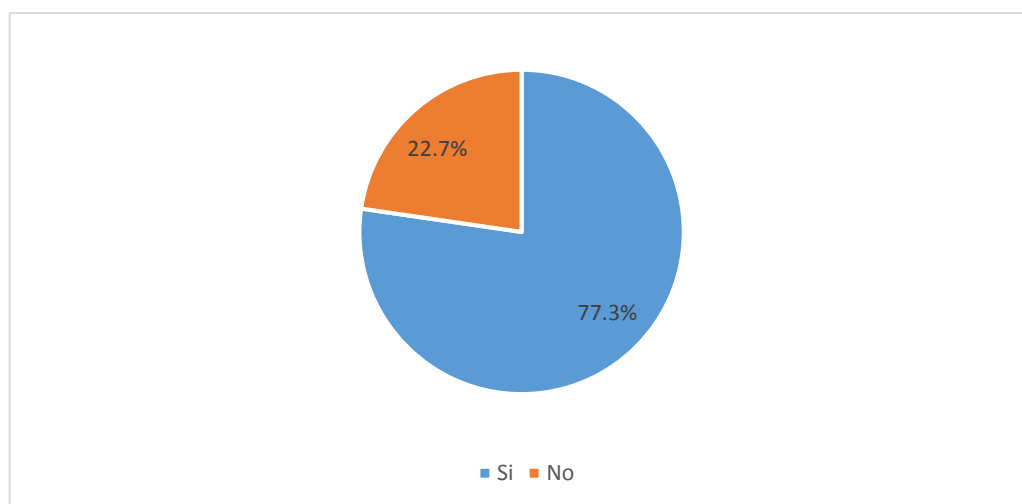
- Media a una hora
- 2 horas
- Más de 3 horas

Respuestas del cuestionario N.1, se aplicó a veintidós enlaces operativos – normativos de archivo de la UAEH, las respuestas e interpretación se señalan a continuación:

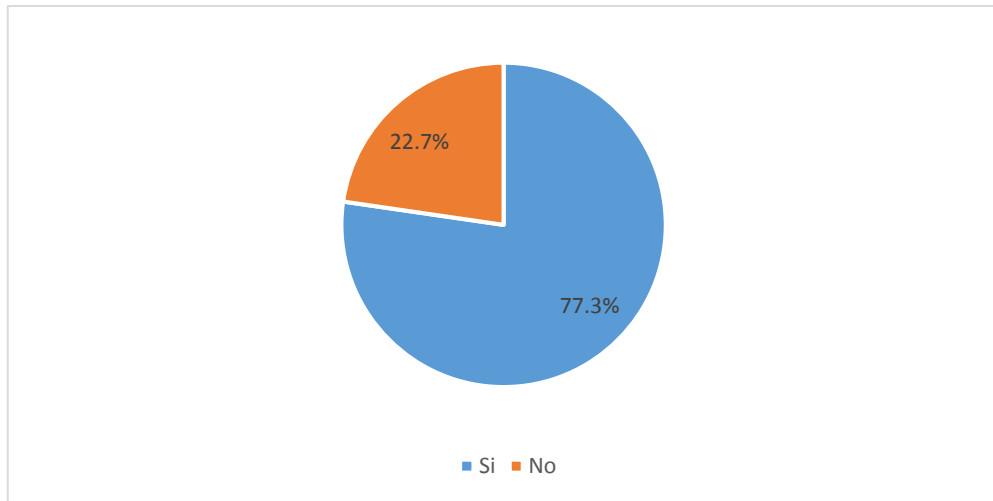
1. ¿Conoce qué es un curso virtual?



2. ¿Conoce cómo participar en un curso virtual?

