

diccionario de ARCHIVOS

FABIOLA NAVARRO
COORDINADORA EDITORIAL



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



Pleno del INAI

Blanca Lilia Ibarra Cadena

Comisionada Presidenta

Francisco Javier Acuña Llamas

Comisionado

Adrián Alcalá Méndez

Comisionado

Norma Julieta Del Río Venegas

Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford

Comisionado

Rosendoevgueni Monterrey Chepov

Comisionado

Josefina Román Vergara

Comisionada

Comité Editorial

Integrantes del INAI

Norma Julieta Del Río Venegas

Rosendoevgueni Monterrey Chepov

Josefina Román Vergara

Integrantes externos

Guillermo Miguel Cejudo Ramírez

Isabel Davara Fernández de Marcos

Pilar Ferreira García

Lilia María Vélez Iglesias

Secretario Técnico

Cristóbal Robles López

Archivo General de la Nación

Carlos Enrique Ruiz Abreu

Director General del Archivo General de la Nación

Las opiniones expresadas en esta publicación son responsabilidad exclusiva de los autores y no reflejan necesariamente las del INAI.

Derechos Reservados D.R.
**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales (INAI).**

Insurgentes Sur 3211, colonia Insurgentes Cuicuilco,
Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530.

Diseño editorial y portada: Martha Rosalba Pérez Cravioto.

Primera edición digital, mayo de 2021. Tiraje

ISBN: 978-607-99164-4-2

Hecho en México, *Made in Mexico.*

Ejemplar de libre acceso.

Lista de siglas y acrónimos.....	9
Lista de autores	11
Presentación del Comité Editorial	13
Presentación de la Coordinadora	17

A

Archivística.....	23
Archivo General de la Nación	25
Archivo histórico	31
Archivo público	34
Archivos privados de interés público	38
Archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos ...	40
Auditoría archivística	43

B

Baja documental	47
-----------------------	----

C

Catálogo de disposición documental.....	55
Ciclo de vida documental	58
Cultura archivística	60

D

Datos abiertos	65
Datos personales sensibles.....	69
Delitos en materia de archivos	73
Derecho a la memoria	76
Derecho a la verdad.....	79
Disponibilidad documental	82
Documento de archivo	83
Documento de archivo electrónico.....	86
Documentos de interés público.....	90

E

Expediente.....	97
Expediente electrónico	100

F

Firma electrónica avanzada	105
Fondo documental público	110

G

Gestión documental	117
Gestión documental electrónica.....	120
Gobiernos digitales.....	124

I

Índice de expedientes clasificados como reservados.....	131
Infraestructura tecnológica gubernamental	135
Instrumentos de control y de consulta archivísticos.....	136
Integridad documental	138
Inventarios documentales	139

M

Memoria documental	145
Memoria institucional	147
Métodos y técnicas archivísticas	148

O

Organización de archivos	153
--------------------------------	-----

P

Patrimonio documental de la nación.....	159
Política nacional de archivos	161
Preservación de archivos	166
Procesos de gestión documental	167
Procesos de transformación	171
Protección del patrimonio documental	175

R

Registro Nacional de Archivos.....	181
Relevancia histórica.....	184

S

Sistema Institucional de Archivos.....	189
Sistema Integral de Gestión de Documentos	191
El Sistema Nacional de Archivos.....	193
Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	198

T

Transferencia primaria	205
Transferencia secundaria.....	206

V

Valor histórico.....	209
Valoración documental	211
Vigencia documental	215

Semblanzas de autores

Fabiola Navarro (coordinadora)	223
Alejandra Ríos Cázares.....	224
Alfredo Delgado Ahumada	224
Alicia Barnard Amozurrutia	225
Berenise Bravo Rubio	226
Carlos Ortiz Paniagua	226
Carlos Enrique Ruiz Abreu	227
Cecilia Azuara Arai.....	228
Claudia López Iglesias	228
Fernando Nieto Morales.....	229
Ivette Alquicira Fontes	229
Jesús Eulises González Mejía	229
María Marván Laborde	230
Martha Laura Bolívar Meza	230
Mercedes de Vega Armijo	231
Mireya Quintos Martínez	231
Nayeli Gervacio Mateo	232
Oscar Cruz Barney.....	232
Sandra Serrano	233

[illegible]

LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ACNUR	Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos de las Naciones Unidas
AGN	Archivo General de la Nación
CI	Corte Interamericana
Corte IDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CT	Comité de Transparencia
DOF	Diario Oficial de la Federación
ICA	Consejo Internacional de Archivos
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística
LGA	Ley General de Archivos
ONU	Organización de las Naciones Unidas
OMS	Organización Mundial de la Salud
PNA	Política Nacional de Archivos
PND	Plan Nacional de Desarrollo
RNA	Registro Nacional de Archivos
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación
SEA	Sistema Estatal de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SNA	Sistema Nacional de Archivos
TIC	Tecnologías de la información y las comunicaciones

Fabiola Navarro (coordinadora)

Alejandra Ríos Cázares

Alfredo Delgado Ahumada

Alicia Barnard Amozurrutia

Berenise Bravo Rubio

Carlos Ortiz Paniagua

Carlos Enrique Ruiz Abreu

Cecilia Azuara Arai

Claudia López Iglesias

Fernando Nieto Morales

Ivette Alquicira Fontes

Jesús Eulises González Mejía

María Marván Laborde

Martha Laura Bolívar Meza

Mercedes de Vega Armijo

Mireya Quintos Martínez

Nayeli Gervacio Mateo

Oscar Cruz Barney

Sandra Serrano

Hasta hace pocos años, el sustantivo archivo remitía a cajas abandonadas y polvosas en un sótano, que podían ser olvidadas, tanto en oficinas públicas como privadas o en entidades de cualquier otra índole. Hoy esta percepción debería haber cambiado, con la llegada de nuevas tecnologías y temas sociales, de nivel local como mundial.

Actualmente, algunas de las preguntas más comunes son: ¿quién guarda nuestros datos? ¿Cómo los guarda? ¿Cuáles son sus obligaciones y cuáles son mis derechos respecto al guardado de mis datos? ¿cómo los puedo conseguir y cómo los puedo eliminar? ¿en dónde están?

Con la llegada de las leyes generales de transparencia, datos personales y archivos, olvidar no es una opción. En cambio, conservar, clasificar y transparentar documentos que la organizaciones públicas o privadas produjeron y producen en el día a día, es más que una obligación, un derecho humano.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), presentan este Diccionario de Archivos, que es un valioso esfuerzo para adentrar a servidores públicos y a público en general en un tema fundamental en el desarrollo y promoción de la democracia, así como en la protección de los derechos ciudadanos.

Creemos que el principal valor de este proyecto editorial es que viene a llenar un vacío entre el público en general y entre los principales tomadores de decisiones, al insistir en la relevancia de los archivos, en cuál es su función, en cómo deben ser clasificados y gestionados, en su accesibilidad, en su trascendencia para ser una sociedad que aspira a mejorar su calidad de vida, con el sustento de una información confiable y fidedigna. Además, ofrece una base de conceptos fundamentales que guían las prácticas y el intercambio entre pares con una base mínima que avanza hacia el establecimiento de acuerdos y el conocimiento científico en las materias que aborda.

En esa tesitura, la ley de acceso a la información da una presencia renovada a la conservación de la información. En su momento, este hecho no fue solo un gran paso para el acceso a la información del accionar cotidiano de las instituciones públicas, sino aportó materia para la rendición de cuentas que, voluntaria o involuntariamente, deben hacer las instituciones, y creó las condiciones para conservar información constructora de la memoria histórica del país, de la nación y del Estado mexicano, dando pie, por ejemplo, a la apertura de los arcana imperii¹ del régimen político hegemónico que gobernó al país hasta el 2000 y también los posteriores.

La Ley General de Archivos, vigente desde el 15 de junio de 2019, dio las herramientas jurídicas para la institucionalización de la tarea de archivos en todos los órdenes de gobierno y para la sociedad. Entre otros fines tiene: “[...] determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación”.²

-
- 1 Ver Rodríguez Zepeda, J. (2015). *Cuaderno de transparencia Estado y transparencia 04: un paseo por la filosofía política*. INAI. México. Cuaderno de Transparencia No. 28: Los Archivos Históricos y la Gestión Documental. Y *La importancia de los archivos históricos como garantes de la memoria y el acceso a la información*, (poner cita completa).
 - 2 Ley General de Archivos (2018). *Diario Oficial de la Federación*. 15 de junio de 2018. Artículo 1, 2do. Párrafo

El estudio del tema es imprescindible, ya que la Ley General de Archivos es un instrumento de reciente incorporación al sistema jurídico mexicano, respecto del cual subsisten múltiples dudas e inquietudes en lo que atañe a su aplicación general, características y contenido. Al tener esta Ley poco menos de dos años de vigencia, el conocimiento de los conceptos esenciales que la rodean se considera una labor fundamental.

Podemos decir que estamos frente a un tema de lo más actual, origen de múltiples discusiones, debates y reflexiones; sin embargo, hay que hacer notar que todavía es poca la importancia que se le da a los archivos. Poco se habla de ellos pese a que son fuentes testimoniales de información que garantizan la seguridad y transparencia de las actuaciones administrativas y gubernamentales.

El resguardo y el tratamiento adecuado de los archivos, tal como lo establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Archivos, se han convertido en tareas que requieren de servidores públicos capacitados, por ello, el Archivo General de la Nación y el INAI han generado un plan de acción que busca capacitar y certificar a los responsables de los archivos en las instituciones públicas, como una medida para continuar con la ardua labor archivística en México.

En conclusión, en la era de la posverdad, las noticias falsas, de los otros datos, los archivos adquieren una relevancia fundamental. Son vitales para entender nuestro presente, acceder a nuestro pasado y construir nuestro futuro. Sin ellos no se entendería el derecho a la información.

A esta última idea agreguemos una nota, conocer nuestro pasado, el más lejano y el más reciente, depende de nuestras acciones actuales en la materia; así el pasado y el futuro se unen para darnos certeza de lo que estamos haciendo y de lo que haremos. La situación que hemos vivido en 2020 y 2021 en lo social, en lo económico, en la salud, nos ha dado, desgraciadamente, una lección imperecedera de lo

que significa para nuestras vidas biológicas el acceso al conocimiento resguardado en archivos. Pensemos en los expedientes clínicos, en el registro nacional de población, en las fuentes de datos del Inegi para el registro de mortalidad en México, o en el Coneval, que registra los niveles de pobreza en el país.

Con el presente Diccionario de Archivos, el INAI y el AGN, ponen de manifiesto su compromiso de incidir, principalmente, en la labor de las personas encargadas de la organización y gestión de los archivos de los entes públicos, pero también aporta elementos para que quienes laboran en el ámbito privado, puedan conocer, de forma accesible, conceptos clave para su actividad.

Este diccionario es, sin duda, un material de apoyo y consulta para la toma de decisiones, en la medida en que resulta de utilidad para despejar incógnitas que pudieran tener personas en relación con el alcance de las disposiciones de las normativas de transparencia y archivos.

Estimados lectores, este texto se suma al acervo de tesauros que apoyan el conocimiento sobre el horizonte de temas de relevancia para el INAI y el AGN, a saber: el Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Diccionario de Protección de Datos Personales, todos descargables de la página del INAI. Esperamos que este nuevo diccionario le sea de utilidad, enriquezca su labor y sus saberes.

Comité Editorial del INAI

Los archivos son clave elemental del derecho a la información. Es imposible imaginar el ejercicio de este derecho sin archivos organizados. Los documentos de los archivos son indispensables para lograr el acceso a la información, por eso se dice que los documentos son a los archivos, lo que el acceso es al derecho a la información, pues sin uno, no tiene sentido o utilidad lo otro. De manera que sin archivos organizados el derecho de acceso a la información se ve seriamente comprometido.

Aunque desde hace décadas existen programas académicos de alto nivel y una literatura especializada que aborda y discute la importancia de los archivos, fue hasta febrero de 2014 cuando los archivos fueron nombrados como parte del derecho a la información en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Desde entonces, el artículo 6 constitucional establece que los sujetos obligados deberán, por un lado, documentar todo acto que derive el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y por otro, preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicar —a través de los medios electrónicos disponibles— la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

Mientras la obligación de documentar los actos del ejercicio del encargo público se desarrolla en la legislación de transparencia y acceso a la información, la de proteger y preservar los documentos se encuentra en la de archivos. En ese sentido, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015)³ establece que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados⁴ es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la normatividad aplicable. Es pertinente destacar que la frase “toda información generada” debe interpretarse como “generada o que debe generarse”. En ese sentido, la propia regulación de acceso a la información establece que “se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados”.

En forma complementaria, el mandato “preservar los documentos” presupone la obligación de los sujetos obligados que consiste en documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Por ello, las leyes del derecho a la información disponen que toda la información en posesión de los sujetos obligados sea pública, completa, oportuna, accesible y que debe estar sujeta a un claro régimen de excepciones, el cual debe estar definido, ser legítimo y estrictamente necesario.

Para garantizar el acceso a la información es necesario asegurar que exista, se encuentre organizada y que sea localizable. Las normas y procedimientos de acceso a la información establecen que cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el comité de transparencia (CT)⁵ analizará el caso y tomará las medi-

3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015). *Diario Oficial de la Federación*, 04/05/2015. Se puede consultar en http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015

4 La relación de sujetos obligados (SO) son federales y locales. La ley establece quiénes son y por qué lo son. Es importante aclarar que la relación puede cambiar con apego a modificaciones en la ley y la asignación de responsabilidades. El Inai actualiza la relación de SO de acuerdo con estos cambios.

5 Poner referencia

das necesarias para localizar la información. Ante una declaración de inexistencia de la información hay dos posibilidades. En la primera, la información puede no existir porque no hay una obligación legal de que exista, de manera que el comité de transparencia debe expedir una resolución que confirme la inexistencia. En la segunda, la información puede no existir en los archivos (por una omisión deliberada o por negligencia), pero sí hay obligación legal de que exista, en este caso, el CT debe ordenar que se genere o se reponga la información. En este último sentido (necesidad de la existencia de los documentos de archivo) es relevante la medida de protección contenida en el artículo 17 de la Ley General de Archivos (LGA), la cual establece que los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, deben elaborar un acta de entrega-recepción y entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental. En el supuesto de que algún sujeto obligado, área o unidad de este se fusione, extinga o cambie de adscripción, la Ley General establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deben prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

En resumen, el objeto de la Ley General de Archivos y de sus similares en el país es garantizar el derecho de acceso a la información en las vertientes de organización, gestión, administración, conservación y preservación de los documentos y archivos públicos o de interés público.

Pese a los avances en el ámbito normativo y en la disposición de los procedimientos, existen desafíos importantes en el cuidado de los archivos. Este cuidado significa, por un lado, asegurar una adecuada gestión documental desde que los archivos se crean o reciben hasta que son transferidos a un archivo histórico o dados de baja, y por otro,

preservar y dar un tratamiento específico a aquellos documentos que por el valor cultural, testimonial o histórico que poseen lo requieren.

En el día a día —a excepción de quienes estudian, conocen y trabajan en el ámbito de los archivos, es decir los expertos teóricos y prácticos en la materia— muy pocos conocen la importancia del derecho a contar con archivos organizados, por esta razón los archivos se enfrentan al abandono por falta de interés y/o de recursos humanos y económicos. Las obligaciones que establece la Ley General de Archivos (2018) y la perspectiva que aporta el presente Diccionario son una buena oportunidad para mejorar la manera en que se documentan los actos administrativos y de gobierno, se gestiona la información y se cuida y protege el patrimonio documental y los archivos públicos y/o de interés público.

El *Diccionario de Archivos* que tiene en sus manos es una obra especializada dirigida a un público amplio, y no necesariamente especializado. Incluye temas de relevancia jurídica, técnica, histórica, operativa, institucional y práctica vinculados al derecho a los archivos públicos.

El corazón de este trabajo es ofrecer una mirada amplia de la materia. La intención no es repetir o parafrasear lo que dice la ley, sino crear un contexto y una reflexión útil que sirva para explicar de maneras amplia y comprensible para el público en general los términos, las obligaciones y los procedimientos legales. En ese sentido, las colaboraciones son explicaciones que buscan dar un contexto histórico, jurídico y práctico a cada una de las voces.

Durante el trabajo de diseño y selección de las voces se consideraron las aportaciones que ofrecen los *Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (INAI-2019) y el *Diccionario de Protección de Datos Personales* (INAI-2019). Este *Diccionario de Archivos* busca ser un complemento de ellos y no una obra independiente, para ello, evita repeticiones, y por esta razón, muchas voces que ya estaban escritas en aquéllos, no fueron contempladas en éste.

Los autores son destacados especialistas en los temas que desarrollan. Además de ser sobresalientes estudiosos, trabajan y conviven de manera práctica con los tópicos sobre los que han escrito.

Quiero manifestar un agradecimiento sincero a la comisionada presidenta del Comité Editorial del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como a los integrantes del Comité por la invitación para coordinar este trabajo, al secretario del Comité Editorial por todas las gestiones para avanzar y concluir el proyecto en tiempo, así como a los autores por aceptar comprometidamente participar en esta colaboración.

Esta obra es un esfuerzo y trabajo colectivo de quienes desde el INAI lo pensaron y de quienes contribuyeron compartiendo sus conocimientos, reflexiones y experiencia. Sin embargo, la responsabilidad por el diseño de la obra, la elección de voces y la invitación a cada especialista son de la coordinadora.

Fabiola Navarro
Coordinadora editorial



Archivística

Ivette Alquicira Fontes

La archivística adquiere diferentes representaciones, según la perspectiva desde donde se aprecie.

Como palabra, carece de una definición propia, pues en su acepción simple, remite a “archivístico, ca” y corresponde a un adjetivo que significa perteneciente o relativo a los archivos. De ahí dirige a “archivología” como la disciplina que estudia los archivos en todos sus aspectos (*Diccionario de la Lengua Española*).

La palabra “archivística” (asignación femenina) se menciona en 31 ocasiones en la Ley General de Archivos (publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018), no de manera independiente, sino vinculada con distintos conceptos que son, en orden de aparición: cultura, actividad, clasificación, principios, objeto de auditorías, formación profesional, materia, políticas y estrategias, administración, recomendaciones y especialización de normas.

Por su parte, “archivístico” —en su acepción masculina— se menciona 24 veces en la misma ley, como instrumento de control y consulta, proceso, competencia y experiencia, nombre de un órgano colegiado, un trabajo, un servicio y un quehacer. De ahí que lo archivístico sea complementario de la archivística.

Como actividad, la archivística es un conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo (artículo 4, fracción II de la Ley General de Archivos). Vale resaltar la difusión, como parte de la gestión documental.

Como proceso, la archivística que se debe o no se debe guardar, cómo, cuándo, dónde y por cuánto tiempo. También crea las condiciones para lograrlo, desde la regulación, hasta la definición de roles y responsabilidades de quienes se encargarán de ejecutar cada actividad. Recordemos que un documento puede contener información pública e información clasificada como reservada o confidencial, por lo que los procedimientos deben asegurar un sano equilibrio entre ambos supuestos.

Como campo de estudio, la archivística es una disciplina que se encarga de reconocer el origen y la evolución de la gestión documental, a través de ella se puede construir su visión. En la era digital, la archivística también debe extender su alcance hacia los archivos electrónicos y otros soportes distintos al papel, ya que de ello dependerán las técnicas para su identificación, registro, valor, conservación y destino final.

Como ciencia, “de la misma manera como los fenómenos naturales han sido y son objeto de estudio por parte de las llamadas ciencias naturales, como la biología o la medicina, también los fenómenos y problemas sociales son estudiados por las llamadas ciencias sociales”. (Bonilla, 2012).

La archivística es una de las ciencias de la información. Un documento no necesariamente dice la verdad, pero a partir de él y de su producción, sí es factible construirla. Sirva el siguiente ejemplo:

[...] como entrevistadoras del Archivo Oral nos enfrentamos al desafío de documentar experiencias acerca del terrorismo de Estado, sabiendo que las personas que acceden a prestar su testimonio se exponen en lugares sumamente vulnerables de su propia subjetividad, en un ejercicio que, en definitiva, implica desplegar públicamente heridas muchas veces desgarradoras. Que ese pasado existió es parte central de lo que debe ser mostrado, registrado [...]

En conclusión, la archivística es la ciencia que a través del estudio del origen, evolución y aportación de los archivos, así como de los procesos y

técnicas para la administración, organización, conservación o depuración y difusión de los documentos, permite materializar los derecho a saber, de acceso a la información, a la memoria y la verdad y equilibrar la protección de los datos personales y el derecho al olvido.

Sin embargo, “se requiere pues con urgencia un objetivo desligamiento del poder, una ruptura en la valoración del documento, de los archivos y de la función de unos y otros para la construcción de la historia y un mayor desarrollo de una filosofía disciplinar científica”. (Suárez, 2012).

Fuentes de información

- Bacci, C. et. al. (2012). “La vitalidad del testimonio. Acerca de la experiencia del Archivo Oral en Memoria Abierta”, en revista *Cambios y Permanencias*. Vol. 3, pp. 24-48. <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/issue/view/620>
- Bonilla, H. (2012). “La metodología histórica y las ciencias sociales”, en revista *Cambios y Permanencias*. Vol. 3, pp. 49-69. <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/issue/view/620>
- Suárez, I. (2012). “Historia y Archivística: Memorias del poder. Apuntes para debate”, en revista *Cambios y Permanencias*. Vol. 3, pp. 137-165. <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/issue/view/620>

Archivo General de la Nación⁶

Carlos Enrique Ruiz Abreu

El 27 de marzo de 1790, Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, envió al Ministerio de Gracia y Justicia de España el proyecto para crear el Archivo General de la Nueva España. El proyecto, aprobado por las autoridades, consideró un lugar propio para el archivo: el Castillo de Chapultepec. El ingeniero Miguel Constanzó hizo los presupuestos y las reformas para habilitar el espacio, aunque este propósito nunca llegó a cumplirse. Las ordenanzas para el Archivo General, derivadas de la Real Orden del 28 de abril de 1792, y redactadas por el propio Revillagigedo, disponían en 81 artículos la base para su funcionamiento. Su objetivo principal, además de alcanzar “las ventajas de un archivo general bien

6 Archivo General de la Nación. (2020). *Historia del Archivo General de la Nación*. <https://www.gob.mx/agn/articulos/historia-del-archivo-general-de-la-nacion>

ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes", era la "erección de este común depósito de reales cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones, y demás papeles antiguos, que sepultados en diversas oficinas y cubiertos de polvo, ocultan bajo de sí, las noticias más preciosas e interesantes".

El 23 de agosto de 1823 se creó el Archivo General y Público de la Nación. Esta designación estableció que los servicios de la institución no estaban destinados exclusivamente al uso del gobierno, sino para todos quienes estuvieran interesados en consultar su acervo. Aquellos archivos del virreinato que se habían depositado y encomendado a las nuevas secretarías de Estado y que no tuvieran relación con esos ministerios se reintegraron al nuevo organismo, basado una vez más en el archivo de la Secretaría de Cámara del Virreinato y nutrido con los documentos de las recién creadas instituciones.

El Archivo General y Público de la Nación dependió de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores y tuvo sede en el local de la antigua Secretaría del Virreinato, lugar original donde se guardaba este archivo en la época novohispana. Quienes trabajaron entonces para el Archivo, arreglaban simultáneamente los reducidos locales de que disponía, construían los muebles para guardar los papeles, asistían a los ministerios, recogían los documentos de las oficinas extinguidas y daban servicio a las oficinas y al público particular.

Entre las numerosas vicisitudes que padeció el Archivo durante el agitado siglo XIX, estuvo el destacado interés de Benito Juárez por devolverle su estatura administrativa, trastocada durante los gobiernos de Santa Anna. Otro ejemplo del manifiesto interés y la elevada estima en que se tenía a los documentos en resguardo para la soberanía nacional, fue que durante su diáspora, Juárez llevó consigo los papeles que a su juicio eran de mayor importancia. Cerca de la ciudad de Matamoros, Coahuila, está la Cueva del Tabaco o Gruta de los Murciélagos. En este lugar, Juan de la Cruz Borrego, tras un intento frustrado de entrevistarse con el presidente Benito Juárez en Zacatecas, guardó el Archivo General de la Nación durante tres años. Desde entonces la dimensión del quehacer del Archivo era enorme, aun en medio de penurias y graves limitaciones.

