



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

INAI

Manual del Curso de Capacitación Marco Normativo en materia de Archivos.

Elaboró: José Antonio Ramírez Deleón
JARD Corporativo S.C.
México, 2020

Contenido

Presentación

Estructura del Manual

Objetivos de aprendizaje del curso

Recomendaciones de estudio

Desarrollo Temático

Módulo 1. El papel de los archivos en el marco de la cultura de Transparencia, la rendición de cuentas y las estrategias de Gobierno abierto.

Módulo 2. Gestión de Documentos: Conceptos, procesos e instrumentos

Módulo 3. Planeación del Desarrollo Archivístico y cultura institucional

Conclusiones generales

Anexos

Anexo 1. Evaluaciones por módulo

Anexo 2. Bibliografía General

Presentación

El presente Manual del Curso ***Gestión de Documentos y Administración de Archivos*** se ha preparado como un instrumento pedagógico para apoyar la capacitación del personal que desempeña la función documental y archivística dentro de los sujetos obligados por el marco jurídico regulatorio en las materias de transparencia y archivos.

El Manual se ha estructurado también, para facilitar y hacer asequible la comprensión de los contenidos técnicos del curso a personal no especializado en la función archivística o que no la ejerza directamente, como pueden ser los empleados y funcionarios de cualquier institución en tanto que productores y usuarios de documentos, esto es, de la información que nutre a los archivos,

Por otra parte, más allá de su utilidad como herramienta pedagógica, el manual puede servir también como referencia para mejorar la organización y operación de los servicios documentales y archivísticos, en virtud de que ofrece diferentes ventajas, siendo las más significativas las que se enuncian a continuación:

- A las instituciones porque les permitirá formar a los servidores públicos que desempeñan la función de archivos de una manera constante, así como hacer coparticipes de la organización de archivos a sus principales usuarios.
- A las Coordinaciones de Archivos de los sujetos obligados porque podrán sentar las bases para delimitar las principales políticas y líneas de acción que se requieren de acuerdo con la legislación y normatividad vigente en la materia, para entender y proyectar el papel que juegan los archivos como instrumento para el desempeño de la gestión pública, así como para la construcción de la memoria histórica institucional y como recurso esencial para favorecer una cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- A los responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos, porque les permitirá reconocer a la Gestión de Documentos como teoría y metodología para la integración y manejo de los Sistemas Institucionales de Archivos, así como los

mecanismos, políticas y procedimientos para su instrumentación operativa, de cara a dar cumplimiento a la Legislación en la materia.

- Finalmente, el Manual permitirá a los participantes del curso, adquirir un conjunto de habilidades técnicas y la adopción de una serie de competencias para el mejor desempeño de su trabajo, así como poseer una visión más completa de la función archivística en el entorno de sus instituciones de adscripción.

En resumen, el Manual tiene entre sus propósitos ser una herramienta que promueva una formación de base en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes sobre la gestión documental y la administración de archivos, pues provee de la metodología indispensable para entender los procesos técnicos de archivo, así como el conocimiento de los instrumentos de control archivístico fundamentales para la operación de los servicios documentales a lo largo de su ciclo de vida.

Estructura del Manual

El presente Manual se ha estructurado en tres unidades de aprendizaje o módulos, en los que se desarrollan una serie de contenidos temáticos que en forma progresiva llevan de la mano a los participantes del curso en el reconocimiento de los principales aspectos de la ciencia archivística contemporánea, concentrada alrededor del término Gestión de Documentos.

Para hacer más eficaz el aprendizaje y poder utilizar el Manual en las acciones de capacitación, se incluye en el Manual una amplia bibliografía temática, cuya lectura será de gran utilidad. En el Manual también se describen una serie de ilustraciones y reflexiones de orden técnico que tienen como propósito destacar los aspectos fundamentales de la gestión integral de archivos. Se incluyen también evaluaciones al término de cada módulo.

Los módulos mencionados y sus características temáticas son los siguientes:

- Módulo 1. El papel de los archivos en el marco de la cultura de transparencia, la rendición de cuentas y las estrategias de gobierno abierto.
- Módulo 2. Gestión Integral de Documentos para la Administración de Archivos.

- Módulo 3. Retos y oportunidades del desarrollo archivístico

En el primer módulo se plantea fundamentalmente la importancia de los Archivos y el papel que juegan en la cultura de transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y las estrategias de gobierno abierto. Se analiza, a partir de las modificaciones constitucionales hechas al artículo sexto de la Carta Magna, el nuevo espectro normativo que se ha emitido en materia de transparencia y archivos y el enfoque sistémico que vincula a la actividad archivística con otras políticas públicas y los esfuerzos por construir y formalizar un Sistema Nacional de Archivos ligado a los respectivos Sistemas Nacionales de transparencia y Anticorrupción. De igual forma, se enfatizan las obligaciones que la Ley General de Archivos, que entrará en vigor el 15 de junio de 2019, plantea a las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como a cualquiera de los sujetos obligados por la misma.

De acuerdo con este nuevo marco regulatorio, se analiza el papel y las responsabilidades que deben cumplir los sujetos obligados tanto como los productores y usuarios de la información archivística y los propios archivistas, en tanto protagonistas del desarrollo archivístico. Se hace énfasis en la necesidad de que el archivista, en tanto profesional encargado de la gestión de documentos, adquiera un conjunto de habilidades técnicas y competencias profesionales que le exige formarse integralmente para organizar y administrar eficazmente la información documental.

El segundo módulo constituye el núcleo central del curso, puesto que en él se reflexiona sobre la situación y principales problemas que prevalecen en los archivos, a pesar de contar ya con normas y regulaciones. Se analiza el fenómeno conocido como Explosión de Documentos, explicando sus causas y consecuencias en la Administración de Archivos, así como la necesidad de enfrentar a través de un nuevo paradigma, la organización y administración de los archivos.

En este mismo módulo se describen los conceptos esenciales de la Gestión de Documentos, los procesos técnicos asociados a la llamada archivística integrada y los instrumentos de trabajo que permiten la ejecución de dichos procesos, en la inteligencia de que su cabal comprensión permitirá a los protagonistas de la actividad archivística, impulsar nuevas estrategias para la modernización de sus estructuras de archivo, los recursos

operativos y, sobre todo, para la ejecución de los principales procesos de gestión documental.

La regulación y control de los procesos de producción, organización, descripción, valoración y conservación documental, con el uso de métodos e instrumentos de control archivístico, especialmente diseñados en materia de clasificación, descripción y valoración documentales, permitirán al lector del Manual en particular y a los sujetos obligados, en general, aprender y aprehender las principales técnicas para la gestión integral de la información documental a lo largo del ciclo de vida de los archivos, lo que les permitirá su desarrollo y aplicación ordenadas en cualquier escenario institucional.

En el tercer módulo, finalmente, se describen las perspectivas del desarrollo archivístico a partir de dos elementos centrales que la normatividad establece en la actualidad: por un lado, las estrategias para la Planeación del Desarrollo Archivístico en los sujetos obligados y, por otro lado, el desarrollo de una nueva cultura sobre la importancia de los archivos en este contexto.

En consonancia con su estructura temática, el Manual persigue los objetivos de aprendizaje que se describen seguidamente.

Objetivos de aprendizaje del curso

Objetivo General

- Al término del curso el participante conocerá los elementos teórico-metodológicos esenciales de la Gestión de Documentos y la Administración de Archivos en el contexto normativo vigente.

Objetivos específicos

- Reconocer y analizar el contexto normativo y regulatorio de la gestión de documentos y la administración de archivos, particularmente la Ley General de Archivos.
- Conocer los conceptos básicos, los procesos y los instrumentos de la gestión integrada de documentos y archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida.
- Destacar los elementos básicos para planificar el desarrollo archivístico en los sujetos obligados y promover una nueva cultura de la información archivística.

Recomendaciones de estudio

Para alcanzar los objetivos de aprendizaje planteados, el correcto uso del Manual resulta fundamental. Éste permitirá potenciar el aprendizaje de los contenidos del curso. En el Manual se han incluido los elementos siguientes:

- a. Una amplia bibliografía general.
- b. Elementos gráficos de fácil comprensión que apoyan los contenidos temáticos

Para usar correctamente el Manual, es conveniente tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

- a. Realice la lectura de Manual de principio a fin. El Manual tiene una estructura secuencial que lo llevará de la mano.
- b. Apóyese en las lecturas recomendadas incluidas en la bibliografía.
- c. No brinque de un módulo a otro, o de un tema a otro en forma desordenada.

Módulo 1. El papel de los archivos en el marco de la cultura de transparencia, la rendición de cuentas y las estrategias de gobierno abierto.

Introducción

El presente módulo tiene un carácter introductorio. En él se destacan los pilares y el nuevo marco regulatorio que en la actualidad sustenta el quehacer archivístico en las instituciones gubernamentales y para los nuevos sujetos obligados por la legislación vigente en la materia.

Este nuevo contexto en la operación de los archivos destaca el estatuto real que los archivos juegan al seno de las instituciones, así como para la explotación intensiva de la información contenida en ellos con el propósito de que su correcta organización, control y uso faciliten el desempeño de la gestión pública, el correcto manejo de la documentación administrativa, su eficaz uso como recurso de información en las acciones de transparencia y rendición de cuentas y, desde luego, en la construcción ordenada de la memoria documental de las instituciones.

Objetivos específicos de aprendizaje del Módulo 1

- Reconocer y analizar los pilares en los que se sustenta la archivística integrada
- Reconocer y analizar el contexto normativo y regulatorio de la gestión de documentos y la administración de archivos.
- Destacar el papel que juegan los archivos en el nuevo enfoque sistémico de gobernabilidad democrática

Desarrollo Temático

Tema 1. Marco regulatorio de la gestión de documentos. Un enfoque sistémico.

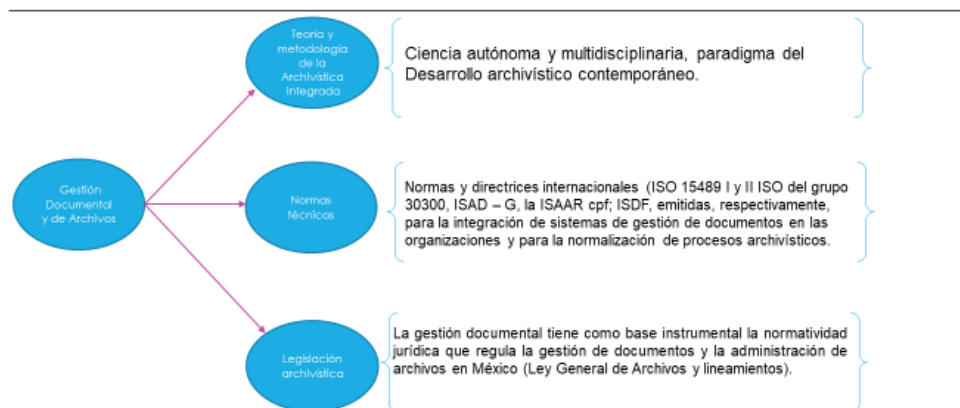
Son **tres los pilares** en los que se sustenta la archivística contemporánea en México y en el mundo:

1. La evolución de la teoría y metodología de la gestión de documentos y la administración de archivos.
2. Las normas y regulaciones técnicas que se han emitido tanto a nivel nacional como a escala internacional, y,

3. La legislación archivística que se ha emitido especialmente en los últimos años en nuestro país.

Primer Pilar: Evolución de la ciencia archivística

Pilares que sustentan a la Gestión de Documentos y la Administración de Archivos



La teoría y metodología de la gestión de documentos y la administración de archivos como **primer pilar** de la ciencia archivística contemporánea, ha evolucionado de manera muy dinámica en el último siglo. De ser una ciencia que se concebía al servicio de la Historia, esto es, los archivos como fuentes para el fomento de la investigación realizada por los especialistas, a quienes se consideraba como los principales usuarios de los archivos, ha evolucionado muy dinámicamente para centrarse, hoy en día, en la llamada *archivística integrada* o, propiamente, *gestión de documentos*, que concibe a los archivos no sólo como depósitos de documentos sino como centros neurálgicos de información en las instituciones, tanto públicas como privadas y cuyo acceso tiene ahora una dimensión social, en virtud de la utilidad de los archivos para la protección de derechos humanos.

En efecto, los archivistas del siglo XIX y hasta la mitad del Siglo XX, consideraban que su misión era custodiar, debidamente organizados, los acervos documentales producidos por las instituciones y las administraciones públicas o gubernamentales. Se concebían así mismos como “custodios de la historia”. Sin embargo, ante el crecimiento explosivo de la documentación, esto es, ante la incesante y con frecuencia desordenada producción

masiva de documentos, no era posible seguir conservando todas las evidencias documentales producidas, puesto que el creciente volumen documental ejercía presiones muy severas para el control técnico de la documentación, así como para las instalaciones y depósitos de los archivos, el mobiliario, equipo y la tecnología disponible para la debida organización y custodia de los archivos, con lo que, consecuentemente, la misión del archivista tradicional, por así llamarlo, como custodio de la historia, se ponía en riesgo.

En este contexto, fue el Archivista norteamericano Rudolph T. Schellenberg, entre muchos otros, quien, consciente del fenómeno reconocido como *explosión de documentos*, introdujo la idea de que no era posible seguir conservando los enormes volúmenes de documentación que se venían produciendo, particularmente en el gobierno norteamericano, aunque el fenómeno se reproducía a escala mundial, tanto en países anglosajones como de tradición ibérica.

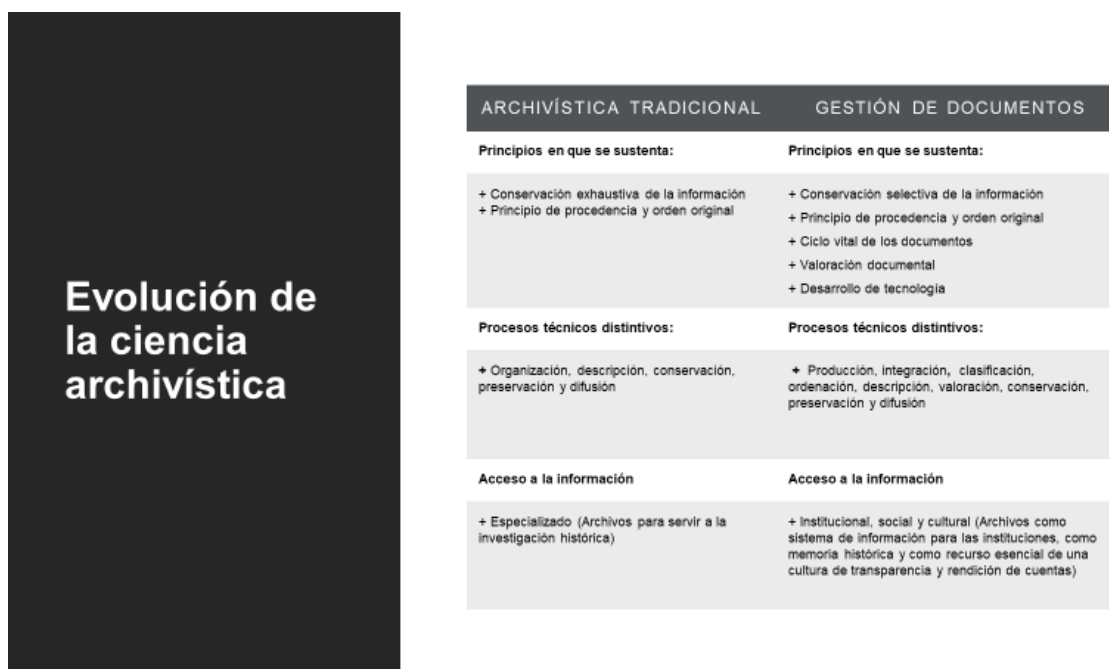
Fue este autor quien señaló que la correcta organización de los archivos, su debida custodia y acceso, hacían necesario no conservar todos los documentos producidos por las organizaciones, por lo que después de su utilidad primaria, habría que conservar solo aquella documentación que adquiriera un valor de conservación permanente. En pocas palabras, los postulados de Schellenberg destacaron la idea de que la documentación debería *valorarse*, y que con arreglo a su valor primario y secundario, podría determinarse para los archivos su destino final: la eliminación de los mismos a término de su utilidad primaria y la selección de los documentos que, después de su valor inmediato, de carácter administrativo, legal y fiscal, podrían adquirir un valor residual, secundario, para su conservación permanente en un archivo histórico.

Las aportaciones de Schellenberg¹ lo han llevado a ser considerado como el padre de la archivística moderna. Si bien sus argumentos teóricos y metodológicos en su momento causaron grandes polémicas entre los especialistas, con Schellenberg puede decirse que nace de manera sistemática el concepto *Records Managment*, que se reconoce como Gestión de Documentos o como Archivística integrada, lo que en la actualidad y a partir de este autor, ha hecho de la ciencia archivística una muy dinámica en la que se tiene en cuenta, fundamentalmente, que los archivos no solo se custodian o resguardan, sino que

¹ Para un conocimiento más exhaustivo del autor y sus postulados se recomienda leer su obra clásica “Archivos Modernos”, así como algunos de los textos que se incluyen en la Bibliografía del presente Manual.

deben *administrarse*, esto es, que de forma planificada, se controle su producción, su organización, su acceso y su conservación, con arreglo a sus valores primarios y secundarios, a lo largo de su ciclo vital. Tema que se aborda con más detalle en el siguiente módulo del presente Manual.

Gráfico: Gestión de Documentos y Archivística: dos caras de una ciencia en evolución



Segundo Pilar: Normas y regulaciones técnicas

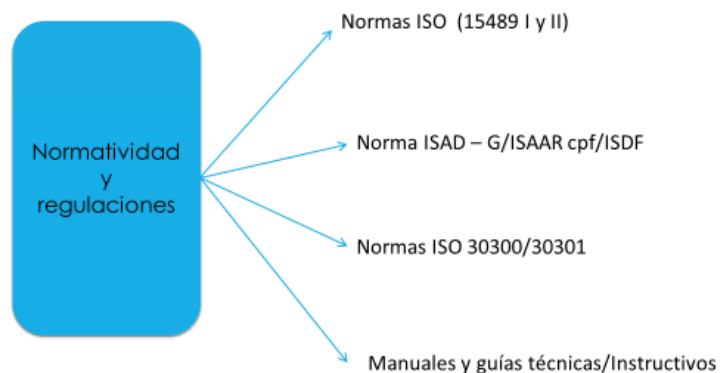
Sustentadas en la evolución teórica y metodológica de la archivística contemporánea, puede afirmarse que en los últimos cuarenta años se ha producido, además de una vasta literatura en la materia, también una serie de normas y regulaciones técnicas muy destacadas, tanto para la organización de las instituciones archivísticas como para la ejecución de los procesos de gestión documental y para el diseño de modelos e instrumentos que permitan su correcto ejercicio.

Las normas técnicas son, sin duda, complejas, pero su emisión ha permitido llevar a cabo una praxis archivística mucho más eficaz en tanto que se plantean como modelos metodológicos que traducen la teoría archivística a métodos y sistemas de trabajo en todos los campos de la gestión de documentos, esto es, para la regulación de sus procesos técnicos, la mejor administración de sus recursos operativos, el diseño de instrumentos de

control y la propia estructuración de sistemas institucionales de archivos, concebidos como modelos unificados para la organización y conservación de los archivos, especialmente gubernamentales.

Son muchas las normas² que organismos internacionales han generado en la materia, tales como el Consejo Internacional de Archivos (ICA) o las normas ISO, o las experiencias de varios países en su desarrollo archivístico, así como el desarrollo de proyectos de investigación académicos, que hoy en día, se han producido a escala mundial. Entre las más destacadas puede mencionarse las siguientes:

Segundo pilar: Normatividad Técnica



Este cuerpo normativo, generado de manera especial en países anglosajones, constituye una obligada referencia para quienes de manera profesional se dedican a la gestión de documentos y la administración de archivos puesto que, concebidos como modelos metodológicos, permiten la ejecución de buenas prácticas, sea para generar sistemas de gestión documental automatizada, para reconocer los procesos de clasificación archivística o los asociados a la descripción normalizada, o bien para la construcción de los propios sistemas institucionales de archivo³.