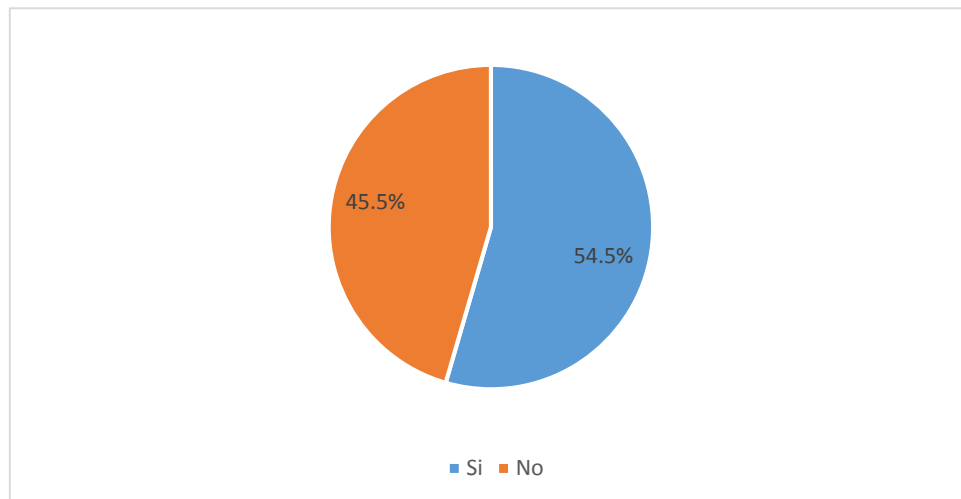


3. ¿Conoce en qué consiste un curso virtual?



Con base en las respuestas de las preguntas 1, 2,3 se analiza que los encuestados si conocen que es un curso virtual, como participar y en qué consisten de cursos virtuales.

4. ¿Ha participado en un curso virtual?

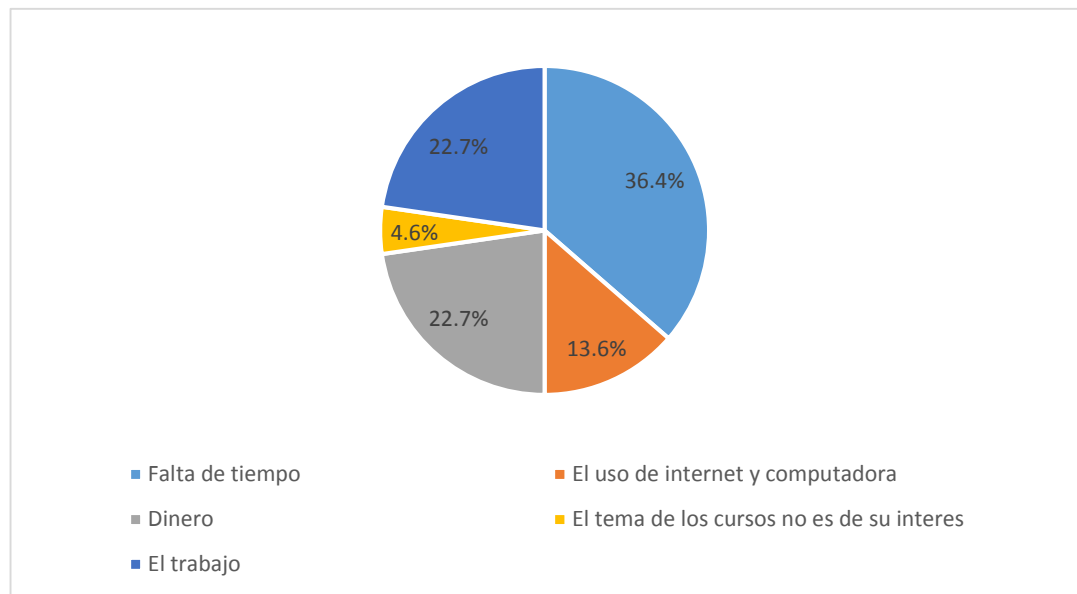


5. ¿Sobre qué tema?

- Archivística
- Base de datos
- Competencia Docente
- Historia
- Educación
- Diseño editorial
- Herramientas digitales
- Tecnología
- Servicio social

Referente a las respuestas de la pregunta 5 y 6 el 54.6% si ha participado en cursos virtuales con temáticas enfocados a la actividad en la que se desempeñan dentro de la Institución. Mientras que el 45.5 % restante no ha participado en cursos virtuales.

6. ¿Qué factor considera es la principal limitante para participar en un curso virtual?