Al tomar posesión de la dirección en 1872, Francisco P. Urquidi resume: “[se deben] Clasificar en lo posible 18,480 legajos; colocarlos ordenadamente en los estantes; empastar 3,460 volúmenes; componer 19 mapas y clasificar 100; formar índices de 4,678 volúmenes de los principales ramos y comenzar el del ramo de vínculos; hacer el recuento, separación y avalúo de las obras de venta; separar y ordenar las obras reservadas para el uso del Supremo Gobierno y hacer 13 volúmenes de traslados de documentos antiguos deteriorados”.

En esa época comenzaron a ofrecerse al público algunas tareas fundamentales que distinguen a nuestro Archivo por su enorme beneficio social, las transcripciones paleográficas y la interpretación de los idiomas indígenas, a cargo de un notable empleado de apellido Rosales. Hasta nuestros días, las comunidades indígenas y campesinas concurren al AGN para documentar sus reclamos y consultar los viejos papeles que dan sustento a sus derechos. Después de Urquidi, fueron José María Vigil, José María Celaya, José Beltrán y Justino Rubio quienes continuaron su labor hasta 1911. En sus gestiones se continuó con el empastado de numerosos expedientes que [permanecían] en legajos, se incrementó la biblioteca, se hicieron mejoras en el local y se publicaron muchos y muy curiosos documentos de la más alta importancia para la historia, la política y la administración.

Temporalmente, el nuevo gobierno hizo un cambio administrativo para el Archivo que hasta ese momento dependió del Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores, y pasó a formar parte de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes. En 1918 se reincorporó a la naciente Secretaría de Gobernación de la cual depende hasta la fecha. Entonces adquirió su actual designación de Archivo General de la Nación. En esa época una parte del Archivo fue trasladada al antiguo templo de Guadalupe en Tacubaya, también conocido como Casa Amarilla.

De 1973 a 1977 la parte sustantiva del repositorio, hasta entonces situada en el Palacio Nacional, se trasladó al Palacio de Comunicaciones, en Tacuba 8 en el Centro Histórico de la ciudad, espacio que pronto resultó insuficiente para albergar a la institución. En mayo de 1977 se determinó que su nueva casa fuese la antigua penitenciaría de la ciudad de México, conocida popularmente como el Palacio de Lecumberri. Para este fin, se inició una magnífica obra de remodelación que permitió reabrir este espacio, en su nueva función, a partir del 27 de agosto de 1982. El AGN es una entidad

especializada en materia de archivos en el orden nacional, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria histórica nacional a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

El Archivo General⁷ es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines. Además de cumplir con las siguientes funciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Nacional.
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística.
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico.
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal.
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal.
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General.
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.

7 Artículo 106 de la Ley General de Archivos, 2018.

- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento
- XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda.
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate.
- XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas.
- XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la nación.
- XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos.
- XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos.
- XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos.
- XX. Custodiar el patrimonio documental de la nación de su acervo.
- XXI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la nación.
- XXII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados.
- XXIII. Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental de la nación.
- XXIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico.
- XXV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos.
- XXVI. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario.
- XXVII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos.
- XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma.

- XXIX. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- XXX. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXI. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
- XXXII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la nación.
- XXXIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia.

El AGN es la institución con reconocimiento oficial para representar al país ante organismos internacionales en materia de archivos como el Consejo Internacional de Archivos (ICA) así como en el programa Iberarchivos.

Fuentes de información

- Archivo General de la Nación. (2020). *Historia del Archivo General de la Nación*. <https://www.gob.mx/agn/articulos/historia-del-archivo-general-de-la-nacion>

Archivo histórico

Claudia López Iglesias

Los términos “archivo” e “histórico” han sido definidos de numerosas formas por diversos autores y desde diferentes disciplinas. Desde el punto de vista léxico, ambos términos tienen un carácter polisémico, es decir, que su significado o semántica depende del contexto al que estén asociados.

En este sentido, “archivo histórico” es un término compuesto y adaptado que se refiere al “lugar de la memoria al servicio de la historia”, específicamente al espacio físico donde se guardan registros escritos de instituciones y personas que han quedado plasmados de manera explícita en diferentes soportes, como por ejemplo tablillas enceradas, papiro, pergamino y papel, en los que el hombre decidió fijar sus relaciones como ente social.

“Archivo” e “historia” son términos que se aluden uno al otro y obligan a plantearse ¿cómo el archivo configura la historia?, ¿cómo establecer que estos registros tienen un valor como evidencia del pasado? y ¿cuáles son los cambios que llevaron a institucionalizar estos espacios?

Para responder a estas preguntas, se establece que la relación entre historia y archivo en la época moderna se articula a partir de la Revolución Francesa (1789-1815), la cual derivó en profundas transformaciones sociopolíticas sustentadas en la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, lo que le dio un lugar muy importante en la historia de las libertades que incidieron decisivamente en los archivos, dándole una doble dimensión, por un lado, los principios de responsabilidad, garantía de eficacia y justicia de la actuación del Estado hacia los cuidados, lo que permitió al archivo ser considerado como un garante de los derechos de los ciudadanos y respaldo de la actuación del Estado. Por otro, el fuerte sentimiento nacionalista al término de este proceso transformador llevó a buscar en el pasado las raíces de la identidad nacional y fundar los primeros archivos nacionales como custodios del patrimonio documental, donde una de sus principales funciones, además de acopiar, resguardar y conservar la documentación, era poner a disposición de cualquier ciudadano el acceso y consulta de esta.

En un principio, el acceso público a los archivos se dio con fuertes restricciones que se flexibilizaron en un efecto globalizador, el cual comenzó en Francia y se extendió por Europa, hasta llegar al continente americano, cuya bandera fue el libre acceso a la información, principio que progresivamente logró permear hasta los tiempos actuales.

A partir de lo anterior se podría decir que se desarrolló la historiografía científica (s. XVIII, hasta la primera mitad del s. XX),⁸ que encontró en los documentos objetos de investigación del pasado, por lo que se dieron a la tarea de recopilar y concentrar documentos de instituciones públicas, privadas e individuos en un solo espacio, con la finalidad de intentar explicar cómo y por qué ocurrieron un conjunto de hechos acaecidos a lo largo de los tiempos, lo que permitió, a través de su registro y organización, la reconstrucción, época por época, de todo lo relacionado con la vida del hombre como ser social.

Es importante precisar las exigencias que presenta la documentación que resguarda un archivo vinculadas con aspectos tales como su carácter jurídico, así como la garantía de derechos y testimonios para la investigación, ya que son fuentes para la historia⁹ que deben cumplir con ciertos procesos técnicos, características y normas que le den formalidad, lo que permite brindar datos o información fidedigna.

Por ende, conocer cómo han sido reunidos e integrados los documentos es un factor de vital importancia para garantizar su valor probatorio, comprender el contexto de creación, identificar al sujeto productor, establecer y respetar el orden en que fue generada, además de identificar su unicidad, estructura, integridad y la fiabilidad de la información que contienen. También se precisa su autenticidad, estableciéndola como garantía testimonial y evidencial a partir de una fuente primaria.

En esta perspectiva nacionalista que trajo la Revolución Francesa, en la que los archivos fueron puestos como espacios de la memoria, donde se puede encontrar un punto de vista cultural y patrimonialista en la conformación del sentido de unidad comunitaria y de identidad nacional al

8 Sus peculiaridades serían: el carácter de la archivística como disciplina historiográfica, la formalización de la teoría archivística, el desarrollo de la descripción y de los instrumentos heurísticos, el despliegue legislativo y académico-profesional y el incipiente desarrollo de los archivos administrativos.

9 Se considera fuente histórica, todo aquello que nos proporciona el material para la reconstrucción de la vida histórica.

servicio de todos, parece fundamental su recuperación para el presente,¹⁰ a fin de desempeñar una triple función como dinamizadores administrativos del Estado, salvaguardas de derechos y garantía jurídica, además de memoria histórica.¹¹

A lo largo de los siglos, los archivos han encontrado su propio espacio, legislación y una técnica basada en principios metodológicos estandarizados para el tratamiento documental que se encamina a consolidar unidades de información disponibles en diversos soportes, lo que permite evidenciar el desempeño de los gobiernos, favorecer la agilidad administrativa, cubrir las demandas de información, cada vez más solicitadas por los individuos, e igualmente constituyen al final de su ciclo de vida¹² un valor permanente siendo fuentes valiosas para la sociedad de la información y el conocimiento.

Fuentes de Información

- Díaz, M. (2009). “Los archivos y la archivística a través de la historia”, en *Artículos científicos*. Año V. No. 5. <http://eprints.rclis.org/25385/1/maria%20del%20rosario.pdf>
- Esposel, J. (1991) *Archivos: breve información sobre su historia*. Pontificia Universidad Católica del Perú. Facultad de Letras, Ciencias y Humanas.
- Mendo, C. (2004). “Consideraciones sobre el método en Archivística”, en *Documenta y Instrumenta*. http://www.ucm.es/info/document/articulos/art_primera/art_conchita.pdf
- Vivas, A. (2005). “La representación de la historia de la archivística como método de investigación: las fuentes indirectas”, en *Ciencias de la Información*. <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181417875005.pdf>

10 Período de desarrollo archivístico (siglos XIX-XXI). Ocurre el despliegue de la archivística hacia los archivos administrativos, motivado en gran medida, no solo por el número ingente de documentos que se generan gracias a los nuevos medios, sino también al mayor desarrollo de las diferentes administraciones y el consiguiente aumento de la burocratización, la complejidad de la práctica administrativa y documental, así como el incremento de los mecanismos de comunicación administrativa y sus procedimientos. Díaz, M. (2009). Los archivos y la Archivística a través de la historia. Año V, No. 5. Artículos científicos. 51.

11 Archivos del poder, archivos de la administración, archivos de la historia (s. XVIII-XIX). *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*.

12 Artículo 4, fracción XV, de la Ley General de Archivos. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Nueva Ley DOF 15-06-2018.

Archivo público

Claudia López Iglesias

Desde el punto de vista léxico, “archivo” es una palabra polisémica, es decir, que su sentido o semántica depende del contexto al que esté asociado.

A partir de un análisis crítico sobre el origen del término “archivo público”, es posible establecer que es un término compuesto y adaptado al ámbito administrativo en los poderes públicos. Se trata de un concepto proveniente del latín *archivum*, y éste del griego *archeión*, donde pudieran establecerse los antecedentes de los archivos públicos actuales, pues se presume que eran depósitos de documentos importantes como leyes y decretos, plebiscitos, actas judiciales o cuentas públicas expedidos por la autoridad. Por ello, se puede decir que la palabra “archivo” se refiere al lugar donde se conservan los documentos. Respecto a la palabra “público”, esta proviene del latín *publicus* y *populicus*, relativo o concerniente al Estado, gobierno o a la administración, y por ende, es de acceso para todos. De ahí que, archivo público se defina como el lugar donde se resguardan, organizan y conservan documentos gubernamentales producidos como parte del proceso administrativo y son accesibles a todos.

En este contexto, la cultura greco-romana dejó como legado en el mundo occidental el desarrollo del concepto de los servicios de archivo a su estructura administrativa, el cual quedó vinculado a una institución del Estado que confiere fe pública a los documentos conservados. El derecho para crear archivos, *ius archivi*, correspondía a la autoridad para legislar: emperadores, soberanos y pontífices, facultad que pasó a través del *Corpus Iuris Civilis* o Código Justiniano, que ha sido la base jurídica para una gran cantidad de países que se precian de ser repúblicas democráticas, que tienen en cuenta las necesidades tanto del Estado como de sus ciudadanos. Estos preceptos tuvieron continuidad en el tiempo e incidieron decisivamente como parte de los principios transformadores de la Revolución Francesa, que provocó un giro en la historia de Europa e incidió en la concepción de archivo, al cual otorgó una doble dimensión social, por un lado, se convirtió en custodio de los deberes y derechos de los ciudadanos, y por otro, en memoria del pasado de una nación. A partir de lo anterior, estos espacios fueron abiertos legalmente y se conformaron progresivamente los primeros archivos nacionales en Francia (1794), Inglaterra (1838) y España (1858), los cuales se

convirtieron en fuentes de consulta para todos los ciudadanos, aunque con fuertes restricciones de acceso. Desde entonces, el principio de libre acceso a los documentos y archivos se ha extendido lentamente por el mundo.

El continente americano no fue ajeno a la noción de archivos como depositarios de documentos del Estado, cuya conservación fue un elemento fundamental de la máquina administrativa de los colonizadores. Por lo tanto, adquirió una función predominantemente jurídico-política, donde sus servicios estaban enfocados a la administración de sus territorios.

Conscientes de esto, las autoridades coloniales vieron la necesidad e importancia de organizar la documentación. De ahí que en 1790 fuera autorizada la creación del Archivo General del Virreinato de la Nueva España, antecedente del primer archivo de la era moderna en México.

En la construcción del proyecto de nación independiente, se consideró fundamental instituir el Archivo General y Público de la Nación (1823), como un establecimiento de servicio abierto para quien estuviera interesado en consultarlo. Ahí se depositaron los documentos virreinales, los del Primer Imperio y los que se generaban en la nueva administración del México independiente, bajo el denominativo de "documentos públicos". En su reglamento de 1846, destaca la importancia de resguardar en el archivo todos los expedientes de asuntos concluidos de los ministerios y los existentes en las oficinas de la administración pública.

El proceso de modernización económica y el desarrollo estabilizador del país dio a los archivos de la administración pública un alto nivel institucional y jurídico, así como una reconocida capacidad técnica y operativa en su condición de generador de servicios esenciales para los órganos de gobierno hasta 1949.

Si se trazara una línea de tiempo para establecer la transformación gradual que han sufrido los servicios de archivo para formar parte de la estructura organizativa de los entes públicos del país, es clara una correlación entre los intentos de modernización y transformación democrática de las instituciones públicas del Estado mexicano, lo que inicia con el primer programa de reforma administrativa de 1965, realizada por la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República, la cual enfatiza la necesidad de incluir los archivos a un esquema organizativo acorde con

las otras instancias reguladoras del proceso administrativo.¹³ Los resultados más notables de este proceso fueron la creación del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (1969), los mecanismos de vinculación entre los archivos federales, así como los “lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades de la administración pública centralizada para el funcionamiento de sus áreas de Correspondencia y Archivo”. En 1978 se crea el Sistema Nacional de Archivos, que marca un hito en la historia reciente del desarrollo archivístico en México.¹⁴

Los sistemas Red de Archivos, en el marco de los programas de modernización de la administración pública federal (1982-1988), constituyeron un diseño institucional basado en el ciclo vital de los documentos como modelo organizativo para la operación estandarizada e integral de los servicios archivísticos.¹⁵

La llamada transición democrática, ocurrida de 2001-2006, establece una estrategia para la instrumentación de un buen gobierno en donde se publicó la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el tema de los archivos se insertó en este marco jurídico, con lo cual cobró una dimensión distinta. Esto permitió pensar en la posibilidad de integrarlos como un sistema institucional de archivos, el cual quedó plasmado en la Ley Federal de Archivos publicada en 2012, a partir de la cual, el Archivo General de la Nación (AGN), se perfila como el rector de la archivística nacional y asesor del Ejecutivo Federal. Además, se le otorgaron las atribuciones legales para establecer las directrices que deberán marcar el camino de los archivos públicos.

En 2014, con la reforma constitucional de los artículos 6 y 73, fracción XXIX-T, se faculta al Congreso de la Unión para expedir la Ley General de Archivos, que establece la organización y administración homogénea de los archivos en los poderes públicos y que determine las bases de or-

13 Las áreas de planeación, programación, organización, control y evaluación de la administración pública federal. Metodología para la integración y formalización de los SIA (archivo trámite, concentración e histórico), IFAL. (2012). *Colección de Gestión de Archivos*, pp.18.

14 Se estableció su estructura, composición y funcionamiento tomando en cuenta los siguientes aspectos metodológicos: enfoque sistémico, diseño conceptual teoría de sistemas, centralización normativa y descentralización operativa y formalización jurídica.

15 Estructura formalizada para los archivos institucionales, instruyendo la organización por "unidades de documentación" en trámite, en concentración e histórica". Además, se determina la creación de una unidad central de administración de documentos, encargada de coordinar el proceso archivístico.

ganización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, en donde el eje y núcleo duro de la Ley se encuentra en el sistema institucional de archivos¹⁶ de cada ente público del Estado mexicano.

En síntesis, la información que se genera y transmite en las instituciones gubernamentales en forma de documentos integrados en expedientes y se acumula en forma de archivos, hace el sistema de información por excelencia de la administración pública y consecuentemente, uno de los componentes esenciales de sus mecanismos de legitimación.

Los archivos públicos son herramientas que proporcionan información organizada y sistematizada a los funcionarios, quienes implementan las políticas públicas y para dar cumplimiento a las necesidades de información de la propia institución, así como para garantizar el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a ella.

En el contexto actual, debemos concluir que la definición de archivo público es el conjunto de sistemas institucionales de archivos destinados a reunir, organizar y conservar la documentación generada o recibida por un ente gubernamental en el ejercicio de su gestión administrativa a lo largo del ciclo de vida de la documentación,¹⁷ con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, otorgar certeza jurídica a las acciones de gobierno y servir de fuentes primarias de consulta.

Fuentes de información

- IFAI. (2012). “Curso-1. Metodología para la integración y formalización de los SIA (archivo en trámite, concentración e histórico)” en *Colección de Gestión de Archivos*. IFAI. https://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/carchivos2014/1/IFAI%20CURSO1_COMPLETO.pdf
- Jaén, L. (2001). “La Legislación Archivística en América Latina”, en *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, vol. 2, núm. 3. <https://www.redalyc.org/pdf/439/43920302.pdf>

16 Artículo 20 de la Ley General de Archivos. 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. Nueva Ley DOF 15-06-2018.

17 Artículo 4, fracción XV, de la Ley General de Archivos. Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Nueva Ley DOF 15-06-2018.

- Martín, C. (2009). *Concepto y función de archivo, clases de archivos, el sistema archivístico español*. Eprints. <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Mendo, C. (2017). *Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad*. <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/878>
- Peniche, P. (2009). *Archivos y Transparencia en México: ¿Los Bueyes Detrás De La Carreta?* Versión abreviada de la conferencia sustentada en el Foro Archivístico, organizado por el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información el 14 de agosto de 2009, en Villahermosa. <https://pdfslide.tips/documents/los-bueyes-detras-de-la-carreta-archivos-y-transparencia-en-mexico-los.html>

Archivos privados de interés público

María Marván Laborde

Cuando hablamos de archivos nos podemos referir al menos a cuatro conceptos diferentes. Primero, un archivo puede ser un inmueble, un lugar físico en cuyo interior guardamos documentos y expedientes de carácter administrativo, histórico o cultural. Segundo, nos podemos referir a un conjunto de documentos ordenados siguiendo las normas y definiciones de la ciencia archivística moderna. Tercero, podemos referirnos a una institución gubernamental que se encarga de regular los archivos de la administración pública y demás entidades del Estado a fin de conservar la memoria histórica y cultural de una nación, en el caso de México estaríamos pensando en el Archivo General de la Nación o sus equivalentes en las 32 entidades de la República. En Estados Unidos de América está The National Archives, y sin temor a equivocarnos podemos aseverar que todos, o casi todos los países tienen una institución de esta naturaleza. Cuarto, en las últimas décadas del siglo XX hasta la actualidad hablamos, de manera más frecuente de los archivos electrónicos. El desarrollo de las tecnologías de la información (TIC) ha introducido una nueva acepción, entendemos por archivo electrónico “cualquier elemento digital (documento, base de datos, video, audio etcétera) que se guarda en una memoria y que solo puede ser leído (o reproducido) a través de una máquina (computadora) y/o cualquier otro mecanismo o elemento tecnológico” (Comaip s/f p.10).

Los archivos que dan cuenta del quehacer gubernamental son considerados archivos públicos, y estos pueden ser administrativos o históricos.

Normalmente, los documentos que se encuentran ordenados en expedientes tienen un tiempo de vida en los archivos administrativos y cuando ya no tienen utilidad para la vida cotidiana de un gobierno, algunos de esos expedientes —los que tienen mayor relevancia para la construcción de la memoria histórica— pasan de los archivos administrativos a los archivos históricos.

Ahora bien, el pasado de un país no solo está contenido en documentos oficiales o en archivos públicos. Existen muchos archivos que no son del Estado ni contienen documentos de gobierno que son igualmente relevantes para la historia de un país y para la preservación de su pasado histórico y cultural, este es el caso de los archivos privados de interés público.

La Ley General de Archivos (LGA) tiene como uno de sus objetivos la preservación de todo documento de interés público, por ello los sujetos obligados son los archivos públicos. Es decir, los de entidades públicas en cualquiera de los poderes o niveles de gobierno, así como los archivos privados, que pertenecen a personas físicas o morales que no son parte del Estado y que contienen documentos relevantes en términos históricos o culturales con independencia de que reciban o no recursos públicos.

Un ejemplo claro de archivos privados de interés público son los archivos eclesiásticos y de manera más precisa los archivos parroquiales. Las iglesias cristianas fueron pioneras en llevar un registro de nacimiento, matrimonio y muerte de las personas. En términos generales podemos afirmar que hasta que no se consolidó el Estado moderno y con él la separación de la Iglesia y el Estado, estos últimos no comenzaron a preocuparse por llevar el registro del nacimiento, matrimonio y muerte de la ciudadanía. En México fue hasta 1859, cuando Benito Juárez era presidente del país, que junto con las Leyes de Reforma se aprobó la primera ley que dio lugar a lo que hoy conocemos como registro civil. Pasaron muchas décadas para que el sentir popular le diese la misma importancia al registro civil que a las ceremonias religiosas que quedaban consignadas en los archivos parroquiales. Para estudiar la historia del siglo XIX y anteriores es prácticamente indispensable recurrir a estos archivos, privados en tanto son propiedad y responsabilidad de la Iglesia Católica en nuestro país, pero que sin lugar a duda contiene documentos de interés público, sin ellos no podríamos saber cuándo Miguel Hidalgo y Costilla se ordenó sacerdote o cuándo y

con quién se casó Doña Josefa Ortiz de Domínguez y cuántos hijos tuvo.

Para garantizar la conservación y accesibilidad de los documentos de interés público que se encuentran en archivos privados, la Ley General de Archivos le otorga facultades al Archivo General de la Nación (AGN) para establecer ciertas normas y condiciones a los dueños de estos archivos privados y en su defecto a sus representantes legales. El AGN podrá solicitar la reproducción facsimilar de estos documentos. Cuando considere que por cualquier razón los archivos o documentos de interés público están en riesgo puede ordenar la expropiación, previa indemnización a fin de garantizar que los documentos permanezcan como parte del patrimonio nacional.

Fuente de información

- COMAIP. (2015). *El ABC de los archivos*. https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Archivos.pdf

Archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos

Sandra Serrano

El establecimiento de regímenes autoritarios y la presencia de conflictos persistentes en el mundo han implicado la comisión de violaciones graves a derechos humanos que deben ser reconocidas y explicadas mediante procesos de verdad, justicia, reparación y no repetición. El derecho de las víctimas, familias y sociedad en general a la verdad implica saber qué sucedió, por qué y quiénes fueron los perpetradores, a fin de proveer información para las investigaciones judiciales pertinentes, construir memoria histórica e impedir su repetición. El acceso a la información sobre lo sucedido, los procesos de toma de decisiones, el paradero de personas o sus restos y de todo aquello que ayude a esclarecer los hechos constituye uno de los elementos fundamentales para lograr tanto el derecho a la verdad como la justicia en estos casos.