² Al respecto se sugiere consultar la Bibliografía del presente Manual.

³ Una descripción más amplia de estas normas y regulaciones puede encontrarse en Ramírez Deleón, José Antonio, Colección de Cuadernos de Metodología para la Gestión de Documentos. Cinco Cuadernos, INAI/AGN 2017.

Para los propósitos del presente Manual, que no pretende analizar el marco normativo descrito, basta con señalar que, contrariamente a lo que se piensa de forma estereotipada en el sentido de que labor archivística se reduce al depósito de papeles viejos en almacenes sobresaturados de cajas destinadas a dormir el sueño de los justos, la actividad archivística se sustenta, como cualquier otra disciplina, en fundamentos teóricos y metodológicos, cuyo reconocimiento es indispensable e incluso urgente, para una mejor gestión de documentos y una eficaz administración de archivos en nuestro país.

Este amplio marco normativo y de regulaciones técnicas, se concibe, en resumen, como el **segundo pilar** en el que descansa la archivística contemporánea.

Tercer Pilar: Marco jurídico regulatorio de la Gestión de Documentos

El **tercer pilar** en el que se sustenta la archivística integrada de nuestros días en México, lo constituye el amplio espectro jurídico regulatorio que especialmente a partir de la emisión de la primera Ley Federal de Transparencia en el 2002 y, particularmente, a partir de la emisión de la Ley Federal de Archivos en el mes de enero de 2012, se ha emitido para impulsar la debida organización y conservación de los archivos públicos y el importante papel que juegan en la nueva cultura de gobernabilidad democrática, sustentada a su vez, en las políticas públicas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y las estrategias de gobierno abierto, ejes transversales impulsados por los organismos garantes en estos campos, señaladamente el INAI, así como el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública.

En este marco, la **Ley General de Archivos**, se constituye como el marco de exigencia normativa, en virtud de que establece un conjunto de disposiciones para la debida organización, valoración, el acceso a la información contenida en los archivos, así como para su conservación y difusión. La Ley General de Archivos amplía el número de sujetos obligados y promueve la estructuración del Sistema Nacional de Archivos, así como de los Sistemas Institucionales y locales de archivos, en cuyo interior deben desempeñarse un conjunto de procesos documentales cuya ejecución requiere de la formulación de instrumentos de control y consulta archivística, particularmente el Cuadro General de Clasificación Archivística, los inventarios descriptivos de la documentación y el Catálogo de

Disposición Documental, así como una guía de archivos, instrumentos y procesos a los que están obligados todas las instituciones reguladas por la Ley

La necesidad de dotar a los archivos de un marco jurídico regulatorio se consideró esencial desde la puesta en marcha de los programas de reforma y modernización de la administración pública en México. Desde mediados de los años sesenta del Siglo XX, la archivística se vinculó a estos esfuerzos de modernización del aparato gubernamental pero no fue sino hasta el año de 1980 que se emitió el primer Decreto que facultaba al Archivo General de la Nación para ser el órgano consultivo del Ejecutivo Federal en materia de archivos. A partir de ahí y durante los años setentas y ochentas del siglo pasado, se realizaron grandes esfuerzos por dotar a la archivística de un marco jurídico que propiciara la estabilización y el desarrollo armónico de los archivos del país, toda vez que en el año de 1977 se constituyó el Sistema Nacional de Archivos (SNA), como un acuerdo de cooperación y comunicación de los archivos administrativos, históricos, tanto federales como estatales y municipales.

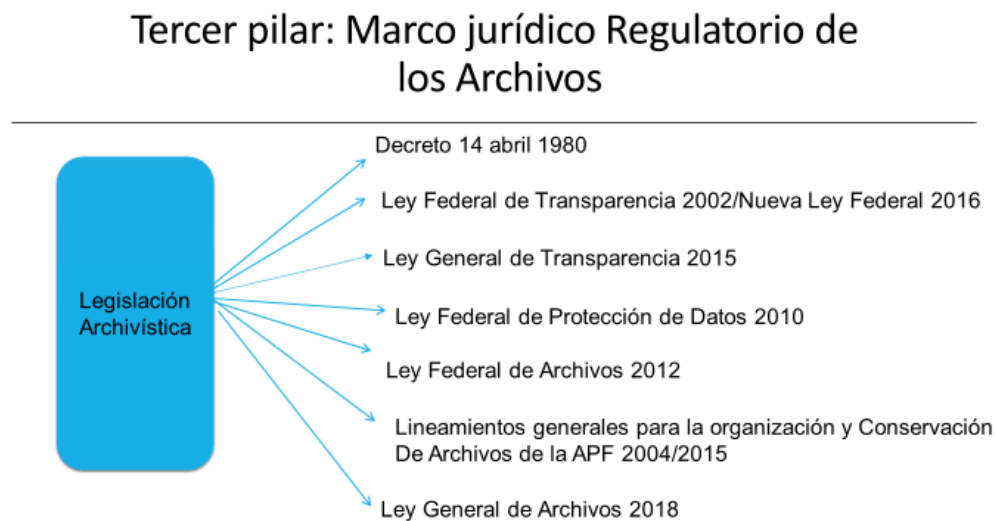
El SNA, sin embargo, no se sustentó, para la época, en un marco jurídico que permitiera su creación y consolidación formal, por lo que no fue sino hasta la emisión de la primer Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que, desde una óptica jurídica, se retomó la idea de formalizar jurídicamente, a los archivos en tanto depositarios de la información a la que el ciudadano podía ejercer su derecho de acceso a la información pública. Esta Ley, emitida en el año de 2002, y a la que se considera un parteaguas en la historia reciente de los archivos públicos mexicanos, situó finalmente, en la mesa de las discusiones no solo técnicas sino jurídicas e incluso políticas, el tema de los archivos, considerándose la necesidad de impulsar la emisión de una Ley Federal de Archivos en el futuro inmediato.

Una serie de disposiciones, a partir de la emisión de la primer Ley Federal de Transparencia, se emitieron en materia de archivos, particularmente los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Sector Público Federal, de febrero 20 del 2004, en los que se mandataba a los sujetos obligados a generar una serie de instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios

descriptivos de los archivos y una Guía simple de los mismos, como elementos esenciales para la organización de los archivos federales.

En el cuadro siguiente se muestra el conjunto de disposiciones que se han emitido en nuestro país, como resultado de las modificaciones hechas al Artículo sexto Constitucional, en el 2007 y en el 2014, lo que permitió finalmente, emitir una Ley Federal de Archivos en primera instancia, en el año de 2012 y, posteriormente, la emisión de la Ley General de Archivos en junio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

Gráfico. Evolución del marco jurídico regulatorio de los archivos



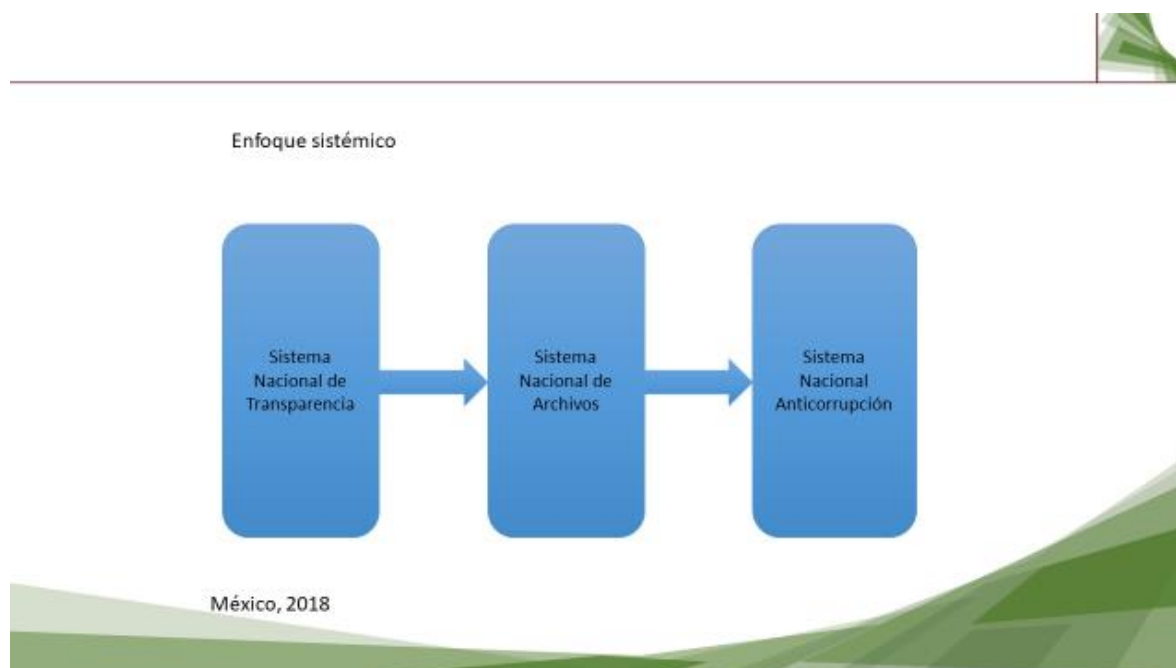
Es, en resumen, con las modificaciones hechas al Artículo sexto de nuestra Carta Magna, que establece la emisión de las Leyes Generales en las materias de Transparencia, Protección de Datos y de Archivos, así como la creación del Sistema Nacional de Transparencia, que se formaliza también jurídicamente al Sistema Nacional de Archivos, lo que representa un sustancial avance en el desarrollo archivístico de nuestro país.

Nuevas disposiciones y lineamientos se emitieron en este nuevo contexto para la debida organización de los archivos de los sujetos obligados, que hoy en día no solo incluyen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sino a instituciones de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial federales y en las entidades federativas, incluyendo

municipios, así como otros sujetos obligados, tales como sindicatos, partidos políticos, privados y particulares que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad.

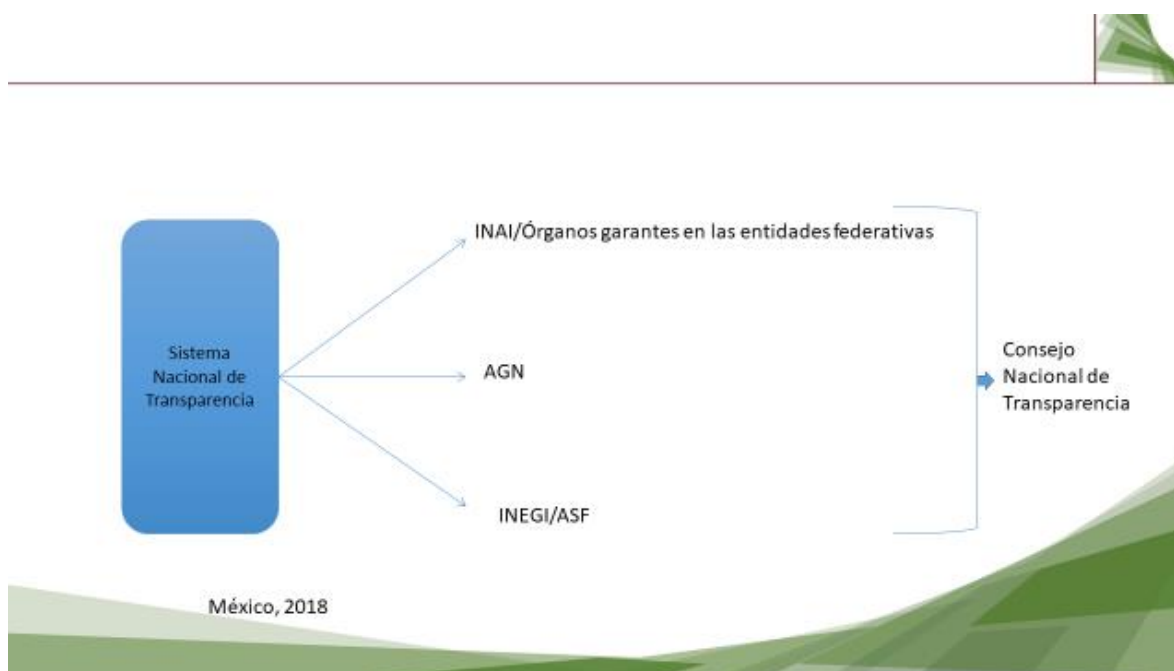
La creación de los Sistemas Nacionales, en operación, como el Sistema Nacional de Transparencia, o en construcción y formalización, como el Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Nacional Anticorrupción, refieren un *enfoque sistémico*, por así llamarlo, que plantea nuevos retos para los archivos, lo que hace imposible sostener su concepción solo como entidades que custodian información para la historia, sino de manera más exacta, como recurso esencial para el desempeño de la gestión pública y como elemento fundamental en el desarrollo de una cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Gráfico: nuevo enfoque sistémico de la gobernabilidad democrática.



Los Sistemas Nacionales de Transparencia y de Archivos, juegan sin duda un papel central en el desarrollo archivístico del país, puesto que sientan las bases para favorecer la utilidad de la gestión de documentos y la construcción de sistemas institucionales de archivos en los sujetos obligados, a partir de la regulación y estandarización de sus procesos operativos, la construcción de instrumentos para su desempeño y el mejoramiento de los recursos y la tecnología que les son indispensables para su operación, organización y conservación.

Gráfico: Sistema Nacional de Transparencia



La participación del Archivo General de la Nación, el INAI, los órganos garantes de transparencia e instituciones como INEGI y la Auditoría Superior de la Federación, aglutinados en un Consejo Nacional de Transparencia y grupos y comisiones de trabajo, particularmente en materia de archivos, promueven una nueva cultura sobre la importancia de los archivos y la necesidad de homogeneizar su funcionamiento a escala nacional, razón por la que han emitido importantes lineamientos en la materia y, de forma pujante, impulsan el desarrollo de cultura archivística.

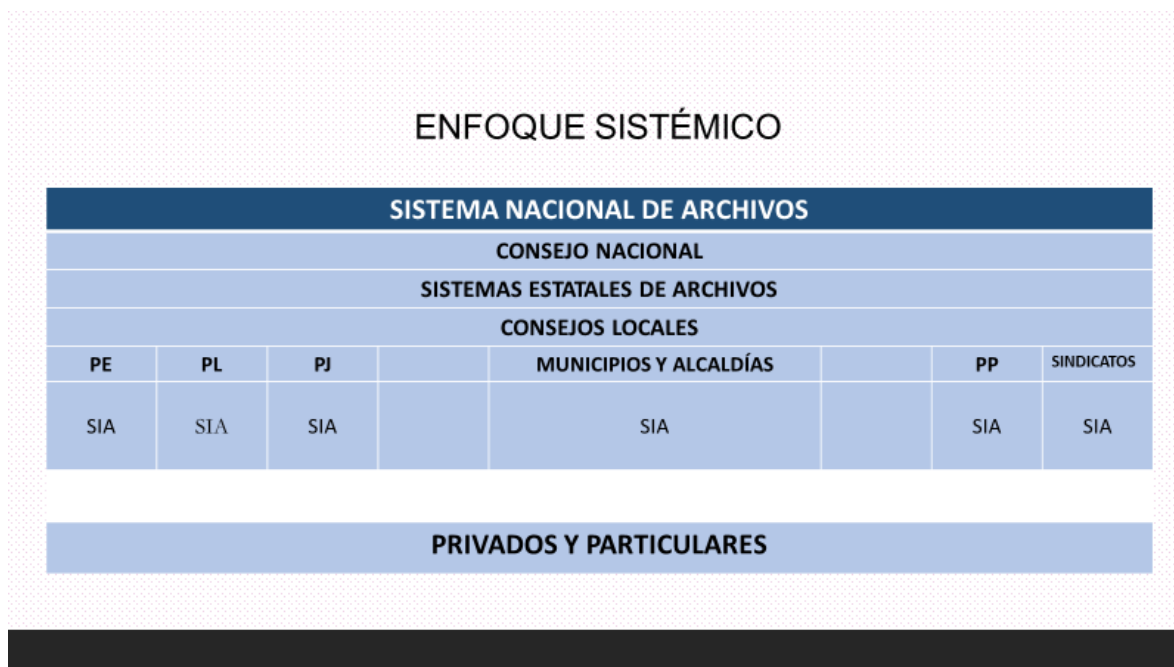
La formalización del Sistema Nacional de Archivos que promueve la reforma al artículo sexto constitucional de 2014, y la creación de los mecanismos de coordinación y operación que la Ley General de Archivos contempla para la integración del Sistema, particularmente el Consejo Nacional de Archivos, sustenta el desarrollo de la gestión de documentos y la administración de archivos como el sistema neurálgico de información de los sujetos obligados.

El Consejo Nacional de Archivos se prevé dentro de este nuevo marco jurídico regulatorio, como la instancia encargada de delinear la normatividad técnica, las políticas públicas y las directrices, así como la regulación del propio sistema a escala nacional, propiciando con

ello la creación y el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, sobre la base de los tres pilares y el enfoque sistémico que se ha revisado en este capítulo.

La composición, naturaleza y propósitos de los Sistemas Institucionales de Archivos se describen en el tema siguiente del presente Manual.

Gráfico: Sistema Nacional de Archivos



Tema 2. Sistemas Institucionales de Archivos: Modelo unificado para la organización y operación de los archivos.

La Ley General que entrará en vigor en junio de 2019, prevén la creación y formalización dentro de los sujetos obligados de los Sistemas Institucionales de Archivos. Un Sistema Institucional de Archivos se concibe como un modelo unificado para la organización y la operación de los archivos, dentro del cual se efectúan todos los procesos y procedimientos asociados a la gestión documental.

Los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos establecen claramente la composición de los sistemas institucionales de archivos, considerando lo siguiente:

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los componentes de los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA's) de acuerdo con la Ley son de dos tipos:

- a. Una Coordinación de Archivos, que se constituye como la entidad normativa y de regulación de todos los componentes operativos del Sistema y,
- b. Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de los sujetos obligados, que constituyen las unidades operativas del Sistema, directamente responsables de la gestión y la organización de los archivos.

Los SIA's además de constituirse por mandato legal, tienen su fundamento en la *teoría del ciclo vital de los documentos*, la cual establece que todos los documentos producidos por las organizaciones pasan por tres etapas que singularizan su uso en las organizaciones: una primera etapa, denominada *Activa*, en la que los documentos se producen y usan para la atención de trámites y asuntos, documentando así el ejercicio de la gestión pública. Una segunda etapa, denominada *Semiactiva*, en la que los documentos que concluyen en su etapa activa deben conservarse *precautoriamente*, dada su utilidad referencial y para su consulta esporádica, y una tercera etapa, denominada *Inactiva o histórica*, que inicia cuando los documentos dados sus valores secundarios, evidenciales, testimoniales e informativos deben conservarse permanentemente como memoria documentada de la

institución que los produjo, y toda vez que sus valores primarios, esto es, toda vez que su utilidad administrativa, legal y fiscal o contable ha prescrito o concluido dentro de la institución productora.

Gráfico. Ciclo Vital de los Documentos y Sistema Institucional de Archivos

Ciclo vital de los documento: sustento teórico de los Sistemas Institucionales de Archivos.

Fase del Ciclo vital	Usos de la información	Sistema Institucional de Archivos
Activa	Uso frecuente para la atención de trámites y asuntos	Archivo de Trámite
Semiactiva	Uso de referencia, conservación precautoria	Archivo de Concentración
Histórica	Uso testimonial/investigación	Archivo Histórico

El manejo de la documentación, de acuerdo con su ciclo vital, se especializa entonces de conformidad con los usos a los que se ve sujeta la información en las distintas etapas de su ciclo. Así, serán los Archivos de Trámite los que se encarguen del manejo de los documentos cuando estos se encuentran en su etapa activa. Será el llamado Archivo de Concentración el que se encargue del manejo de la documentación semiactiva y corresponderá al Archivo Histórico el manejo de la documentación que deba conservarse permanentemente como memoria y testimonio de la evolución jurídica, administrativa y técnica de las instituciones.