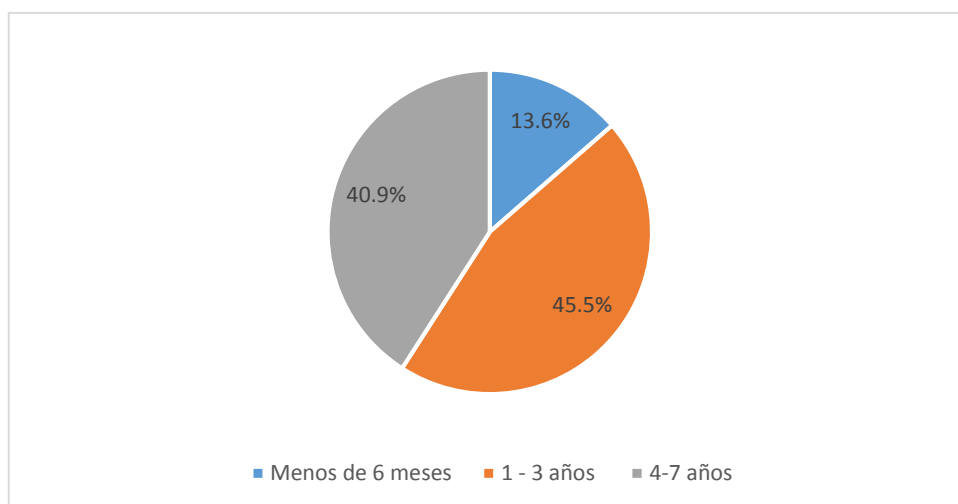


Lo que respecta a las personas que no han participado en cursos virtuales, el 36.4% de los encuestados señalan que el principal factor para no inscribirse en un curso virtual es la falta de tiempo, seguido en igualdad de porcentaje (22.7%) que representa el dinero y trabajo mientras que el 13.6% indica que

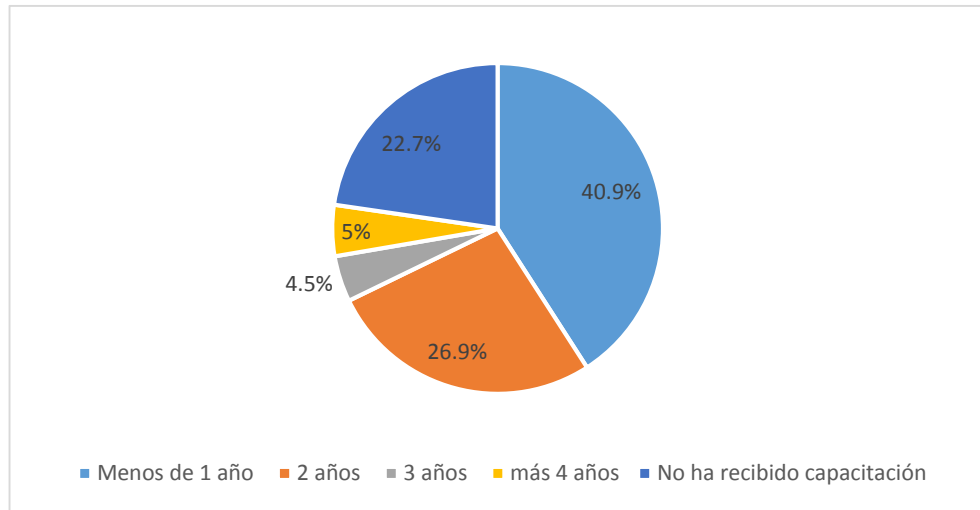
un limitante es su dificultad para utilizar internet y la computadora y el 4.6% restante indica que el tema de los cursos virtuales no son de interés por tanto, se infiere que el área virtual deberá diseñar cursos dinámicos y con temas innovadores enfocados principalmente a la gestión documental del mismo modo, se deberá informar a los enlaces que los cursos serán financiados por la Universidad.

Del mismo modo, se analiza que en el temario del curso tendrá que contemplarse una unidad para el uso de la plataforma debido a que el 45.5 % de los encuestados señalaron no haber participado cursos virtuales.

7. ¿Cuánto tiempo lleva realizando las funciones de enlace operativo – normativo de archivo?



8. ¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde que recibió su última capacitación en materia archivística?