El acceso a los archivos estatales y la creación de archivos de memoria histórica constituyen obligaciones del Estado derivadas del derecho de acceso a la información y del derecho a la verdad. El acceso a la informa-

ción se convierte en el mecanismo por medio del cual se puede satisfacer el derecho a la verdad, por lo que los Estados deben preservar y facilitar el acceso a los archivos estatales cuando existan, o bien crearlos y preservarlos cuando no estén recopilados u organizados como tales.

Respecto al acceso a archivos existentes, debe asegurarse el acceso a la información tanto en dato procesado, como en dato en bruto, así como a los recintos donde se resguarde esa información a fin de conocer, entre otras cuestiones, los criterios de clasificación. Esta obligación implica, en consecuencia, que los Estados tienen la obligación de recabar y sistematizar la información para crear y preservar sistemas de archivos y registros. La información debe permitir preservar tanto elementos y datos que permitan la construcción de la verdad histórica como las pruebas de las violaciones graves a derechos humanos que puedan ser utilizadas para la investigación judicial y los juicios por esas violaciones.

De acuerdo con la Comisión de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, el conjunto de principios para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, las fuentes de las que debe recolectarse la información son muy variadas e incluyen a los organismos gubernamentales nacionales, municipales, estatales y comisiones de verdad. Entre los organismos se incluyen a los poderes judiciales, a las fiscalías, a las instituciones policiales, las fuerzas armadas y a las comisiones de derechos humanos. Dado que se trata de instituciones que probablemente han estado involucradas en la comisión de violaciones graves a derechos humanos, resulta necesario que se establezcan bases de datos y unidades independientes de relevamiento de la información, así como garantizar que las autoridades involucradas permitan el acceso irrestricto a todo lo necesario.

Deben considerarse como fuentes las entidades privadas u organizaciones sociales, tanto nacionales como internacionales. En muchas ocasiones, los testimonios, documentación e información que un archivo debe recopilar se encuentran resguardados por privados o en organismos internacionales, también como consecuencia del contexto de violaciones graves de los derechos humanos.

Además de permitir el acceso y crear y conservar archivos a partir de la información existente, también debe producirse información sobre las graves violaciones a los derechos humanos. Es decir, deben investigarse y corroborarse los hechos, al margen de si están contenidos o no en documentos oficiales. Se trata de una obligación de generación de información a partir de una investigación exhaustiva sobre las violaciones a derechos humanos, por ello, debe trabajarse en conjunto con las instancias que se encuentren encargadas de las investigaciones judiciales y los procesos de verdad.

De acuerdo con el conjunto de principios para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad, los archivos deben cumplir varias medidas como preservar los archivos, facilitar la consulta y cooperar con tribunales y comisiones extrajudiciales de investigación. De acuerdo con el Consejo Internacional de Archivos deben crearse oficinas específicas encargadas de los archivos para asegurar su gestión, tomar medidas para evitar su destrucción, valorar los documentos a fin de determinar su utilidad para los distintos fines del derecho a la verdad y hacer accesibles los archivos al público en general.

El acceso a la información tiene distintas dimensiones y una de las más importantes es ser el instrumento para la garantía de los derechos humanos. De ahí que, tratándose de violaciones graves a derechos humanos, el derecho de acceso a la información se amplía para comprender no solo el acceso en sentido estricto, sino también la creación y conservación de archivos y, más aún, el deber de producir información. Esta última obligación resulta de particular importancia en contextos donde lo que se busca es no dejar constancia como es el caso de las violaciones graves a derechos humanos.

Fuentes de información

- Centro Nacional de Memoria Histórica. (2014). *Archivos de graves violaciones a los derechos humanos, infracciones al derecho internacional de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Elementos para una política pública*.
- CIDH. (2009). *El Derecho de Acceso a la Información en el marco jurídico interamericano*. Informe de la Relatoría Especial para la Libertad de Expresión. OEA/Ser.L/V/II, CIDH/RELE/INF. 1/09. Organización de Estados Americanos.
- CIDH. (2014). *Derecho a la verdad en las Américas*. OEA/Ser.L/V/II.152 Doc.2. Organización de Estados Americanos.

- Comisión de Derechos Humanos. (2005). *Conjunto de principios actualizado para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad*. E/CN.4/2005/102/Add.1. Naciones Unidas.
- Comisión de Derechos Humanos. (2006). *Estudio sobre el Derecho a la Verdad. Informe de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos*. E/CN.4/2006/91. Naciones Unidas.
- Corte IDH. (2012). *Caso Gudiel Álvarez (Diario Militar) vs. Guatemala*. Fondo Reparaciones y Costas. Sentencia de 20 noviembre de 2012. Serie C. No. 253, párrafo 298.

Auditoría archivística

Mireya Quintos

La auditoría archivística es la verificación de los procedimientos y acciones archivísticos de acuerdo con la legislación y normatividad en materia de archivos vigente que garantice la correcta gestión documental y administración de archivos a través de la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de los archivos de los sujetos obligados.

La auditoría archivística se realizará de acuerdo con las obligaciones y responsabilidades que los sujetos obligados deberán cumplir de conformidad con la Ley General de Archivos. Dichas responsabilidades radican en el cumplimiento de la instalación del Sistema Institucional de Archivos apoyado en estructuras, instrumentos, procesos y procedimientos basados en los principios archivísticos, como es la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Lo anterior, es parte de los aspectos de revisión que realizan los órganos competentes, ya que los principios poseen una característica respecto de su análisis y aplicación, y funcionan como mandatos de optimización, esto de acuerdo con la teoría de Robert Alexy.

La auditoría archivística deberá cumplir con los siguientes niveles:

- 1) **Nivel estructural.** Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en la dependencia o entidad y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, regular los procesos técnicos con los que operan

los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

- 2) **Nivel documental.** Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.
- 3) **Nivel normativo.** Revisar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.¹⁸

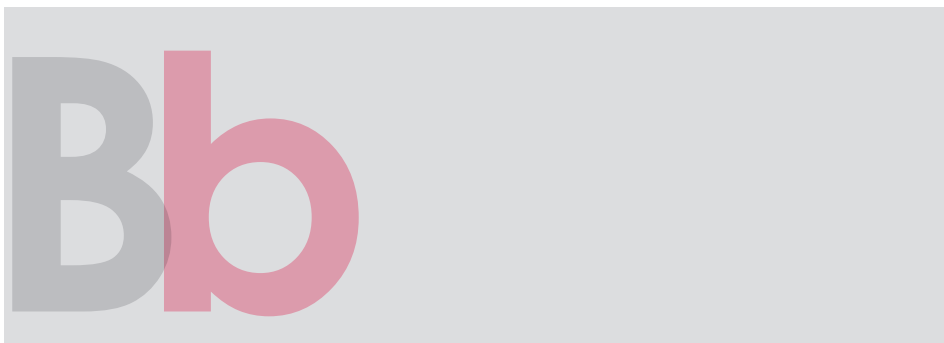
La auditoría archivística se convierte en la herramienta de control de la gestión archivística y representa una oportunidad para la mejora de este trabajo en sus dimensiones internas y externas, tanto para la labor que realizan los archivos en el desarrollo de sus propios procesos técnicos como para la gestión que requieren hacer los responsables de su administración.¹⁹

En la auditoría archivística es necesario contar con las evidencias documentales del actuar, con un control preventivo, un control correctivo y una medición de riesgos.

18 Archivo General de la Nación. (2015). *Guía para la auditoría archivística*, p. 8.

19 Flores, C. (2019). *Auditoría Archivística. Procesos y riesgos de la Gestión Documental*. Aldabillas.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Baja documental

Ivette Alquicira

La baja documental es una acción que consiste en la eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación se extinguió y, por lo tanto, caducó su valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico. (*Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, INAI, 2019).

La baja documental también es uno de los destinos de los documentos de archivo. Promover la baja documental es una de las funciones de las áreas que fungen como Archivos de Concentración en las instituciones.

Es una etapa del ciclo vital de los documentos de archivo, momento a partir del cual se extinguen sus valores y procede su destrucción. Por su parte, en el ciclo de vida de los datos personales, la fase de eliminación implica que la información ya no es de utilidad en la operación del día a día de la organización, por lo que se debe aislar y retener o en su defecto destruir. (*Diccionario de Protección de Datos Personales. Conceptos Fundamentales*, INAI, 2019).

Es una política sustentable, pues el papel que deriva de las bajas documentales debe ser donado, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje (artículo 15 de la Ley General de Archivos, México, 2018).

La baja documental también puede considerarse una obligación, pues la conservación innecesaria de documentos genera costos de almacenamiento, inversión en factor humano para su vigilancia, saturación, entre otros problemas, e impide una sana gestión documental.

Es un procedimiento. La baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables (artículo 4, fracción XII de la Ley General de Archivos, México, 2018). Los presupuestos para la baja documental son:

- 1) La existencia de un documento identificado, registrado e integrado a un expediente.
- 2) Normas en materia de archivo.
- 3) Responsables de la producción, conservación y depuración de los archivos.
- 4) Asignación de valor a los documentos.
- 5) Instrumentos de consulta.
- 6) Inventarios documentales.
- 7) Un catálogo de disposición documental.
- 8) Procedimiento y definición de su plazo de conservación.
- 9) Asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito.
- 10) Haber agotado las fases de transferencia primaria y secundaria.
- 11) Valoración documental.
- 12) Que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

La baja y conservación documental se determinan con base en el catálogo de disposición documental y a la valoración que realice el Archivo de Concentración. (Sección 7.2. del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral, 2009).

Las técnicas para la baja documental deben atender al tipo de soporte en que conste el documento (impresos, electrónicos, audios, videos, etc.). A nivel de protección de datos personales, la baja documental también facilita su cancelación y permite contribuir a la materialización del derecho al olvido.

La baja documental debe generar, a su vez, un documento indestructible e histórico (acta) que da cuenta de la eliminación legal y segura de la información. Además, la publicación en los portales electrónicos del acta de baja documental también es un deber de los sujetos obligados. Omitirlo es una infracción.

¿Quiénes participan en el procedimiento de baja documental? Las áreas generadoras, el Archivo de Concentración, el órgano colegiado interno de las instituciones encargado de la gestión documental y, en su caso, los órganos de control. Para el caso de la documentación contable, también interviene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

¿Cómo se lleva a cabo la baja documental?

- 1) El área generadora realiza la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- 2) El Archivo de Concentración revisa el calendario de caducidades y notifica al área generadora del vencimiento de guarda y le solicita el visto bueno para valoración y elaboración del inventario de baja documental y/o transferencia secundaria.
- 3) El Archivo de Concentración debe realizar el proceso de valoración y realiza un inventario de baja documental y/o transferencia secundaria.
- 4) En caso de que el área generadora otorgue su visto bueno para la baja documental, el Archivo Institucional revisa, valora y aprueba y en el caso contrario, el área generadora debe sustentar normativamente la negativa, o bien, solicitar la ampliación del plazo de conservación.
- 5) El Archivo Institucional, una vez que cuenta con los inventarios aprobados, convoca al área generadora y, en su caso, a quien represente al órgano de control para levantar el acta de baja documental que debe integrar el dictamen técnico
- 6) Se procede a la firma del acta de baja documental.

Para el caso de los documentos considerados como archivo contable gubernamental, existen normas específicas que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El procedimiento es similar al descrito con anterioridad.

Conforme al *Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional* del Instituto Federal Electoral, emitido en 2009, el inventario de baja documental debe contener los 26 datos siguientes:

- 1) Órgano responsable al que pertenece el archivo de trámite.
- 2) Nombre del área generadora.
- 3) Fecha de elaboración del inventario en el formato

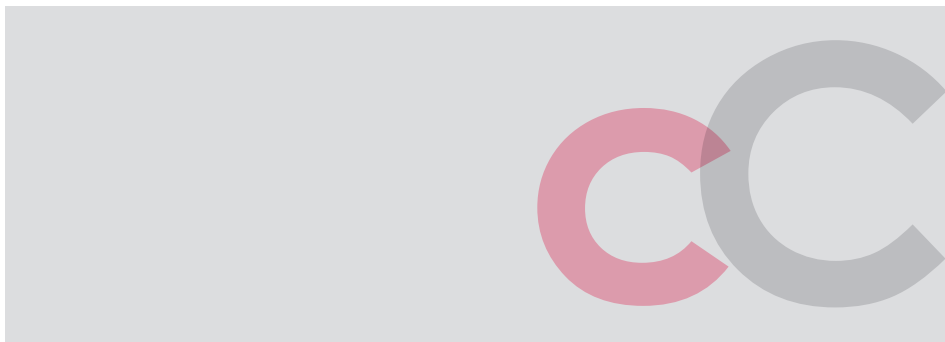
DD/MM/AAAA. 4) Nombre y cargo del encargado del archivo de trámite. 5) Número de transferencia: número consecutivo que asigna el Archivo de Concentración. 6) Sección correspondiente a los expedientes a transferir, de acuerdo con cuadro general de clasificación archivística. 7) Anotar la clave de la serie correspondiente a cada expediente, de acuerdo con cuadro general de clasificación de archivos vigente. Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarde, por secciones y series (caja por sección, no mezclar secciones) o por años de cierre (no intercalar expedientes de diferentes años en una misma caja). 8) Nombre del expediente. Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos “generalidades” o “diversos”. 9) Clave de clasificación. Clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al cuadro general de clasificación de archivos. Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año. 10) Número de expediente interno, anotar la codificación interna de cada expediente. 11) Breve descripción del asunto del expediente y de sus condiciones físicas como d. Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias, e. El número de hojas que integran el expediente, f. El número de volúmenes o legajos del expediente. 12) Fecha del registro de apertura del expediente, con el siguiente formato mmm/aaaa. 13) Fecha del registro de terminación del asunto del expediente, con el siguiente formato mmm/aaaa. 14) Caja de la transferencia donde se encuentra el expediente, se pide considerar lo mencionado en el número 7 de este instructivo. 15) Valor documental. Se anotarán el o los valores de los documentos que contiene el expediente, que puede ser administrativo, legal o contable. 16) Vigencia documental. Anotar el número de años que estuvo en guarda precautoria en el Archivo de Concentración. 17) Destino final. Resultado de la valoración que realice el Archivo de Concentración, se deberá considerar que lo estipulado por el catálogo de disposición documental no es definitivo. Se deberá hacer un inventario de baja documental para todos los expedientes que después de valorarlos se haya determinado su baja definitiva y otro para todos los expedientes que como resultado de la valoración deban ser transferidos al archivo histórico del Instituto. 18) Se anotará el número de hojas que integran el documento “inventario de baja documental”. 19) Se indicará el número total de expedientes que integran el inventario. 20) Años extremos que abarca la documentación total de la transferencia, con el formato: AAAA–AAAA (del año más antiguo al más reciente). 21) Número total de cajas que integran el inventario.

22) El peso aproximado se deberá considerar utilizando el peso promedio de una caja llena que es de 40 kgs. El peso total aproximado se obtiene de multiplicar el número de cajas totales por 40. Por ejemplo 40 cajas x 40 kgs = 1,600 kgs. 23) Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario. 24) Nombre, cargo y firma del encargado del archivo de trámite. 25) Nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite del órgano responsable y 26) Nombre, cargo y firma del funcionario de la Subdirección del Archivo Institucional.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Catálogo de disposición documental

Alfredo Delgado Ahumada

Es uno de los instrumentos de control y consulta archivística que permite la ejecución adecuada de los procesos vinculados a la gestión documental en las instituciones públicas, entre otros, los que se refieren a la organización, el acceso, la consulta, la valoración y la conservación documental.

Desde una perspectiva jurídica, operativa e institucional, el catálogo constituye una referencia sistematizada de cada serie documental que contiene sus valores, vigencia, plazos de conservación y destino final. Es una herramienta técnica que requiere un proceso de elaboración planeado y ejecutado bajo directrices metodológicas determinadas, un insumo regulatorio que propicia esquemas de organización interna e inhibe la explosión documental y una carta de navegación que genera certeza a las personas involucradas en las tareas documentales.

El catálogo debe surgir de un proceso institucional específico que reconoce, al menos, cuatro fases: planeación, preparación, levantamiento e integración.

La etapa de planeación tiene como premisa la interacción entre las instancias responsables de archivo y las áreas productoras de los documentos. El catálogo de disposición documental apela al diálogo como mecanismo para reconocer todos los pormenores de la realidad funcional en las insti-

tuciones, particularmente del ciclo vital al que se sujeta la documentación y garantiza que estos detalles se plasmen en las fichas técnicas de valoración documental que constituyen el preámbulo del catálogo.

Una vez reconocida la realidad institucional en términos de generación de documentos frente al despliegue cotidiano de atribuciones, la etapa preparativa implica reunir todos los insumos necesarios para garantizar que el levantamiento de la información sea homogéneo a partir de instrumentos sólidos y precisos que tengan como referencia las normas, los manuales y cualquier otra directriz interna de funcionamiento.

Posteriormente se emprende el levantamiento de toda la información que conformará las fichas técnicas de valoración documental y, de manera simultánea, se adoptan mecanismos de cotejo que garanticen que las series documentales ahí contenidas correspondan a las funciones realizadas para el cumplimiento de las atribuciones.

Durante esta fase de la valoración documental el grupo interdisciplinario funciona como una instancia colegiada de apoyo, que contribuye al análisis de los procedimientos que originan la documentación y colabora en la definición de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Su intervención es relevante gracias a su visión heterogénea que garantiza, entre otras cosas, que estas actividades se sujeten a las disposiciones normativas, se alineen a los instrumentos de planeación y seguimiento, aprovechen la tecnología implementada y detonen que aquella que deba establecerse en el futuro contribuya a los procesos documentales, aseguren el acceso a la información pública y la protección de los datos personales y permitan detectar acciones u omisiones que constituyan responsabilidad administrativa, todo ello bajo la perspectiva especializada del conocimiento archivístico.

A partir del ejercicio dialéctico, el análisis de las normas frente a la realidad funcional y el levantamiento riguroso de información, los insumos se sistematizan e integran en el catálogo que deberá contener, al menos, los valores, la vigencia, la disposición documental y los plazos de conservación.

Es recomendable que a la fase de integración le siga una campaña de difusión y pedagogía institucional que acerque a todas las personas a la racionalidad, alcance y utilidad del catálogo en las tareas que realizan cotidianamente. El involucramiento con esta herramienta es fundamental para que las personas que integran las instituciones públicas conozcan el ciclo de los documentos que conservan y sus obligaciones al respecto.

El catálogo es una referencia cotidiana en los procesos de gestión documental y en ciertas actividades específicas que requieren certeza sobre las condiciones de los documentos, particularmente aquellas que detonan obligaciones legales.

El catálogo de disposición documental permite identificar documentos con valor histórico que deban referirse en las actas de entrega y recepción que elaboran los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, localizar los expedientes que deban conservarse en el archivo de concentración hasta que cumplan sus vigencias documentales, asegurar el cumplimiento de los plazos de conservación para mitigar la explosión documental y promover bajas documentales o transferencias secundarias con la certeza de que los plazos de conservación han prescrito y la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Debido a que las disposiciones legales vigentes no contemplan que el catálogo incluya datos sobre la clasificación de la información, es una buena práctica incluir las referencias de esa naturaleza en instrumentos complementarios que permitan vincular esa condición con las series documentales y adoptar las previsiones idóneas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

En su momento, la abrogada Ley Federal de Archivos contempló que el catálogo estableciera la clasificación de reserva o confidencialidad, lo que supuso algunas complejidades ante la generalidad de las series documentales y la especificidad de los documentos clasificados.

El catálogo es un instrumento que cumple propósitos hacia el exterior de las instituciones. Su publicación y actualización permanente es una cuestión obligatoria, establecida en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, cuyo incumplimiento constituye una infracción en esa materia y detona procedimientos de sanción.

Esta publicidad permite que cualquier persona conozca las series documentales y sus principales características, lo que brinda certeza sobre la generación y conservación de documentos para realizar solicitudes de acceso a la información pública. En el terreno de los datos personales, posibilita reconocer coincidencias con el inventario de tratamientos y asegurar que las instituciones implementan medidas de seguridad transversales que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En esa medida, es un instrumento que contribuye a la rendición de cuentas y también un insumo orientador para ejercer los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Con independencia de las consecuencias derivadas del incumplimiento a las obligaciones de transparencia vinculadas con los instrumentos de control y consulta archivística, la no publicación del catálogo también es una infracción en términos de las disposiciones legales en materia de archivo.

En su esencia y alcance semántico, el catálogo es una relación formal, ordenada y sistémica que revela la producción documental y su ciclo de vida. Una radiografía institucional que deja ver su quehacer cotidiano y el despliegue de las atribuciones que le corresponden a través de la única huella que queda para la posteridad, los documentos.

Fuentes de información

- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- INAI. (2019). *Ley General de Archivos comentada*. INAI-AGN-IJJUNAM. <https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>

Ciclo de vida documental

Fabiola Navarro

Ciclo de vida documental es una expresión que hace referencia a las distintas etapas por las que transitan los documentos de archivo desde que se crean o reciben hasta que son dados de baja o se transfieren a un archivo histórico.

El ciclo de vida de los documentos está vinculado al tratamiento de los documentos de archivo, a los procesos de gestión y a la administración de los archivos. Ramírez Deleón considera que uno de los aspectos destacados del marco jurídico de los archivos lo constituye el carácter integral de la gestión de documentos, lo que conlleva a que los archivos no reducen su operación al simple almacenamiento y custodia de los acervos documentales, sino que su operación está basada en la necesidad de planificar y estructurar la información archivística desde que se genera.

Para Voutssás el término “ciclo de vida” es un modelo o concepto clásico de la archivística moderna. Se refiere a las distintas fases o etapas por las que pasan los documentos y a las transformaciones en sus valores legales, informativos, etcétera, desde su creación como coproductos de la actividad humana, hasta su eliminación o selección para su custodia permanente, generalmente por su valor histórico. Voutssás identifica ocho etapas del ciclo de vida de los documentos: creación, clasificación, mantenimiento para el uso, disposición, descripción de las ayudas o auxiliares de consulta, preservación, referencia y consulta.

Para otros estudiosos, estas acciones pueden agruparse en un ciclo de vida de menos etapas. En un ciclo de cuatro, la primera etapa se refiere a la creación, la segunda, al período de uso activo que puede abarcar desde algunos días hasta algunos meses o incluso varios años. En este periodo de tiempo los documentos se encuentran en las oficinas de las personas que los crean o reciben o en el archivo de trámite. La tercera etapa sucede cuando el documento está inactivo y almacenado. Durante este período, el documento se conserva, por razones de carácter legal, o debido a necesidades ocasionales de consulta. La etapa final del ciclo es la destrucción o preservación histórica de los documentos. La destrucción se produce cuando la organización ya no necesita el documento y no existe ninguna razón legal para su conservación o bien cuando ocurre la transferencia al archivo histórico porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos para la sociedad.

Dado que los procesos documentales son acciones específicas, intelectuales o físicas, que llevan a cabo las personas en una dimensión archivística, cada una de las etapas implica la intervención de distintas personas, así como procesos documentales y espacios o lugares para asegurar su tratamiento documental adecuado (producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación).

Coincidimos con Gloria Ponjuan Dante en que toda aquella organización que intente desarrollar un trabajo eficiente en el manejo de sus documentos, debe tener en cuenta estas dimensiones del ciclo de vida documental, estudiarlas, diseñar bien todos los aspectos que intervienen en las mismas y optimizar aquellos indicadores que identifiquen un funcionamiento adecuado.

Fuentes de información

- Ponjuan, G. (2003). “Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar”, en revista *Ciencias de la Información*, vol. 34, no 3, p. 55-64. <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181417875006.pdf>
- Ramírez, J. (2019). *Los Archivos Históricos y la Gestión Documental*. Cuadernos de Transparencia 27. INAI.
- Voutssás, J. (2010). “La cadena de preservación en archivos digitales”, en *Archivos electrónicos*. Textos y contextos. BUAP-RENAIES http://iibi.unam.mx/voutssasmt/documentos/preservacion_digital_y_cadena.pdf

Cultura archivística

Nayeli Gervacio Mateo

Es el resultado del conocimiento que día con día se pone a prueba en nuestros archivos. Es indispensable que se dejen de concebir como depósitos documentales y se perciban como una herramienta de primer orden para la toma de decisiones. De tal manera que se comprenda que los archivos y la toma de decisiones forman un binomio para garantizar el acceso a ellos como principal objetivo.