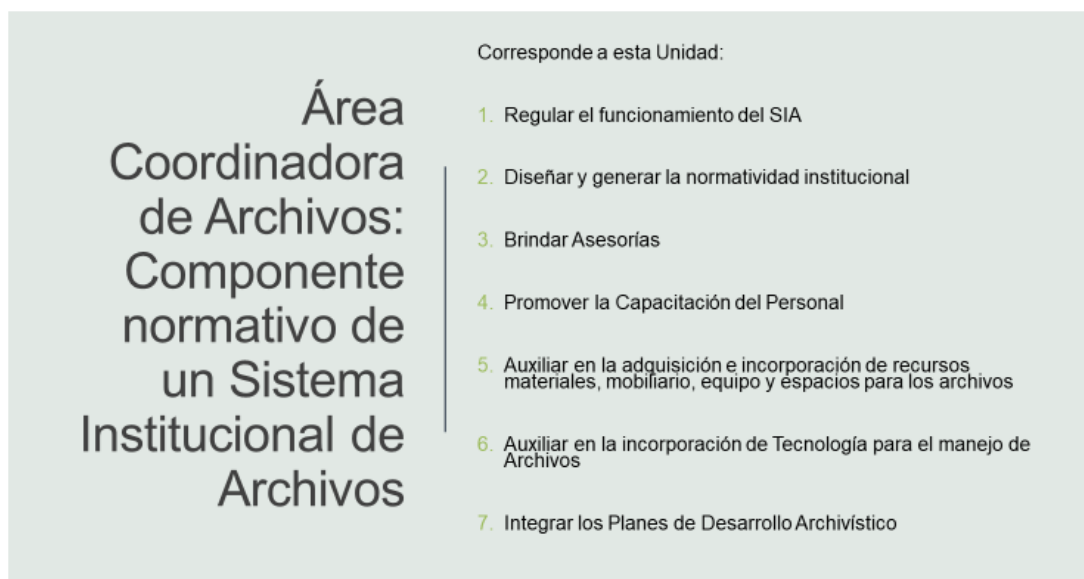
Cabe destacar que para aquella documentación que no alcance un valor de conservación permanente, la legislación y normatividad en la materia, prevé procedimientos normalizados para operar su baja definitiva toda vez que concluye su utilidad o que prescribe jurídicamente su valor primario.

El Sistema Institucional de Archivos se considera así, en resumen, como el continente en el que se efectuarán todos los procesos asociados a la gestión de documentos, mismos

que se describen con mayor amplitud en el módulo siguiente del presente Manual, por lo que su operación debe homogenizarse y estandarizarse, lo que hace necesario la regulación normativa del Sistema a partir de la observancia de la normatividad general que han emitido las instituciones facultadas para ello, así como la generación, desarrollo e implantación de criterios específicos de organización y conservación que los archivos requieran de conformidad con las realidades administrativas, jurídicas, técnicas y de tecnología de los sujetos obligados.

Esto constituye un elemento central en la conformación de los SIA's, pues, como resulta evidente, no es lo mismo diseñar e implantar un sistema en una Secretaría de Estado de orden federal que en un municipio, un partido político o una organización privada, como sujetos obligados. Tal hecho, otorga un papel central a las Coordinaciones de Archivo puesto que corresponde a ellas el ejercicio de una serie de responsabilidades para hacer posible la operación homogénea del Sistema.

Entre otras, son funciones y responsabilidades de la Coordinación de Archivos en tanto componente de regulación normativa del SIA, las siguientes:



El SIA funciona como Sistema en tanto que la Coordinación de Archivos se constituye como su entidad normativa, para regular de forma estandarizada a las instancias operativas del sistema a fin de evitar que estas trabajen como entidades aisladas y sin vinculación alguna. Un Sistema Institucional de Archivos es, en síntesis una red integrada de archivos en cada

sujeto obligado, por lo que corresponderá a estos delinear las características y composición de su SIA, con arreglo a sus condiciones y naturaleza jurídica, administrativa e incluso financiera y técnica.

Gráfico: Sistema Institucional de Archivos: un sistema integral



Resumen de contenidos del Módulo 1

Como se destacó en el presente módulo, la gestión de documentos y la administración de archivos en México, descansa en la actualidad sobre tres pilares íntimamente relacionados. En primer término, la evolución y el desarrollo de la ciencia archivística. La teoría y metodología de la archivística contemporánea amplía sus horizontes en relación con la llamada archivística clásica, que concebía como su misión esencial la custodia de los documentos en beneficio de la historia. Nuevos fenómenos y realidades como la masiva explosión de documentos, que puso en entredicho la eficacia de los archivos, planteó retos a la ciencia y a los tratadistas y estudiosos de la disciplina. Schellenberg, un tratadista norteamericano introdujo la idea de que ante esa masiva producción de documentos era inviable conservarlos exhaustivamente en los depósitos de archivo, por lo que introdujo la tesis de que los archivos no solo se custodian y resguardan, sino que, ante todo, deben administrarse, en beneficio tanto de la historia, como de la administración que los produce y usa. Los novedosos postulados de este autor, dieron origen a la llamada “Records

Management” es decir, gestión de documentos, lo que representó una evolución capital de la ciencia archivística, dando lugar a lo que hoy en día se conoce en los países de tradición ibérica como “archivística integrada”. El segundo pilar, que deriva del propio desarrollo teórico y metodológico de la gestión de documentos como ciencia, es la generación de normas y modelos técnicos, producidos por organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos y las normas ISO, que se han generado para propiciar, con base en ellos, buenas prácticas de archivo. En este módulo sólo se han mencionado algunas de las más significativas, como la Norma General Internacional de Descripción Archivística (ISAD- g por sus siglas en inglés) así como las normas ISO 15489 y las ISO del grupo 30300, que regulan procesos técnicos y fijan directrices para la construcción de sistemas de gestión documental y la gestión archivística de documentos producidos en el entorno electrónico, cuestiones que rebasan los contenidos del presente manual, pero que es necesario tener en cuenta puesto que estos modelos pueden ser una importante referencia para su adopción y adaptación en los archivos públicos mexicanos. Finalmente, el tercer pilar lo constituye la emisión de una amplia regulación jurídica que a partir especialmente de la emisión de la primer Ley Federal de Transparencia en el 2002, las posteriores reformas al Artículo sexto de la Carta Magna en 2007 y 2014, la emisión en 2012 de la Ley Federal de Archivos, la generación de una serie de lineamientos y disposiciones y la emisión de las Leyes Generales en las materias de Transparencia, Protección de Datos y de Archivos, plantean nuevos retos a los archivos mexicanos, especialmente ante el enfoque sistémico de gobernabilidad democrática que descansa sobre la construcción y formalización de los Sistemas Nacionales de Transparencia, de Archivos y Anticorrupción.

Ejercicios de reflexión de la Unidad temática

1. Describa la importancia de los archivos como instrumento de gestión, recurso para promover una cultura de transparencia y para la construcción de la memoria histórico documental de su institución.
2. Si le es posible, con sus compañeros de trabajo analice los posibles problemas que pudieran obstaculizar en su institución la contribución de los archivos a las políticas citadas en el punto previo

3. Enliste las soluciones que usted sugeriría para superar los problemas que se detecten en el punto 2, a partir de la aplicación de la legislación archivística mexicana en su institución.

Módulo 2. Gestión de Documentos: Conceptos, procesos e instrumentos

Introducción

Los procesos de gestión de documentos que se efectúan en el contexto de un Sistema Institucional de Archivos, requieren de la comprensión cabal de conceptos esenciales asociados a la archivística contemporánea, así como del diseño, desarrollo y utilización de diversos instrumentos de control y consulta archivística, que harán posible su correcta ejecución, todo ello en concordancia con los pilares de la archivística integrada que fueron expuestos en el primer módulo del presente Manual.

En este segundo módulo, por tanto, se describen los conceptos esenciales de la gestión de documentos, los procesos técnicos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo de vida de los documentos, así como la importancia, composición y utilidad de los instrumentos de control y consulta archivísticos, especialmente el Cuadro General de Clasificación Archivística, los inventarios descriptivos de la documentación y el Catálogo de Disposición Documental, que la normatividad vigente en la materia señala que deben integrarse en todos los sujetos obligados para la debida organización y conservación de sus archivos.

Objetivos específicos de aprendizaje del Módulo 2

- Conocer los conceptos básicos de la gestión de documentos
- Describir y propiciar la comprensión de los procesos de gestión documental
- Describir la utilidad de los instrumentos de control y consulta archivística.

Desarrollo Temático

Tema 1. Conceptos esenciales de la Gestión de Documentos

En el módulo previo se explicó el concepto de Ciclo Vital de los Documentos, mismo que constituye uno de los más importantes conceptos asociados a la gestión de documentos, dada la importancia teórica, metodológica y práctica que conlleva, puesto que es el ciclo

vital de los documentos el que sustenta la integración de los sistemas institucionales de archivos, cuya creación, a su vez, mandata la legislación emitida en la materia en México.

No obstante, conviene en este punto describir otros conceptos básicos, empezando por el propio de *gestión de documentos*.

La gestión de documentos es una metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, la organización, la circulación y el uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

Al analizar la definición anterior puede afirmarse lo siguiente:

- Primero, que la gestión de documentos tiene un *carácter integral*, esto es, que no se centra exclusivamente en el almacenamiento y resguardo de documentos en un depósito de archivo, ni solamente en la capacitación del personal o la introducción de tecnología, como elementos aislados, para la solución de los problemas que prevalecen en los archivos, sino que los enfoca integralmente, para actuar sobre ellos, sobre sus procesos e instrumentos, sobre sus recursos, tecnología y las estructuras que conforman, a lo largo del ciclo vital, a los sistemas institucionales de archivos.
- Segundo, que la gestión de documentos, en virtud precisamente de ese enfoque integral, debe *planificarse*, dado que el desarrollo de los archivos, en la medida en que pone en juego múltiples factores exógenos, propios del entorno organizacional en el que se encuentran, debe evaluarse, dirigirse y controlarse estratégicamente.
- Tercero, que tanto los recursos, humanos, materiales, espacios, equipos, y tecnología, así como las estructuras archivísticas, de trámite, concentración e histórico, deben manejarse con arreglo a su máximo aprovechamiento y productividad, como sistema neurálgico de información de las instituciones.

La gestión de documentos se ejecuta entonces a través de procesos técnicos en los que están involucrados también otros conceptos que conviene reconocer, pues su cabal

comprensión resulta esencial para el ejercicio de buenas prácticas de archivo. Estos conceptos y su relación con los procesos de gestión documental se abordan en el tema siguiente.

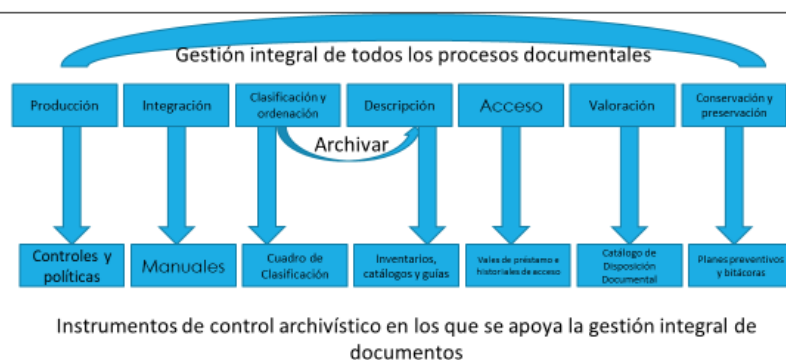
Tema 2. Procesos de gestión documental

Como se ha insistido hasta aquí, la gestión de documentos va más allá de la “archivación”, el resguardo o la custodia de los mismos en un depósito de archivo. Si bien conviene destacar que “archivar documentos” incluye la ejecución de tres de los principales procesos de gestión documental, como la clasificación, la ordenación y la descripción de documentos, también se centra en la ejecución de otros procesos que anteceden a la archivación, y otros más que se ejecutan posteriormente a esta.

La producción de documentos y su integración como información archivística significativa, anteceden a su clasificación, ordenación y descripción, mientras que el acceso a la información contenida en los archivos, así como su valoración, conservación y preservación como memoria histórica, se ejecutan de manera posterior a la archivación de documentos, como puede observarse en la gráfica siguiente:

Gráfica: Procesos integrales de la gestión de documentos

Gestión de la información vs. Archivación de documentos



La ejecución ordenada de los procesos descritos en la gráfica previa, supone también la generación de políticas e instrumentos de control archivístico, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, los Inventarios descriptivos de la documentación y el Catálogo de Disposición Documental, entre otros, sobre los cuáles haremos mención de su importancia en el tema siguiente.

Entre tanto conviene analizar las características de cada uno de los procesos descritos en la lámina anterior, así como la conceptualización de los mismos.

- Producción de documentos.

La producción de documentos en las instituciones constituye una consecuencia natural de las actividades emprendidas cotidianamente por los sujetos obligados, sean dependencias, entidades, organismos descentralizados, paraestatales, fideicomisos, tribunales, juzgados, municipios, partidos políticos, sindicatos, empresas.

Toda actividad en las instituciones, sean éstas públicas o privadas, da eventualmente como resultado la generación de documentos. Los documentos formalizan la acción institucional. La información documental, en la medida en que formaliza esta acción, tiene por tanto un *valor probatorio* que hace posible, por un lado, la atención debida de los asuntos que se documentan y, por otra parte, la construcción de un registro histórico de los trámites, acciones y actuaciones que emprenden las instituciones públicas y los funcionarios que en ellas laboran, para cumplir con las atribuciones que *jurídicamente* les han sido asignadas.

Los documentos constituyen entonces registros que prueban, testimonian, dan fe de las actividades institucionales y de las actuaciones de gobierno, sea que éstas estén en curso o que se hayan llevado a cabo con anterioridad, y a través de ellos es posible, por tanto, acreditar el cumplimiento de deberes y responsabilidades, así como darle continuidad a la acción pública en cualquier escenario institucional.

Los documentos poseen una importancia capital en tanto que constituyen un recurso, una “herramienta” de comunicación, lo que permite pensar en ellos como *instrumento de gestión*, a partir del cual las instituciones coordinan sus acciones internamente, se comunican con otras instituciones y orientan a los ciudadanos para estar en condiciones de dar a éstos una respuesta organizada.

La primera conclusión a la que puede llegarse, en consecuencia, es que los documentos son el *principal instrumento o recurso de información* para el desempeño de las gestiones oficiales de cualquier organismo, antes de constituirse como memoria documentada de las instituciones.

No obstante, en la producción de documentos prevalecen inercias, usos y costumbres de funcionarios y empleados y otros fenómenos que contribuyen a la excesiva generación de documentos, a su crecimiento explosivo y desordenado, lo que dificulta su control físico y técnico, afectando tanto el desempeño de las actividades públicas, como la construcción de su memoria histórica y su uso en beneficio de la cultura de transparencia y la rendición de cuentas, sin dejar de mencionar el negativo efecto que la producción masificada de documentos tiene sobre la eficacia técnica y las instalaciones físicas de los archivos.

El fenómeno reconocido en la ciencia archivística como “explosión de documentos”, obedece a diversas causas. Una natural, dada por lo relación cotidiana entre sociedad y gobierno, a partir de la cual se documenta la oferta y demanda de servicios que los vincula cotidianamente, y por un conjunto de causas antinaturales, por así llamarlas, entre las que destacan las siguientes:

- a. Inercias y vicios en “usos y costumbres” de funcionarios y empleados públicos:
fotocopiado excesivo, marcado excesivo de copias
- b. Tramitología y burocratización de los asuntos públicos
- c. Uso y abuso de nuevas tecnologías (fax, correo electrónico; digitalización)
- d. Patrimonialismo en el manejo de la informa

Estos fenómenos obligan a pensar en el rediseño de procesos de gestión, en la introducción de una cultura archivística en las instituciones, así como en la racionalización en el uso de nuevas tecnologías de la información y la modificación de comportamientos nocivos como los que se han mencionado.

Regular la producción de documentos resulta especialmente urgente por las razones siguientes:

1. Para combatir las tendencias actuales en la explosión de documentos, especialmente ante el embate e incorporación de nuevas tecnologías y la producción y uso cada vez más incesante de información electrónica

2. Para favorecer acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria.
3. Para propiciar una correcta toma de decisiones en los procesos deliberativos
4. Para mejorar las acciones de acceso a la información y promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas y,
5. Para ligar coherentemente la producción de documentos con la ejecución de otros procesos de la gestión documental, favoreciendo la cabal organización, control, uso y conservación de la información documental en todas las etapas de su ciclo vital

Se ha dicho que la producción de documentos es la menos archivística de las acciones para su organización. Se afirma tal cosa porque el archivista no es directamente responsable de esta producción, sin embargo, resulta emergente, como se afirmó en el primer módulo del Manual, que tanto el archivista como el productor de la información intervengan en el control de la producción documental, respectivamente, el primero en el diseño de acciones que inhiban la excesiva generación de documentos, para así apoyar al administrador en el desempeño de sus actividades y, el segundo, en el diseño de los sistemas, métodos e instrumentos de control archivístico, para así apoyar al archivista en las que le corresponden

- Integración de la información archivística

La integración de la información archivística constituye un proceso conceptual de capital importancia para la organización de archivos. La integración de documentos puede definirse de la siguiente forma:

Es el proceso de *agrupaciones sucesivas de la información* que va, del documento de archivo a su incorporación en expedientes, y la agrupación de estos en Series documentales, las que a su vez se incorporan a Secciones y al fondo de archivo.

Los documentos no se producen en forma aislada en las instituciones, esto es, no se producen como ejemplares individualizados y desconectados de otros documentos. La condición esencial de éstos, es su carácter interdependiente, en tanto que se trata de información susceptible de *agruparse*, esto es, *vincularse a otros documentos*, asociados a ellos por tratar de un mismo asunto, un mismo tema o una misma materia, o bien por ser

resultado de un mismo proceso de acumulación derivado de las gestiones ordinarias de los organismos.

La vinculación que se da entre los documentos da lugar a la formación de otras categorías documentales, como el *expediente*, cuya vinculación o agrupación a su vez da lugar a la integración de *series documentales* y de éstas a la formación de *secciones y fondos documentales* o *Archivos*.

Los Archivos, como resultado de los sucesivos procesos de agrupación de la información documental se constituyen entonces como *información orgánica*, en razón de que su creación deriva del desempeño de las funciones y atribuciones que se dan a cualquier organismo por mandato legal, y como *información organizada*, en virtud de que dicha información debe estar plenamente integrada, clasificada, ordenada y descrita, de tal forma que pueda potenciarse su uso como *herramienta o memoria* de gestión.

Para ejecutar el proceso de gestión es importante reconocer lo que son los documentos, los expedientes, las series, las secciones y el fondo de archivos, en tantas categorías archivísticas a partir de las cuales se organizan los archivos. Una breve descripción de ellas nos dará una idea más concreta del proceso de integración documental.

Documento

El documento es la unidad básica de los archivos, la emisión de documentos da lugar a la formación posterior de archivos, por lo que es importante reconocer las características esenciales de los documentos.⁴

Documento se define de la siguiente forma:

Todo registro material de información con independencia del soporte en la que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.

⁴ Para una mayor descripción de las categorías documento, expediente, serie, sección y fondo de archivo, consultar de Ramírez Deleón, José Antonio, Colección de Cuadernos de Metodología para la Gestión de Documentos y la Administración de Archivos. INAI/AGN 2ª. Edición, 2011.