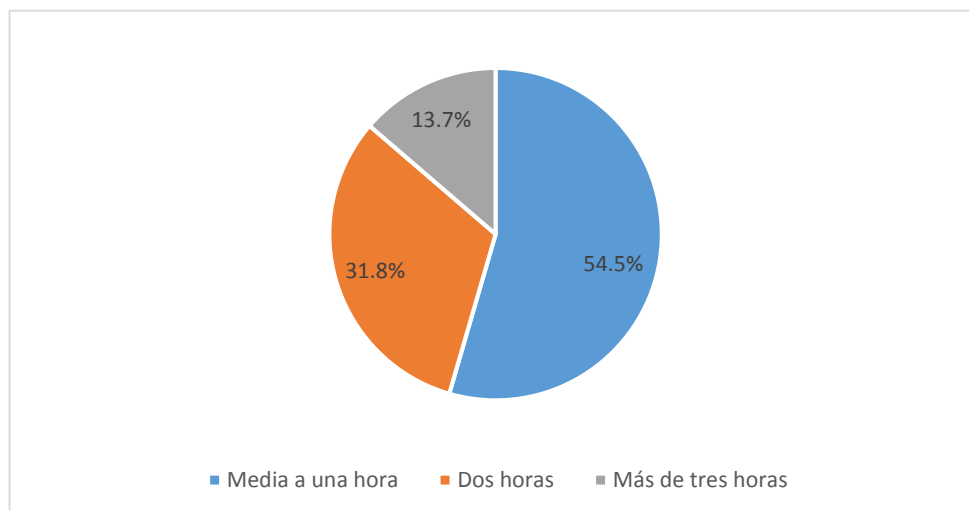
La interpretación de las preguntas 7 y 8 nos indica que hay enlaces operativos – normativos de archivo que han permanecido con el nombramiento durante 1 año y hasta 7 años sin embargo, el 13.6 % tiene menos de 6 meses, por otra parte el 40.9% señala que tiene menos de un año de haber recibido su última capacitación mientras que los porcentajes restantes mencionan no haber recibido capacitación o en su defecto tiene más de 3 años lo que indica la importancia de programar cursos para capacitar a la gente que no cuenta con el conocimiento adecuado respecto a la disciplina archivística.

9. ¿Cuál es la modalidad de capacitación de su preferencia (presencial o virtual)? y ¿Por qué?

Presencial	Virtual
11	7
En mi lugar de trabajo no hay internet ni maquinas	Puedo estudiar desde casa
Facilidad para resolver dudas	Avance y estudios de acuerdo a sus tiempos
El tiempo es exclusivo para la capacitación	No descuida actividades de trabajo y aprovechamiento de tiempo libre
Interacción directa con el docente	Ahorro de tiempo en traslado y viáticos
No existen interrupciones laborales	Aprendo mejor
Más compromiso	

Referente a esta pregunta está estrechamente relacionada con la pregunta 5 ya que identifica que el 45.5% no ha participado en un curso virtual, por tanto, tienen preferencia por el aprendizaje presencial, se infiere que es importante difundir los beneficios y facilidades que representa la educación virtual.

10. Si su preferencia es la capacitación virtual, ¿Cuántas horas a la semana podría dedicar para participar en un curso con temas archivísticos?



Referente a esta pregunta se infiere que es importante diseñar cursos breves y con ejercicios dinámicos, de fácil comprensión ya que el tiempo de estudio del 54.5% de los encuestados es de media a una hora por semana.

Anexo 4 Cuestionario N.2 se aplicó a 13 responsables de Archivos Universitarios que a su vez son miembros de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) con la finalidad de identificar la necesidad de capacitación virtual en las IES en materia archivística, así como su interés por capacitarse. Las preguntas fueron las siguientes:

1. Institución de Educación Superior en la que labora

2. ¿En su institución se han impartido cursos virtuales en materia archivística?
 - Si
 - No

3. Si su respuesta fue SI ¿los cursos fueron dirigidos a?
 - Personal interno
 - Personal externo
 - Ambas

4. Si su respuesta fue NO ¿cuál considera que es el principal motivo?
 - No se ha contemplado
 - No existe la infraestructura tecnológica
 - No existe el apoyo de los Directivos
 - La institución no cuenta con el personal capacitado para impartir los cursos
 - No es una prioridad

5. ¿En caso de que la UAEH impartiera cursos virtuales en materia archivística a un costo accesible, estaría dispuesto a participar en alguno de ellos?
 - Si
 - No

6. Señale el tema de su interés para recibir capacitación virtual
 - Organización de Archivos Trámite
 - Transferencia Primaria
 - Elaboración de Herramientas Archivísticas
 - Gestión electrónica

- Otro

7. ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar aproximadamente por un curso virtual con duración de 30 horas?