La archivonomía, archivología o también llamada archivística no es una disciplina nueva. Desde hace casi 100 años en el país se forman archivistas profesionales. Sin embargo, fue en 1956 que esta responsabilidad recayó en una sola institución de educación superior, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Posteriormente, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Facultad de Filosofía y Letras, ofreció el primer curso en Bibliotecología y Archivística. En la década de 1980 se dio a conocer el Programa de Modernización Archivística del Gobierno

Federal. En este documento se asumía la responsabilidad de capacitar a los servidores públicos que trabajaran en ese momento en los archivos y que estuvieran a cargo del manejo y tratamiento de los documentos contenidos. Para llevar a cabo este cometido, se le asignó al Archivo General de la Nación la tarea de instrumentar programas educativos acordes con la realidad que en ese momento demandaba el país. Actualmente, estas instituciones se dedicada a fomentar la conciencia y la cultura archivística para así contribuir a salvaguardar la memoria del país. Sus propósitos son:

- 1) Apoyar programas sustantivos de los archivos con fondos especiales, públicos y privados orientados a la preservación, valoración, modernización y difusión documental bibliográfica y que permitan promover ante las autoridades competentes la creación de leyes para el buen manejo de estos, y salvaguardar los procesos democráticos en que los ciudadanos deben tener acceso a la información como derecho y coadyuvar a que la transparencia constituya un eje de discusión en el ámbito de las políticas de información.
- 2) Agrupar a los archivistas profesionales, y a otros profesionales de la información y documentación vinculados con el ejercicio de la archivística en cualquiera de sus manifestaciones y brindarles capacitación y actualización archivística mediante la docencia y la investigación.
- 3) Propiciar espacios para la discusión de la problemática archivística nacional en todos los posibles escenarios como son los académicos, laborales y de investigación que coadyuven en el cumplimiento de la normatividad jurídico-archivística en el fuero federal, estatal y municipal.
- 4) Reconocer la profesión archivística y de sus asociados ante las entidades públicas y privadas para el mejor ejercicio de esta disciplina, a través de la innovación, los fundamentos, la formación de un cuerpo teórico y metodológico, que ayuden a generar un compromiso de trabajo, para lograr una sociedad más desarrollada, equitativa, democrática y justa entorno al derecho de acceso a la información y a saber.

Fuentes de información

- Alberch, R. y Boadas, J. (1991). *La función cultural de los archivos*. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Cultural de Euskadi, p. 65.
- Archivo General de la Nación. (2010). *Archivísticas profesionales de la información*. <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2010/.../m063.pdf>> Fecha de consulta: junio 2020.

- Boadas, J. (1999). “Archivos y acción cultural”, en *Archivos, ciudadanos y cultura*. ANABAD, p. 40.
- Carvalho, E. (2006). “Directorio de asociaciones de bibliotecarios y profesionales afines de América Latina y El Caribe”, en *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA). <http://archive.ifla.org/VII/s27/pub/DirectorioLAC.pdf> Fecha de consulta: agosto 2020.
- Morales, E. (2006). *Forjadores e impulsores de la bibliotecología latinoamericana*. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, p. 466.

[illegible]



Datos abiertos

Fernando Nieto Morales

En un sentido general, el término “datos abiertos” se refiere a los datos digitales que pueden usarse con libertad, por cualquier persona y para cualquier propósito, incluyendo su libre distribución y aprovechamiento (comercial o de otro tipo). En un sentido más específico —y quizá más frecuente— se refiere a datos generados o compilados por actores políticos o gubernamentales (como los poderes públicos, los partidos políticos o las dependencias del gobierno) y que se ponen a disposición irrestricta y asequible de cualquier persona que desee consultarlos o usarlos.

Ya sea en un sentido general o específico al ámbito político-gubernamental, los datos abiertos deben su nombre a una serie de atributos concretos. Es decir, para que sean datos abiertos, deben satisfacer una serie de condiciones de formato (cómo se publican), accesibilidad (quién y cómo puede acceder a ellos) y uso (cómo y en qué medida se pueden aprovechar). Según la legislación mexicana vigente (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública), los datos abiertos deben tener 10 atributos:

- 1) Deben ser accesibles, es decir, estar disponibles para cualquier persona, sin importar el propósito de su uso o consulta.
- 2) Deben ser integrales y, por tanto, deben acompañarse de información suficiente sobre su contenido y características.

- 3) Deben ser gratuitos.
- 4) No deben ser discriminatorios, es decir, su consulta o uso no debe implicar registro u otras barreras o controles de acceso.
- 5) Deben ser oportunos y, por ende, presentarse actualizados.
- 6) Deben ser permanentes y estar disponibles en el tiempo y, dado que también deben ser integrales y oportunos, las versiones históricas de un conjunto de datos tienen que conservarse e identificarse apropiadamente.
- 7) Deben ser primarios o, en otras palabras, deben provenir de la fuente que los genera.
- 8) Deben ser legibles por máquinas de forma automática.
- 9) Deben presentarse en formato abierto que es un estándar de almacenamiento y publicación de datos que no implica restricciones legales o económicas como las licencias o los embargos temporales.
- 10) Deben ser de libre uso por lo que solo requieren que se cite la fuente.

Breve historia

El término no tiene más de una veintena de años de haberse acuñado. No obstante, algunas de las ideas que dieron lugar al concepto provienen de mediados del siglo XX. Por ejemplo, en la década de 1940, el sociólogo estadounidense Robert K. Merton promovió la idea de que la investigación científica (y los datos que esta produce) deben considerarse un bien común y, por ende, deben compartirse libremente. Más adelante, hacia finales del siglo XX, Elinor Ostrom propuso que el conocimiento y la información son bienes públicos y que, como otros bienes de esa naturaleza, su consumo por un actor no impide que otros puedan también aprovecharlo.

En 2007, un grupo de empresarios, activistas y pensadores tecnológicos se reunieron en el pueblo de Sebastopol, en el norte de California, Estados Unidos. Este fue uno de los primeros grupos que definió explícitamente el concepto de datos abiertos. Los participantes del Grupo de Sebastopol provenían en su mayoría de movimientos a favor del software libre, de los sistemas de código abierto y del *crowdsourcing*. La tesis en común de estos movimientos es que la colaboración en sistemas descentralizados fomenta el avance del conocimiento y la creación de soluciones a problemas tecnológicos. De ahí que los datos abiertos se concibieron,

al menos en un inicio, como una condición que podría favorecer el desarrollo de nuevas ideas.

En los años que siguieron, las propuestas del Grupo de Sebastopol se extendieron a la par del uso del internet como medio de comunicación y sistema de interconexión. En particular, en el ámbito político-gubernamental, la noción de datos abiertos se extendió bajo el supuesto de que los datos producidos por el Estado son, en sí mismos, recursos de interés público. Los datos abiertos pueden conducir a un mayor y mejor conocimiento del funcionamiento de las organizaciones y las políticas públicas, pero además pueden fomentar decisiones más informadas y la producción social de soluciones a problemas públicos.

Relevancia

Como ya se ha dicho, varios autores han notado paralelismos entre los datos abiertos y los bienes públicos o comunes. Sin embargo y como señaló Ostrom, los datos abiertos son un tipo específico de bien público en tanto su consumo no solo no rivaliza con el consumo por otros actores, sino que su uso potencialmente enriquece o facilita el uso por terceros.

En términos generales, los datos abiertos del gobierno son relevantes por cuando menos tres razones. Primero, la existencia y uso de repositorios de datos abiertos favorece la rendición de cuentas y la mejora del desempeño gubernamental. Los datos abiertos permiten que terceros analicen información sobre el trabajo de las agencias del Estado, así como los resultados de programas y políticas. Permiten igualmente estimar si las acciones u omisiones del gobierno se traducen en impactos respecto a indicadores o temas de interés como la seguridad pública o la corrupción en compras públicas. En este sentido, la apertura de datos promueve la integridad y la mejora constante de los servicios y acciones de gobierno.

Segundo, los datos abiertos pueden tener beneficios económicos importantes. Mayor y mejor acceso a datos de interés público, incluyendo datos sobre infraestructura, servicios y necesidades públicas, puede favorecer el desarrollo de nuevos modelos de negocio. También se puede impulsar la innovación y la competencia económicas, así como una mayor eficiencia en la toma de decisiones individuales de consumo. Por ejemplo, la explotación de datos abiertos puede producir información útil sobre cómo

evitar congestionamientos viales, cómo seleccionar una escuela o cómo obtener información médica de forma oportuna.

Tercero, los datos abiertos facilitan la rendición de cuentas, la participación y la colaboración social en la solución de problemas públicos. La posibilidad de disponer de datos abiertos es un ejercicio de transparencia que permite llamar a cuentas a los gobiernos. Los datos abiertos igualmente pueden facilitar el involucramiento de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil en el análisis de los problemas y en la formulación de nuevas soluciones.

Con todo, se debe advertir que el acceso y, sobre todo, el uso de repositorios de datos depende de la formulación y aplicación de una política de datos abiertos, así como de la inversión en recursos, sistemas y capacidades. Sin que exista una estrategia emprendida desde el Estado para la generación, provisión, y almacenamiento de datos, es poco probable que la creación de portales y herramientas redunde en los beneficios antes mencionados. De forma similar, la falta de capacidades en la sociedad o entre los actores económicos se puede convertir en una barrera para el aprovechamiento de los datos abiertos.

Fuentes de información

- Goldstein, B. y Lauren D. (eds.). (2013). *Beyond transparency: Open data and the future of civic innovation*. Code for America Press.
- Noveck, S. (2018). “Open data: The future of Transparency in the age of big data”, en David E. Pozen y Michael, S. (eds.), *Troubling transparency: The history and future of freedom of information*. Columbia University Press, pp. 206-225.
- Taylor, R. y Tim, K. (2016). *Transparency and the open society: Practical lessons for effective policy*. Bristol University Press.

Datos personales sensibles

Alfredo Delgado Ahumada

Son una categoría especial que se distingue del resto de los datos personales por dos razones: se refieren a la esfera íntima y su utilización indebida puede originar discriminación o riesgo grave a sus titulares.

A diferencia del resto de los datos personales que suelen definirse de manera concreta y taxativamente, los que se catalogan como sensibles apelan a diversas condiciones de las personas que deben protegerse con mayor cuidado porque su divulgación trasciende en el ejercicio de sus derechos humanos.

Desde una perspectiva legal y social, la protección reforzada que brindan las leyes a este tipo de datos personales confluye con otras disposiciones que regulan la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación y que tienen como premisa resguardar a las personas de distinciones, exclusiones, restricciones o preferencias que se traduzcan en obstáculos para su desarrollo y efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social.

La Comisión Nacional de Derechos Humanos reconoce que la discriminación es un fenómeno social que vulnera la dignidad, los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas y que se origina en las distintas relaciones sociales a través de la formación de estereotipos y prejuicios.

Desde esa posición conceptual, revelar indebidamente datos personales sensibles expone a sus titulares a imágenes o ideas comúnmente aceptadas que les atribuyen características determinadas por pertenecer a un grupo y derivan en juicios formulados con antelación que generalmente les resultan desfavorables.

Enunciativamente y desde un enfoque legal, se consideran sensibles los datos que revelan:

- 1) Origen étnico o racial. La Organización de las Naciones Unidas (ONU) estima que los pueblos indígenas han conservado características sociales, culturales, económicas y políticas que son distintas a las de las sociedades dominantes en las que viven.
- 2) Estado de salud presente o futuro. La Organización Mundial de la Salud ha establecido diversos principios básicos para la felicidad, las relaciones armo-

niosas y la seguridad de todos los pueblos, los cuales definen que la salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

- 3) Información genética. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea define los datos personales genéticos como aquellos relacionados con las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona que proporcionan información única sobre su fisiología o salud.
- 4) Creencias religiosas, filosóficas y morales. Según la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (ACNUR), muchos miembros de las comunidades religiosas o de creencias enfrentan la discriminación por motivos de su religión o creencia. Se les limita de forma indebida el disfrute de sus derechos civiles, culturales, económicos y sociales. En casos extremos, algunos de ellos también son arrestados o pierden sus vidas a causa de su afiliación religiosa.
- 5) Preferencias sexuales. Publicaciones de la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos en México refieren algunos tipos de discriminación por orientación sexual como homofobia, falta de investigación de los crímenes de odio, despidos, criminalización de las demostraciones de afecto, violencia física o emocional y ausencia de reconocimiento de las uniones civiles de parejas del mismo sexo.

Desde la perspectiva de la actividad archivística en las instituciones públicas, estos conceptos cobran gran importancia en los procesos de gestión documental que involucran datos personales sensibles, ya que existen deberes institucionales que plantean resguardos determinados y responsabilidades específicas para los servidores públicos que intervienen en la producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación documental.

Por ello, confluyen disposiciones legales en materia de archivo, acceso a la información pública y protección de datos personales, que tienen la premisa de garantizar la protección reforzada de aquellos catalogados como sensibles y salvaguardar a sus titulares de discriminación o riesgo.

En el rubro de los archivos históricos, en los documentos que contienen datos personales sensibles, se determina su conservación permanente por tener valores de carácter histórico. Estos documentos deben resguardarse con ese carácter en el archivo de concentración por un plazo de setenta años y son de acceso restringido durante ese periodo.

Si bien, el archivo de concentración supone la posibilidad de realizar consultas esporádicas y el establecimiento de tiempos determinados para que los documentos sean transferidos o dados de baja, en estos casos las instituciones deben adoptar mecanismos de protección para los datos personales sensibles que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad en términos de las disposiciones legales en esa materia.

Por ello, el acceso a los documentos con valores históricos que contienen datos personales sensibles es excepcional y tiene como premisa un beneficio que puede ser público o privado. Sin embargo, éste debe sujetarse a parámetros legales establecidos.

Uno de los beneficios públicos se refiere a investigaciones o estudios relevantes para el país y se complementa con dos condiciones. La primera es de orden fáctico pues implica que resulten imposibles de realizar sin acceder a datos personales sensibles y la segunda es de carácter jurídico e implica que la persona que realice tal estudio o investigación se obligue a no divulgarlos.

Otro beneficio, es el que involucra el interés público y la posibilidad de que éste sea mayor a cualquier invasión a la privacidad. Este supuesto también remite a una condición jurídica que es la prueba de interés público, una herramienta interpretativa que pondera elementos como la idoneidad, necesidad y proporcionalidad.

Los beneficios privados se refieren, por una parte, al titular de los datos personales y, por la otra, a un familiar directo o un biógrafo autorizado de éste.

Para todos los casos en los que se pretenda invocar alguno de los beneficios de acceder a datos personales sensibles contenidos en documentos con valores históricos, debe seguirse un procedimiento que germina en la legislación de archivo, se guía por los parámetros en materia de transparencia y acceso a la información pública y se define por los organismos garantes correspondientes.

En el contexto de la conservación de la información existen diversas obligaciones como la definición de programas de seguridad y la implementación de controles que incluyan políticas de seguridad transversales en las instituciones. También deben asegurarse cuando se recurre a servicios provistos por terceros.

Los servicios de la nube pueden utilizarse para gestionar los documentos de un archivo electrónico, en cuyo caso las instituciones deben asegurarse de que esos servicios permitan custodiar los datos personales sensibles y mitigar los riesgos de seguridad a través de las medidas correspondientes.

El despliegue de los componentes de la actividad archivística implica que las personas que intervienen en la administración, organización, conservación y difusión de documentos de archivo, asuman con responsabilidad el resguardo irrestricto de los datos personales sensibles.

Lo anterior es un deber de cuidado fundamental para garantizar que los titulares de los datos personales gocen de privacidad y ejerzan con plenitud sus derechos humanos, al tiempo que las instituciones guíen sus actividades en materia de archivo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Fuentes de información

- ACNUR. (2011). *Cuaderno sobre diversidad sexual y derechos humanos*.
- Cámara de Diputados. (2007). *Ley Federal para prevenir y erradicar la discriminación*. <http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/LFPED%281%29.pdf>
- Cámara de diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- CNDH. (2012). *Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas*. <https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/cartillas/2015-2016/13-Declaracion-Pueblos-Indigenas.pdf>
- CNDH. (2012). *La discriminación y el derecho a la no discriminación*. <https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/cartillas/2015-2016/43-discriminacion-dh.pdf>
- OMS. (2006). *Constitución de la Organización Mundial de la Salud*. https://www.who.int/governance/eb/who_constitution_sp.pdf
- Segob. (2017). *Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados*. DOF. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017
- UE. (2016). *Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea*. <https://www.consilium.europa.eu/es/policies/data-protection-reform/data-protection-regulation/>

Delitos en materia de archivos

Fabiola Navarro

El derecho de acceso a la información en general y el de los archivos en particular generan obligaciones para garantizar y proteger la existencia, disponibilidad, integridad, acceso y conservación de la información pública. En la Ley General de Archivos (2018) se establecieron las medidas dirigidas a garantizar la adecuada gestión, conservación y acceso a los distintos tipos de documentos. En ese sentido uno de los tres libros que organizan las disposiciones de este ordenamiento cuenta con dos títulos que establecen, por un lado, las infracciones administrativas y por otro, los delitos que pueden cometer las personas en relación con los archivos.

Ambos grupos de conductas están relacionados con las obligaciones que adquieren las personas vinculadas con documentos y archivos. En términos amplios, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional recae, de acuerdo con la Ley General de Archivos (2018), en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

En cuanto a la responsabilidad que surge de los actos y las conductas individuales la ley establece cinco grupos de hechos considerados delitos:

- I. Sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo.
- II. Transferir la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la nación.
- III. Trasladar fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la nación, sin autorización del Archivo General.
- IV. Mantener 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. Destruir documentos considerados patrimonio documental de la nación.

El primero de estos cinco numerales es genérico, pues se refiere a información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo. En este supuesto, el objeto jurídico tutelado es la información y los documentos de archivo en sentido amplio.

Por el contrario, los otros cuatro numerales se refieren a un tipo de documento específico, los considerados patrimonio documental de la nación. La propia ley establece que para efectos de su aplicación, se deben entender por patrimonio documental los documentos que por su naturaleza

No son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Esta categoría está asociada a la idea de la documentación histórica entendido como bien patrimonial y está vinculada al fin establecido en la Ley General de Archivos (2018) consistente en “salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas” de conformidad con el artículo 105.

El Archivo General de la Nación es la entidad especializada en materia de archivos a quien le corresponde realizar la declaratoria de patrimonio documental de la nación y “custodiar el patrimonio documental de la nación de su acervo”. Lo que sugiere que aunque le corresponde realizar dicha declaratoria no todo lo que está considerado o puede ser considerado patrimonio documental de la nación está en su acervo.

El patrimonio documental de la nación pertenece a todos los mexicanos, por lo cual todos los ciudadanos tienen derecho a utilizarlo y difundirlo “siempre y cuando se garantice el principio de integridad y se respeten los derechos morales del material sujeto a los mismos” de acuerdo con las disposiciones administrativas que emite el Archivo General de la Nación. Para asegurar que se respetarán dichos elementos, el Archivo General de la Nación define procedimientos que buscan asegurar la calidad e integridad del material obtenido a partir de la consulta y reproducción de los documentos históricos que resguarda.

Las sanciones previstas para quien cometa algunos de los delitos mencionados son el pago de una multa que va de tres mil a cinco mil veces

la unidad de medida y actualización y pena de prisión de tres a 10 años. Además, la ley establece un supuesto particular: “Será sancionado con pena de tres a 10 años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.” La competencia para sancionar estos delitos solo se les ha otorgado a los tribunales federales.

Existe otro grupo de acciones o conductas que se consideran infracciones administrativas a la ley, y que por lo tanto son de menor gravedad:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.
- 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, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.
- 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 o en las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Las cinco primeras conductas se consideran graves porque son cometidas en contra de documentos que contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos. A diferencia de los delitos cuya competencia para sancionarlos solo corresponde a los tribunales federales, las faltas administrativas pueden ser sancionadas por las autoridades administrativas federales y locales.

Es importante advertir que tanto los delitos como las infracciones administrativas por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley pueden ser cometidos por servidores públicos o por personas que no lo sean.

Derecho a la memoria

Carlos Enrique Ruiz Abreu

La memoria es un derecho legítimo y reconocido jurídicamente en lo individual y en lo colectivo. Puede ser entendido como el derecho a conocer la verdad del pasado de las víctimas que vivieron violaciones a sus derechos humanos en el nuevo orden jurídico-político. La Corte Interamericana (CI) ha venido desarrollando, a través de su jurisprudencia, el derecho a la memoria como una medida de suma importancia para permitir una adecuada reparación a las víctimas basada en el derecho a la verdad. La CI también estableció que “el derecho a conocer la verdad tiene como efecto necesario que en una sociedad democrática se conozca la verdad sobre los hechos de graves violaciones de derechos humanos, mediante la obligación de investigar las violaciones de derechos humanos, la divulgación pública de los resultados de los procesos penales e investigativos, así como mediante el establecimiento de comisiones de la verdad, [...] que contribuyan a la construcción y preservación de la memoria histórica, el esclarecimiento de hechos y la determinación de responsabilidades institucionales, sociales y políticas en determinados períodos históricos de una sociedad”.²⁰

El derecho a la memoria está estrechamente vinculado con los derechos de acceso, a la cultura, al conocimiento, a la educación, etc., como lo refiere el conjunto de principios actualizados para la protección y promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad.²¹

El derecho a la memoria coadyuvará al ejercicio de dichos derechos y dará certeza jurídica en el momento que la memoria histórica queda documentada y resguardada en un archivo histórico, tal como lo menciona la

20 *Caso Anzualdo Castro vs. Perú. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 22 de Septiembre de 2009. Serie C. No. 202, pp. 118, 119, 168 y 169.

21 El Principio 3 refiere que el Estado debe preservar los archivos y otras pruebas relativas a violaciones de los derechos humanos y facilitar el conocimiento de tales violaciones, como medida encaminada a preservar del olvido la memoria colectiva y, en particular, evitar que surjan tesis revisionistas y negacionistas (principio 3).

Ley General de Archivos (DOF15062018) en su artículo 32. Los archivos históricos son garantía de la memoria nacional, por lo anterior, tiene que asegurar el cumplimiento al derecho a la memoria al ser una entidad de carácter público y de libre acceso, además de promover y difundir el patrimonio documental que resguarda.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, el patrimonio documental se entenderá a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Por tal motivo, el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.

En el ámbito internacional, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) estableció los Principios de Acceso a los Archivos, que fueron publicados en el 2012 y que tiene como objetivo promover la preservación del patrimonio documental y el acceso de los archivos de las administraciones públicas, fundamentales para que exista una sociedad informada. La democracia, la obligación de rendir cuentas, la buena administración y el compromiso con la ciudadanía requieren una garantía legal para que los individuos puedan tener acceso a los archivos de organismos públicos de los gobiernos nacionales, territorios autónomos, gobiernos locales, instituciones intergubernamentales y cualquier organización o persona física o jurídica que desempeñe funciones públicas y que gestionen fondos públicos.

Por lo anterior, dichos principios establecen que todos los archivos de instituciones públicas deberán estar abiertos al público salvo que se ajusten a alguna excepción prevista por ley. Además, considera que las instituciones, tanto públicas como privadas, que gestionen archivos privados no tienen la obligación legal de abrir sus archivos a usuarios externos, salvo que la legislación específica imponga tal responsabilidad.

