



Reunión del Comité de Archivos de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUALC), celebrada el 15 de febrero de 2024, en las oficinas de la UDUALC, Tlatelolco

Asistentes

Dr. Roberto Escalante, secretario general, Unión de Universidades de América Latina y el Caribe.

Dra. Iris Santacruz, secretaria académica, UDUALC.

Ricardo Alvarado, coordinador administrativo de la UDUALC.

Patricia Ávila, Oficina del Espacio Común de Educación Superior en Línea (ECESELI), UDUALC.

Luis Fernando Rodríguez Díaz, Comunicación Social, UDUALC.

Naomi Fuentes, coordinadora de Enlace Institucional, UDUALC.

Marco Villegas, Oficina de TIC, UDUALC.

Analhi Aguirre, encargada del acervo Henning Jensen Pennington.

Rubí Hernández, asistente del acervo Henning Jensen Pennington.

Roberto Escalante extendió una cordial bienvenida al equipo de trabajo y a continuación la Dra. Iris Santacruz señaló los objetivos de la reunión: definir cuáles documentos forman parte del archivo histórico y cuáles del archivo de trámite, además, intercambiar opiniones con cada área de la Secretaría General respecto a lo que debe ser archivado y que no.

Por ejemplo, En el caso de la Coordinación Administrativa de la UDUALC, los estados financieros dictaminados por el auditor externo y la relación de proveedores, deberían formar parte del archivo histórico.



Se discutió que, debido a que la UDUALC utiliza recursos públicos, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) informa a la Cámara de Diputados sobre el ejercicio del recurso para integrar la Cuenta Pública.

Ricardo Alvarado sugirió agregar los expedientes de las afiliadas al archivo histórico, no obstante, se considera que contienen datos personales y bajo esta premisa, Roberto Escalante precisó que los documentos relevantes para la consulta abierta, únicamente, podrían ser las cartas de afiliación y de baja de las IES afiliadas.

Naomi Fuentes sugirió realizar un certificado de afiliación para las universidades, ya que la mayoría de las veces las universidades desafiliadas ya no concluyen su estancia en la UDUALC de una manera formal. Por ello, la Dra. Iris Santacruz solicitará al área de Diseño Gráfico de la UDUALC el formato y diseño de los certificados para las altas y bajas.

La Dra. Santacruz se refirió a que la Coordinación Administrativa debe revisar los criterios de clasificación de acuerdo con el Manual de archivística de la UDUALC, fundamentado con el de la UNAM. El área Administrativa debe repensar cómo desglosar las subseries de acuerdo a sus funciones para el Cuadro de clasificación archivística para el archivo de trámite e histórico.

Analhi Aguirre explicó que la clasificación del Archivo de Trámite e Histórico debe ser la misma. Además, comentó que la información contable y fiscal no es para consulta pública, pero si debe estar organizada y clasificada de manera interna.



Otro ejemplo fue para el Programa Académico de Movilidad Educativa (PAME), en el que los documentos para el archivo histórico serían las convocatorias y los listados de participantes de los estudiantes por convocatoria, igualmente, de ser el caso, acuerdos, convenios y memorándums de entendimiento.

Igualmente, el área de Enlace debe enviar copia de las cartas y certificados de afiliación al área de Archivo y Administración.

Por otra parte, la Dra. Iris sugirió que vale la pena recuperar las constancias de certificaciones y acreditaciones desde el área del Consejo de Evaluación y Acreditación Internacional (CEAI). Roberto Escalante aclaró que los dictámenes de las acreditaciones establecen especificaciones, por lo tanto, se acordará con el Dr. Orlando Delgado revisar de manera puntual aquellos documentos que formarán parte del archivo histórico.

Con respecto al área del ECESELI, Patricia Ávila ilustró que le parece excesivo resguardar las constancias de cada curso que se imparte, por lo que sería aconsejable, que se realice un documento con el listado de los participantes que hayan cursado los diplomados, maestrías y doctorados.

El secretario general señaló que debido a que el ECESELI no otorga los títulos de maestría y doctorado, sólo los promueve, apuntó solicitar a las universidades un listado de los participantes de maestrías, doctorados, entre otros, además, de los convenios que se realicen desde el ECESELI. Por lo tanto, se acordó que la malla curricular de ECESELI sea parte del archivo histórico.



Para el caso del Área de Comunicación Social y Medios, Luis Fernando Rodríguez comentó que comparte convocatorias con el área del PAME, aunque, señaló que la maquetación que se realiza desde el área de Medios es diferente a la del PAME. También indicó que la convocatoria que se publica a través del PAME contiene enlaces desde la plataforma de Google Drive, por lo se teme que desaparezcan en el futuro, ya que se publican por medio de cuentas personales y esa convocatoria es la que formaría parte del archivo histórico.

La Dra. Iris Santacruz propuso que todos los colaboradores de la UDUALC deben utilizar el servicio de OneDrive (institucional) y no cuentas personales de otros servicios, con el fin de no incurrir en prácticas que pongan en riesgo la memoria histórica de la UDUALC.

Marco Villegas intervino para indicar que, a través del servidor de la UDUALC los enlaces perduran a futuro y que todo se estandariza al utilizar el servicio de OneDrive.

A continuación, Luis Fernando Rodríguez comentó que las notas que se publican a través de la página web de la UDUALC, las colaboraciones con Radio UNAM y los desplegados que se envían a través de GetResponse serán convertidos a formato PDF para que puedan ser consultados desde el archivo histórico.

La Dra. Santacruz afirmó que todas las actividades que se realizan desde la Secretaría Académica y sus áreas forman parte del archivo histórico: publicaciones, comunicados, declaraciones, pronunciamientos y premios.



Acuerdos

Se entregará el archivo de la UDUALC ordenado y clasificado al término de la gestión del Dr. Roberto Escalante.

Aunque existen documentos anteriores y también formarán parte del archivo, para efectos de integración del archivo histórico se considerará el periodo de la gestión del Dr. Roberto Escalante.

El día 23 de febrero se realizará un taller sobre la consulta y uso del acervo virtual “Henning Jensen Pennington” de UDUALC, luego se hará una reunión con el área administrativa para revisar su cuadro de clasificación.

Se digitalizarán los expedientes de las universidades afiliadas de la UDUALC. Para ello, se sugirió la compra de un segundo escáner para ese trabajo con el apoyo del personal de la Coordinación Administrativa. Las imágenes, como pósters se digitalizarán con otra clase de equipo.

Roberto Escalante enviará un recordatorio de plazo para la entrega de documentos que formarán parte de archivo histórico para todas las áreas que es el 31 de marzo de 2024.