- \$500.00
- \$1000.00
- \$2000.00

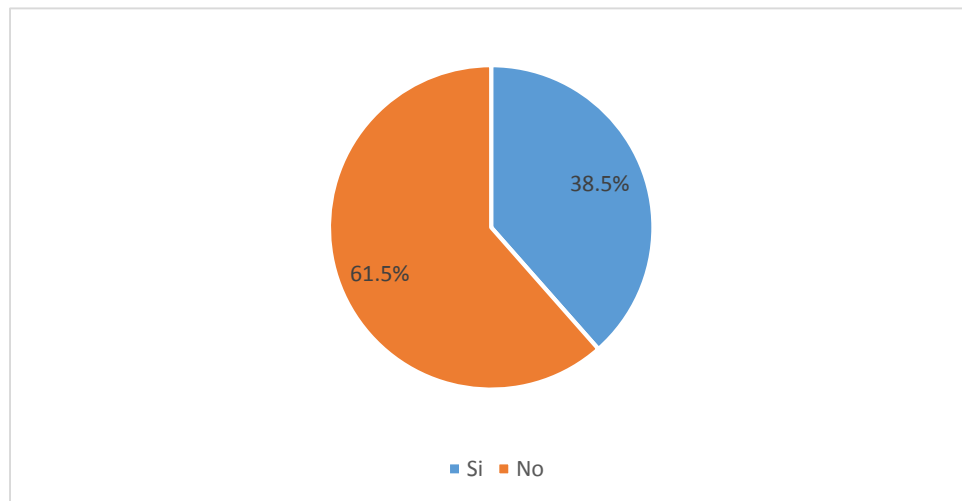
Las respuestas de los 13 encuestados son las siguientes:

1. Institución de Educación Superior en la que labora

- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Universidad Autónoma de Aguascalientes
- Universidad de Sonora
- ENBA IPN
- Universidad Nacional Autónoma de México
- Archivo histórico BUAP
- Universidad de Guanajuato
- Universidad Autónoma de Chihuahua
- Universidad Autónoma de Coahuila
- Universidad Autónoma de Yucatán
- Universidad Autónoma de Campeche
- Universidad Autónoma de Zacatecas
- Instituto Tecnológico de Sonora

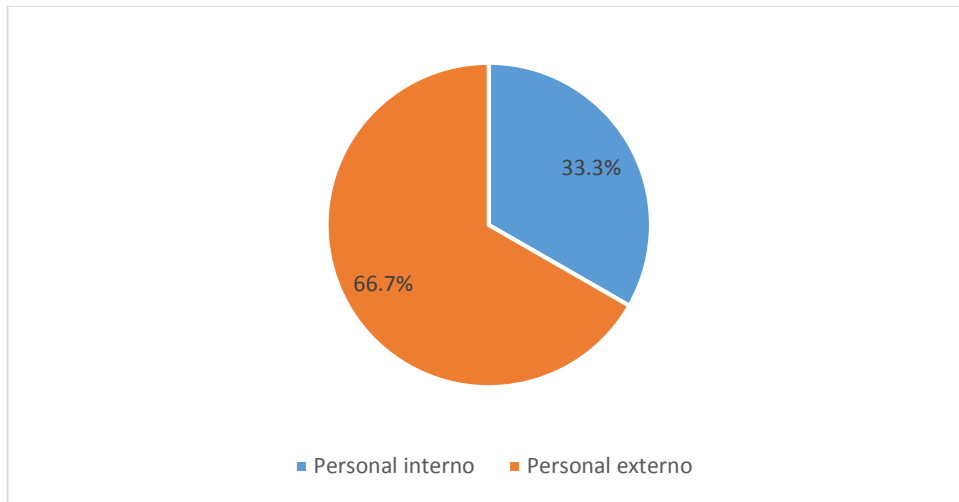
La pregunta N.1 tiene sólo carácter informativo.

2. ¿En su institución se han impartido cursos virtuales en materia archivística?