El derecho a la memoria también es fomentado a nivel internacional a través del Programa de Memoria del Mundo de la Unesco, el cual tiene los siguientes objetivos:

- 1) Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas, lo cual se puede hacer prestando directamente asistencia práctica, difundiendo consejos e información fomentando la formación, o bien asociando patrocinadores a proyectos oportunos y apropiados.
- 2) Facilitar el acceso universal al patrimonio documental, mediante actividades consistentes en promover la producción de copias numeradas y catálogos consultables en internet y en la publicación y distribución de libros, CD, DVD y otros productos de manera tan amplia y equitativa como sea posible. Cuando el acceso tenga repercusiones para quienes custodian el patrimonio, se tendrá en cuenta esta circunstancia. Se reconocerán las restricciones legales y de otro tipo en materia de accesibilidad a los archivos. Se respetan las sensibilidades culturales, como el hecho de que las comunidades indígenas conserven su patrimonio y controlen su acceso. Los derechos de propiedad privada están garantizados por ley.
- 3) Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia e importancia del patrimonio documental, para lo cual se recurrirá, aunque no exclusivamente, a ampliar los registros de la Memoria del Mundo y a utilizar en mayor medida los instrumentos y las publicaciones de promoción e información. La preservación y el acceso no solo son complementarios, sino que contribuyen a la sensibilización, ya que la demanda de acceso estimula la labor de preservación. Se fomentará la producción de copias de acceso para evitar una excesiva manipulación de los documentos a preservar.²²

Fuentes de información

- Caso Anzualdo Castro vs. Perú. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 22 de Septiembre de 2009. Serie C. No. 202, pp. 118, 119, 168 y 169
- Unesco. (2002). “Memoria del Mundo”, en *Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental*. División de la Sociedad de la Información de la ONU.

22 Unesco. (2002). “Memoria del Mundo”, en *Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental*. División de la Sociedad de la Información de la ONU.

Derecho a la verdad

Sandra Serrano

Los orígenes del derecho a la verdad están vinculados con el derecho de las familias a conocer el paradero de sus seres queridos, pero su evolución lo ha llevado a comprender la obligación de los Estados de investigar las violaciones a derechos humanos que se han cometido, para saber qué, cómo y el porqué de hechos. El objetivo último del derecho a la verdad es que se develen las razones de las violaciones de derechos humanos, así como las condiciones que permitieron su ocurrencia.

El primer reconocimiento del derecho a la verdad se da en el marco del derecho internacional humanitario, en el artículo 32 del Protocolo I de los Convenios de Ginebra de 1949 para identificar la importancia de conocer el paradero de las personas desaparecidas en el marco de un conflicto. Esto mismo se traslada después al derecho internacional de los derechos humanos y particularmente a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH). Desde sus primeros casos la Corte identificó el derecho de las familias a conocer la suerte de sus seres queridos y estableció como obligación de los Estados la búsqueda e identificación de las personas desaparecidas. Dado que con la desaparición de una persona también desaparece la información relacionada con ella, el reconocimiento de una obligación para establecer qué pasó con ella y dónde está resulta fundamental.

Los regímenes autoritarios que asolaron a América Latina durante los sesenta y ochenta permitieron el desarrollo del derecho a la verdad para abarcar el conocimiento sobre las razones que motivaron las violaciones graves y sistemáticas que ocurrieron en esos contextos, así como identificar los mecanismos por los que operaron y la identificación de los perpetradores en los distintos niveles de intervención. Los procesos de justicia transicional posteriores a esos regímenes ubicaron al derecho a la verdad como una piedra angular de la construcción de sociedades democráticas y respetuosas de los derechos humanos que llevaron a la instauración de comisiones de la verdad y otros mecanismos para saber qué y por qué pasó.

Por ello, el derecho a la verdad tiene una dimensión individual y una social. La primera que corresponde a un derecho de víctimas y familias

a saber qué sucedió en las violaciones que sufrieron, mientras que la segunda se constituye como un derecho de la sociedad a conocer la verdad histórica sobre las violaciones a los derechos humanos.

Por lo que hace a su naturaleza jurídica, el derecho a la verdad está reconocido en el conjunto de principios actualizado para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad en su doble dimensión, social (como derecho a recordar) e individual (como el derecho de las víctimas a saber). A partir de este instrumento, la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos reconoce al derecho a la verdad como un derecho autónomo e inalienable que genera obligaciones específicas para los Estados. En cambio, para la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH), el derecho a la verdad no constituye un derecho autónomo, sino que se encuentra subsumido en el derecho de las víctimas o sus familiares a que los hechos se investiguen y se sancionen las violaciones a derechos humanos. En este sentido, el derecho a la verdad hace parte del derecho de acceso a la justicia y de la obligación general de investigar y sancionar toda violación a derechos humanos.

Esta diferencia, en cuanto a la naturaleza jurídica del derecho, tiene consecuencias en su protección. Mientras que para las Naciones Unidas el derecho a la verdad puede verse protegido mediante la instauración de instituciones o mecanismos no judiciales como las comisiones de la verdad, para la Corte Interamericana importa la verdad judicial sobre los hechos. Si bien son bienvenidos los esfuerzos de construcción de una verdad histórica realizados por las comisiones de la verdad, para el tribunal interamericano esas comisiones no son suficientes para colmar las exigencias del derecho a la verdad. Este derecho debe incluir la realización de una investigación con la debida diligencia, donde las víctimas o sus familiares participen y que se lleve a cabo de tal manera que se logre enjuiciar a los principales responsables de las violaciones y se establezca la sanción correspondiente. Además, esa investigación debe develar las estructuras de actuación de los agentes estatales del más alto nivel, los patrones y los mecanismos que hicieron posibles los actos. En las violaciones graves a derechos humanos, no basta la identificación de los perpetradores materiales, ni una investigación que se limite a relatar los hechos específicos sin relacionarlos con el contexto al que pertenecen.

Sin embargo, el derecho a la verdad no solo se construye mediante los procedimientos penales, sino que los Estados deben volcar sus distintos mecanismos constitucionales, administrativos y de distintos ámbitos para aportar elementos que permitan conocer los distintos aspectos sobre los hechos violatorios de derechos humanos, así como los diferentes niveles de responsabilidad. En este sentido, el derecho a la verdad también comprende la obligación de las distintas autoridades del país de proveer toda la información necesaria para la investigación y determinación de los hechos, sin que puedan alegarse razones de seguridad nacional o leyes de amnistía que impidan la publicidad de la conducta de los agentes estatales. En ciertas circunstancias, cuando existen solicitudes formales de acceso a la información o a archivos oficiales que fueron negadas, el derecho a conocer la verdad puede constituirse en una violación autónoma del derecho de acceso a la información.

El derecho a la verdad tiene una naturaleza amplia y, atendiendo a los diferentes contextos, puede vincularse con la violación de otros derechos. Tal es el caso del derecho a la integridad personal que se ve violado cuando las familias de una víctima no conocen la verdad sobre los hechos y ese desconocimiento y negativa por parte de las autoridades para averiguarla les provoca sufrimiento. Por ello, el derecho a la verdad también constituye una forma de reparación que exige el cumplimiento de las obligaciones de investigar y sancionar por parte de las autoridades.

Los parámetros que hoy establece el derecho a la verdad deben servir para guiar la conducta de fiscalías, instituciones de acceso a la información, comisiones de la verdad, archivos oficiales y, en general, cualquier institución de justicia. Al establecer como estándar fundamental la relevancia de que las víctimas, las familias y la sociedad conozcan qué pasó, por qué y cómo, también establece un objetivo a cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Fuentes de información

- CICR. (1977). *Protocolo I adicional a los Convenios de Ginebra de 1949 relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados internacionales*.
- CDH. (2005). *Conjunto de principios actualizado para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad*. E/CN.4/2005/102/Add.1. Naciones Unidas.

- CDH. (2006). *Estudio sobre el Derecho a la Verdad. Informe de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos*. E/CN.4/2006/91. Naciones Unidas.
- Corte IDH. (1988). *Caso Velásquez Rodríguez vs. Honduras. Fondo. Sentencia de 29 de julio de 1988*. Serie C. No. 4.
- Corte IDH. (2005). *Caso Blanco Romero y otros vs. Venezuela. Fondo, reparaciones y costas. Sentencia de 28 de noviembre de 2005*. Serie C. No. 138.
- Corte IDH. (2006). *Caso Almonacid Arellano y otros vs. Chile. Excepciones preliminares, fondo, reparaciones y costas. Sentencia de 26 de septiembre de 2006*. Serie C. No. 154.
- Corte IDH. (2006). *Caso Goiburú y otros vs. Paraguay. Fondo, reparaciones y costas. Sentencia de 22 de septiembre de 2006*. Serie C. No. 153.
- Corte IDH. (2007). *Caso de la Masacre de La Rochela vs. Colombia. Fondo, reparaciones y costas. Sentencia de 11 de mayo de 2007*. Serie C. No. 163.
- Corte IDH. (2010). *Caso Gomes Lund y otros ("Guerrilha do Araguaia") vs. Brasil. Excepciones Preliminares. Fondo, reparaciones y costas. Sentencia de 24 de noviembre de 2010*. Serie C. No. 219.
- Corte IDH. (2012). *Caso Gudiel Álvarez y otros ("Diario Militar") vs. Guatemala. Fondo, reparaciones y costas. Sentencia de 20 noviembre de 2012*. Serie C. No. 253.
- Corte IDH. (2014). *Derecho a la verdad en las Américas*. OEA/Ser.L/V/II.152 Doc.2. Organización de Estados Americanos.
- Corte IDH. (2015). *Caso comunidad campesina de Santa Bárbara vs. Perú. Excepciones Preliminares. Fondo, reparaciones y costas. Sentencia de 1 de septiembre de 2015*. Serie C. No. 299.

Disponibilidad documental

Cecilia Azuara Arai

Se alude a disponibilidad documental para referirse a la característica de accesibilidad que deben tener los documentos en cualquier momento, es decir, deben estar localizables y a la mano de forma sencilla cuando se les requiere a través de canales definidos y mediante procesos adecuados. Una gestión documental en la que se dificulta encontrar un documento no es eficiente.

Esta característica puede entrar en tensión con la confidencialidad que debe prevalecer en los documentos que contienen información clasificada y que es, por lo tanto, de acceso restringido, pues los mecanismos de accesibilidad deben ser más estrictos en ese supuesto. No obstante, si se establecen las vías idóneas y procesos de acceso adecuados, puede resolverse la aparente tensión entre ambas cualidades.

Documento de archivo

Martha Laura Bolívar Meza

Para esta definición se debe partir de una distinción entre documento y archivo. Tomando en cuenta que un archivo deberá entenderse como un conjunto de documentos organizados y reunidos (sin importar el soporte en el cuál se encuentren) por instituciones públicas, privadas y los particulares, ubicados en edificios construidos y acondicionados especialmente para el resguardo de estos documentos, bajo la supervisión de profesionales dedicados a mantenerlos en las mejores condiciones posibles, podemos señalar que no todos los documentos son documentos de archivo.

Para ser considerado como tal, un documento debe ser un soporte que contiene un texto o información que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades (Tanodi, 1982). Por tanto, un documento de archivo es aquel que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

El elemento fundamental en el documento de archivo es su relación con la entidad productora, y los elementos que le caracterizan y dan valor e identidad en la misma, su finalidad y el medio por el cual ha llegado al archivo. Un documento único, aislado y sin identificación de su procedencia institucional carece de ese sentido. Por tanto, a un documento de archivo se le aplican los principios de la archivística, consistentes en el carácter seriado de los documentos, el sentido de conjunto orgánico de documentos y el principio de procedencia. (Fuster Ruiz, 1999).

Un documento de archivo debe considerarse fundamentalmente por tres elementos: sus caracteres externos, sus caracteres internos y la relación con la entidad productora.

- 1) Por caracteres externos se deberá entender la expresión testimonial del quehacer de la entidad productora, y que generalmente es un ejemplar único.
- 2) Por caracteres internos se identifican los correspondientes a su autenticidad administrativa y/o jurídica que, al ser generado en alguna fecha, se conserva íntegro en su manera original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie, por lo cual forma parte de un fondo o conjunto orgánico.
- 3) Por relación con la entidad productora se entiende que ha sido producido, recibido y acumulado como parte de la actividad de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus fines jurídicos y/o administrativos, y por ello sirven como prueba, información o testimonio de sus gestiones.

Los documentos de archivo deben valorarse dependiendo de su soporte, el medio, la información y su vigencia documental. Estos elementos son la base para su descripción y clasificación, una vez determinada su naturaleza como tal. Una primera clasificación corresponde a su manera de transmisión, pueden ser textuales, gráficos o de imagen. Asimismo, se le deben considerar por la calidad de sus asuntos, ya sea públicos o privados, así como por su cualidad jurídica, es decir, disposiciones, normativas o soporte y probatorios. La vigencia documental determina otro tipo de clasificación de los documentos de archivo, y consisten en su valor, esto es, por qué representan un valor administrativo, legal o histórico, el cual se deberá realizar con base en las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

Historia

En su valor testimonial y probatorio, los documentos de archivo han jugado un papel histórico central, tanto en materia jurídico-administrativa, como científica e histórica. Desde la antigüedad se usó como testimonio con contenido jurídico, sobre todo en el mundo grecorromano, en donde pasó a la utilización general y común de la documentación para acreditar derechos y obligaciones de los ciudadanos, así como garantía de derechos patrimoniales de los privados, dándole la naturaleza de fe pública en la época del Imperio Romano. En la Edad Media dejó de funcionar como tal, pues la Iglesia se apoderó de la potestad de la legitimidad de los documentos. Es a partir de la Edad Moderna que se retoma el protocolo

notarial y los registros civiles y mercantiles, lo que vuelve a darle al documento su valor testimonial, específicamente en el derecho privado.

Por lo que respecta al derecho público, es con la Revolución Francesa y el surgimiento del Estado de derecho, que el documento pasa a tener un valor testimonial semejante al del mundo grecorromano, como una garantía de los derechos de los ciudadanos, con el elemento adicional de que también constituyen un testimonio fidedigno de la actuación del Estado, como su garantía del cumplimiento de la ley en la regulación de la vida pública, con lo que asegura su legitimidad.

De manera más reciente, en el Estado contemporáneo, los documentos de archivo y las instituciones donde se custodian deben garantizar el acceso y transparencia de los mismos, como un principio imprescindible de la democracia y del Estado de derecho.

En lo relativo al marco jurídico e institucional, en el caso mexicano, la Ley General de Archivos es congruente con el marco conceptual e histórico, al señalar que toda la información contenida en los documentos de archivo será pública y accesible a cualquier persona y obliga a que el Estado mexicano garantice su organización, conservación y preservación, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos. Los sujetos obligados de dicha Ley deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, ya que son el soporte jurídico y administrativo de sus gestiones. Por tanto, su incumplimiento no es una cuestión de técnica archivística, sino de un esquema de responsabilidades del servicio público.

Fuentes de información

- Fuster, F. (1999), “Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de Clarificar los Conceptos”, en *Anales de Documentación*. Facultad de Ciencias de la Documentación: Universidad de Murcia.
- Tanodi, A. (1983). “Introducción a la ordenación y clasificación archivística”, en *Archivística*. PNUD.
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF.

Documento de archivo electrónico

Alicia Barnard Amozorrutia

El término documento de archivo electrónico se localiza en la Ley General de Archivos en varios artículos del capítulo IX denominado “De los documentos de Archivo Electrónico” (DOF del 15 de junio de 2018). Sin embargo, en el artículo 4 de la Ley no aparece una definición como tal de archivo electrónico. No obstante, tres términos de ese artículo (fracciones I, IV y XXIV) aluden a este:

- 1) Acervo: conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- 2) Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- 3) Documento de archivo: es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Al hacer mención estas definiciones “con independencia al soporte,” inclusive, como en el caso de acervo y archivo “con independencia del espacio o lugar donde se les resguarde” es que también se incluye al documento de archivo electrónico. Por tanto, le aplican todas las disposiciones relativas al documento de archivo de la Ley y en particular, las establecidas en el capítulo IX “De los documentos electrónicos de archivo”. No obstante, debido al alcance del término “documento de archivo electrónico” conviene identificar definiciones relativas éste, así como los elementos que le caracterizan.

Un documento de archivo analógico se define como un componente o grupos de componentes analógicos fijados sobre un medio que es tratado como tal (textos o imágenes fijadas en soportes físicos). Un documento digital de archivo es aquel que está integrado por un componente o grupos de componentes digitales representados por objetos o datos físicos por medio de valores numéricos diferenciados —discretos o discontinuos—, por lo general binarios (*bits*), de acuerdo con un código o convención preestablecido. En contraste con la representación analógica

de un objeto físico, una representación digitalmente codificada nunca se parece al original. Así, un documento de archivo electrónico puede ser un documento análogo o digital elaborado mediante impulsos electrónicos que se almacena en un dispositivo específico para ello, se transmite mediante un canal o red y se reconstruye a un lenguaje natural o forma digital por medio de un equipo electrónico, indispensable para poder hacerlo inteligible de nuevo. (Voutssas M. & Barnard Amozorrutia, 2014).

Así, para el acceso de la información análoga de un documento de archivo electrónico contenida en un soporte electrónico es necesario contar con dispositivos adecuados para su lectura o visualización tales como una pantalla y equipos de audio o video. Puede estar registrado en una cinta magnética, discos ópticos o casetes de video. Pero también, un documento de archivo electrónico puede estar elaborado digitalmente, mediante un lenguaje binario y requiere de un equipo, un software de arranque, un software para su acceso. Mientras los documentos de archivo electrónicos pueden ser analógicos o digitales, un documento de archivo digital no puede ser equivalente a documento de archivo electrónico en formato analógico, el documento de archivo digital se distingue por la codificación, la descodificación de *bits* o cadenas de *bits*.

Lo anterior tiene sentido cuando no se hace una definición específica para el documento electrónico de archivo en la Ley. Sin embargo, en los artículos relativos al ya mencionado capítulo IX “De los Documentos de Archivo Electrónicos” se percibe mayor referencia al documento de archivo electrónico en formato digital, el cual tiene especial relevancia en esta sección.

Otros documentos de archivo electrónico en formato digital

Con frecuencia se percibe al documento de archivo electrónico en formato digital, tan solo como sus similares analógicos. Sin embargo, se han identificado otros que también requieren tratamiento archivístico. De estos, debido a su producción masiva en el ámbito gubernamental, destacan:

- 1) El documento de archivo electrónico interactivo, que es aquel cuyo contenido o forma es variable y depende en la entrada del usuario que con frecuencia está basado en un contenido previo. Por ejemplo, trámites y gestiones de los ciudadanos con sus gobernados principalmente mediante plataformas de internet.

- 2) El documento de archivo dinámico, que es aquel que depende de datos que pueden tener instanciaciones (congelamientos) variables y pueden almacenarse en bases de datos o hojas de cálculo internas o externas al sistema en cual es producido. Por ejemplo, los sistemas de información estadísticos. (Voutssas M. & Barnard Amozorrutia, 2014).

Los documentos de archivo electrónicos con formato digital como los arriba señalados, deben considerarse como documentos de archivo en tanto que se apegan a la definición de la Ley en el artículo 4, fracción XXIV. A mayor abundamiento, éstos son producidos o transferidos a formato digital conforme a una atribución o función, sustentan un acto o acción, son únicos, han sido elaborados con recursos gubernamentales y pueden servir de evidencia en averiguaciones.

El documento de archivo electrónico en la normatividad archivística

La Ley Federal de Archivos abrogada, en su artículo 4, fracción XXI, definía al documento electrónico —sin caracterizarlo como documento de archivo— a aquel que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura. (DOF del 15 de julio de 2018).

En los lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos aplicables a la administración pública federal de 2015, derivados de la citada Ley Federal, se identificaba y definía al documento de archivo electrónico como:

Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación. (*Diario Oficial de la Federación* del 3 de julio de 2015).

En esta definición se entiende como documento de archivo electrónico ya sea en formato analógico o digital.

La Ley integra a todos los documentos de archivo con independencia a formatos o soportes en los términos arriba mencionados. Al respecto, la fragilidad y los procesos de producción, conservación y preservación en el largo plazo, así como la obsolescencia tecnológica y los retos que enfrenta

el documento de archivo en el entorno del internet requiere de un tratamiento archivístico específico. Por tanto, se hace necesario elaborar una definición que debería incluirse en los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos relativos al documento de archivo electrónico en formato digital. Una aproximación a una definición podría ser la siguiente: es aquel documento de archivo representado por secuencias de valores numéricos diferenciados llamados bits, que conforme a un código o convención preestablecido pueden representar datos, precisa de software y hardware para su elaboración, visualización y representación.

Resulta también conveniente que para el tratamiento archivístico se defina al documento de archivo electrónico en formato analógico: es aquel documento de archivo cuya información es expresada mediante señales electrónicas continuas semejantes o análogas y transportada mediante un conductor eléctrico que requiere de un equipo electrónico para su inteligibilidad

Términos equivalentes al documento de archivo electrónico en formato digital son utilizados en otras normas jurídicas. No obstante, éstos pueden carecer de relación con su tratamiento archivístico, tan solo se refieren a la función o acto al que sirven en esas disposiciones.

La confianza en el documento electrónico de archivo en formato digital

Como se sabe, los documentos electrónicos de archivo en formato digital son frágiles y están expuestos a un ambiente tecnológico cambiante que evoluciona con mayor rapidez que las políticas o métodos para su control. En este sentido, su nivel de confiabilidad es muy importante y está relacionado con el grado de confianza que los gobernados otorgan a sus gobernantes. Así, para confiar en los documentos de archivo electrónicos en formato digital éstos deberían contar, en mayor rango, con las siguientes cualidades:

- 1) Fiabilidad. Es fiable como declaración y sustento de un hecho o acto, según la competencia del productor. Es completo y está sujeto a procedimientos y controles de producción, conservación y preservación.
- 2) Autenticidad. Es lo que se propone ser, tiene identidad, es único según sus atributos y es íntegro cuando su contenido intelectual (*bits* originales completos) no ha sido manipulado o alterado accidental o deliberadamente.

- 3) Exactitud. Es exacto conforme a la competencia del productor y sus controles de producción y transmisión. Es preciso respecto del acto o acción del que se trata. Es pertinente por la relevancia de su contenido. Es correcto, su contenido satisface los requerimientos establecidos por el productor y el sistema jurídico-normativo y es veraz cuando su contenido concuerda con el estado real del asunto. (Voutssas M. & Barnard Amozorrutia, 2014).

Para concluir, resta señalar que el documento de archivo en cualquier formato es un activo de las organizaciones y el éxito de éstas en el ámbito de la gobernanza de la información está, sin duda alguna, condicionada a su mejor manejo si realmente se quiere transitar a una transformación digital.

Fuentes de información

- Voutssas M., J. y Barnard, A. (2014). *Glosario de Preservación Archivística Digital*. Versión 4.0. UNAM-Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. http://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf

Documentos de interés público

María Marván Laborde

Para definir qué es un documento de interés público es necesario saber qué entendemos por documento y qué por interés público. La definición normativa de documento dice que éste “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” (LGA art. 4 fracción XXIV). Los documentos para tener algún valor deben convertirse en documentos archivísticos, es decir hay necesidad de ordenarlos para su conservación y fácil localización con la finalidad de guardar memoria de las acciones y procedimientos que una persona física o jurídica lleva a cabo. Los documentos tienden, como finalidad última, a demostrar la veracidad de los dichos y los hechos, especialmente aquellos que hacen los funcionarios y servidores públicos.

En principio se considera que todos los documentos contenidos en archivos de una entidad del Estado son por definición un documento de interés público y deben ser tratados como tales.

Las leyes y normas mexicanas definen de manera amplia el interés público, especialmente aquellas aprobadas en el siglo XXI, como son las leyes de transparencia y acceso a la información pública y la Ley General de Archivos. Se considera que los documentos oficiales de cualquier entidad pública son por definición de interés público. Esta es la justificación conceptual para garantizar que cualquier persona pueda tener acceso a la información que refleja su actuación. Los servidores públicos deben documentar todo lo que hacen a partir de su encargo, sin embargo hay que reconocer que dos materias destacan en esta lógica, aquella que contiene los movimientos administrativos que dan cuenta del ejercicio del presupuesto público y la memoria que debe guardarse de los procesos deliberativos, por ejemplo los debates en el seno del Poder Legislativo, por ello es tan importante mantener los diarios de debates para guardar registro de las diversas posturas de los actores políticos que representan a la sociedad antes de tomar una decisión que termina plasmada en una determinada pieza legislativa.