De esta forma, el documento no debe entenderse solamente como papeles mecano escritos, sino como información que puede registrarse en cualquier tipo de soporte, sea este físico o lógico. Los libros, las revistas, los planos y fotografías, los correos electrónicos, las cintas, los documentos holográficos e incluso ciertas piedras como las estelas de mayas o la piedra Roseta, pueden ser considerados como documentos.

No obstante, el documento convencional de archivo, el documento mecano escrito que se maneja regularmente en los archivos físicos, posee características que otros documentos no tienen, lo que le otorga una importancia capital, que debe tenerse en cuenta para su adecuado tratamiento técnico. En la siguiente gráfica se describen los elementos que destacan la importancia de los documentos de archivo.

Gráfica. El documento de Archivo

Concepto y características del Documento de Archivo

Documento o unidad documental simple: Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

1. Es probatorio de eventos, sucesos o procesos de trabajo
2. Posee valores administrativos, legales, fiscales
3. Con frecuencia es exclusivo y único
4. Formaliza la institucionalidad de las acciones públicas
5. Es referencia y testimonio de la acción gubernamental
6. Debe estar plenamente identificado con datos que permitan su agrupación archivística, esto es, deben contener datos de contexto y contenido

El documento de archivo tiene entonces un contexto y un contenido. Los datos de contexto son los que permiten conocer, por así decirlo, la identidad y formalidad del documento de archivo, ya que son los que describen la información asociada al área u oficina productora del documento, el número de control que se le asignó, un breve extracto del contenido del documento, el logotipo institucional o el escudo nacional, la fecha de elaboración, los datos del remitente y el destinatario e incluso las copias marcadas y las siglas de las personas que intervinieron en la elaboración del documento.

El contenido del documento por su parte, se refiere al asunto de que trata el documento, mismo que deberá gestionarse para darle en tiempo y forma cumplimiento. Son los datos de contexto y contenido los que pueden permitir la agrupación o integración de la información del documento al expediente, siguiendo básicamente la siguiente regla esencial:

Si el documento inicia o forma parte de un proceso de gestión o tramitación, invariablemente deberá incorporarse, esto es, integrarse al expediente que está documentando el asunto de que trata el documento. Si, por el contrario, el documento solo describe un suceso o un acto que no requiere de la producción de otros documentos asociados a él, tales como una circular, un acuse de recibo o un memorándum, este podrá integrarse a los llamados minutarios o consecutivos de correspondencia, que regularmente son controlados por personal secretarial, mientras que el expediente deberá ser siempre integrado por el tramitador, esto es, el gestor de los asuntos contenidos en el expediente o bien el personal de archivo que integrará toda la información asociada al mismo.

Expediente

Una vez que los documentos se integran al expediente al que pertenecen, tenemos otra figura archivística, por así llamarla. El expediente, se define de la siguiente forma:

Conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto, tema o materia o que es resultado de un mismo proceso de tramitación o acumulación, que se integran en una sola unidad de instalación, esto es, un folder, una carpeta, un legajo.

Un expediente posee características especiales, como las siguientes:

- Se integra en forma *lógica y cronológica*
- Debe estar integrado con documentos originales y/o copias que obren como originales
- Debe foliarse para asegurar la integridad de los documentos que lo constituyen
- Debe ser manejable (tener un espesor máximo de 5 cm.)
- Se identifica con una portada estandarizada

La portada del expediente debe contener la información que permita su plena identificación. Al menos, los datos siguientes son los esenciales:

- Título del expediente
- Un breve extracto del asunto que contiene
- Su clave o código de clasificación
- La fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente
- Vigencia del expediente (plazo de resguardo) en el archivo de trámite
- Vigencia del expediente (plazo de resguardo) en el archivo de concentración
- Fecha de transferencia primaria (archivo de trámite a concentración)
- Disposición (destino final) del expediente al término de sus vigencias

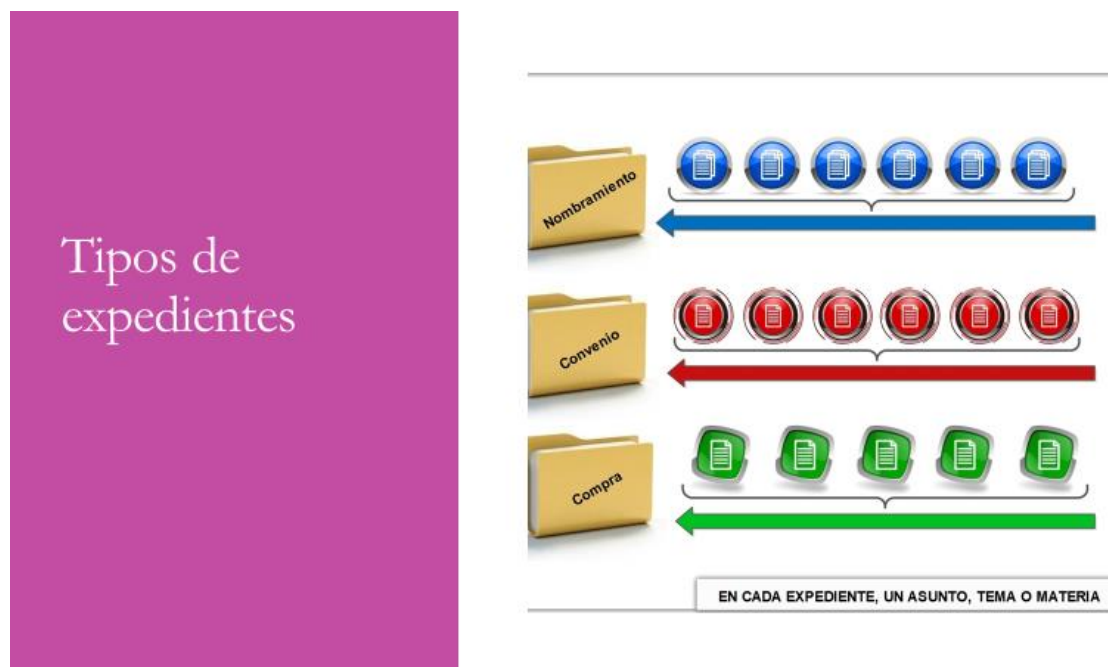
De acuerdo, además con la normatividad en materia de transparencia, si se ha restringido la consulta del expediente, en la portada deberán asentarse también los datos siguientes:

- Si fuera el caso debe registrarse la justificación jurídica y el plazo de reserva que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia restringió su consulta pública
- En su caso, fecha de apertura pública del expediente, si previamente se restringió su consulta.
- Firma del funcionario responsable de la reserva de la información contenida en el expediente o en cualquiera de sus fojas.

Como puede verse, con estos datos el expediente puede ser cabalmente identificado, pues la portada describe al área productora del mismo, el asunto de que trata, sus plazos de vigencia y destino final, que se extraen del Catálogo de Disposición Documental, el código de clasificación que corresponde al expediente, mismo que se extrae del Cuadro General de Clasificación Archivística y, en su caso, los datos de reserva de la información. Un expediente con estas características, describirá el ciclo de vida que le corresponde, además de su control técnico a través del sistema de clasificación archivística que se posea. Un expediente, deberá, por tanto, contener todos los documentos que describan el asunto de

que trata, sin incorporar en él, documentos de otros asuntos, a fin de propiciar su correcta clasificación archivística. Tal hecho evitará clasificaciones vagas e imprecisas, tales como “documentos varios”, “generalidades” y otras por el estilo. Los expedientes, deberán de integrarse cabalmente, conforme al asunto, tema o materia que documenten, conforme se ve en la gráfica siguiente:

Gráfica: En cada expediente, el asunto que le corresponde



Serie documental

Como se ha dicho antes, el expediente no se queda solo en los cuerpos de archivos. Ellos, los expedientes, deben *integrarse* a la Serie Documental de la que forman parte. De esta forma, el concepto de Serie Documental resulta esencial para la organización de archivos, así como para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que se integran a partir del concepto de Serie Documental.

La Serie Documental genéricamente se podría entender de la siguiente forma:

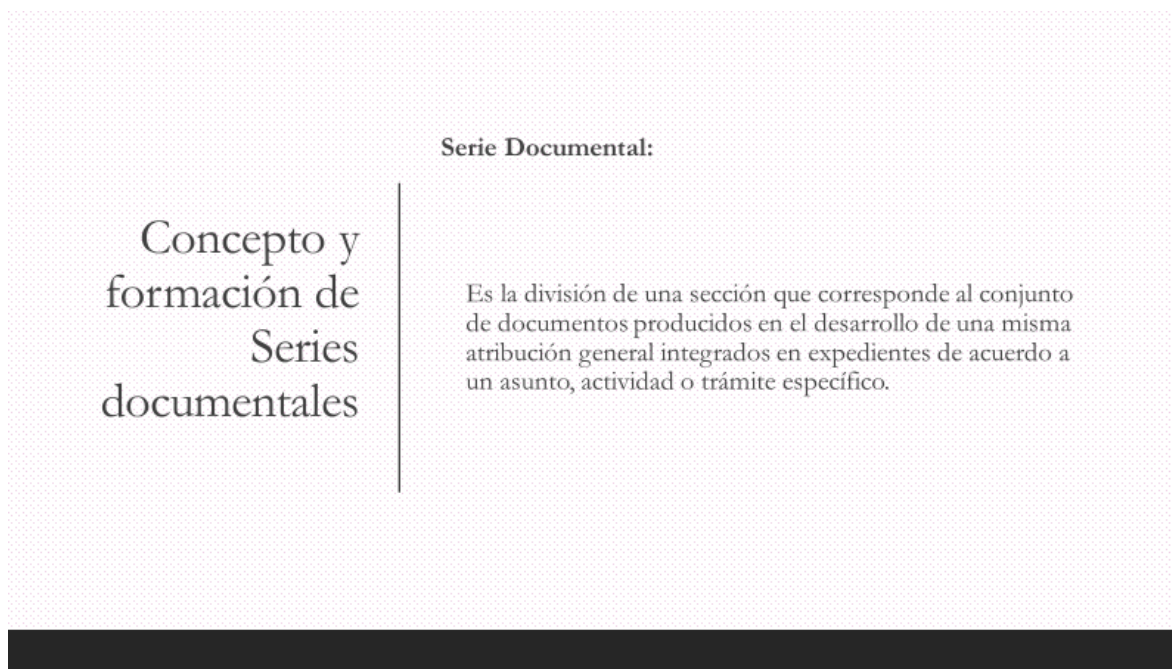
Conjunto de expedientes que se relacionan entre sí por derivar del desempeño de una misma función genérica dada por mandato jurídico o administrativo a un sujeto productor, esto es, a una oficina, área o unidad administrativa de cualquier institución.

El concepto de Serie, en consecuencia, se identifica así con dos cuestiones centrales:

Primero. Con la *función o atribución genérica* de la que deriva su creación y los *procesos* que se ejecutan para el desempeño de la misma.

Segundo. Con el *sujeto productor* encargado del ejercicio de dicha función en forma reglamentaria, esto es, con una Unidad Administrativa, un área o una oficina concreta.

Gráfico: Definición de Serie en la Ley General de Archivos

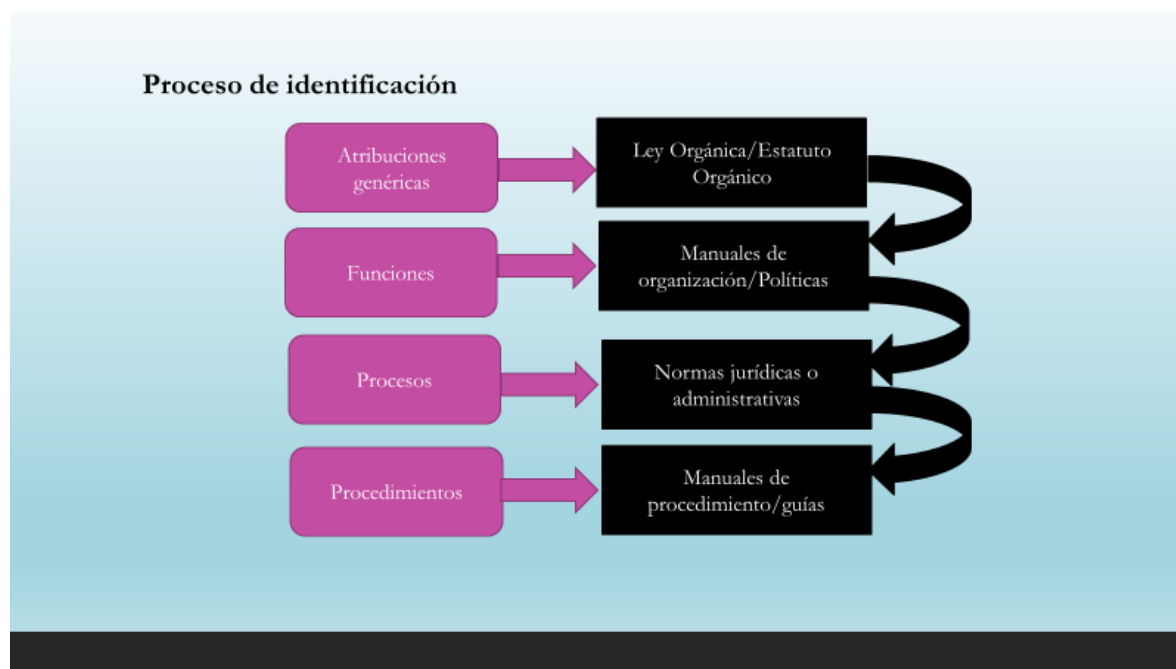


No es fácil identificar a las Series Documentales. Para hacerlo, en consecuencia, debe conocerse muy bien el marco regulatorio de las instituciones, tales como su reglamentación interna, sus estatutos orgánicos y sus manuales de organización y procedimientos, así como la legislación en la que se sustenta la operación de las instituciones o sujetos obligados, y también los procesos de gestión, sustentados regularmente en disposiciones jurídicas o administrativas.

Al derivar la producción de las Series Documentales del ejercicio de funciones o procesos, no debe confundirse su naturaleza con la de los expedientes que las constituyen: estos describen *asuntos específicos*, mientras que las Series describen *funciones y procesos*. Así, para decirlo con precisión, los expedientes que forman parte de una serie documental, contienen asuntos específicos que derivan del desempeño de funciones genéricas y, a su

vez, estas funciones se desempeñan a través de la ejecución de procesos de gestión o tramitación, con regularidad sustentados en normas jurídicas o de procedimiento, por lo que la identificación de series sigue un proceso como el que se describe en el gráfico siguiente:

Gráfico: Proceso de identificación de Series Documentales



Para ejemplificar: una serie documental de expedientes de cursos de capacitación, estaría formada por asuntos específicos (cada curso), los cuales derivan del ejercicio de una función genérica (la capacitación del personal), función que, además, le es conferida solamente a una unidad administrativa o área en forma reglamentaria, en este caso, la encargada de los Recursos Humanos de una institución.

Otro ejemplo ilustrativo es el siguiente: La serie documental "adquisiciones de bienes y servicios", estará compuesta por los expedientes individuales asociados a los diversos procesos que la Ley de Adquisiciones prevé. Cada expediente contiene un asunto, una compra específica. El conjunto de expedientes de compras, formará la Serie "Adquisiciones" que es una función que desempeña en forma reglamentaria solo un sujeto productor, en este caso las áreas de Recursos Materiales de las instituciones o sujetos obligados.

Las gráficas siguientes ilustran la agrupación de expedientes en series documentales

Gráfico de la Serie Documental Capacitación

Ejemplo de una Serie documental formada por expedientes de cursos diversos pero que derivan de una función genérica común: la Capacitación

Los expedientes así formados no deben desvincularse de la serie a la que pertenecen

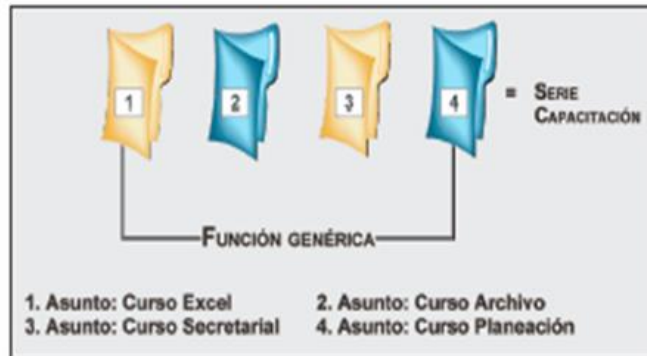
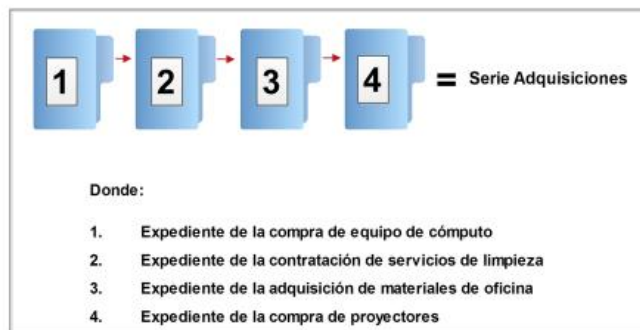


Gráfico de la Serie Documental Adquisiciones de bienes y servicios



Series documentales

Sección y Fondo documental

Las Series Documentales, a su vez, se integran a *Secciones* y estas al *Fondo Documental* de una institución. Conviene por ello entender estos dos conceptos a partir de sus definiciones. La Ley General de Archivos define el concepto de Fondo y Secciones de la siguiente forma:

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Como puede verse, las Secciones se identifican con las *atribuciones* de cada institución, organismo o entidad como sujeto obligado por la legislación archivística. Dichas atribuciones han sido *identificadas con las funciones sustantivas y comunes* de las instituciones. Por su parte, el Fondo Documental, se identifica con *toda la documentación producida orgánicamente* por el sujeto obligado, por lo que la denominación del Fondo, recibe el nombre del mismo. El término “*orgánicamente*” debe entenderse en el sentido de que la documentación producida por las instituciones es *orgánica*, es decir, es producida por *estructuras orgánicas* a través del *ejercicio de funciones* que legalmente les han sido asignadas en forma reglamentaria, esto es, en leyes, reglamentos, acuerdos, códigos y demás disposiciones jurídicas en que se sustenta la operación de los sujetos obligados.

Grafico. Ejemplo de Sección de Archivos

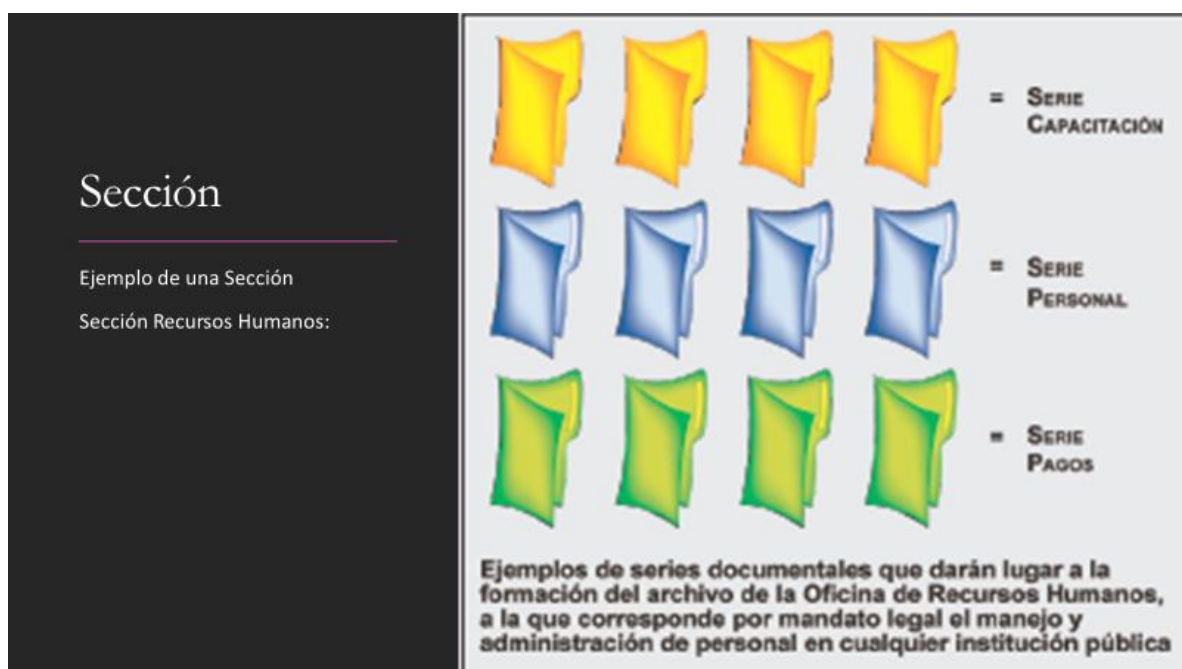


Gráfico. Fondo de Archivo



El fondo de archivo se define de la siguiente forma de acuerdo con la Legislación de Archivos:

- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último

En la actualidad, las instituciones normativas en materia de archivos han identificado doce secciones comunes a todos los sujetos obligados, particularmente a las dependencias y entidades del Sector Público, y tantas secciones sustantivas como atribuciones reglamentarias y que, de forma específica, produzca cada sujeto obligado.