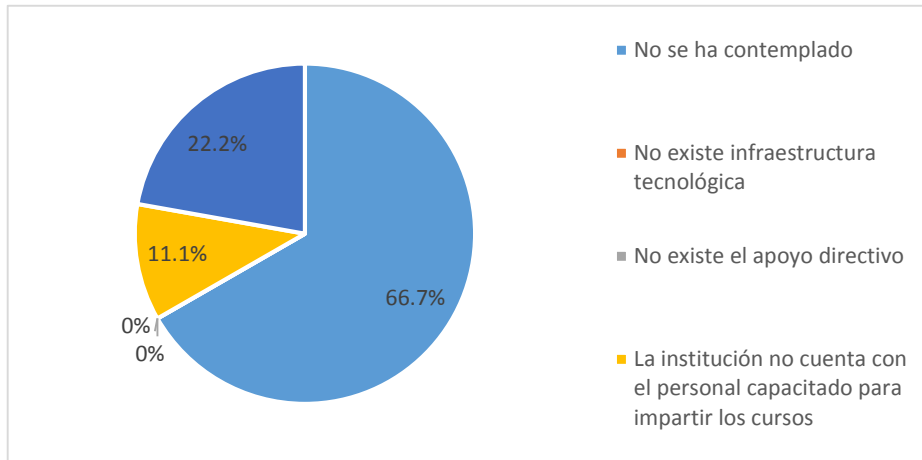
Esta respuesta muestra que en el 61.5 % de las IES no se han impartido cursos virtuales esto representa un área de oportunidad externa para la UAEH una vez que el área de capacitación oferte cursos externos.

3. Si su respuesta fue SI ¿los cursos fueron dirigidos a?



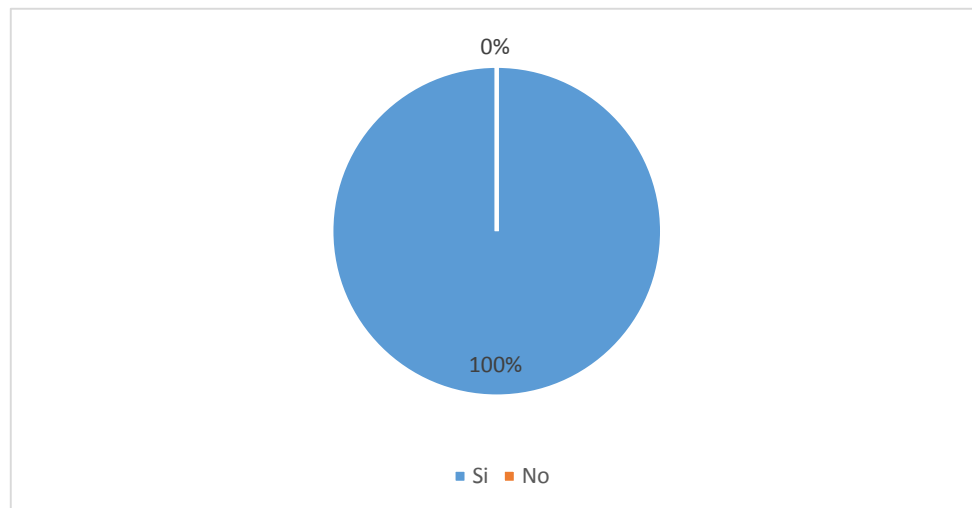
Esta respuesta está relacionada con la pregunta número 2 en la que el 38.5% de los encuestados respondieron que, si se ha impartido capacitación virtual en su institución, sin embargo, ha sido impartida principalmente para personal externo a la institución.