En este sentido la LGA debe leerse junto con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) ya que la primera busca preservar la memoria histórica y cultural de la nación, y la segunda hacer accesible la información contenida en documentos para el público en general, pero en especial para las y los ciudadanos que quieren saber qué hace su gobierno, para qué lo hace y con qué recursos.

La propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en su artículo 6 establece que: “(...) Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información”.

De lo anterior se colige que el interés público es mucho más amplio que el interés jurídico. Antes de que se aprobaran las leyes de transparencia, el acceso a documentos públicos solo se garantizaba en los casos en los que el interesado pudiese demostrar fehacientemente que tenía interés jurídico sobre la información solicitada. Ahora se presume que todo documento en posesión de una entidad pública es de interés público, es decir, en la medida en la que refleje actuaciones de los servidores públicos, habrá interés por parte de algunos gobernados, miembros de la sociedad que pueden tener cierto interés en conocerlos. Es en esta perspectiva que la reserva de los documentos públicos es una condición de excepcionalidad legal que debe ser fundada y motivada conforme a derecho y siempre debe ser temporal.

Esta concepción del interés público sobre las acciones de gobierno está relacionada con la concepción moderna del quehacer gubernamental, donde la ciudadanía es una parte activa y en principio tiene derecho a conocer qué hace el Estado, lo público debe hacerse en público. Solo cuando hay necesidad de reservar cierta información para servir de mejor manera al interés público, éstos pueden ser embargados temporalmente.

Cuando se trata de documentos de interés público que contienen información confidencial, la regla es la secrecía y la excepción su publicidad. Estos pueden ser accesibles a través de una prueba de interés público que supone un ejercicio de ponderación para justificar por qué en un caso particular el interés público puede vencer a la privacidad. La LGTAIPG define la confidencialidad de un documento cuando éste contiene datos personales, o información de los siguientes secretos: bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil o postal.

La prueba de daño reconoce que existe tensión entre dos derechos fundamentales en conflicto que tienen la misma jerarquía, el derecho de acceso a la información y el derecho a la privacidad, concretamente el derecho a la protección de datos personales, protegidos ambos por el artículo 6 y artículo 16 de la CPEUM, respectivamente. Estos dos derechos fundamentales pueden entrar en conflicto y es necesario que una autoridad determine a través del estudio del caso específico cuál de ellas debe prevalecer, en su resolución la autoridad correspondiente está obligada a plasmar su razonamiento en la sentencia para que sea claro para la sociedad porque

no prevaleció el derecho a la privacidad. A través de un ejercicio de ponderación el juez o la autoridad de acceso a la información, en México el pleno del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales pueden determinar que el interés público es de tal envergadura que se justifica hacer una excepción a un derecho fundamental.

La prueba de interés público debe responder a los elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad. La misma LGTAIP define la idoneidad como la legitimidad del derecho adoptado como preferente, éste debe ser adecuado para lograr un fin constitucionalmente válido. Por lo que hace a la necesidad, la Ley refiere que ésta se define cuando carecemos de un medio alternativo que pudiera lastimar menos el interés privado de una persona y que sea indispensable satisfacer el interés público. Por último, cuando hablamos de proporcionalidad la ley se refiere a la obligación de buscar un equilibrio entre el perjuicio y el beneficio a favor del interés público de que la decisión tomada represente un beneficio mayor al perjuicio que podría causar a la población. (LGTAIPG art. 149 y *Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información* p. 264).

De acuerdo con la Ley General de Archivos, en su artículo 75, se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación. En virtud de que LGA tiene como uno de sus objetivos la preservación de todo documento de interés público, los sujetos obligados son tanto los archivos públicos, es decir los de entidades públicas en cualquiera de los poderes o niveles de gobierno, así como los privados, de personas físicas o morales que no son parte del Estado y que contienen documentos relevantes en términos históricos o culturales con independencia de que reciban o no recursos públicos.

Para garantizar la conservación y accesibilidad de los documentos de interés público que se encuentran en archivos privados la Ley General de Archivos le otorga facultades al Archivo General de la Nación (AGN) para establecer ciertas normas y condiciones a los dueños de estos archivos privados y en su defecto a sus representantes legales. El AGN podrá solicitar la reproducción facsimilar de estos documentos. Cuando considere que por cualquier

razón los archivos o documentos de interés público están en riesgo puede ordenar la expropiación previa indemnización a fin de garantizar que los documentos permanezcan como parte del patrimonio nacional.

Fuentes de información

- Cámara de diputados. (1917). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Cámara de diputados. (2015). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LG-TAIP_130820.pdf
- Cejudo, G. (2019). *Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información*. INAI. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Diccionario%20TyAIP.pdf>

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Expediente

Martha Laura Bolívar

Es la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

En ese sentido, el expediente es la unidad documental formada por un conjunto de documentos producidos por los sujetos que intervinieron en el proceso y demás acciones realizadas por la investigación, organizados y agrupados bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliados y provistos de una carátula destinada a su individualización. Así pues, se constituye en un conjunto de unidades que se interrelacionan y acumulan de manera natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

Tanto en los archivos públicos como en los privados, de todo proceso correspondiente a la persona o entidad —pública o privada— se formará un expediente en el que se registrará las actuaciones, que van desde la recepción de documentos, hasta el armado y conformación del mismo.

Un expediente da cuenta del resultado de una acción, trámite o gestión ya que es una lectura cronológica de las acciones ligadas a un proceso, procedimiento y/o tarea administrativa. Por lo tanto, un expediente de

archivo se abrirá, es decir, se le asignará una clasificación, cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área o unidad de documentación en trámite.

Un expediente se puede crear por asunto, por materia (leyes, reglamentos, relaciones laborales, etc.), por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.) o por el carácter técnico sustantivo o funciones administrativas internas, siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o elemento señalado anteriormente.

Los documentos que se deben integrar en un expediente serán los que refieran a una acción, trámite o gestión que documente cualquier obligación o responsabilidad, y en el caso de entidades públicas, los que integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas de la institución.

Cuando se trate de expedientes con contenidos básicos similares pero que corresponden a diferentes sujetos u objetos se pueden abrir expedientes con la clasificación de una serie por ejemplo: juicios, licencias o permisos. La unidad de descripción básica de los archivos será la serie, es decir, cuando se trate de expedientes con contenidos básicos similares pero que corresponden a diferentes peticionarios, por ejemplo: juicios, licencias o permisos. En este caso el expediente se identificará dentro de la serie con un número y con datos específicos del mismo en el resumen o descripción de contenido del expediente.

En cuanto al marco normativo internacional, la Norma Internacional General de Descripción Archivística, conocida por las siglas ISAD (G), considera al expediente como la unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

De aquí la importancia de integrar y describir correctamente el expediente, ya que es la que le da sustento a la serie a la que corresponde, y a su vez al fondo archivístico institucional. Ello debe considerar la unicidad de los expedientes en el contexto de su pertenencia a la serie específica, y al fondo en lo general

La descripción de cada documento debe hacerse bajo la premisa de su integración en un fondo documental de una institución constituida en subfondos, series y subseries, hasta llegar a la unidad básica que es la unidad documental, esto es, el expediente. Ello se establece en la Norma ISAD (G), la cual está estructurada en cinco áreas y 25 elementos encargados de la descripción, información y procedencia.²³

Aunque el término original en la Norma ISAD (G) es *file*, el término en español correspondiente es “expediente”, y este término hará referencia tanto a los expedientes electrónicos como a los expedientes tradicionales.

Respecto al marco jurídico e institucional mexicano, la Ley General de Archivos define al expediente como la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (LGA, art. 4, fracción. XXIX).

La Ley establece diversas disposiciones respecto a los expedientes, algunas de ellas son la obligación de los sujetos obligados de integrar los documentos en expedientes (art. 11, fr. III); la creación del Sistema Institucional de Archivos cuyos documentos deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, para posteriormente relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos (artículo 20); la obligación de que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, entre cuyas funciones está la de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, elaborar sus inventarios documentales para asegurar la localización y consulta de los expedientes (artículo 30); la obligación de que en el archivo de concentración asegure la posibilidad de la consulta de los expedientes, conservarlos y promover la baja documental cuando haya concluido su vigencia (artículo 31) y la obligación del archivo histórico de la institución de organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo (artículo 32).

23 ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), que originalmente fue publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, y cuya segunda edición se realizó por el Comité de Estocolmo en Suecia entre el 19 y 22 de septiembre de 1999. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Para conocer más, se puede consultar: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

Fuentes de información

- Barnard, A. (2002). *Guía para la organización y control del expediente de archivo*. AGN.
- Comité de Normas de Descripción. (1999). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. Consejo Internacional de Archivos.

Expediente electrónico

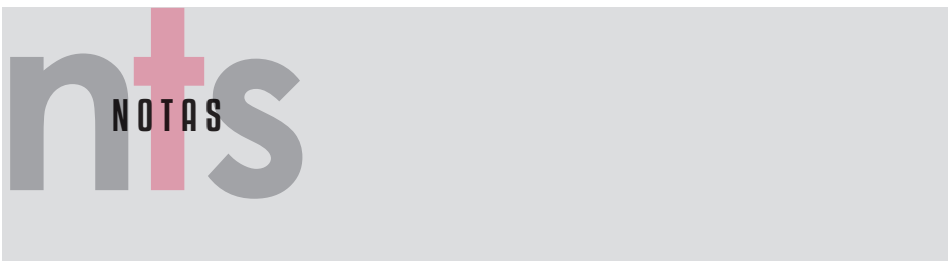
Nayeli Gervacio Mateo

Es un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso administrativo (expedientes, emails, documentos escaneados) que reúne información relevante sobre un individuo o grupo, y que permite realizar diferentes gestiones. La estructura básica se conforma de la siguiente manera:

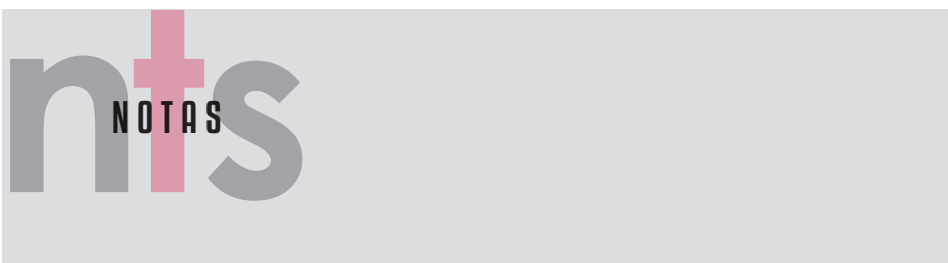
- 1) Índice electrónico que debe estar firmado por la administración o entidad correspondiente que garantizará la integridad del expediente electrónico. Para asegurar este objetivo las entidades deberían establecer políticas de información, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos de autenticidad, para coadyuvar en el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- 2) Firma electrónica que identifica de manera inequívoca al firmante, asegura la integridad del documento a través de códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas. La firma electrónica permite identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.
- 3) Metadatos, es la huella digital, el sello electrónico y todos los códigos que sirven para identificar el origen y las características del documento. Estos coadyuvan a la cadena de preservación a lo largo de su ciclo de vida mediante el desarrollo de estampas de tiempo, que son la secuencia de caracteres relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo y al mismo tiempo contribuye a la gestión de documental.

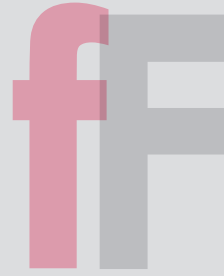
Fuentes de información

- Abdala, B. (2000). *Objetivos de un proyecto de administración de y gestión de documentos y archivos electrónicos*. Archivo General de la Nación y Comité de Gestión de Documentos, p. 105.
- Casas de barran, A. (2004). “Los expedientes electrónicos: un desafío”, en *Revista INFOLAC*. Vol. 13. N° 4, p. 46.
- Comisión de Normas de Descripción Archivística. (2011). *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*. Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas. <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areascultura/archivos/mc/cneda/organizacion.html>
- Eppard, P. B., et al. (2002). *US-InterPARES Project Researchers. Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records. Final Report*. USInterPARES Project. http://www.interpares.org/ip2/ip2_dissemination?proj=ip2&cat=o-grt
- Brown, A. (2008). *Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation*. The National Archives.<http://www.nationalarchives.gov.uk>.

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Firma electrónica avanzada

Alicia Barnard Amozorrutia

El artículo 4, fracción XXXII de la Ley General de Archivos (la Ley) define a la firma electrónica avanzada como:

Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa. (DOF del 15 de junio de 2018).

La Ley de Firma Electrónica Avanzada señala, en su artículo 2, esta misma definición. (DOF del 11 de enero de 2012). Por su parte, el Código de Comercio considera a la firma electrónica avanzada un instrumento confiable si cumple por lo menos con los siguientes requisitos:

- Los datos de creación de la firma en el contexto en que son utilizados corresponden exclusivamente al firmante.
- Los datos de creación de la firma estaban, en el momento de la firma, bajo el control exclusivo del firmante.
- Es posible detectar cualquier alteración de la firma electrónica hecha después del momento de la firma.

- Respecto a la integridad de la información de un mensaje de datos, es posible detectar cualquier alteración de ésta hecha después del momento de la firma. (DOF última reforma con cantidades actualizadas al 30 de diciembre de 2019).

La Ley de Firma Electrónica Avanzada también establece en su artículo 15 la disposición sobre la conservación:

Las dependencias y entidades, así como los sujetos obligados deberán conservar en medios electrónicos, los mensajes de datos y los documentos electrónicos con firma electrónica avanzada derivados de los actos a que se refiere esta Ley, durante los plazos de conservación previstos en los ordenamientos aplicables, según la naturaleza de la información.

Lo anterior es congruente con las disposiciones que la Ley General de Archivos establece respecto de las vigencias de los documentos de archivo. Esta Ley se refiere a la firma electrónica avanzada en los siguientes artículos:

Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

En este caso, la definición de la firma electrónica avanzada señala que su uso surte los mismos efectos que una firma autógrafa, por lo que una vez que la misma sea incluida en un documento de archivo ya cuenta con esa validez jurídica, la cual, según las definiciones señaladas, surte los mismos efectos que la firma autógrafa.

Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

Toda vez que la interoperabilidad implica la interacción de objetivos comunes que sirven para obtener beneficios mediante la compartición de información a través de intercambio de datos entre sus sistemas tecno-

lógicos (Comisión Europea, 2017), las medidas de interoperabilidad que requieran desarrollarse demandan del consenso de los sujetos obligados para compartir la información conforme a lo establecido en el artículo mencionado, con la participación de los responsables de la política de gobierno digital a través del Consejo Nacional de Archivos.

Al contar con las disposiciones jurídico-normativas sobre la firma electrónica avanzada que incluyen la vigencia de esta, no existe argumento que ponga en entredicho su uso en los documentos de archivo que se encuentran activos o semiactivos. Sin embargo, conviene detenerse en la preservación de documentos de archivo con firma electrónica en archivos con valor histórico o patrimonial.

La autenticación de documentos de archivo ha sido una constante a lo largo de la historia. Los sellos, las estampillas, los símbolos y las firmas notariales se han utilizado para denotar la autenticidad de los documentos en medios tradicionales como el papel. Sin embargo, estos medios ya no se pueden aplicar en los documentos electrónicos de archivo.

Respecto de la autenticación, Luciana Duranti²⁴ apunta que se sustenta en el conocimiento directo, prueba material, inferencia y deducción del documento de archivo. Comenta que en el ambiente digital, la autenticación de los documentos electrónicos de archivo se puede hacer a través de una cadena legítima de custodia, la cual sigue siendo un medio importante para autenticar un documento electrónico de archivo, pero también se puede hacer mediante una cadena de custodia digital de la información preservada y los cambios que muestran datos específicos de un estado, fecha y tiempo particular, que puede ser utilizada para demostrar su autenticidad. (Pearce-Moses R. , 2018; Pearce-Moses R., 2018). Duranti, advierte una tercera opción para la autenticación, la declaración que hace un experto quien se sustenta en la confianza del sistema de gestión documental, así como en los procesos y procedimientos por los cuales se produce y conserva el documento de archivo.

En cuanto a la firma electrónica como medio de autenticación tecnológico Duranti dice que protege el contenido bit a bit (*bitwise*) donde cualquier cambio de un bit significa un valor diferente presentado en la pantalla o

24 Duranti, L. (2010). "De la Diplomática Digital a la Forense de Registros Digitales", en *Archivaria*. No. 68, pp. 39-66. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229>

la acción tomada en un programa o base de datos. La firma electrónica también verifica el origen de documento de archivo (identidad), y hace que sea indisputable e incontestable (no repudiable). Al estar habilitada mediante infraestructuras de llave pública (PKI), asegura la autenticidad de la información a través del espacio, pero no del tiempo, debido a que está sujeta a obsolescencia y constituye un problema de preservación.

Duranti comenta que en otros países se le ha dado un valor legal a la firma electrónica y que la autoridad y la no disputabilidad de una firma digital dependen de un verificador que tiene acceso a la llave pública del firmante, quien consigue cierta seguridad de que ésta le pertenece. Uno de los medios indispensables para proporcionar la seguridad de la interacción del firmante y el receptor es la autoridad certificadora, responsable de emitir el certificado de firma electrónica que acompaña al documento electrónico de archivo. Esta autoridad autentica la propiedad y características de una llave pública. (Duranti, 2009).

Para Duranti, una firma digital está asociada a una persona física o jurídica y con un documento específico. Consecuentemente, dos documentos de archivo no podrán tener la misma firma digital, no obstante que sea emitida por la misma persona. Además, una firma digital no comunica su significado y significancia con la misma inmediatez del sello tradicional. La firma digital adjuntada y transmitida con un documento de archivo es simplemente el resultado *hash* que se manifiesta como una secuencia de números incomprensible (Duranti, 2009). Lo anterior implica que en la preservación en el largo plazo se conservarán tantas firmas electrónicas avanzadas como documentos firmados en un solo expediente que ameritarán tratamiento específico en cada caso.

La encriptación, como la que se utiliza en una firma electrónica avanzada, se define como la conversión de datos en un código secreto o de texto plano a texto cifrado para que sea transmitido a través de una red pública. (Pearce-Moses R., 2018). El manual de preservación de la Digital Preservation Coalition menciona que la encriptación puede ser aplicada en varios niveles desde un documento de archivo hasta un disco completo. En la actualidad existe una cantidad importante de algoritmos y cada uno mezcla la información en forma diferente. La fortaleza del método de encriptación está influenciada por el tamaño de la llave. La encriptación de 256 bites

será más segura que la encriptación de 128 bites, por ejemplo. El manual indica que la encriptación es solamente efectiva cuando el tercero no tiene acceso a llave de encriptación, sin embargo, puede suceder que un tercero haga uso de ésta con o sin conocimiento del firmante. También, cuando las medidas de seguridad son encriptadas para un repositorio o sistema de preservación en el largo plazo, éstas pueden perder efectividad al paso del tiempo si no son actualizadas y manejadas con agilidad. El Manual señala que existe una carrera entre las técnicas de encriptación y los métodos para romperlas. Además, el material encriptado solo puede ser accesible al paso del tiempo en un repositorio o sistema de preservación en el largo plazo si la organización maneja las llaves, la pérdida o destrucción de estas llaves harán inaccesible los datos. (Digital Preservation Coalition, 2015).

Lo anterior ha tenido como propósito alertar sobre la problemática que existe para preservar documentos electrónicos de archivo con valor histórico o patrimonial. Por tanto, toda vez que las disposiciones jurídicas vigentes no establecen disposición alguna sobre el tratamiento archivístico de la firma electrónica avanzada, en su fase histórica, es factible que a través del Consejo Nacional de Archivos se establezcan lineamientos respectivos. En principio retirar la firma electrónica avanzada de un documento de archivo con valor histórico es el mecanismo idóneo, en su lugar, puede ser útil la sustitución de otro mecanismo de autenticación del propio sistema o repositorio como lo recomienda el manual mencionado. También el retiro de la firma electrónica avanzada, junto con la inclusión de metadatos de pista de auditoría periódicamente actualizables que confirmen su retiro, fecha y hora de que el documento fue firmado y transmitido, así como las correspondientes actualizaciones de auditoría.

En conclusión, la preservación en el largo plazo de documentos electrónicos de archivo, autenticada mediante medios tecnológicos de encriptación, como la firma electrónica avanzada, requiere de un análisis específico.

Fuentes de información

- Comisión Europea. (2017). *Comunicación de la Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones*. Marco Europeo de Interoperabilidad-Estrategia de Aplicación. Comisión Europea. <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:52017DC0134&from=EN>

- Digital Preservation Coalition. (2015). *Manual de Preservación Digital*. <https://www.dpconline.org/docs/digital-preservation->
- Duranti, L. (2010). De la Diplomática Digital a la Forense de Registros Digitales en *Archivaria*. No. 68, pp. 39-66. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229>
- Pearce-Moses, R. (. (2018). *InterPARES Trust Terminology*. <https://interpa-restrust.org/terminology/>

Fondo documental público

María Marván Laborde

La definición básica de “fondo documental” hace referencia a un conjunto de documentos organizados en un archivo en el que se establece el origen o la procedencia de los documentos que contiene. Los documentos y archivos son producidos por alguien, una persona física, o jurídica, una organización que puede ser pública o privada. El nombre de un fondo documental nos permite la identificación clara de qué institución es la que tiene ese conjunto de documentos ordenados.

La Ley General de Archivos (LGA) ha establecido la procedencia como uno de sus principios fundamentales por la importancia que tiene poder identificar a cual institución pertenece cierto documento. Valga aclarar que no se utiliza la pertenencia en el sentido de posesión o propiedad sino, exclusivamente, en el sentido de procedencia. Desde que en México se aprobó en 2002 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) se ha establecido una batalla cultural para convencer a funcionarios y servidores públicos que la información, los documentos y por tanto los archivos no son propiedad ni del funcionario ni de la institución. En sentido estricto pertenecen al público, a la sociedad, a los gobernados y por ello es obligación garantizarles el acceso a ellos. Sin embargo, si son estos funcionarios y servidores públicos quienes tienen la responsabilidad legal, administrativa y en ciertas ocasiones, inclusive penal, para garantizar que todas y cada una de las acciones de gobierno queden documentadas, en archivos ordenados y disponibles para la sociedad. Es su obligación documentar lo que se hace

y cómo se hace aun cuando no se disponga de recursos públicos para su ejecución.

En las instituciones del Estado, es una obligación de funcionarios y servidores públicos dejar constancia de sus acciones en documentos, porque a través de la evidencia documental puede evidenciarse la transparencia en las acciones tomadas por los gobernantes, y en última instancia es la única garantía para que exista un sistema efectivo de rendición de cuentas.

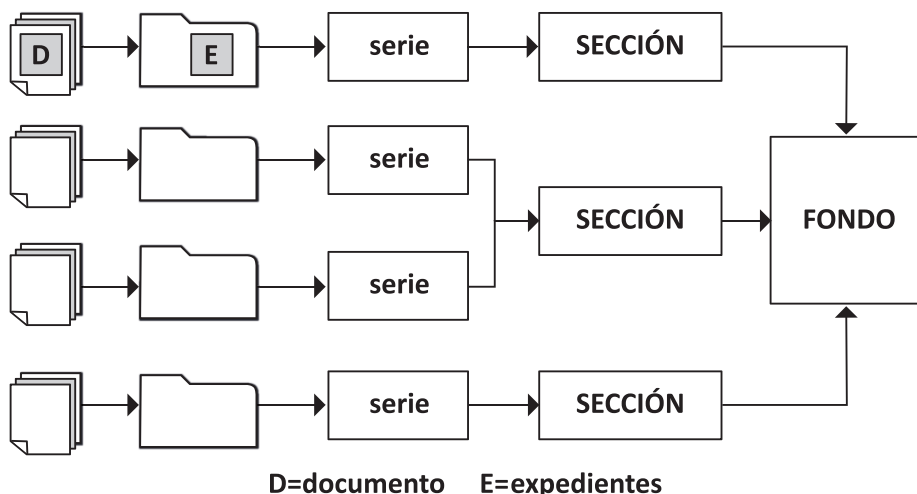
Establecer qué es un fondo documental nos exige definir qué es un documento de la manera más amplia posible. Un documento es todo registro material de información, con independencia del soporte en el que se encuentre (papel, digital, electrónico, videográfico etc.). Un documento se convierte en archivístico una vez que está ordenado para su conservación y fácil localización, con la finalidad de guardar memoria de las acciones y procedimientos que una persona física o jurídica lleva a cabo en función de sus atribuciones y competencias.