Fondo dividido en Secciones

SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES (AGN)	
1C Legislación.	7C Servicios Generales.
2C Asuntos Jurídicos.	8C Tecnologías y Servicios de la Información.
3C Programación Organización y Presupuestación.	9C Comunicación Social.
4C Recursos Humanos.	10C Control de Auditoría de Actividades Públicas.
5C Recursos Financieros.	11C Programación, Información, Evaluación y Políticas.
6C Recursos Materiales y obra pública.	12C Transparencia y Acceso a la Información.

En resumen, el proceso de gestión documental que hemos denominado “Integración de la información archivística” es, en realidad, un proceso conceptual, cuya comprensión resulta esencial para la organización de los archivos de cualquier institución, sin embargo, este proceso se materializa a través del ejercicio práctico de los sucesivos procesos de clasificación, ordenación y descripción que se abordan seguidamente en el presente Manual.

Tema 3. Clasificación y ordenación de archivos: Cuadro de clasificación y métodos de ordenación

Como se ha insistido en el presente Manual, la Gestión de Documentos va más allá de la organización de archivos, es por eso que se ha abordado la necesidad que los archivistas tienen para intervenir en la producción de documentos y su integración, sin embargo, la organización de los archivos constituye la parte medular de su administración, por ello es necesario centrar ahora nuestra atención en los procesos archivísticos como un todo integrado

Organizar archivos significa ejecutar tres procesos sucesivos y complementarios: *clasificar, ordenar y describir* la información archivística, toda vez que ésta se ha producido.

El Sistema de Clasificación Archivística tiene como propósito central *identificar, agrupar y sistematizar* la información documental. El principal instrumento de trabajo para efectuar el proceso clasificatorio se denomina *Cuadro General de Clasificación* el cual se construye y usa a partir de la primera fase del ciclo vital, con el objeto de dar *estructura lógica* y permitir la recuperación y localización eficaz de los expedientes de cualquier archivo, mediante el establecimiento y uso de códigos simples, dentro de los sistemas institucionales de archivos.

Para entender con precisión tanto la ejecución del proceso clasificatorio y la importancia y uso del Cuadro de Clasificación como su principal instrumento, vale la pena en primer término, comprender el concepto de Clasificación

El término clasificar, se entenderá de la siguiente manera:

Es el proceso que permite identificar, agrupar, por sus clases y diferencias, y sistematizar, a los *elementos individuales* de una población o universo dado

Como se desprende de la definición anterior, cualquier población o universo dado puede clasificarse, de este modo, se pueden clasificar animales, plantas, poblaciones humanas, almacenes y, desde luego, bibliotecas y archivos, entre muchas otras cosas.

Supongamos que se va a aplicar el proceso clasificatorio en un almacén comercial, en tal caso, lo primero que se hace es identificar a los productos que se almacenarán (llantas, vinos, cremas de belleza, leches, frutas, verduras, carnes, embutidos, ropa etc.) Una vez que se identifican los productos, se agrupan por sus clases y diferencias, en este caso, se pondrían por un lado los productos del departamento de cárnicos, por otra parte, las frutas y verduras, los lácteos, los enseres domésticos, farmacia, ropa, etc.

Hecha esa primera división, podrían realizarse otras más como, por ejemplo, si tomamos al departamento de lácteos, éste podría separarse en leches, mantequillas, cremas, quesos, yogurts, etc., y aún aquí podrían realizarse otras agrupaciones, por ejemplo, si tomamos del departamento de lácteos a las leches, estas podrían separarse por marca y por las propias características de las leches: entera, deslactosada, descremada. Una sola leche, de un litro, por ejemplo, podría quedar entonces agrupada al tipo de leche y a su marca, así como pertenecer al grupo de leches del departamento de lácteos, que es a su vez una sección del almacén.

Además de haber identificado a ese litro de leche dentro de un conjunto mayor, se agrupó entonces de acuerdo a sus características y marca, vinculándolo también al departamento al que pertenece. Para completar el proceso clasificatorio, además de identificar y agrupar a las unidades individuales, hay que sistematizar la información asociada a dicho producto, lo que se hace, normalmente, a través de la colocación de un código, en este caso de barras, que identificará al producto, su marca, su tipo, su costo, etc. La unidad individual llamada litro de Leche, quedará así debidamente clasificada. Como puede verse, el litro de leche además de haberse identificado y agrupado, colocándolo ordenadamente en el departamento al que pertenece, se le identificó mediante el uso de un código

Si asociamos el proceso clasificatorio a los archivos, tendríamos que seguir un proceso similar, en primer término, se requiere identificar a los documentos, lo que se hace por su contexto y contenido, como quedó descrito previamente en el presente Manual, posteriormente, los documentos se integran al expediente al que pertenecen, esto es, al expediente que contendrá los documentos de un mismo asunto, tema o materia. Acto seguido, dicho expediente se vinculará con la serie documental con la que se relaciona, por ser el resultado del desempeño de una misma función genérica y, finalmente, dicha serie se agrupará a la sección a la que pertenece, a su vez, esta sección formará, junto con otras secciones, el fondo de archivo de una institución determinada, como ha quedado explicado en páginas previas.

Para poder realizar dicha clasificación, resulta necesario sistematizar la información asociada a los documentos, expedientes, series, secciones y fondos de archivo, a través o con la utilización de códigos simples que reflejen la estructura y funciones de las que derivó su producción. Clasificar significa entonces también *codificar* a las diversas categorías de agrupación que se han utilizado a lo largo del proceso clasificatorio.

Cabe destacar aquí que el proceso clasificatorio que se ha descrito, tiene como unidad de trabajo al expediente. Es el expediente la unidad que se sujetará a dicho proceso. Los documentos individuales sólo se identifican por su contexto y contenido y con base en ello se agrupan al expediente al que pertenecen, pero es el expediente el que se clasifica, poniéndole nombre y apellido, si vale la expresión, a través de un código predeterminado. Esto es así porque recuérdese que la característica esencial de la información archivística es su interdependencia, por lo que no puede clasificarse a los documentos individuales, sino en su relación con otros documentos.

La clasificación archivística entonces tiene como objeto de trabajo al expediente, el cual a su vez tendrá que vincularse, a través de los códigos que se definan dentro del sistema, con las llamadas categorías superiores en la organización de archivos, como lo son las series, las secciones y los fondos de archivo. La clasificación implica entonces dividir o diferenciar un conjunto de elementos en clases o categorías, a partir de las cuales sea posible analizar conceptualmente tanto al conjunto como a sus partes, las unidades básicas o elementos de la clasificación.

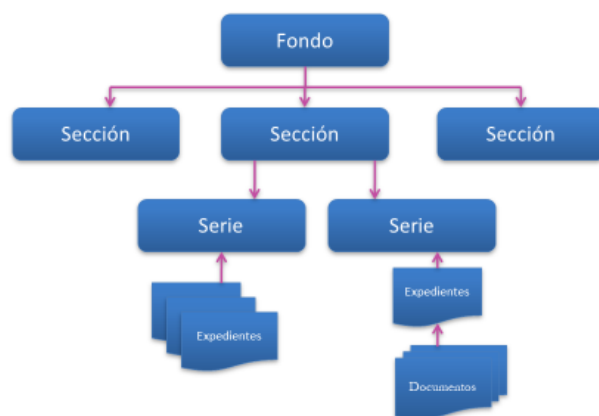
La clasificación, como puede verse, incluye por un lado un proceso: la *identificación y agrupación* de los expedientes generados por las organizaciones en el desempeño de sus funciones y actividades, y, por la otra, su *estructuración sistemática en categorías*, que serán o deberán ser representadas posteriormente en un instrumento que permita verificar la estructura lógica de la clasificación. A este instrumento se le denomina *Cuadro de Clasificación*

Antes de explicar las características del Cuadro de Clasificación y la utilidad práctica que tiene en la ejecución del proceso clasificatorio, conviene señalar que la Clasificación se apoya para su mejor comprensión en las categorías de agrupación que se han mencionado y que se dividen en dos: las categorías superiores denominadas Fondo, Sección y Serie y las categorías inferiores que se denominan Expediente o unidad de documentación compuesta, y documento, o unidad de documentación simple.

Las categorías *Fondo y Sección*, se relacionan generalmente con los productores de la información y las funciones que desempeñan reglamentariamente. La categoría *Serie*, a su vez, se asocia con las funciones genéricas desempeñadas por los productores. Estas categorías “superiores” permiten la *construcción* de los *Cuadros de Clasificación*, por lo que deberán representarse en éstos mediante el uso de códigos.

Gráfico. Representación de las categorías superiores e inferiores para la Clasificación

El árbol descriptivo

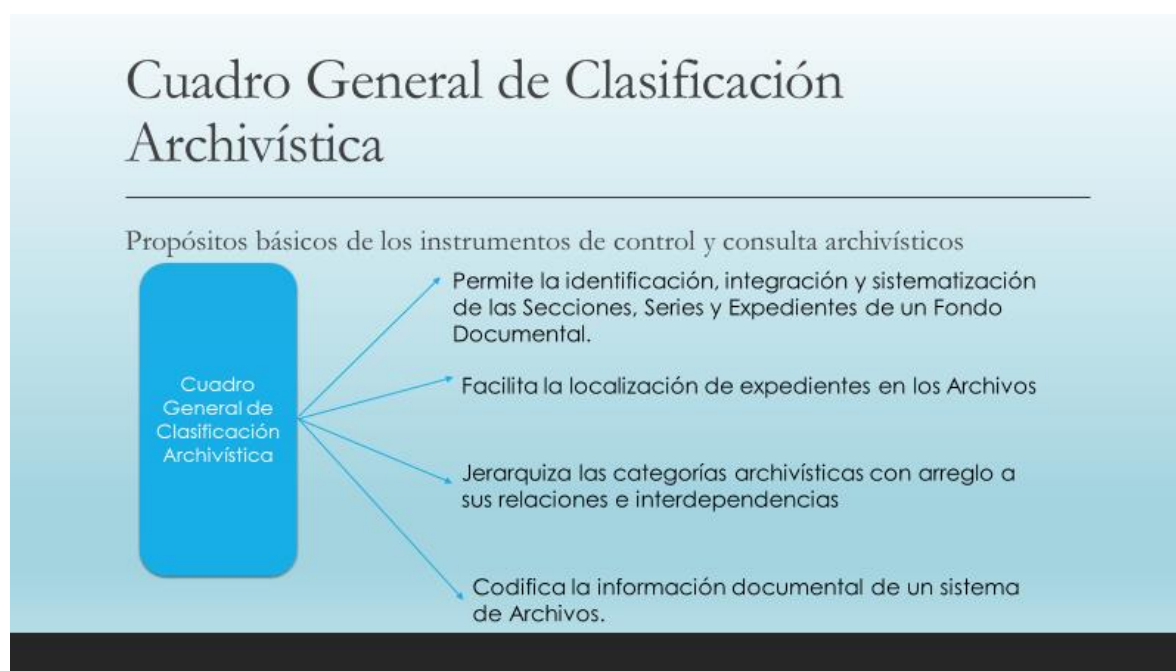


Fuente AGN

Cabe hacer notar que entre las categorías superiores podrá haber otras categorías intermedias, pero sujetas a las que se incluyen en la gráfica. Entre esas categorías están las siguientes: Subfondo, Subsección y Subserie. Para efectos prácticos solo se mencionan aquí las categorías citadas

El cuadro de clasificación, por su parte, es una representación estructurada del universo o población que se clasifica y sus divisiones, tiene propósitos instrumentales muy claros, entre otros, primero, servir como instrumento que permita la ejecución o materialización del proceso clasificatorio y, segundo, en combinación con otros instrumentos de control archivístico como los inventarios, uno de los objetos de trabajo de los procesos de Descripción, usarlo para la efectiva localización y recuperación de la información contenida en los archivos.

Gráfico. Importancia del Cuadro General de Clasificación Archivística



El Cuadro de Clasificación no es otra cosa sino, como lo ha dicho la prestigiosa Archivista Española Antonia Heredia, un andamio que permite sistematizar las series, secciones y los fondos documentales. En efecto, el Cuadro de Clasificación describe y sistematiza las relaciones lógicas entre las categorías de agrupación descritas, estableciendo sus relaciones jerárquicas.

Jerarquizar estas categorías significa asociar a cada fondo documental únicamente las secciones que le corresponden, de conformidad con las atribuciones y competencias que le hayan sido asignadas a la entidad productora de la documentación. Por su parte, a las secciones que conforman el fondo se les asignarán exclusivamente las series documentales que les corresponden, de conformidad con el ejercicio de las funciones y competencias específicas que se le hayan delegado a cada sección.

En razón de lo anterior la elaboración del Cuadro de Clasificación implica, en primer término, identificar los fondos, las secciones y las series documentales que se incluirán en él, con el objeto de jerarquizarlas, esto es, establecer sus relaciones de vinculación o dependencia, para posteriormente codificarlas

La codificación debe ser un proceso lo más sencillo posible, por lo que deben usarse códigos o claves simples que permitan identificar y asociar a cada fondo, con sus respectivas secciones y series. Al estructurar el Cuadro de Clasificación, deberá tomarse la decisión de incorporar o no categorías intermedias dentro de él, como las ya mencionadas, subfondo, subsección o subseries.

La codificación implica asignar a cada una de las agrupaciones incluidas en el Cuadro de Clasificación elementos de representación, generalmente alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, sea para identificarlas, sustituyendo su denominación, sea para individualizarlas en el conjunto del cuadro y, sobre todo para sistematizar su orden y distribución dentro de éste, revelando sus relaciones y vinculaciones jerárquicas.

Codificar las categorías asociadas al Cuadro de Clasificación, permitirá el uso de éste en el proceso clasificatorio, esto es, en la acción práctica de vincular a los expedientes, con las series, secciones y fondos a los que pertenecen, logrando su plena identificación, agrupación y sistematización.

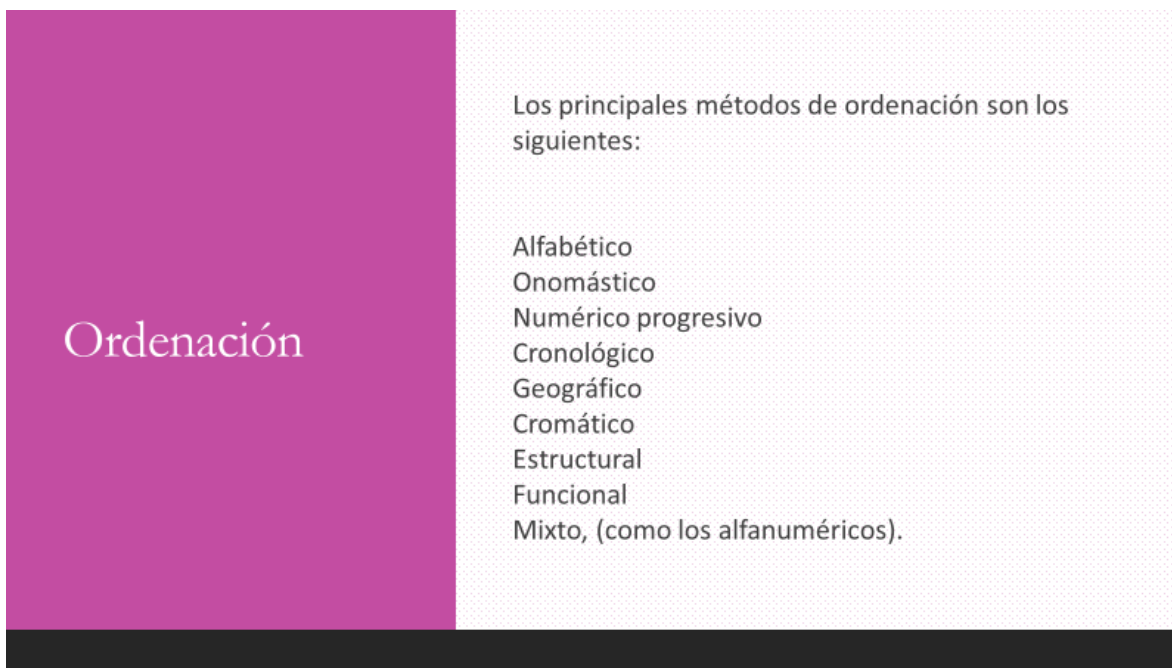
En síntesis, para poder llevar a cabo el proceso clasificatorio, es necesario:

1. Identificar las categorías de agrupación de la institución productora de la información documental, esto es, sus fondos, secciones y series y, en su caso, niveles intermedios
2. Construir el Cuadro de Clasificación, incorporando en forma jerarquizada dentro de él a dichas categorías con base en sus relaciones e interdependencias

3. Codificar las categorías incorporadas al Cuadro, con elementos numéricos o alfanuméricos, que permitan sistematizar el orden de distribución de las categorías y representarlas eficazmente en el proceso clasificatorio.

Clasificados los expedientes de cada serie, éstos deberán ordenarse físicamente en las instalaciones y mobiliario que se disponga al efecto. La ordenación no es lo mismo que la clasificación. Se trata de una acción complementaria a la clasificación, pero distinta a ella, por tal razón no se puede afirmar que un expediente está clasificado en forma alfabética o numérica o geográfica u onomástica, quizá el expediente está ordenado de esa forma, pero antes de ordenarlo con el método que se prefiera, el expediente deberá estar plena y previamente clasificado, esto es, codificado de conformidad con el Cuadro de Clasificación que se haya construido

Gráfico: Métodos de ordenación



La elección del *criterio de ordenación* que se elija para la colocación de los expedientes en los espacios físicos o mobiliario en los que se depositen los expedientes, dependerá de varios factores, entre ellos, los siguientes:

1. El tipo de documentación que se ordena (por ejemplo, si se tratara de expedientes de personal, sería conveniente usar el método onomástico, esto es, por el apellido y nombre de cada persona)
2. Las necesidades de los usuarios y el personal de archivo para su pronta localización (Por ejemplo, si se requiere visualizar por colores a las distintas series de expedientes, conviene usar entonces el método cromático)
3. La distribución de espacios de almacenamiento
4. El tipo de mobiliario con el que se cuenta
5. La disponibilidad de tecnología para facilitar el acceso

Con regularidad el uso de un solo criterio no es habitual en la ordenación, pues eso limita y restringe a un solo elemento de información la localización de la documentación. La combinación de estos criterios, su tratamiento en forma mixta, facilitará la búsqueda de la información, contribuyendo a una mejor elaboración de los instrumentos de descripción, como los inventarios, así como al uso eficaz de tecnología para la localización de la información por múltiples entradas, campos o criterios de búsqueda.