4. Si su respuesta fue NO ¿cuál considera que es el principal motivo?

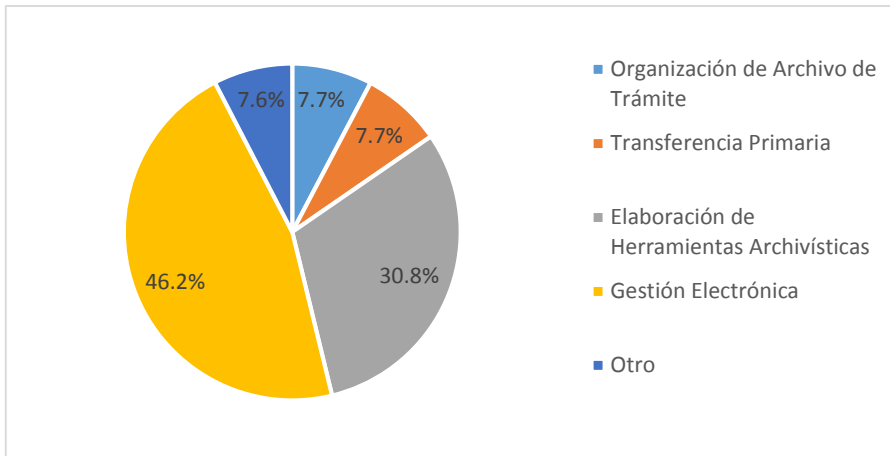


Lo que respecta a esta pregunta se identifica que es un área de oportunidad para la UAEH diseñar y difundir cursos externos para invitar a las IES que no cuenten con esta modalidad de capacitación virtual

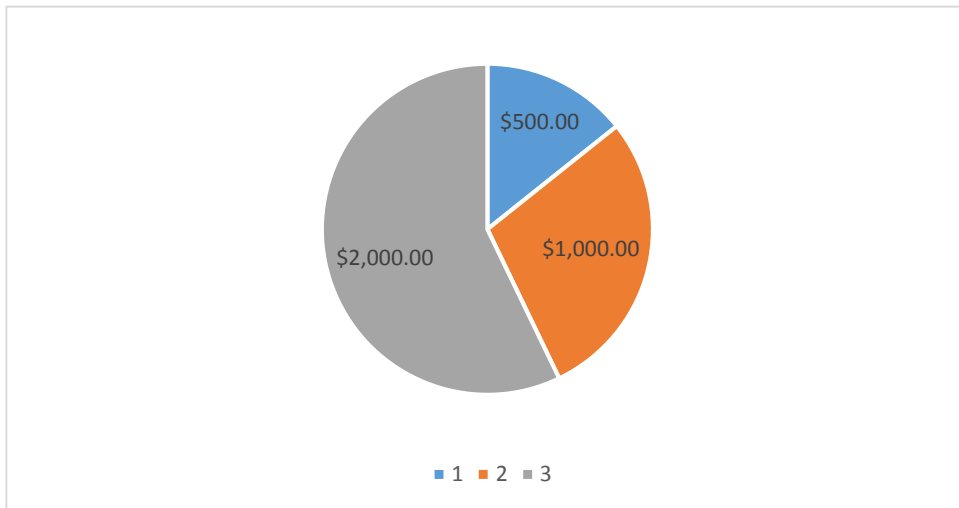
5. ¿En caso de que la UAEH impartiera cursos virtuales en materia archivística a un costo accesible, estaría dispuesto a participar en alguno de ellos?



6. Señale el tema de su interés para recibir capacitación virtual



7. ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar aproximadamente por un curso virtual con duración de 30 horas?



Lo que respecta a las preguntas 5,6, 7 los encuestados hacen referencia que si la UAEH impartiera cursos virtuales estarían interesados en inscribirse a los diversos cursos preferentemente en gestión electrónica, por otra parte estarían dispuestos a pagar \$1000.00 pesos por modulo lo que podría representar para la UAEH la posibilidad de autogenerar recursos para financiar y fortalecer la gestión del área de capacitación virtual del Archivo General.

Anexo 4.1 Padrón de Asociados de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior



Anexo 5 Oficio de solicitud de adecuación de presupuesto



Dirección del Archivo General
University Archives Office

17 de octubre de 2018
AG/361/178

Asunto: Adecuación del mes de septiembre a noviembre.

L.C. ESTELA GALINDO ORTEGA
DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

Con fundamento en el artículo 16º, fracción VI y el artículo 80º, fracción XXIX, del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, es sustancial realizar los procesos archivísticos para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y con ello promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas en el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, por lo cual, solicito atentamente **la adecuación del mes de septiembre a noviembre de la Meta 1.1, la actividad 1.1.1, del proyecto de traslados del personal operativo**, ya que por motivo de otras actividades no programadas, no se llevaron a cabo las visitas a las 9 Escuelas Superiores y a las 2 nuevas Escuelas Preparatorias.

Reciba un cordial saludo.