En términos generales, se exige que los documentos sirvan para probar o demostrar ciertos hechos, asimismo guardan evidencia histórica de lo que se hace y cómo se hace. Los documentos han migrado del papel a soportes electrónicos, ya sea por que fueron creados en un medio electrónico, o bien porque estos han sido digitalizados para conservarse en medios diferentes al papel, lo cual permiten almacenar grandes cantidades de información ocupando menos espacio físico. El valor documental es independiente del material en el que se soporta la información siempre que sea legible a simple vista o bien recuperable por medio de un aparato diseñado para tal fin como es el caso de los documentos electrónicos alojados en una memoria que requieren de una computadora para poder leerlos o reproducirlos. Para conseguir la utilización provechosa de un documento, éste necesita estar ordenado en un archivo y ser plenamente identificado para su fácil localización.

Las instituciones producen grandes volúmenes de documentos y cantidades ingentes de información. La cantidad de información y documentos producidos no son por sí mismos un indicador de una gestión transparente, ni de la capacidad de rendir cuentas. La información que no está ordenada es como si no existiera, y de ahí parte la importancia de entender las categorías de la archivística para tener un lenguaje común.

El fondo documental es la categoría superior en un archivo. Lo primero que nos indica es la procedencia de un determinado documento. Un fondo está conformado por más de una sección, que hace referencia a una atribución genérica de una institución, lo que normalmente conocemos como una unidad administrativa. A su vez, la serie se compone de secciones que hacen referencia a una función específica dentro de esa unidad administrativa. La serie se compone de un conjunto de expedientes, cada uno de ellos debe estar referido a un asunto en particular. Los expedientes contienen los documentos que dan cuenta de todas y cada una de las acciones que se tomaron para la realización de ese asunto en particular. Así pues, la categoría que llamamos fondo documental correspondería a la clasificación de una determinada institución y solo una.

Figura 1. Categorías archivísticas



Fuente: José Antonio Ramírez Deleón. *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. Cuadernos Metodológicos 3. INAI-AGN, p. 35.

Dentro de un fondo pueden contenerse archivos de trámite, de concentración e históricos. Esta clasificación hace referencia al ciclo de vida de los documentos. En México, cada secretaría de Estado tiene su propio fondo documental. Cuando un expediente, con todos los documentos que contiene, pasa del archivo administrativo al archivo histórico —después de una previa depuración por los profesionales de la archivística— normalmente migra físicamente de la secretaría en la que “nació” para

llegar al Archivo General de la Nación (AGN). Es precisamente cuando esto sucede que se convierte en un dato absolutamente relevante tener bien identificados todos los documentos con la institución de la cuál proceden, de otra forma en el AGN sería sumamente complicado identificar si ciertos documentos pertenecen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o a la Secretaría de Gobernación. Sin la identificación de los fondos documentales, la labor de los historiadores sería mucho más ardua y compleja. Un investigador que quiere reconstruir ciertos aspectos de la historia de la salud en México, por ejemplo, difícilmente le interesarán documentos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, probablemente se concentre en el fondo que corresponde a la Secretaría de Salud y quizá también en el fondo del Instituto Mexicano del Seguro Social, después de 1946 que fue fundado. En pocas palabras, los archivos históricos no servirían para preservar la memoria histórica de una nación, si no supiéramos —de manera fácil y sencilla— la procedencia de una serie, expediente o documento.

Fuentes de información

- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Deleón, J. (2011). *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. Cuadernos Metodológicos 3. INAI-AGN.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.



Gestión documental

Carlos Ortiz Paniagua

La gestión documental establece el entramado operacional del trabajo archivístico. Gestionar es la acción que facilita o permite realizar un procedimiento, generalmente administrativo, para llegar a óptimos resultados.

En la antigua Roma, el *cuestor* (palabra de la que procede, entre otras, gestor o procurador) era aquel funcionario público que llevaba el correcto manejo de las finanzas, pero también era el que elaboraba los procedimientos administrativos para que estas se llevaran a cabo de la mejor manera.

En la actividad cotidiana dentro de las oficinas, durante su ciclo de vida, los documentos sufren de las prácticas aprendidas, repetidas y heredadas de veteranos a aprendices de manera empírica y en la generalidad de los casos carentes de metodología y procedimientos, o más aun, de conocimientos archivísticos que constituyen el origen de lo que llamo el desorden original, es decir, integrar documentación carente de esquemas y métodos homogéneos bajo la premisa de que “siempre lo hemos hecho así” y lo que finalmente se obtiene es una acumulación de papel sin sentido que se va transformando en una carga por su volumen y tiempo de guarda.

La Ley General de Archivos define a la gestión documental como: “El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación”.

Cuando se menciona al tratamiento integral se refiere a todas y cada una de las actividades en las que participa un documento como parte de un trámite o procedimiento administrativo a lo largo de su ciclo de vida. Así lo define el *Diccionario de Terminología Archivística* de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España, cuando se refiere al tratamiento de documentos administrativos o gestión de documentos administrativos como un “conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en los estudios y análisis de la producción, tramitación, utilización e información, contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación o conservación permanente”.

Muy similar es la definición que realiza el *Diccionario de Terminología Archivística* del Archivo General de la Nación de Colombia, cuando define el término procesamiento científico-técnico como “un conjunto de procesos destinados a la organización, control y conservación de los fondos de archivo con vistas a su utilización. Incluye el estudio del fondo, la clasificación, el peritaje de valor, descripción, sistematización, reorganización, elaboración de los documentos de control e información y su elaboración técnica”.

En el caso de Argentina, el *Diccionario de Términos Archivísticos* de Víctor Hugo Arévalo Jordán aborda el tema desde varios puntos de vista, uno de ellos es cómo componentes de los sistemas y servicios de gestión de archivos, entendiendo por esto a “un sistema integral de gestión de documentos que se ocupará de todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su ciclo vital, es decir, desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las funciones de la organización, hasta su muerte o destrucción cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes, o su reencarnación como archivos si tienen valores que justifiquen su conservación”. Este sistema puede incluir, algunas veces, la elaboración de procesos de archivo y recuperación de información, así como el funcionamiento de dichos sistemas, pero en realidad su campo es mucho más amplio. En muchos casos puede comprender actividades como la capacitación del personal que trabaja en los archivos, la selección de materiales y equipos, la garantía para mayor utilización de equipos adecuados para los archivos, la garantía de una mayor utilización del equipo existente y el control de la adquisición de soportes que no sean en papel. La gestión de archivos

puede comprender, además, la responsabilidad de realizar la disposición documental para el caso de eliminar periódicamente los documentos que ya no son necesarios, de disponer de un espacio para el almacenamiento de documentos, y de transferir los documentos menos activos al archivo de concentración. Finalmente, aborda la definición de gestión documental como aquella “ligada íntimamente a la valoración de documentos, comprende la planificación, control, dirección, organización, promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos, incluyendo el manejo de la correspondencia, formularios, microformas, técnicas de la automatización de datos, etc. La eficacia del sistema se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de los documentos producidos, evitando la acumulación irracional, simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación sistemática, información del día, información complementaria, en definitiva, fluidez y eficacia”.

José Ramón Cruz Mundet nos dice que “cuando hablamos de gestión de fondos documentales estamos haciendo referencia a un conjunto de operaciones técnicas referidas a la creación, mantenimiento, uso y selección de los documentos y de la información que estos contienen. Con un sistema de gestión de documentos, una organización puede controlar la calidad y cantidad de la documentación que crea, mantiene la información de forma útil a sus necesidades y puede seleccionar la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo”.

Implementar una adecuada gestión documental ha sido una preocupación constante y generalizada en el ámbito archivístico, tal y como lo demuestran los múltiples esfuerzos realizados por el Consejo Internacional de Archivos al establecer en 1979 el Programa de Gestión de Documentos y Archivos como parte del Programa General de Información (PGI) de la Unesco, con directrices para la práctica profesional, que produjo excelentes textos dentro de la compilación conocida como Estudios RAMP y por otro lado, han aparecido gran cantidad de normas ISO relativas a la gestión documental en todas sus etapas. Actualmente, la gestión de documentos cuenta con una norma internacional, la ISO 15489:2001 Record management, que establece las bases programáticas y los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de documentos.

Los Estudios RAMP definen a la gestión documental como "el sector de la gestión administrativa general relacionada con la aplicación de principios de economía y eficacia a la creación, el mantenimiento y el uso de documentos, así como a su eliminación. La gestión tiene por objeto lograr una documentación exacta y completa de las políticas y los procedimientos de una organización y controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos".

Es entonces la gestión documental la operación misma, que de manera cotidiana comprende el quehacer archivístico, siempre sustentado en metodología, procedimientos, lineamientos, formatos y plazos que van conduciendo a los documentos a lo largo de su ciclo de vida y nos permiten utilizar, conocer y enriquecernos con la información integrada, coherente y completa que contienen y desechar la creencia de que los documentos son una carga para conservarlos y al mismo tiempo un temor para desecharlos. Los principios y tareas concernientes a la gestión de documentos coinciden con la percepción de archivística integral, ya que comprenden, desde el diseño y estructura hasta la conservación de los documentos por su valor histórico.

Gestión documental electrónica

Alicia Barnard Amozorrutia

El término "gestión documental electrónica" está vinculado a la gestión documental y administración de archivos en el título segundo de la Ley General de Archivos (LGA). El capítulo está integrado por nueve títulos que incluyen las disposiciones que rigen, entre otras, la planeación, organización, instrumentos operativos relativos a la gestión documental y administración de archivos. En particular, en el capítulo IX, de los archivos electrónicos, además del término "gestión documental electrónica" se incluye el de "sistema automatizado de gestión documental" y "administración de archivos". (*Diario Oficial de la Federación*, 15 de junio 2018). Ambos términos tienen cierta relación por lo que se considera necesario entender su alcance y proponer una definición para cada uno.

La Ley define a la gestión documental como:

El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

José Ramón Cruz Mundet define a la gestión de documentos (o gestión documental) como el tratamiento archivístico al que se somete a los documentos (de archivo) en sus primeras fases de su ciclo de vida. Está orientada al tratamiento eficaz y eficiente de los documentos por parte de las organizaciones durante el tiempo en que son necesarios para la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. Su ámbito se extiende desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. Cruz Mundet señala que el término “gestión documental” procedente del inglés *records management*, que puede entenderse como administración de documentos debido a que la palabra *management* significa en español gestión, administración, gerencia dirección o manejo.

En cuanto al término “administración de archivos”, Cruz Mundet lo define como la dirección y la gestión de archivo, también como el nombre genérico con que se conocen los sistemas nacionales de archivos, así como a la acción y efecto de ejercer la autoridad y desarrollar las competencias de una organización en materia de archivos. (Cruz Mundet, 2011).

El término “gestión de documentos” (documental) y “administración de archivos” es definido por Antonia Heredia:

Es una expresión que atañe a una doble gestión paralela e interrelacionada que afecta a los documentos de archivos y a los archivos (en referencia a un archivo histórico) y está fundamentada en el principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos.

Heredia observa que inicialmente se parte de una sinonimia y que la interrelación entre uno y otro término no impide la identificación respectiva, ni el uso por separado de cada uno de estos términos. Comenta, además, que la diferencia entre gestión documental y administración de archivos recae en el tratamiento de los archivos administrativos y las correspondientes a archivos con valores secundarios o históricos. Así mismo,

observa que en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo es posible integrar a la gestión documental y a la administración de archivos. (Heredia Herrera, 2011).

Ahora bien, un sistema de gestión documental automatizado podría definirse como el conjunto de reglas (criterios o requisitos) que rigen la producción, conservación, uso y disposición de los documentos de archivo de un productor, además de las herramientas y mecanismos para implementar esas reglas. (Voutssas M. & Barnard Amozorrutia, 2014). Se trata de las especificaciones y funcionalidades necesarias para que un sistema computacional pueda ejercer el control de los documentos de archivo desde su producción y hasta su disposición final, es decir durante sus etapas activas y semiactivas, también llamadas administrativas en su conjunto.

Si se asume que el término “administración de archivos” está relacionado con los archivos históricos, como lo señalan Cruz Mundet y Antonia Heredia, al haberse incluido en el ámbito de un sistema computacional se percibe la intención de incorporar las funcionalidades y requisitos necesarios para procesos destinados a la conservación intelectual y física de los archivos con valores secundarios o históricos por tiempo indefinido. Entonces, un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos podría definirse como:

el conjunto criterios o lineamientos, requisitos, funcionalidades para sistemas y herramientas tecnológicas necesarias destinadas a mantener el contenido intelectual y físico de los documentos electrónicos de archivo auténticos, fiables, exactos y accesibles por el tiempo que sea necesario.

Un sistema computacional de gestión documental y administración de archivos podría estar integrado solo o en un gestor de contenidos, pero también podría constituirse en dos sistemas: el de gestión de documentos de archivo en su etapa administrativa (activa y semiactiva) y otro independiente de administración de archivos para la preservación de archivos que se conservarán por largos plazos en una organización dedicada a exclusivamente a la preservación de archivos históricos. Al respecto, cualquiera de ambos sistemas conviene hacer énfasis que los procesos y responsabilidades de archivos administrativos son diferentes a los relacionados con los archivos históricos tal y como sucede con archivos en formato físico, sin embargo, no fueron incluidos como tales en la Ley.

Con respecto al término “gestión documental electrónica” no se localizó una definición sobre este. No obstante, su definición debería responder a lo establecido por Ley en su título II sobre gestión documental y administración de archivos en lo que corresponda a procesos, controles y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo, así como en otros artículos que competan al ambiente digital señalados en otras disposiciones de la Ley. En el caso de la gestión documental electrónica, a los procesos de artículo 12 se agregan los establecidos en el artículo 41:

Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Sin profundizar en los procesos de ambos artículos, lo cuales podrían tener cierta semejanza que requiere analizarse en otro espacio, es necesario enfatizar la falta de procesos para archivos históricos y que no pueden omitirse debido a que los archivos históricos forman parte de las áreas operativas del sistema institucional de archivos, como se señala en el artículo 21 de la Ley. En este sentido, la gestión documental electrónica podría definirse como

las disposiciones, políticas, lineamientos recursos e infraestructura tecnológica relativos a la gestión documental y administración de archivos aplicables en el ambiente digital.

La Ley ya incorpora disposiciones para la gestión documental electrónica y dispone al Consejo Nacional de Archivos emitir lineamientos complementarios en el capítulo IX. Sin embargo, es necesario llevar a cabo una revisión exhaustiva para identificar otras disposiciones que, como ya se mencionó, competan a la gestión documental electrónica, como puede ser el caso de los archivos electrónicos con datos personales sensibles que en su momento serán conservados en un archivo de concentración, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley, o aquellos que aplican al documento de archivo electrónico relativos a la conservación señalados en los artículos del capítulo II.

Cabe señalar que lo aquí comentado es tan solo una aproximación con la intención de aportar a la mejor comprensión de los términos “gestión do-

cumental electrónica”, “sistema automatizado de gestión documental” y “administración de archivo” que podrían servir para futuros análisis. Con mucha frecuencia, en el ambiente digital se crean términos y conceptos que son confusos pues carecen de una definición. Esto es un factor que impacta negativamente, en particular cuando se incluyen en la legislación y se requiere la implementar disposiciones que emanan de ésta, como en este caso.

Fuentes de información

- Cruz, J. (2011). *Diccionario de Archivística*. Alianza Editorial.
- Heredia, A. (2011). *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos*. Algo más que un diccionario. Consejería de Cultura.
- Voutssas M. y Barnard, A. (2014). *Glosario de Preservación Archivística Digital*. Versión 4.0. UNAM-Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. http://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf

Gobiernos digitales

Fernando Nieto Morales

En las últimas décadas, una proporción cada vez mayor de actividades políticas, culturales, sociales y económicas se lleva a cabo en espacios y por medios digitales. Esta transformación ha traído consigo nuevas oportunidades, pero también ha reproducido y profundizado problemas como la desigualdad económica, la inseguridad y las asimetrías de poder e información. En este sentido, el espacio digital es actualmente un área de acción gubernamental en tanto que se generan determinados problemas públicos que a menudo ameritan la intervención del Estado o sus dependencias.

El gobierno digital se refiere a la integración de los retos de la sociedad y economía digitales como parte del ámbito de acción del gobierno y, por lo tanto, como área para la creación de valor público. El concepto es distinto al de “gobierno electrónico” o “e-gobierno” en tanto que este último se restringe a la digitalización de procesos y al uso de tecnologías de la infor-

mación y de la comunicación como parte del instrumental administrativo del Estado. La noción de gobierno digital es más amplia, pues no solo engloba los problemas del uso de las tecnologías digitales en los procesos administrativos, sino que supone que los problemas de la gobernanza del entorno digital son problemas de gobierno. En este sentido, el gobierno digital produce un valor público no solo cuando aprovecha las tecnologías digitales para su propio funcionamiento, sino que implica la adopción e implementación de políticas digitales para, por ejemplo, reducir brechas en acceso e infraestructura digitales, proveer datos abiertos, garantizar la ciberseguridad de la población o para promover la participación democrática digital (e-democracia).

Breve historia

El uso de la tecnología para asistir en las funciones de gobierno no es un tema particularmente nuevo. Desde la aparición del telegrama y del teléfono, pasando por el fax y hasta la aparición de internet y el correo electrónico, el gobierno no se ha mantenido al margen de la evolución tecnológica. Sin embargo, la digitalización del gobierno, tal como la conocemos hoy, tiene como antecedente inmediato al gobierno electrónico de la década de 1990.

Los primeros esfuerzos en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en el gobierno y, sobre todo, en la administración pública, consistieron en la digitalización de documentos y en la publicación (a menudo estática) de información en portales web. A lo largo de la última década del siglo pasado, diferentes dependencias y órdenes de gobierno experimentaron con nuevas tecnologías y adoptaron su uso. Estas primeras aplicaciones de las tecnologías digitales en el ámbito gubernamental implicaron la reconfiguración de procesos y rutinas administrativas. Además, favorecieron la transición de ciertos servicios públicos a entornos parcial o completamente digitales. Esto último fomentó nuevas formas de comunicación entre el Estado y los ciudadanos, así como nuevos retos para la transparencia y la conservación de documentos.

Durante la primera década del siglo XXI, la digitalización del gobierno se aceleró junto con la expansión de la economía digital. Esta trajo consigo nuevas presiones para adoptar soluciones tecnológicas en la administra-

ción pública como, por ejemplo, la creación de portales únicos de gobierno, llaves de acceso para el pago de impuestos o el registro de nuevas empresas y la creación de *chatbots* y otras herramientas interactivas. A la par, se comenzaron a gestar nuevos retos y problemas propios de la economía y sociedad digitales. Por ejemplo, compañías como Google y Amazon se convirtieron en jugadores económicos preponderantes, redes sociales como Facebook, Twitter y YouTube se convirtieron en espacios de convivencia y consumo para miles de millones de personas, y retos como el ciberterrorismo y el fraude digital aparecieron y se expandieron. De ahí que las sociedades contemporáneas enfrenten problemas que, en muchos casos, demandan intervención o regulación desde el Estado. La expansión del espacio digital, por lo tanto, se vio acompañada por nuevas reglas y herramientas de gobierno, así como de esfuerzos por acelerar la digitalización de las organizaciones públicas.

En la actualidad, el gobierno digital incluye la digitalización de grandes áreas del Estado. Esto ya no solo se circunscribe a los servicios públicos, sino que se extiende hacia la toma de decisiones y la implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas. Hay un impulso a favor del uso de innovaciones tecnológicas en apoyo de las operaciones de gobierno y como posible solución a viejos problemas (por ejemplo, por medio del uso de redes sociales, inteligencia artificial o tecnología de *blockchain*). Más aún, el gobierno digital ha traído consigo la adopción de nuevas estrategias para garantizar el acceso social a la tecnología, así como para asegurar que su uso no implique daños a la seguridad y privacidad de las personas.

Retos del gobierno digital

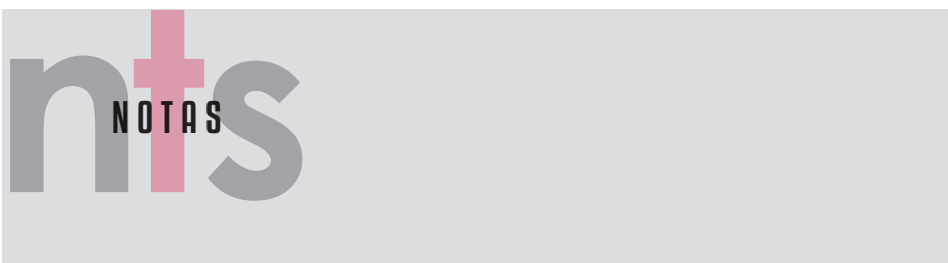
Hay cuando menos dos grandes áreas de oportunidad del gobierno digital. Por un lado, los retos de la digitalización del gobierno y las políticas siguen presentando oportunidades importantes. Por ejemplo, la explotación de grandes datos y la hiperconectividad con fuentes de redes sociales, así como del *cloud computing* y el internet de las cosas pueden representar derroteros con aplicaciones que faciliten servicios públicos o la implementación de políticas gubernamentales en diversos ámbitos. Estos esfuerzos pueden incluir la provisión de servicios de salud, educación, programas sociales, seguridad y de fomento económico. Aunque parte del entusiasmo por la digitalización gubernamental parece ser desmedido o infundado,

ciertamente hay potenciales aplicaciones que, de ser implementadas con éxito, prometen ayudar a mejorar la celeridad y eficiencia de los procesos administrativos y de gobierno, así como su transparencia e integridad.

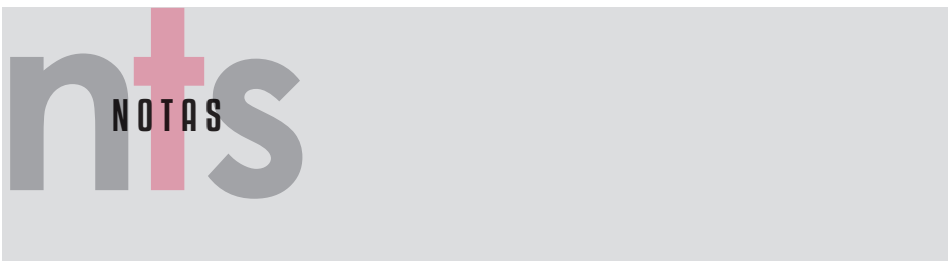
Por otro lado, la digitalización de la sociedad y de la economía —incluyendo la emergencia de la Economía 4— se presentan como un problema inédito de gobernanza pública. Los problemas de la brecha digital y de la regulación de mercados, monedas, redes y medios digitales representan desafíos para gobiernos de todo el mundo y, sobre todo, para Estados con capacidad institucional limitada. Los retos de la gobernanza digital demandan capacidades (humanas, tecnológicas y presupuestales) específicas, así como la creación de estrategias que permitan potenciar los efectos positivos de la digitalización y que aminoren efectos perversos, desigualdades y barreras de acceso. De ahí que la formulación e implementación adecuada de políticas digitales sea condición central para el éxito del gobierno digital contemporáneo.

Fuentes de información

- Hague, Barry N. y Brian Loader (eds.). (1999). *Digital democracy: Discourse and decision making in the information age*. Routledge.
- Open Government Partnership. (2000). *Digital Governance*. <https://www.opengovpartnership.org/policy-area/digital-governance/>
- West, D. (2007). *Digital government: Technology and public sector performance*. Princeton University Press.