Lo cierto es que, con independencia del criterio que se elija, la ordenación debe cumplir con las condiciones siguientes:

- a. Los expedientes que se ordenan deberán estar previamente clasificados
- b. La ordenación deberá ser sencilla y comprensible para cualquier usuario
- c. Debe facilitarse su registro en los instrumentos de descripción (especialmente inventarios)

Por otra parte, el mobiliario en los que se ordene y deposite la documentación, sean archiveros, estantes o cajas, deberá también identificarse y señalizarse, a efecto de relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación topográfica, y así facilitar su localización con el uso de los instrumentos manuales o automatizados de descripción.

En resumen, puede afirmarse que los propósitos de la Clasificación y la ordenación son los siguientes:

1. Sistematizar y estandarizar, de acuerdo con su origen estructural y funcional, la integración, codificación, ordenación, localización, acceso y control de la documentación archivística, especialmente de los expedientes como unidad básica de trabajo de la clasificación.
2. Unificar los criterios de clasificación en todas las unidades administrativas, oficinas o áreas de una institución, estableciendo para cada una de ellas códigos sencillos que las reflejen en el proceso clasificatorio, en tanto fondos y secciones del Cuadro
3. Incorporar para cada una de las funciones (series documentales) que se producen en las instituciones, un código clasificador que permita identificarlas y darles un tratamiento sistemático, especialmente a los expedientes asociados a ellas.
4. Facilitar la ordenación y ubicación física (topográfica) de los acervos producidos en la institución o en cualquiera de sus áreas internas
5. Facilitar la localización y acceso a los expedientes por parte de sus usuarios, en combinación o con la ayuda de los instrumentos de descripción documental

Tema 4. Descripción Archivística y Acceso a la Información

La descripción archivística es una actividad medular para la organización de archivos. Este proceso de gestión documental se liga de manera directa con la clasificación archivística y, a su vez, permite la correcta ejecución de los procesos de valoración documental, pues no se puede valorar, en estricto sentido, aquella documentación que no ha sido previamente descrita. La descripción coadyuva también con la difusión del contenido de los archivos y su divulgación social o con propósitos de investigación histórica

Se dice que la descripción constituye la llave maestra que permite vincular a los archivos con sus usuarios, sean estos institucionales o sociales. En plena era de transparencia gubernamental en la que cualquier ciudadano en uso de su derecho a la información puede

acceder a la información contenida en los archivos de las instituciones, sean éstos de trámite, concentración o históricos, se hace necesario contar con instrumentos descriptivos

No contar con instrumentos de descripción eficaces o de plano no disponer de ellos, haría nugatorio el derecho de acceso a la información, dificultando así la rendición de cuentas y la transparencia gubernamental.

La descripción contribuye, además, al conocimiento de la información con la que cuentan en sus archivos las instituciones. La clasificación ofrece la posibilidad de “estructurar” adecuadamente la información archivística, pues permite, por un lado, identificar los fondos, secciones y series de cualquier archivo, jerarquizando las relaciones e interdependencias de la documentación, pero es el proceso descriptivo, a través de los instrumentos que genera esta actividad, el que permite reconocer el contexto y contenido de los documentos, los expedientes, las series y los fondos archivísticos

Por otra parte, cabe destacar que, en el campo de la Descripción Archivística, a diferencia de otros procesos de gestión documental, donde no se dispone de normas reguladoras oficiales, se han alcanzado a nivel internacional notables acuerdos entre los especialistas, tal hecho lo demuestra la emisión de la Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAD – G y otras normas descriptivas

Esta norma ha alcanzado a nivel mundial un grado de estandarización metodológica notable, especialmente entre los Archivos Históricos, si bien los procesos descriptivos abarcan todo el ciclo de vida del documento, con la utilización de instrumentos de descripción específicos que pueden elaborarse para cada etapa del ciclo vital.

No es suficiente, por tanto, tener clasificado y bien ordenado el archivo, es necesario, además, tener un instrumento de control que facilite el acceso a la información contenida en el mismo.

Los instrumentos de descripción que más se usan son los inventarios, especialmente durante la primera y segunda etapa del ciclo vital, esto es, en los archivos de trámite y concentración. En la etapa histórica del ciclo, la descripción adquiere niveles muy especializados.

La formulación de guías, catálogos o inventarios, depende del nivel y la unidad de descripción que se elija, ya que no es lo mismo describir todo un archivo, que describir una serie, un expediente o, incluso un documento como ejemplar individualizado. Con independencia del nivel y unidad de descripción que se haya elegido, los instrumentos descriptivos deben ser “herramientas” estandarizadas y homogéneas, diseñadas para su implementación y actualización constante dentro de un Sistema Institucional de Archivos, por lo que debe dárseles validez oficial.

Los instrumentos descriptivos deben ser controles coherentes y fiables, que permitan potenciar el uso institucional, social y cultural de los archivos, por lo que su elaboración debe hacerse de la manera más detallada posible, en oposición a los listados genéricos que con mucha frecuencia se elaboran en los archivos, especialmente de trámite

En cualquier caso, facilitar la consulta de la información de los archivos a sus usuarios, constituye el propósito central de la descripción archivística, si bien el proceso descriptivo debe centrarse en los aspectos siguientes:

1. Obtener y registrar la información contenida en los documentos
2. Explicar su contexto y contenido
3. Formular los instrumentos descriptivos que resulten necesarios en cada archivo
4. Hacer accesibles a cualquier usuario los instrumentos descriptivos
5. Utilizar esas herramientas para controlar e intercambiar información, facilitando la consulta de ésta, sea en el propio archivo o a distancia

En este sentido cabe destacar que en los archivos de trámite y concentración la descripción se concibe como un proceso fundamentalmente de identificación y localización de la información documental, que no necesariamente explica a detalle el contexto y contenido de los documentos, mientras que en los archivos históricos, los procesos de descripción y los instrumentos en los que se expresa, resultan ser más “inteligentes” en virtud de que se

consideran como elementos que deben explicar y relacionar el origen estructural de la documentación, las funciones de las que deriva su creación y su contenido informativo, con el propósito de hacerlos asequibles a usuarios de la información distintos de los institucionales

En los archivos administrativos la descripción se centra más en los expedientes y series mientras que en los históricos se enfoca a las categorías superiores de la información, esto es, a los fondos, secciones y también series documentales

A través de los instrumentos de descripción los archivos brindan los servicios de referencia y consulta a una multitud muy variada de usuarios, desde los investigadores y especialistas que consultan archivos históricos, hasta el ciudadano común que, en ocasión de ejercer sus derechos de acceso a la información, solicita informaciones diversas a las instituciones gubernamentales.

Los instrumentos de descripción y sus propósitos básicos son los siguientes:

- a. Las guías
- b. Los inventarios, y
- c. Los catálogos

Los inventarios tienen en los archivos de trámite y concentración como nivel de descripción a las series documentales y como unidad de descripción a los expedientes que las constituyen. Las guías, por su parte, ofrecen un panorama global de los fondos, por lo que su elaboración es propia de los archivos históricos. Los catálogos, por su parte, pueden utilizarse para describir a los documentos, sean compuestos (expedientes) o simples (la unidad documental suelta)

Los inventarios no alcanzan el nivel de detalle de las guías para ofrecer un panorama general de los fondos de archivo, ni tampoco el nivel de especificidad de los catálogos sobre los documentos simples, pero al ofrecer descripciones generales sobre una parte concreta de la documentación, asociada a las series, su utilidad como recurso informativo y como instrumento de control, acceso y difusión es indiscutible, especialmente durante las fases activa y semiactiva del ciclo vital, constituyéndose así en el instrumento descriptivo por excelencia de los archivos de trámite y concentración

Resumiendo, la importancia y finalidad de los instrumentos descriptivos, sea manuales o automatizados, podría decirse que ellos poseen las características siguientes:

Guías:

1. Ofrecen un panorama completo de los archivos, tienen como nivel de descripción a los fondos documentales, y no describen a detalle a las series y expedientes que los constituyen
2. Las guías incluyen información sobre las entidades productoras, su historia institucional, la evolución de los archivos, las relaciones y jerarquías de la documentación, los recursos de información que se disponen para acceder a ellos.
3. La elaboración de las guías es más común en archivos históricos

Inventarios:

1. Describen generalmente información asociada al nivel de Serie documental, teniendo como unidad de descripción a los expedientes que pertenezcan a la misma.
2. La descripción de series con el uso de inventarios, puede realizarse en archivos de trámite, concentración o históricos.
3. Los inventarios ofrecen también un panorama general de la documentación, se trata de descripciones extensivas, que no ofrecen mucho detalle de la documentación, pero que, a diferencia de las Guías, facilitan la localización de los expedientes de cualquier serie
4. Los inventarios de series deben relacionarse con la sección o fondo al que pertenezcan, así como con la entidad que las ha producido
5. Los inventarios facilitan la localización de los expedientes de cada serie siempre que en ellos se registre también la ubicación topográfica en la que éstos se depositaron
6. Los inventarios permiten a los archivistas ejercer un control técnico de la documentación que obra en sus archivos y se constituyen como instrumentos que facilitan el acceso a la información archivística, tanto en archivos de trámite y concentración, como en archivos históricos

Catálogos:

1. Los catálogos incluyen información detallada de piezas documentales, esto es, de expedientes o documentos simples,
2. Para que la catalogación sea significativa debe asociarse a los documentos o expedientes catalogados con los niveles descriptivos superiores a los que pertenecen (series, secciones y fondos), en virtud de la interdependencia de los documentos.
3. Los catálogos se realizan particularmente en archivos históricos. Su elaboración es excepcional en archivos administrativos

Los instrumentos descriptivos facilitan el acceso a la información que en los tiempos actuales se ha incrementado ante las políticas de transparencia y rendición de cuentas y que, aunque hay ya mucha información que se produce directamente en el entorno electrónico, en su mayor parte sigue estando en forma física, en los archivos convencionales. Por esta causa, es necesario controlar también el acceso a la información, estableciendo controles que permitan tanto la protección física de expediente y series, como su consulta por parte de múltiples usuarios, así como la generación de historiales de préstamo y consulta de la información archivística en cualquier tipo de archivo, especialmente los archivos de trámite y de concentración.

Gráfico. Control del Acceso a la información

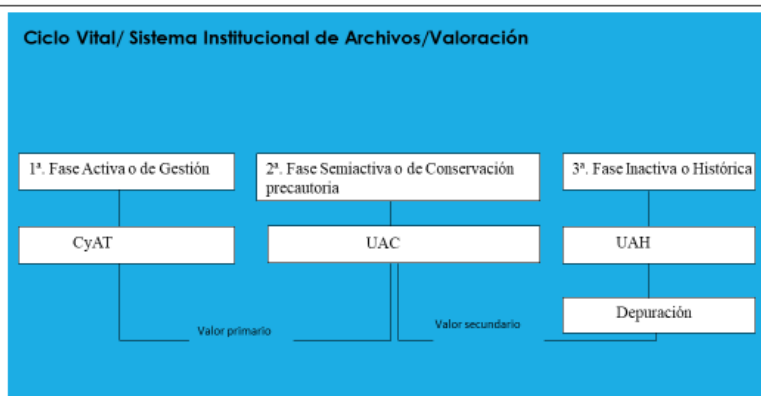


Tema 5. Valoración documental: Catálogo de disposición documental

La Valoración Documental constituye una de las principales aportaciones teórico – metodológicas de la Gestión de Documentos a la disciplina Archivística. Si los archivos se han clasificado y descrito eficazmente, la valoración es un proceso que puede apoyarse en estas acciones, dada la íntima relación que hay entre todos los procesos asociados a la gestión de documentos en las organizaciones. La Valoración Documental, de hecho, constituye un proceso gracias al cual puede efectuarse, en la práctica, el Ciclo Vital de los documentos, como puede verse en la gráfica siguiente:

Gráfico: Valoración y ciclo vital

Diseño institucional para la operación de archivos



El proceso de Valoración documental no es, sin embargo, una tarea sencilla, ya que requiere de la participación tanto del Archivista, como del Administrador y, de hecho, de grupos interdisciplinarios, previstos por la legislación en materia de archivos, en los que participen especialistas en Derecho, Sistemas informáticos, Historiadores y otros especialistas que puedan aportar criterios a lo largo de este complejo proceso.

El proceso de valoración no es otra cosa más que la asignación de valores administrativos, legales y fiscales, aplicados a las series documentales de un Archivo y, consecuentemente, a los expedientes que conformen a cada serie

De acuerdo con la Teoría de la Valoración, misma que ha evolucionado enormemente a partir de la década de los cincuenta del Siglo XX, la documentación tiene dos tipos de valores, los valores primarios, esto es, aquellos que determinan el tiempo de guarda y conservación de los expedientes de las series documentales mientras se usan en forma activa o semiactiva dentro de un Sistema Institucional de Archivos y, los valores secundarios, que son los que se asignan a los documentos para determinar el destino final de los mismos, que puede ser su selección para resguardo en archivo histórico o su depuración y eliminación definitiva.

Los valores primarios, a su vez, se dividen en tres categorías de valor:

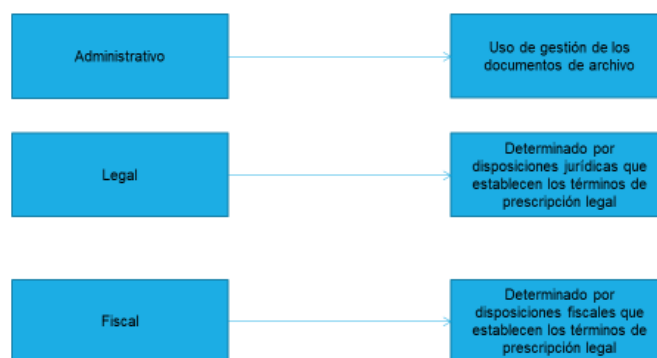
1. Valor Administrativo
2. Valor Legal y,
3. Valor fiscal o contable

Los valores secundarios también se dividen en tres categorías:

1. El valor evidencial de la información
2. El valor testimonial y,
3. El valor informativo de la documentación

Gráfico: Valores Documentales primarios

Valores primarios: “arsenal del derecho”



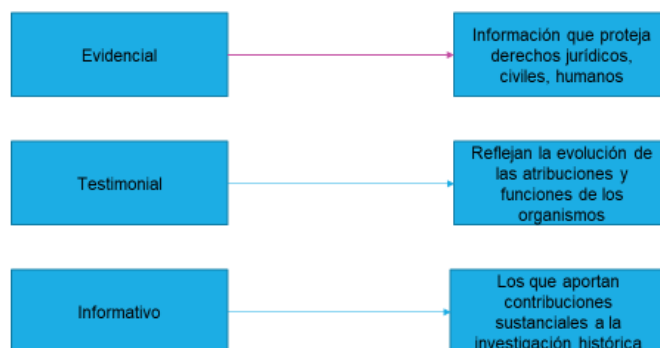
Los propósitos de la Valoración se pueden concentrar en las ideas siguientes:

1. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un Sistema Institucional de Archivos estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.

2. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones.
3. Promover la depuración razonada de la información documental que no posea valores históricos
4. Resguardar en los distintos archivos de una institución y durante plazos estandarizados, los expedientes y series documentales de conformidad con sus vigencias o términos de prescripción.
5. Diferenciar los usos de gestión de la información archivística, de los de conservación precautoria e históricos.

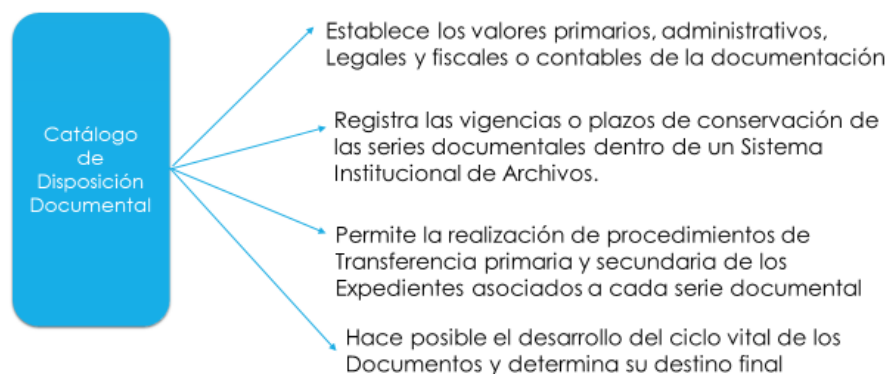
Gráfico. Valores documentales secundarios

Valores secundarios: “arsenal de la historia”



El instrumento de control de los procesos de valoración se denomina *Catálogo de Disposición Documental*. En este instrumento se registran todas y cada una de las series documentales de una institución, para lo cual se apoya en el Cuadro de Clasificación Archivística, pues en él, como se vio en el tema correspondiente, se han identificado tanto las series sustantivas como adjetivas de cualquier institución

Propósitos básicos de los instrumentos de control y consulta archivísticos



El término *Disposición documental* hace referencia al destino sucesivo inmediato de la documentación una vez que concluyen sus vigencias o plazos de resguardo en las unidades archivísticas de un sistema institucional de archivos. Así, el destino sucesivo inmediato de los expedientes de cualquier serie que concluyen con sus vigencias en el archivo de trámite, será el archivo de concentración, y los expedientes que concluyen sus vigencias en el archivo de concentración, su destino inmediato puede ser o bien su conservación permanente por tratarse de documentación histórica, es decir, testimonial, evidencial o informativa, o bien la depuración de los mismos, si no adquirieran este tipo de valor

Aquí cabe destacar que no todos los documentos poseen el mismo valor. Todos, evidentemente, son importantes, todos también, como se ha insistido, son resultado de la acción institucional y el desempeño de las responsabilidades, asuntos y trámites de una institución y todos también tienen un carácter probatorio de dichas acciones, por lo que constituyen información de obligada consulta para su desempeño, así como para facilitar el acceso ciudadano a la información y su uso para la rendición de cuentas gubernamentales.

Sin embargo, no todos pueden seleccionarse como información histórica, dada la explosiva manera en cómo se producen y, además, porque no todos los documentos revelan la evolución jurídico administrativa de las instituciones. Dadas las divisiones marcadas por Schellemborg, la documentación de carácter sustantiva de las instituciones puede ser quizá

más relevante desde un punto de vista histórico para la institución productora, que la documentación adjetiva.

Gráfico. Acciones de Disposición Documental

Acciones de disposición documental

1. La selección completa de los expedientes de la serie para su conservación permanente como archivo histórico
2. La depuración de todos los expedientes de la serie
3. La aplicación de un muestreo de los expedientes, generalmente sistemático, para su selección y depuración del resto
4. El cambio de soporte: eliminación del papel sin perder la información (migración de la información del soporte papel al soporte digital o microfilmico)

Como se ha visto hasta aquí, la documentación adjetiva es común a todas las instituciones públicas, mientras que la documentación sustantiva es específica de cada institución, pues las acciones que documenta han sido asignadas en forma reglamentaria y de manera única y exclusiva a la institución productora, por lo que es potencialmente histórica en la medida en que documenta las funciones prioritarias y exclusivas de la institución.

Tal hecho, en modo alguno quiere decir que la documentación adjetiva no pueda ser histórica también, de hecho, piénsese por un momento, por ejemplo, en los expedientes de la serie “adquisiciones de bienes y servicios” de cualquier institución. Este tipo de expedientes son importantes para documentar el proceso de compras o adquisiciones que realizan las instituciones públicas, lo son también para la rendición de cuentas y, evidentemente, podrían llegar a ser potencialmente históricos en razón de que documentan la forma y el proceso que se lleva a efecto para adquirir un bien público.