"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"

LIC. HÉCTOR R. PORRAZ ÁLVAREZ
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL



Anexo 6 Presupuesto solicitado en el año 2017 y 2018 para capacitación



PRESUPUESTO (dictaminado 2018 \$35,000.00)

Autorizado 2017	Ejercido 2017	Solicitado 2018
\$79,890.60	\$79,890.60	\$ 122,400.00

Generalidades

PRESUPUESTADO 2017 \$ 125,904.14

- Con base en la Ley de Archivos, el archivo general debe cumplir con lo siguiente:
- Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
- Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;
- En el año 2010 dio inicio la operación del sistema institucional de gestión documental, dicho sistema garantiza la localización y disposición expedita de documentos generados por las unidades académicas y administrativas de la UAEH así como su valoración, resguardo y difusión en el archivo histórico.

Anexo 7 Presupuesto desglosado para la operación del Sistema Institucional de Gestión documental 2019 (Capacitación presencial)

Tabla 4 Presupuesto 2019

PROYECTO:					
Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de la UAEH					
OBJ ESPECIFICO 1:					
META:	1	Aplicar en las Unidades académicas y administrativas adecuadamente las Herramientas Archivísticas y la metodología para la organización del 100% de la documentación generada por las unidades académicas y administrativas			
ACTIVIDAD:	No. Activ	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
	1	Impartir capacitación en Unidades académicas y administrativas para aplicar el Sistema Institucional de Archivos			
Mes	Cantidad	Concepto	Descripción	Costo Unitario	Total
Febrero , Junio, Noviembre	17	Gasolina para traslados en Escuelas Superiores e institutos	Traslado para realizar reuniones de trabajo en Escuelas Superiores, Institutos y Preparatorias y con ello vigilar la aplicación de la metodología archivística	\$2,500.00	\$42,500.00
Febrero , Junio, Noviembre	120	Coffe Break para personal que asista a capacitación en instalaciones del Archivo General	Bocadillos para personal que asiste a capacitación	\$110.00	\$13,200.00
Febrero, Junio, Noviembre	28	Viaticos para asistir a las escuelas superiores de Apán, Sahagún, Tlahuelilpan, Zimapán, Tepeji del Río, Actopan,	Alimentos para 4 personas : Ing. Mario Velázquez, Susana Angelina Diego Santos, Eloy Israel de la Cruz Rubalcava, Angelica Ángeles durante las visitas a 6 Escuelas Superiores	\$800.00	\$22,400.00
Febrero, Junio, Noviembre	4	Viaticos para asistir a las escuelas de Huejutla e Ixtlahuaco	Viaticos para 4 personas : Mtro. Abel Luis Roque López, Susana Angelina Diego Santos, Eloy Israel de la Cruz Rubalcava, Angelica Ángeles durante las visitas en Escuelas Superiores, durante 2 días	\$3,000.00	\$12,000.00
Febrero	1	Control inalámbrico de diapositivas, apuntador laser, aire mouse, marcador de textos.	Necesario como equipo de trabajo en las capacitaciones en materia archivística	\$ 700.00	\$ 700.00
Febrero, Junio, Noviembre	3	Insumos de papelería	Impresiones y materiales de papelería para 3 cursos presenciales al año	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
				\$7,110.00	\$95,300.00

Anexo 8 Mapa curricular Licenciatura en Tecnología Educativa, UAEH.

https://www.uaeh.edu.mx/virtual/programas/licenciatura/tecnologia_educativa/mapa.html

LICENCIATURAS	
PRESENTACIÓN	
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	
PERFIL DE INGRESO	
PERFIL DE EGRESO	

MAPA CURRICULAR

ASIGNATURAS LITE
Calidad en la Educación a Distancia
Creatividad y Problemas de Innovación
Comunidades y Redes de Aprendizaje
Desarrollo de Habilidades del Pensamiento
Epistemología e Historia de la Tecnología Educativa
Estadística Aplicada
Estrategias Didácticas para la Educación a Distancia
Fundamentos de Educación a Distancia
Herramientas para la Gestión del Conocimiento
Intervención con Tecnología Educativa
Diseño de Proyectos de Intervención Educativa
Modelos de Diseño Instruccional
Principios de Diseño de Material Didáctico Innovador
Psicología del Aprendizaje
Sociedades del Conocimiento
Taller de Tecnologías para la Práctica Educativa
Taller de Multimedia Educativo