Sin embargo, cabe reconocer también que este tipo de expedientes de adquisiciones, en primer término, se producen en forma explosiva, dado que en el Sector Público anualmente se realizan cientos de miles de adquisiciones y compras, en segundo término, se trata de

información adjetiva que es común a todas las instituciones públicas, por lo que si se extravían o depuran dichos expedientes después de su utilidad administrativa, legal y fiscal, el proceso licitatorio asociado a una determinada época puede reconstruirse fácilmente, en virtud de que son muchos los expedientes de esta misma naturaleza que hay en cualquier institución.

La selección de información histórica y el descarte o depuración de la que no alcanza un valor secundario, propiamente histórico, no es entonces un proceso fácil, que competa de manera exclusiva al archivista. Es por eso que este proceso debe realizarse con la participación multidisciplinaria de especialistas o de las áreas encargadas tanto de las funciones sustantivas como adjetivas de cada institución para determinar, con base en la valoración, la importancia, jerarquías y, por así decirlo, el posible valor permanente o no de la información documental

La depuración de los documentos que no alcanzan un valor secundario, recuérdese, es también necesaria, en virtud de los millones de documentos que las instituciones generan día con día, es, por tanto, preferible, realizar una depuración razonada de los documentos, basada en el análisis de sus valores, que eliminarlos o perderlos como resultado del olvido o descuido de las instituciones. La Valoración no debe responder a una acción intuitiva, subjetiva y azarosa, sino, por el contrario, a una acción sistemática y planificada

En el contexto de la normatividad vigente en materia de archivos y particularmente en relación con la Valoración Documental, la formación de los grupos interdisciplinarios en los sujetos obligados se hace absolutamente indispensable en la medida en que este proceso requiere del conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental, lo que implica conocer a profundidad a la entidad productora de los documentos, su marco jurídico, sus documentos recapitulativos, su reglamentación interna, las políticas y programas, la normatividad en que sustenta sus actividades

Como se ha afirmado la Valoración como función archivística, se traduce en la ejecución de un proceso que alude a tres tipos de acciones diferenciadas:

Primero. Acciones destinadas al *diseño y construcción* de los criterios, regulaciones e instrumentos de la Valoración (actividad conceptual)

Segundo. Acciones destinadas a la *generación de políticas, reglas e instrucciones* para la ejecución del proceso de Valoración (actividad normativa) y,

Tercero. Acciones destinadas al *uso y aplicación* de las políticas y regulaciones asociadas a la Valoración en los archivos, que se materializan en instrumentos previamente diseñados, tales como el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios de Transferencia, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados (actividad instrumental)

La ejecución de este proceso debe dar como resultado entonces la generación del principal instrumento de la Valoración el cuál se denomina Catálogo de Disposición Documental, pero con él como base, deberán también integrarse algunos otros instrumentos operativos, especialmente para la realización de las transferencias de la documentación, primero la que transita de los archivos de trámite hacia el archivo de concentración, procedimiento que se conoce como transferencia primaria, y después la que transita del archivo de concentración al histórico, procedimiento que se conoce como transferencia secundaria.

Es en el Catálogo de Disposición Documental entonces donde se les seguirá la pista, por así decirlo, a todos los expedientes de cualquier serie, pues en él debe registrarse el curso que seguirán desde que se producen hasta que se determine su destino final, todo ello a lo largo del ciclo vital de la información archivística.

Dada la complejidad del proceso de Valoración y Disposición Documental, es sólo el organismo productor quien tiene la facultad para llevar a cabo el proceso de Valoración y sus implicaciones conceptuales, normativas e instrumentales.

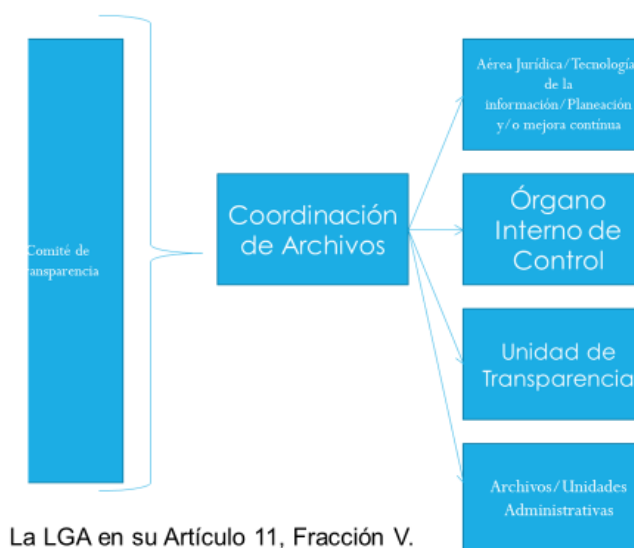
Conviene mencionar, finalmente que las acciones de selección o depuración de la documentación, sólo pueden y deben realizarse cuando la utilidad administrativa, legal y fiscal de los documentos haya concluido, esto es, cuando culminan sus valores primarios. Mientras los documentos tengan un uso de gestión o precautorio, sea en el archivo de trámite o concentración, no podrán sujetarse a dichas acciones.

De conformidad con lo hasta aquí expuesto cabría mencionar, en resumen, las siguientes cuestiones importantes asociadas a la Valoración:

- a. Que en el marco de los procesos de Valoración la asignación de los valores primarios se traduce de manera directa a la señalización de vigencias o plazos de conservación de los expedientes, medidos en años
- b. Que toda la documentación de archivo producida en las instituciones públicas posee valores administrativos asociados al uso al que se ven sujetos los documentos a lo largo de su ciclo vital, aunque quizá no toda la documentación posea valores legales o fiscales
- c. Que corresponde a la entidad productora, a los usuarios institucionales y a los propios archivistas, con base en estudios institucionales y documentales y el conocimiento de las funciones de la institución, asignar los valores de la documentación que en ella se produce
- d. Que la asignación de los valores primarios y secundarios, sus vigencias o plazos de conservación y prescripción, así como las condiciones para su Disposición Documental, esto es, para su selección o eliminación, deberán incorporarse a un esquema de normatividad oficial en el que se determinen políticas, lineamientos e instrumentos de trabajo para la ejecución de los procesos de Valoración documental, por lo que los Catálogos de Disposición Documental deberán considerarse como una norma oficial al seno de la institución que lo haya formulado

Darle formalidad al Catálogo de Disposición Documental, resulta de fundamental importancia, pues así constituirán una normatividad de observancia obligatoria a escala institucional, además de que su formalización como instrumento de gestión documental podrá garantizar seguridad, eficacia y sustento jurídico a las acciones que en materia de valoración y disposición se emprendan en las instituciones. De ahí la importancia de que la generación del Catálogo de Disposición Documental sea producto del consenso al interior de la institución y, particularmente, al seno del Grupo Interdisciplinario encargado de elaborar este instrumento

Gráfico: El grupo interdisciplinario para la Valoración Documental



Tema 6. Conservación y preservación de documentos y archivos

La conservación de la información archivística, esto es, de sus documentos, expedientes y series, resulta un aspecto fundamental para su correcta gestión. Al paso del tiempo, la conservación, como una actividad técnica, garantizará el buen estado físico de la documentación. La conservación documental es estrictamente indispensable, especialmente para los archivos que habiendo adquirido un valor histórico deben preservarse para garantizar su consulta

La excesiva producción de documentos, el mal uso que se hace de ellos en las distintas etapas del ciclo vital, las poco apropiadas instalaciones de que se dispone en las instituciones para albergar archivos, lo inadecuado de los sistemas de almacenamiento, así como las condiciones ambientales en los espacios que se depositan, tienden a agravar los fenómenos naturales de descomposición que padecen especialmente los documentos registrados en el soporte papel, lo que los pone en riesgo de pérdida.

La conservación documental debe entenderse como un proceso que se sustenta en la adopción de medidas preventivas y correctivas tendiente a evitar el deterioro de los documentos, que se da sea por razones naturales, es decir por las propias características químicas o biológicas de los documentos, o por razones “antinaturales”, como el desdén y el abandono en el que muchos archivos se encuentran en las administraciones públicas

Gráfico. Conservación y preservación de la información documental



Definición y alcances de la conservación

Proveer a los archivos, especialmente de concentración e históricos que resguardan grandes volúmenes de documentación, de instalaciones adecuadas para su depósito, con mobiliario también adecuado y equipo técnico y de seguridad para su preservación, saldrá mucho más económico que dedicar recursos a la restauración de documentación ya deteriorada.

Por otra parte, una inteligente inversión en materia de conservación y restauración, debe centrarse, al igual que en el caso de la valoración documental, en conservar como memoria de largo plazo aquella información sustantiva para la institución, por lo que este proceso resultará más eficiente si responde a una estrategia de planificación integral y no como producto del azar o la contingencia.

Desde hace décadas, se conoce bien a los agentes de deterioro de los documentos, lo que ha permitido desarrollar técnicas y tecnologías adecuadas para combatirlos.

En primer término, los agentes de deterioro de la documentación pueden clasificarse en las clases siguientes:

1. Físicos.
 - a. El calor que acelera los procesos de degradación del papel

- b. La humedad que afecta a las tintas y la flexibilidad del papel
 - c. La luz natural (radiación UV) o artificial que daña al papel, blanqueándolo o volviéndolo quebradizo
 - d. La colocación de grapas, clips, broches, cintas adhesivas (diurex) que aceleran los procesos de oxidación del papel
 - e. La manipulación de los documentos por parte de sus usuarios, que contaminan al papel y son contaminados por éste
 - f. La utilización de estantería de madera y cajas no libres de ácido
 - g. Contaminación ambiental
2. Biológicos
- a. Los insectos como el pescadito de plata, la polilla y termitas, todos los cuales se nutren del papel
 - b. Los roedores
 - c. Hongos y bacterias
3. Químicos
- a. La acidez del soporte papel que se origina en sus procesos de fabricación, así como de su guarda en cajas de cartón, sobres y adhesivos, y fólderes, que no se encuentren libres de ácidos.
 - b. Partículas y gases oxidantes provenientes de atmósferas contaminadas

Cabe destacar que, así como los archivos enferman, también ponen en riesgo la seguridad de los empleados, pues las condiciones de la documentación podrían acarrearles alergias, hongos y agentes nocivos para el sistema respiratorio.

Quizá la condición esencial para una adecuada conservación de la documentación, sea la planificación de los procesos que se llevan a efecto en los talleres especializados que, particularmente, deben instalarse en los archivos históricos de las instituciones, así como en la emisión de una política institucional centrada en los aspectos siguientes:

1. Establecer programas preventivos de “salud” documental auspiciando el desarrollo de diagnósticos de los depósitos de archivo, en los que se recabe información sobre sus condiciones ambientales, espacios, luz, humedad, recursos de conservación destinados a ellos y capacitación del personal
2. Implementar medidas curativas de acervos dañados por cualquiera de los fenómenos físicos, químicos o biológicos que hayan puesto en riesgo a los archivos
3. Establecer una serie de políticas institucionales de carácter preventivo para la organización, guarda, conservación y preservación de la información archivística, especialmente en lo tocante a espacios, mobiliario y equipo y condiciones ambientales de los archivos
4. Contar con un plan de contingencias y emergencia para la protección del patrimonio documental y las instalaciones en las que se resguarde
5. Asignar recursos suficientes para la conservación de los archivos en las distintas etapas del Ciclo Vital de la documentación
6. Usar tecnologías en la transmisión de la información y el acceso a los archivos que permita proteger, desde su origen, la documentación de los procesos de gestión, así como, en su caso, la migración ordenada y racional de la información archivística de valor permanente del soporte papel al soporte microfilmico o digital.

Conclusiones del Módulo 2

A lo largo del presente módulo se ha puesto énfasis en los principales procesos asociados a la gestión integral de los documentos. La producción de documentos constituye un proceso que va más allá del control de los archivistas y que toca de manera directa la responsabilidad que los productores y usuarios tienen con el objeto de intervenir en forma coordinada con los profesionales de los archivos para inhibir la generación masiva y descontrolada de la información documental. La integración de la información documental y su organización, esto es, su clasificación, ordenación y descripción se favorece cuando la

masa documental dentro de las instituciones se controla debidamente. Para ello, el establecimiento de medidas de corto y largo plazo resulta esencial, especialmente para introducir en las instituciones una política de calidad y confianza en los servicios de archivo. La producción de documentos puede de este modo vincularse de manera amigable con los sucesivos procesos de gestión documental, especialmente para la clasificación de los archivos, proceso que permite la total identificación, agrupación y sistematización de las diversas categorías de agrupación documental, así como la construcción de la principal herramienta para ejecutar los procesos clasificatorios, conocida como el Cuadro de Clasificación, mismo que codifica, distribuye y permite la vinculación de los expedientes, series y fondos archivísticos, lo que hace posible su total identificación y control técnico, estructurando la información documental desde la fase activa de su ciclo. Una vez clasificada la información, los sucesivos procesos de ordenación y descripción documental se facilitan en virtud, justamente, de que la clasificación permite estructurar, ubicar y localizar la información, en tanto la descripción permite explicar su contexto y contenido, especialmente con la construcción de los instrumentos de control que se requieren, como los inventarios, los catálogos y las guías de fondos, para acercar la información con sus usuarios. La valoración de los documentos, y la construcción de los catálogos de valoración y disposición documental, como su principal herramienta, permitirá tanto la sana circulación de la información archivística a lo largo de su ciclo vital, así como la selección de documentación relevante para su conservación a largo plazo y la eliminación razonada de documentos y archivos que una vez perdida su utilidad administrativa, legal y fiscal, no ameriten su conservación como información testimonial. Las acciones de valoración tienen entonces un impacto central en la gestión integrada de archivos y su desarrollo resulta especialmente necesario en las instituciones que resguardan expedientes en extremo sensibles para los ciudadanos. Finalmente, se estableció la necesidad de proteger el patrimonio histórico de las instituciones, estableciendo medidas de conservación preventiva de los documentos, mejorando la calidad de sus instalaciones y combatiendo los agentes que provocan su deterioro y potencial pérdida. La inversión inteligente de recursos que permitan garantizar el acceso a la información debidamente conservada, redundará, sin duda, en el mejoramiento de la actividad documental desde que ésta se origina hasta que se determina su destino final. Actuar corresponsablemente, esto es, a partir de una acción coordinada entre administradores y archivistas a lo largo del ciclo vital de la información documental para desahogar los procesos técnicos destacados en el módulo, forma así parte

de una nueva cultura en la producción, organización, manejo, control y conservación del patrimonio documental de las instituciones

Ejercicios de reflexión de la Unidad temática

1. Identifique los problemas que en su institución se padecen en relación con la producción de documentos y proponga al menos cinco soluciones para combatirla.
2. Revise si en su institución se realiza con eficacia los procesos de clasificación, ordenación, descripción y acceso a la información documental. Proponga. Estrategias de mejora para efectuar estos procesos de gestión documental
3. Mencione usted qué pasos deben darse en su institución para construir el Archivo Histórico Institucional, con base en la Valoración Documental

Módulo 3. Planeación del Desarrollo Archivístico y cultura institucional

Introducción

La Planeación del desarrollo de los archivos, especialmente públicos, resulta no solo indispensable sino urgente. La Planeación ha sido un déficit de la archivística mexicana. Al ser considerados como un “servicio general” y no como un sistema de información, la visión que se tiene de los archivos deforma su uso potencial como tal, en tanto que se les sigue concibiendo, de manera estereotipada, únicamente como “lugares” en los que se embodegan papeles inservibles, “archivos muertos”, que lejos de representar un recurso informativo para el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas o para la construcción del patrimonio histórico de las instituciones, se les concibe como un pesado lastre que obstaculiza la cultura de transparencia y su uso como memoria documentada.

La Ley General, conciben a la Planeación como un ejercicio que debe institucionalizarse en los sujetos obligados, a fin de favorecer el desarrollo de la gestión documental, de los recursos operativos utilizados en los archivos y la tecnología que haga posible finalmente concebirlos como Sistema de Información, quizá el más relevante de los sujetos obligados.

El desarrollo armónico de los archivos, propiciará a su vez la progresiva adopción de una nueva Cultura Institucional sobre la importancia de los mismos, lo que hace necesario modificar las aptitudes y las actitudes que tanto funcionarios como empleados públicos, incluidos los propios archivistas, tienen acerca de la función.

Objetivos específicos de aprendizaje del Módulo 3

- Reconocer la importancia de la Planeación en el desarrollo de los archivos, sus recursos y tecnología
- Describir y propiciar el desarrollo de una nueva cultura de los archivos

Desarrollo Temático

Tema 1. Planeación del desarrollo Archivístico

La Ley General de Archivos que entró en vigor en el mes de junio de 2019, establece en su capítulo V, los artículos y los aspectos que deben considerarse en una estrategia de Planeación Archivística.

Conviene por ello, comentar, así sea brevemente, cada uno de los artículos que la Ley General considera como esenciales para promover el desarrollo archivístico a través de la Planeación.

El Artículo 23, establece que:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Cabe destacar aquí una idea central: La gestión de documentos, en la medida en que deja de concebirse solo como una actividad de “back office”, requiere del establecimiento de medidas de planeación para el desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivos, en tanto el continente en el que tiene lugar la gestión de una serie de procesos técnicos y la utilización de recursos operativos y la administración de estructuras archivísticas, que rebasan el puro almacenamiento de documentos.

Por su parte, el Artículo 24 establece que:

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

La Planeación se concibe así no sólo como un planteamiento de buenos propósitos, sino como algo que se traduce en programas de acción con objetivos muy precisos que van más allá de los procesos de gestión documental, y que se concentran en el ejercicio de derechos humanos fundamentales.

El Artículo 25 plantea que:

*Artículo 25. El programa anual definirá **las prioridades institucionales** integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Este artículo resulta fundamental, en virtud de que concreta en acciones prioritarias, la planeación del desarrollo archivístico a partir de la necesaria inversión en ellos de recursos económicos, así como para la atención de acciones de capacitación y la incorporación y manejo de la tecnología aplicada a los archivos, con un enfoque racional y no como producto de la moda.

Establecer prioridades, en concordancia con las realidades jurídicas, administrativas, técnicas y presupuestales de los diversos sujetos obligados, resulta una estrategia que puede favorecer el desarrollo de los archivos desde una perspectiva integral, como se ha venido insistiendo a lo largo del presente Manual.

Finalmente, el Artículo 26 plantea que:

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este aspecto se considera que dicho la planeación deberá evaluarse a partir de la presentación de informes de cumplimiento con un carácter anual. Parece importante

destacar que para que la planeación resulte efectiva, deberán afinarse los mecanismos de evaluación y control de su desarrollo, así como ejercerse acciones de auditoría archivística para su cabal cumplimiento.

Ni duda cabe que, a diferencia de instrucciones aisladas, la Ley plantea la necesaria planeación del corto, mediano y largo plazo, de los archivos y su desarrollo armónico e integral. Es finalmente con la Planeación como estrategia, que puede pensarse en los archivos como un sistema de información.

Gráfico: Planeación de la gestión documental



Tema 2. Cultura Archivística

A lo largo del presente curso se ha insistido en la importancia de los archivos como instrumento de trabajo para el desempeño de las gestiones públicas, como recurso para fomentar y favorecer una cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, así como porque a partir de ellos se puede construir la memoria histórica documentada de las instituciones.

Bajo esa perspectiva, no puede seguirse pensando en los archivos solo como almacenes que en los que se depositan papeles viejos. Desterrar esa visión que se tiene de los archivos y difundir su real estatuto institucional y social, requiere de un cambio de paradigma, de una

nueva cultura institucional y social que potencie su debida organización y uso para los propósitos mencionados en el párrafo anterior.

No es fácil desterrar los prejuicios y las adversidades que a lo largo de los años han enfrentado a los archivos con la administración que les da origen y, al propio tiempo, los desdeña, subutilizándolos y condenándolos al ostracismo.

Promover el desarrollo de una nueva cultura de la información archivística tomará, sin duda, algún tiempo, pero indudablemente que eso solo será posible si tanto archivistas como administradores modifican sus actitudes y aptitudes para la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos.

Difundir a todo nivel, a través de exposiciones del rico material documental que resguardan los archivos, promover su uso como información estructurada y como recurso de transparencia, así como porque en ellos se resguarda información sumamente relevante para la protección de derechos y como testimonios probatorios de la evolución jurídica y administrativa de los sujetos obligados, compromete a funcionarios y empleados públicos y, en especial, al personal de archivos, para que en conjunto se constituyan como agentes de cambio para cumplir con la sentencia jurídica establecida en la Ley General de Archivos en su Artículo 1º., en el sentido de que se debe:

“Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional”

El papel que juega el productor de la información en la gestión de documentos resulta esencial. En las instituciones los productores directos de la información, participan de hecho de manera directa en su progresiva integración como información archivística por lo que se les podría caracterizar también como gestores de documentos, de ahí la importancia de habilitarlos en las principales técnicas para la ejecución ordenada de los procesos archivísticos.

En su carácter de usuarios de la información, los productores de la documentación deben tener la responsabilidad de inhibir su generación excesiva, pues ello afectará la correcta organización de los archivos. La sobre producción documental y la excesiva burocratización de trámites, así como deformados usos y costumbres que con frecuencia tienen los productores, como el ya mencionado abusivo marcado de copias de los documentos generará invariablemente serios problemas en la organización y la administración de los archivos.

El desconocimiento de las técnicas de trabajo archivístico por parte del productor, propicia que mucha de la documentación generada se maneje en forma individualizada, especialmente en lo tocante al manejo de la documentación administrativa, lo que impide su integración a expedientes formales, rompiendo así con los sucesivos mecanismos de agrupación que son consustanciales a la información archivística dada la interdependencia de los documentos, como se destacó en el módulo segundo del presente Manual. Bajo ese supuesto, la documentación queda así desconectada, lo que impide su control intelectual y material como información archivística

El productor y usuario de la información archivística debe por tanto conocer, así sea superficialmente, la metodología, los instrumentos y los estándares básicos de la archivística, para poder contribuir y apoyar al archivista, en su carácter de administrador de los documentos, en la mejor organización y control de los archivos. Un esfuerzo multidisciplinario y de cooperación y comunicación entre productores, usuarios y archivistas posibilitará la obtención de ese propósito

Las acciones de capacitación, así como la formulación de metodologías y lineamientos para la gestión de documentos en las instituciones, especialmente para promover la interacción entre productores y archivistas, constituyen una necesidad urgente, pues sólo con el involucramiento directo de los productores de la información, en permanente diálogo con los archivistas, podrá garantizarse una cabal organización documental

Por su parte, el papel que juegan los archivistas en la gestión documental es, sin duda, decisivo. El archivista no es más en los tiempos actuales un simple receptor de documentos que espera pasivamente la llegada de éstos para su resguardo y conservación. A diferencia de las viejas corrientes archivísticas, que concebían al profesional de los archivos solo como un custodio de los documentos, el archivista del siglo XXI, en tanto gestor de

documentos, debe intervenir en su organización desde que éstos se producen y a lo largo de todo su ciclo institucional de vida

Con frecuencia por ello mismo, el personal encargado de la función en las organizaciones tiene la responsabilidad no solo de intervenir en los aspectos técnicos de la gestión documental, sino propiciar, en coordinación con los productores de la información, el rediseño de procesos de gestión administrativa, así como en la generación de una nueva cultura en el manejo de los archivos. Involucrarse en acciones como estas exige del profesional de los archivos no sólo el desarrollo integral de sus competencias técnicas en la materia, sino su involucramiento en los procesos de gestión administrativa y jurídica.

Esta intervención exige del profesional de los archivos por tanto el conocimiento de la organización y el funcionamiento de la institución para la que trabaja, lo que implica abrir su radio de acción y desarrollar una visión integral que vaya más allá de la tradicional posición de rezago en la que archivos y archivistas con frecuencia se encuentran, ante el desconocimiento de la importancia de las funciones que desempeñan, así como por su propia pasividad y aislamiento del entorno institucional

La habilitación técnica del personal archivístico obliga a ampliar sus horizontes en diversos frentes, especialmente ante la creciente incorporación de nuevas tecnologías para la producción, control y uso de la información, así como la necesidad de actuar en forma interdisciplinaria con los administradores públicos en tanto productores primarios de documentos

Otorgar a su trabajo una dimensión que los ubique como especialistas en el manejo de la información institucional, en oposición a su tratamiento como almacenistas de papeles, permitirá la intervención de los profesionales de los archivos en el mejoramiento de sus actividades técnicas y, especialmente, en la contribución que éstas otorgan al desempeño de la gestión administrativa y jurídica de las organizaciones.

Sin pretender agotar el análisis de la situación descrita, conviene enfatizar que son al menos cinco las acciones básicas a emprender para favorecer la intervención de los archivistas en los procesos de producción de documentos, de cara a su normalización y vinculación con otros procesos archivísticos. Entre ellos, los siguientes:

Primero, el análisis y conocimiento de los procesos de la gestión administrativa de las instituciones y las modalidades asociadas a la producción de documentos.

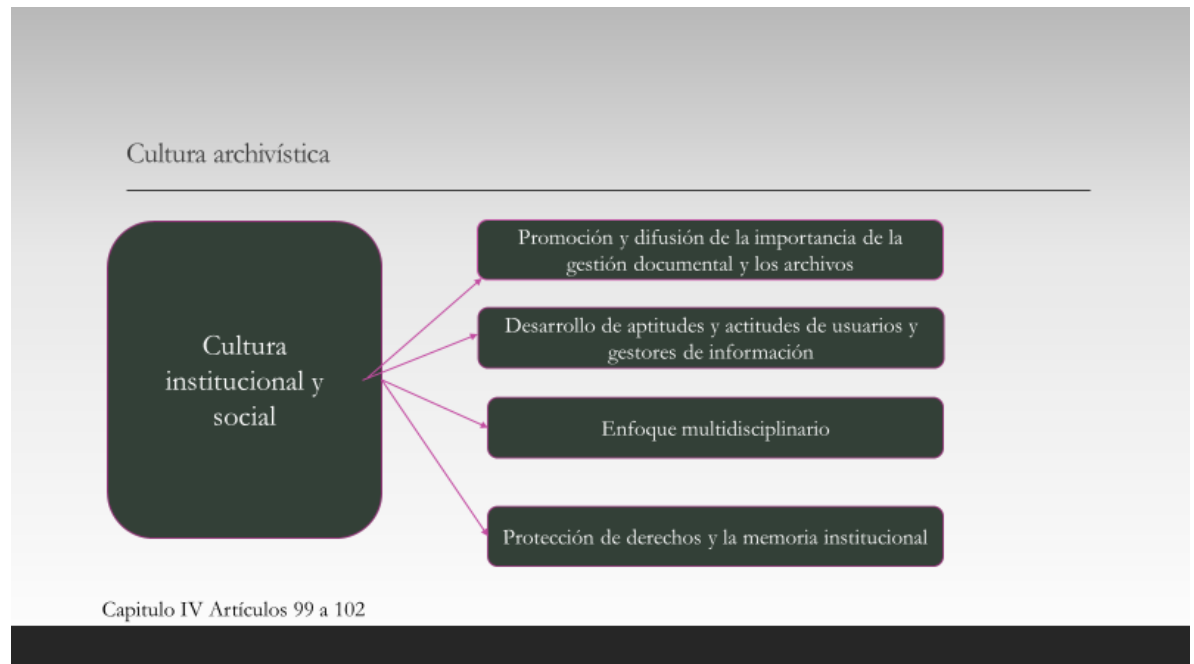
Segundo, el establecimiento formal de los archivos como parte de la estructura organizacional de las instituciones.

Tercero, auxiliar en la definición de políticas, metodología y lineamientos para la integración archivística de la información documental producida en las instituciones.

Cuarto, la vinculación del proceso regulado de producción documental con otros procesos archivísticos, especialmente en lo tocante a la clasificación, la descripción y la valoración documental, y

Quinto. El desarrollo de una cultura institucional para la gestión integral de documentos, tanto convencionales como electrónicos y su tratamiento como información archivística en un marco de cooperación multidisciplinaria con los productores de la información documental

Gráfico. Cultura Archivística



Puede decirse, en síntesis, que el conocimiento de las técnicas y los procesos de gestión documental, así como el involucramiento del productor de la información archivística en el diseño de los instrumentos de organización y control archivístico y, a su vez, el conocimiento que los archivistas tengan de su institución, de sus normas y regulaciones, así como su

intervención en el rediseño de los procesos de producción y uso de los documentos desde que éstos se producen, tanto como la cooperación multidisciplinaria entre ambos actores, serán tareas de enorme beneficio para el mejoramiento de la gestión documental y la administración de los archivos de los sujetos obligados.

Conclusiones del Módulo 3

A lo largo del presente módulo se ha destacado la importancia de la Planeación archivística como condición esencial para el desarrollo de los archivos, como instrumento y herramienta de trabajo, así como su capacidad de constituirse como memoria y testimonio de su evolución y como recurso para promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas gubernamentales.

El papel que juegan, bajo esta perspectiva, tanto el productor y usuario directo de la documentación y, particularmente, el archivista como encargado de su organización y administración, resultan esenciales, lo que exige la plena comunicación y cooperación entre ambos para delinear las políticas, los procesos, los instrumentos y en general, todas las acciones que hagan posible un mejor tratamiento de la información a lo largo de su ciclo vital al seno de las instituciones y en beneficio de los propios archivos.

Ejercicios de reflexión de la Unidad temática

1. Identifique los campos en los que la Planeación Archivística en su institución puede ser más eficaz. Enliste sus propuestas y procure su difusión ante la Coordinación de Archivos de su Institución.
2. Enliste los programas de trabajo que en su institución resultan prioritarios para favorecer el desarrollo de su Sistema Institucional de Archivos.
3. Describa qué acciones se podrían llevar a cabo en su institución para promover una nueva cultura de la importancia de los archivos. Coméntelas con sus compañeros y propóngalas a su Coordinador de Archivos.

Conclusiones generales

A lo largo del presente curso se ha destacado la importancia de los archivos como información de capital importancia para las instituciones públicas y demás sujetos obligados, en tanto que los archivos son un instrumento de trabajo para el ejercicio de las funciones públicas, constituyéndose además como recurso para promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas y, además, por ser depositarios de patrimonio documental sobre la historia de las instituciones. Se ha reconocido que la archivística contemporánea se sustenta en tres pilares esenciales. En primer término, la propia evolución de la archivística como ciencia, que ha pasado de la archivística tradicional, en la que los archivos eran concebidos únicamente como custodios de la historia, a la archivística integrada gestión de documentos, misma que surge como respuesta a nuevos fenómenos que en los últimos cincuenta años han impactado sobre el quehacer archivístico. Entre otros el reconocido problema de explosión de documentos que pone en entre dicho la eficacia de los archivos, así como el desarrollo incesante de las nuevas tecnologías de la información y la generación de una nueva cultura de gobernabilidad democrática, basada en los ejes de transparencia, rendición de cuentas y nuevas estrategias de gobierno abierto. Todo ello, impulsa un enfoque sistémico con la creación y formalización de los Sistemas Nacionales de Archivos, de Transparencia y Anticorrupción. Sistemas que tienen en los archivos una fuente esencial para su desarrollo y sustento. Los cambios constitucionales al artículo sexto de la carta magna, así como el desarrollo de normativa técnica revelan los otros dos pilares de la archivística moderna. En este contexto la Ley General de Archivos concibe a los procesos de gestión documental en el marco de los Sistemas Institucionales de Archivos, como un todo integrado, por lo que debe pensarse que los archivos no solo se organizan, sino que su correcta operación hace necesario a lo largo de su ciclo institucional de vida, ampliar las funciones de los archivos y vigilar el correcto desempeño de los procesos asociados a la gestión documental, desde que la producción de los documentos, su integración como información archivística, así como su clasificación, ordenación, descripción acceso, valoración y conservación como memoria de largo plazo. En este marco comprender los principales conceptos de la gestión documental resulta fundamental para promover la debida organización y conservación de los archivos. Finalmente, en este Manual se describió la necesidad, con base en la legislación archivística, de integrar una estrategia de planeación para el desarrollo sostenido de los archivos, así como promover la adopción de una nueva cultura sobre su importancia y sus contribuciones, a partir de

modificar actitudes y aptitudes entre funcionarios y empleados públicos, en tanto productores, usuarios y administradores de documentos.

Anexos

Anexo 1. Obligaciones institucionales de la Ley General de Archivos

Anexo 2. Evaluaciones por módulo o unidad temática

Anexo 3. Bibliografía General

Anexo 1. Obligaciones Institucionales establecidas en la Ley General de Archivos (Gráficos)

Resumen de Obligaciones normativas esenciales de los sujetos obligados

- Establecer un Sistema Institucional de Archivos, Artículo 20.
- Nombrar a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, Artículo 21, fracción II.
- Elaborar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Artículo 23 y 24.
- Elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística, Artículo 13.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental, Artículo 13.
- Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, Artículo 11, Fracción V.
- Impartir un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, Artículo 25.
- Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales, Artículo 28, Fracción II.
- Fomentar las actividades encaminadas a la digitalización, reprografía y difusión, Artículo 101, fracción II.

DELITOS Y CUMPLIMIENTOS

DELITOS	CUMPLIMIENTOS
Artículo 116 LGA, fracciones... I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados	Transitorio Décimo Primero.- SIA a más tardar el 15 de diciembre de 2019.
II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada	Transitorio Décimo Séptimo.- Programas de capacitación a partir del 15 de junio de 2020.
III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos	
IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente...de forma indebida	
V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión	
VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General en los portales electrónicos	

SANCIONES

SANCIONES

Artículo 121 LGA, fracciones...

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados

II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación

III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona

ANEXO 2 Evaluaciones por unidad temática

Evaluación Módulo 1

Subraye la respuesta correcta:

- 1. La Ley General de Archivos establece, entre otras cosas, lo siguiente:**
 - a. La creación del Sistema Nacional Anticorrupción
 - b. La formalización del Sistema Nacional de Archivos
 - c. La creación de los Comités Técnicos de Gestión de Documentos en los sujetos obligados.

- 2. Corresponderá al Consejo Nacional de Archivos:**
 - a. Aprobar la política nacional de gestión documental y administración de archivos
 - b. Coordinar los Sistemas Institucionales de Archivos
 - c. Aprobar los presupuestos para el desarrollo archivístico

- 3. Los pilares de la archivística moderna descansan en nuestro país en los siguientes elementos:**
 - a. El Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Transparencia
 - b. Las políticas de acceso a la información, los instrumentos de control y la Ley Federal de Archivos
 - c. La Teoría y metodología archivística, la legislación archivística y la normatividad técnica

- 4. Mencione qué es la explosión de documentos:**
 - a. Obsolescencia de métodos de trabajo, recursos operativos inadecuados, mala relación de los Archivos en su medio ambiente institucional
 - b. El uso de formatos no oficiales para el control archivístico, ausencia de Manuales de operación archivística, incremento en el uso de tecnologías
 - c. La sobreproducción masiva y descontrolada de documentos de archivo

- 5. El Sistema Institucional de Archivos tiene su base en:**
 - a. El ciclo vital de los documentos

- b. El sistema automatizado de gestión de documentos
- c. Los procesos archivísticos

Evaluación Módulo 2.

Subraye la respuesta correcta:

1. Mencione qué es la integración documental:

- a. Un conjunto de elementos que se interrelacionan para el cumplimiento de fines y propósitos comunes
- b. Proceso de conversión de la información archivística del documento a expediente, de éste a series y de series a secciones y fondo de archivo
- c. Manuales de organización y procedimientos

2. El Catálogo de Disposición Documental es:

- a. Un instrumento de Clasificación Archivística
- b. Un instrumento de la Valoración Documental
- c. Un instrumento de Acceso a la información de los Archivos

3. La Clasificación es:

- a. Ordenación de los expedientes de un Archivo
- b. La valoración de los documentos
- c. La identificación, agrupación y sistematización de la información archivística

4. Son categorías de la clasificación archivística

- a. Los inventarios descriptivos y el acta de baja documental
- b. Las relaciones de transferencia primaria, secundaria y el Catálogo de Disposición Documental.
- c. Los Fondos, las Secciones y las Series Documentales

5. Son categorías de la Valoración Documental

- a. Los valores primarios y secundarios de la documentación
- b. Los plazos de reserva de la información
- c. Los Fondos, las Secciones y las Series

Evaluación Módulo 3.

Subraye la respuesta correcta:

1. La Planeación del desarrollo Archivístico se fundamenta en

- a. La Ley General de Archivos
- b. Los Lineamientos para la gestión automatizada de documentos
- c. El Reglamento interior del sujeto obligado

2. La Planeación archivística se describe en:

- a. El artículo primero de la Ley General de Archivos
- b. En el Capítulo V de la Ley General de Archivos
- c. En el Plan Nacional de Desarrollo

3. El papel del productor de la información archivística es esencial para:

- a. Regular la excesiva producción de documentos
- b. Colaborar con el archivista en la organización y control de los archivos
- c. Rediseñar los procesos de gestión administrativa y procesal

4. Los archivistas del Siglo XXI deben

- a. Organizar la documentación cuando ésta llegue a sus centros de archivo
- b. Intervenir en la organización documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos
- c. Rediseñar los procesos de gestión pública

5. Son acciones de cultura archivística

- a. Difundir la importancia de los archivos a través de exposiciones, conferencias, programas de divulgación
- b. Incorporar tecnología de punta en los archivos
- c. Promover el desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivística

Anexo 3: Bibliografía general

Alberch i Fugueras, Ramón. Ampliación y uso social de los archivos. Estrategias y perspectivas. Memorias del I Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica. Río de Janeiro, Brasil, 2000 en <http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/iber.htm>.

Alberch i Fugueras, Ramón, y Cruz Mundet, José Ramón, ¡"Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos" El libro de bolsillo. Comunicación. Alianza Editorial. Segunda reimpresión 2005. Madrid, España.

Ampudia Mello, José Enrique. Institucionalidad y Gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública. Edit. INAP/AGN, 1988

Barbadillo Alonso, Javier: "ISAD (G) y la clasificación archivística", en *La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD (G)*, Madrid: Consejería de Cultura y Deportes; Móstoles: Ayuntamiento, 2004, p. 237-243

Borrás Gómez, Joaquim. Las relaciones entre archiveros y productores de documentos. Documento Biblios: revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología No. 7, 2001 en PDF,

Bonal Zazo, José Luis. (2002) La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Trea, 2002.

Consejo Internacional de Archivos: *ISAAR (CPF): Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias* 2ª ed., Madrid: Ministerio de Cultura, 2004

Consejo Internacional de Archivos: *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

Couture, Carol y Rousseau Jean - Yves. *Los Archivos del Siglo XX*. México: Archivo General de la Nación, 1988.

Cruz Mundet, José Ramón, La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid, Pirámide, DL. 2006

Heredia Herrera, Antonia, el artículo “La vertiente más humanista de la profesión” escrito para la Exposición y Conferencia Internacional de Archivos (Excol/07) 23 – 27 de Mayo de 2007, Bogotá, Colombia. Memorias de la conferencia.

Ramírez Deleón, José Antonio, “Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos”, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Info DF) Colección Capacitación a Distancia No. 3, Primera Edición Septiembre de 2007.

Ramírez Deleón, José Antonio, Colección de cuadernos de metodología para la gestión de documentos y la administración de archivos. INAI/AGN. Segunda edición, 2017.

Ramírez Deleón José Antonio. Ensayo Los Archivos Históricos y la Gestión Documental. INAI, Colección Cuadernos de Transparencia No. 27. 2019.

Rhoads, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los Sistemas Nacionales de Archivos. AGN, 1995

Schellenberg, Theodore R. Archivos Moderns. Principios y técnicas. Archivo General de la Nación, México. 1988

JARD Corporativo SC
México, 2020