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]



Índice de expedientes clasificados como reservados

María Marván Laborde

Se entiende por índice de expedientes clasificados como reservados a una lista ordenada de aquellos expedientes que contienen información pública que se embarga temporalmente para que el público en general no pueda conocerla por un período de tiempo determinado debido a que cumple con una de las condiciones de reserva y siempre para proteger el interés público.

Las leyes de transparencia y acceso a la información propias de fines del siglo XX y principios del siglo XXI se convirtieron en una tendencia mundial, en especial en los países de reciente transición a la democracia. Estas leyes parten de una definición básica, la información gubernamental es pública por definición y reservada por excepción. Esto supone que cualquier persona puede tener acceso a los documentos del gobierno sin necesidad de demostrar interés jurídico sobre dicha información.

La información que se considera útil para gobernantes y gobernados debe estar ordenada en archivos que cumplan con todas las normas de la ciencia archivística moderna. Esto implica que los documentos, no importa cuál sea el soporte material de estos, debe pertenecer a un expediente, el expediente a una serie y ésta a un fondo documental. Sin este orden lógico la información sería imposible de localizar y por tanto inútil.

Para poder reservar la información hay que tener una disposición legal específica que justifique sustraerla del acceso al público por un tiempo determinado. Estos son los elementos esenciales que debe contener un índice de expedientes clasificados como reservados.

Es importante reconocer que aún en los países más democráticos siempre habrá algunas buenas razones para reservar alguna información. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) aprobada en 2015 establece las siguientes causas de reserva en su artículo 113.

Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales.
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional.
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país, o pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal.
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física.
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones.
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos.

- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa.
- X. Afecte los derechos del debido proceso.
- XI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el ministerio público.
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

La ley aprobada en 2015 estableció ciertas premisas más exigentes que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) aprobada en 2002, por ejemplo, en la fracción primera agregó el colofón de que se debía contar con un propósito genuino y un efecto demostrable, es decir, que se le exige al servidor público un análisis preciso de los documentos específicos de tal manera que no se reserve de manera excesiva. Por ejemplo, un cuerpo de policía (federal, estatal o municipal) tiene información que puede y debe ser reservada, eso no quiere decir que el cien por ciento de sus documentos deban sustraerse del conocimiento público.

En el caso de las fracciones II y III, nótese que es especialmente delicado reservar información en las que se involucran otros países porque los marcos normativos que obligan a la publicidad pueden ser diferentes. Asimismo, los procesos de negociación pueden fracasar si mientras suceden se filtra información, ello no quiere decir que una vez que las partes que llegan a un acuerdo no estén obligadas a dar conocer los términos y condiciones de éste.

Desde que el Poder Legislativo aprobó la Ley de 2002 pensó en la necesidad de establecer la obligatoriedad de las dependencias y entidades de hacer y actualizar cada seis meses un índice de expedientes reservados con el propósito de llevar un registro de aquella información que se reserva. El índice de expedientes clasificados como reservados debe contener la unidad administrativa que lo generó (serie), la fecha de la clasificación del documento, el fundamento, el plazo de reserva y cuáles son las partes específicas que se reservan. Esto tiene un doble propósito, por un lado busca obligar a los servidores públicos a hacer de la reserva un acto racional y no impulsivo que limite al mínimo posible la información reservada y por el otro proteger los documentos reservados. Una vez que se hace un registro de un expediente que ha sido clasificado como reservado, es evidente que el documento existe.

Cuando un expediente se reserva se considera que se debe incrementar su período de vida útil antes de ser depurado y determinar si puede eliminarse. Esta disposición también tiene como objetivo primordial que el documento pueda ser conocido por el público.

En el espíritu de la máxima publicidad el período posible de reserva se ha disminuido en México. La LFTAIPG (2002) preveía una reserva de un máximo de 12 años, actualmente el período máximo de reserva en la LGTAIP (2015) es de cinco años, en ambos casos el período podía ampliarse hasta por un período igual al primero. (*Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información*, p.195)

Cuando se amplían los períodos de reserva se debe quedar consignado en el nuevo índice de expedientes reservados ya que debe ser actualizados dos veces al año.

Fuentes de información

- Cejudo, G. (2019). *Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. INAI. <https://www.researchgate.net/publication/337209373>
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

- Cámara de Diputados. (2020). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (2015) DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
- Segob. (2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* 2002 (derogada en 2015). DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf

Infraestructura tecnológica gubernamental

Fernando Nieto Morales

La infraestructura tecnológica del gobierno se refiere al conjunto de recursos físicos y técnicos para el uso y explotación de datos, procesos informáticos y de comunicación del Estado. Por tanto, se refiere a la existencia de equipo, sistemas y redes adecuadas y confiables de tratamiento de la información, telefonía e internet. Además, incluye componentes como los sistemas automatizados, de geolocalización, comunicación y mapeo satelital, así como las plataformas y medios de almacenamiento de datos. Más recientemente, la infraestructura tecnológica del gobierno se ha expandido para incluir aplicaciones como las API (*application programming interface*), centros y “nubes” de datos, así como el internet de las cosas que incluye elementos como sensores, robots, máquinas y vehículos controlados remotamente vía remota.

En el mismo sentido en que la economía requiere de una infraestructura que permita el adecuado desarrollo de las transacciones y actividades económicas diarias (por ejemplo, calles, puertos y vías férreas), el Estado y su administración requieren de una infraestructura que permita su operación y el ejercicio de sus poderes y responsabilidades. De ahí que las tareas del gobierno moderno que incluyen la operación (digitalizada) de la administración y la formulación e implementación de políticas digitales, demandan infraestructura tecnológica confiable y adecuada. En el siglo XXI, la infraestructura tecnológica del gobierno y, especialmente, la infraestructura digital han cobrado mucha importancia. Esto es así porque la capacidad y efectividad de las políticas digitales del Estado dependen directamente de la existencia de esos recursos e infraestructura.

Contar con una infraestructura tecnológica adecuada permite que el gobierno sea más eficaz en conectar con distintos segmentos poblacionales y territorios. Igualmente, mejora la productividad y eficiencia de las operaciones gubernamentales (por ejemplo, al reducir tiempos de espera y reprocesamientos). La adopción y desarrollo de infraestructura fomenta nuevas soluciones a problemas administrativos y de gobierno al explotar nuevas tecnologías, ayuda a mejorar la sostenibilidad ambiental de las operaciones al reducir el uso de insumos y el desperdicio de materiales, y facilita la gestión y la inclusión de la burocracia pública y de la ciudadanía al permitir realizar trámites desde casa o al impulsar el teletrabajo de los funcionarios. Desde luego, lo inverso también puede suceder. Es decir, un gobierno que cuente con una infraestructura tecnológica deficiente o inefectiva será menos capaz de atender a poblaciones que viven en lugares lejanos o de difícil acceso, potencialmente será más ineficiente y dispendioso en su operación y, en general, estará menos capacitado para enfrentar los retos de la economía y sociedad digitales del siglo XXI.

Fuentes de información

- OECD. (2020). *Digital government in Mexico: Sustainable and inclusive transformation*. OECD Publishing.
- West, D. (2007). *Digital government: Technology and public sector performance*. Princeton University Press.

Instrumentos de control y de consulta archivísticos

Martha Laura Bolívar Meza

Son todas aquellas herramientas que auxilian en la ejecución adecuada de las tareas archivísticas y de gestión documental de una institución o de una persona poseedora de un archivo, a fin de facilitar el manejo óptimo de los documentos considerando su clasificación, organización, verificación y disposición intermedia o final. Por tanto, estos instrumentos permiten evidenciar el control detallado sobre los documentos, su organización, conservación, destino, tratamiento y disposición final.

La Ley General de Archivos distingue a los instrumentos de control archivístico de los instrumentos de consulta. Define a los primeros como

aquellos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (LGA, artículo 4, fracción XXXVII). Por su parte, los de consulta son todos aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental (LGA, artículo 4, fracción XXXVIX).

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. También, deberán por lo menos contar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.

Los principales instrumentos de control y consulta archivística que se deben considerar son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, la Guía Simple de Archivos, el Inventario General, el Inventario de Transferencia Primaria, el Inventario de Transferencia Secundaria y el Inventario de Baja Documental.

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que establece los grupos documentales de los archivos de una institución, acorde a sus facultades, competencias y funciones, y por medio del cual las áreas responsables podrán identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y expedientes que generen. Este cuadro se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie.
- b) Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales (primarios y secundarios), sus plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, y su disposición documental final para cada serie y subserie determinada en el cuadro general de clasificación archivística. De esta manera, los responsables de los respectivos archivos determinan los tiempos en que las series documentales deben valorarse para su transferencia del archivo de trámite al de concentración y, en su caso, al histórico, así como resolver sobre la documentación que, una vez concluidos sus valores primarios, ya no sean necesarios conservar y, proceder a su eliminación.
- c) Guía de Archivo Documental describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística, y permite a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su acceso a la información.

- d) Guía Simple de Archivos es un esquema general de las series documentales que indica los datos generales de los responsables de los archivos, así como la localización física de los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas de la institución.
- e) Inventario General es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de un fondo archivístico para facilitar su localización. Debe incluir elementos descriptivos tales como nombre y código del área, tipo de archivo, fecha de entrega, número y código de registro, nombre del expediente, descripción, fechas de apertura y cierre, plazos de conservación, ubicación física, número de páginas, cantidad de expedientes, contenido en cajas, peso y responsable.
- f) Inventario de Transferencia Primaria es el instrumento técnico que describe los expedientes de los archivos transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración una vez cumplido su plazo de conservación.
- g) Inventario de Transferencia Secundaria es el instrumento técnico que describe las series y los expedientes de los archivos transferidos del archivo de concentración al archivo histórico.
- h) Inventario de Baja Documental es el instrumento técnico que describe los expedientes que serán destruidos debido a que prescribieron o no tienen valores primarios y/o secundarios, una vez realizados los mecanismos institucionales y de ley para tal consideración.

Fuentes de información

- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Heredia, A. (1987). *Archivística general. Teoría y práctica*. Diputación de Sevilla.
- Muñoz, M. (1995) “ISAD (G): Hacia un estándar internacional de descripción archivística”, en *Métodos de información*, núm. 8. Biblioteca del IVESP.

Integridad documental

Cecilia Azuara Arai

La integridad es una de las características de un documento de archivo, junto con la autenticidad y fiabilidad. La integridad documental implica que el documento está completo y que no ha sido alterado en ninguno de

sus aspectos esenciales, es decir, que conserva sus atributos y características en los términos en que fue generado. En documentos electrónicos supone la inalterabilidad con la seguridad de los sistemas informáticos.

La integridad facilita la disposición de los documentos públicos y, en consecuencia, el cumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a la ciudadanía y al mismo sujeto obligado cuando requiere del documento.

Inventarios documentales

Fabiola Navarro

Los inventarios documentales son instrumentos de descripción archivística. Su finalidad es identificar el contexto y explicar el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los usuarios y a quienes están interesados en consultarlos.

La descripción archivística ha llevado aparejado un esfuerzo de normalización y estandarización de los procesos de gestión documental y de la administración de los archivos con el fin de hacerlos accesibles. A nivel internacional, el Consejo Internacional de Archivos emitió la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) de 1999 como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas como base para el desarrollo de las normas nacionales.

En el derecho interno, la Ley Federal de Archivos (2012) al igual que Ley General de Archivos (2018) consideran a los inventarios documentales como los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sobre los instrumentos de consulta, Parra Betancourt señala que hay de tres tipos:

- Guía
- Inventario
- Catálogo

Los propósitos de cada instrumento son distintos. Parra Betancourt indica que las guías generales centran su objetivo en reseñar la historia del archivo o de los archivos de que se trate, las divisiones administrativas con que cuenta, los servicios que presta, la procedencia de los fondos y síntesis histórica de la institución que los produjo, entre otros datos. Por su parte, la finalidad del inventario es informar de manera general acerca de la tipología documental y del contenido de las series, ya sean de un fondo completo o de alguna sección o secciones, así como en dónde se localizan los documentos, es un instrumento de control de la documentación, muy útil para el archivista. Mientras que el catálogo centra su descripción en los documentos que integran un expediente o en el expediente como conjunto, pormenorizando la información contenida en los mismos.

Martín Gavilán indica que atendiendo al nivel de detalle, los instrumentos tradicionales de descripción son cinco:

- Censo
- Guía
- Inventario
- Catálogo
- Índice

Sobre los inventarios, señala que aunque depende de las necesidades propias de cada archivo, los campos más comunes que forman la base de datos de inventario son: fondo o código de clasificación-nivel de clasificación o fechas extremas, nombre de la serie o tipo documental o descripción o signatura.

La Ley General de Archivos (2018), además de los inventarios documentales, considera otros instrumentos técnicos de descripción archivística:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Ficha técnica de valoración documental
- Instrumentos de control archivístico
- Instrumentos de consulta

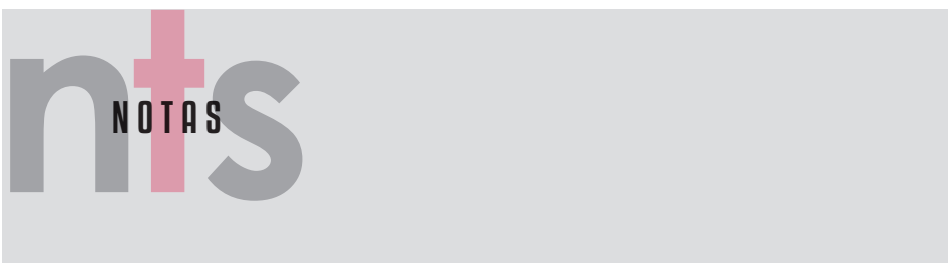
Para Martín Gavilán, la suma de los instrumentos de descripción de cualquier archivo es una parte esencial del conocimiento de ese depósito documental, en la medida en que integra un conjunto organizado de in-

formación destinado a resolver un determinado problema: la búsqueda y localización por parte del usuario o del responsable de los recursos archivísticos concretos de su interés, para poder posteriormente acceder a ellos.

Aunque todos los instrumentos de descripción archivística considerados en la Ley General de Archivos (2018) se relacionan, sus objetivos y propósitos informativos son distintos. En atención a sus elementos particulares consideramos que los inventarios documentales deberían referirse como instrumentos de consulta y control dado el atributo de localización y no solo como instrumentos de consulta. Considerando que son instrumentos indispensables para el control interno de los documentos de un archivo, en relación con las diversas transferencias de los documentos o en su caso para la eliminación de la documentación que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y no posee valor histórico.

Fuentes de información

- Betancourt, M. (2020). *Archivos. Los Instrumentos de Consulta*. https://www.academia.edu/11715710/Margarita_Parra_Betancourt_Archivos_LOS_INSTRUMENTOS_DE_CONSULTA
- Martín, G. (2009). *Temas de Biblioteconomía: La descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD (G)*. <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Memoria documental

Berenise Bravo

Memoria documental es un informe que realizan las instituciones o sujetos de la administración pública federal de los programas, acciones, objetivos y proyectos concluidos en un tiempo y espacio geográfico determinado. Se llama memoria documental porque, por un lado, proporciona un informe pormenorizado de cada acción, programa u actividad, y porque invariablemente va acompañado de los documentos que avalan lo enunciado o transparentan la acción, es decir, por aquellas circulares, actas, formatos, convenios, contratos, oficios, protocolos, listas de asistencia, tablas, numeraria, gráficos o acuerdos, que se expidieron durante la puesta en marcha de dicha acción o programa, y que dan cuenta de todas las acciones legales, administrativas u operativas para llevarlo a cabo.

La memoria documental entendida como la práctica de informar y rendir cuentas tiene como fundamento legal varios acuerdos y lineamientos, principalmente el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, los lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales publicados en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el 10 de octubre de 2011, los acuerdos para la rendición de cuentas de la administración pública federal publicados en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) el 18 de enero de 2012 y los acuerdos por los que se establecen los lineamientos generales para la rendición de cuentas de la administración pública fede-

ral para entrega y recepción de asuntos a cargo de los servidores públicos de 2017 y 2018.

El objetivo de la memoria documental es transparentar y rendir cuentas públicas a los ciudadanos, pero también conformar una memoria documentada que en corto, mediano o largo plazo mantenga la continuidad de la estrategia de un programa determinado o, en caso contrario, permita reformularlo. La memoria documental generalmente se conforma de una introducción, objetivos en donde se señala la razón de conformarla, el marco legal que la dispone, la descripción de las acciones desarrolladas y un anexo con todos los documentos.

Actualmente, las distintas secretarías u órganos públicos presentan y socializan las memorias documentales a través de páginas web. Si pudiéramos señalar un antecedente histórico de las memorias documentales lo podríamos encontrar en aquellas que los responsables de los diferentes ministerios remitían al ejecutivo federal desde 1822 y que más tarde, en cumplimiento del artículo 120 de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1824, presentaban y leían los ministros frente a las cámaras de diputados y senadores. En dichas memorias, los ministros daban un puntual informe de lo realizado, el estado, el presupuesto y los ramos del ministerio a su cargo y anexaban cuadros, circulares, mapas, decretos, entre otros documentos, para ejemplificar las acciones. Estos informes, que actualmente se encuentran resguardados en varios archivos históricos, se presentaban con títulos como: "Memoria presentada al Soberano Congreso Mexicano por el Secretario de Estado del Despacho y Justicia y Negocios Eclesiásticos o Memoria del Ministerio del Interior de la Republica".

Fuentes de información

- Colmex. (2012). *Memorias digitalizadas completas de Hacienda (1822-1929)*. <https://memoriasdehacienda.colmex.mx/mh/index.php>
- Sedesol. (2020). *Memoria documental del programa de blindaje electoral 2015-2019*. http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/BlindajeElectoral/MemoriaDocumental/Memoria_Documental.pdf
- Secretaría de Minería. (2012). *Memoria documental. Proyecto de sistematización del fideicomiso de fomento minero (SIFOMI)*. http://www.2006-2012.economia.gob.mx/files/transparencia/informe_APF/sectorial/FIFOMI/md_sistematizacion_fifomi.pdf

Memoria institucional

Berenise Bravo

Nuestro país tiene un largo camino recorrido en el interés por preservar y conservar los documentos que en virtud de sus diversas actividades o gestiones fueron generando las innumerables instituciones de gobierno. Este largo camino se remonta a la época novohispana. En efecto, todas las instituciones virreinales, tanto reales (la Real Audiencia, Tribunal de Naturales, la Santa Inquisición, los cabildos, la Real Casa de Moneda, la Secretaría Virreinal, entre otros) como eclesiásticas, (conventos, curias, cabildos, parroquias, colegios, etc.) conservaban de forma diligente sus archivos institucionales. Sin embargo, el interés por conservarlos y hasta clasificarlos formaba parte de la dinámica propia de la colonización, que incluía el establecimiento de un gobierno obediente a la corona y la evangelización del nuevo territorio que, como tal, formaba parte del imperio español en América.

La dinámica colonizadora dio origen a decenas de archivos institucionales que en su momento sirvieron como medio para controlar y garantizar el gobierno y la evangelización.. La relación del archivo como depositario de una memoria institucional y como un medio para gobernar se puede ejemplificar con el archivo de la Secretaría Virreinal. Este archivo, que dio origen años después al Archivo General de la Nación, fue durante todo el siglo XVIII sometido a varias formas de clasificación con el único objetivo de facilitar su consulta y uso para la mejor administración del virreinato, de tal manera que se clasificó temática, política, geopolítica y geo-militarmente. En el siglo XIX, a la idea del archivo como lugar donde era depositada la memoria documental de una institución para facilitar el gobierno, se agregó la idea de ser el lugar en la que se resguardaba aquella memoria institucional imprescindible para reconstruir la historia de la nueva nación. En efecto, la correlación de archivo e historia nació en México, como en muchos países, a partir de este siglo en la construcción de los estados nacionales, por lo que los ministerios y dependencias de gobierno fueron incentivados a conservar su memoria documental como parte de la memoria del país.

Fue en el siglo XX, en torno a las discusiones sobre la apertura democrática, la transparencia y el acceso a la información, que los archivos de

las instituciones, sobre todo de aquellos que daban cuenta del quehacer y gobierno de la nación, adquirieron un enorme interés en el debate público, ya que se consideró que su conservación y su sociabilización eran parte del ejercicio democrático de rendimiento y transparencia de cuentas y el combate a la corrupción. La ley de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, que entró en vigor el 15 de junio de 2019, garantiza la organización, conservación y preservación de los archivos de todos los sujetos obligados que ejerzan recursos públicos y actos de autoridad (entre ocho mil y doce mil de los tres niveles de gobierno, organismos autónomos y partidos políticos). En este sentido, los archivos de las instituciones o dependencias del gobierno federal están obligados por esta ley a conservar su memoria documentada en el entendido de que esta permite mayor eficiencia y eficacia en la administración pública, la correcta gestión de gobierno y el avance de las instituciones, así como a legar a las futuras generaciones una memoria documental que permita reconstruir la historia de dichas instituciones y por lo tanto de nuestro país.

Fuentes de información

- Arnold, L. (1991) *Burocracia y burócratas en México, 1742-1835*. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Métodos y técnicas archivísticas

Carlos Ortiz Paniagua

Método es un modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada. Hace referencia a una técnica o conjunto de tareas para desarrollar un fin. En algunos casos se entiende también como la forma habitual de realizar algo por una persona, basada en la experiencia, costumbre y preferencias personales.

La técnica es un conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad. Por tanto, en el

caso de los archivos al estar relacionadas con la práctica y las habilidades se refieren al trabajo físico y cotidiano que se desarrolla dentro de los archivos.

El método lo constituyen todos los procedimientos y actividades llevados a cabo en el archivo para conseguir el fin último que consiste en tener la documentación al servicio institucional. El conjunto para llevarlo a efecto está integrado por principios aceptados por los profesionales, y que parten de la base de que el documento es parte de un todo estructurado otorgándole un carácter seriado.

En el caso de los archivos, la metodología archivística consiste en la aplicación de manera sistémica de principios, procedimientos, políticas y métodos de manera articulada y desarrollada desde la teoría archivística y el funcionamiento de la gestión documental, es decir, la gestión documental avanza a partir de la aplicación de metodología para cada uno de los momentos del ciclo vital.

Las diferentes fases del ciclo vital, que se han permeado desde la gestión documental, solo funcionan dentro de un enfoque sistémico, y son reguladas por una metodología acorde con el nivel o etapa en que se encuentren. La metodología aplicada para la identificación de series documentales será la aceptación de principios y procedimientos de identificación de las funciones institucionales, en tanto que para la disposición documental se aplicarán políticas relacionadas con la utilidad o necesidad de conservación documental, la disponibilidad de espacios y los presupuestos disponibles para el caso. La metodología es integral y los métodos son particulares.

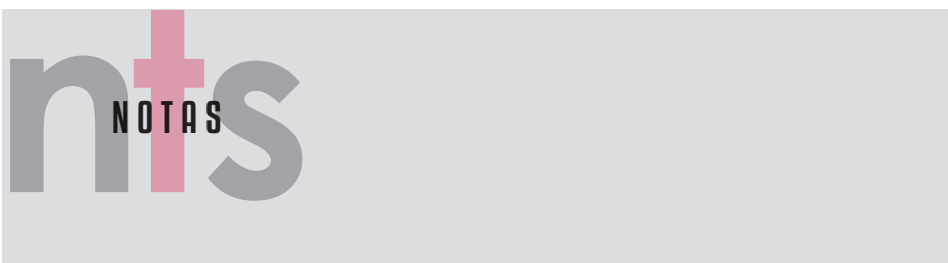
Los métodos, en sentido estricto, consisten en criterios establecidos para ordenar la documentación, una de las fases de la organización documental, que incide directamente en el lugar que ocupan los documentos dentro del cuerpo de una serie documental. Es también la operación de unir un conjunto de documentos, relacionando unos con otros, de acuerdo con criterio de orden establecido de antemano.

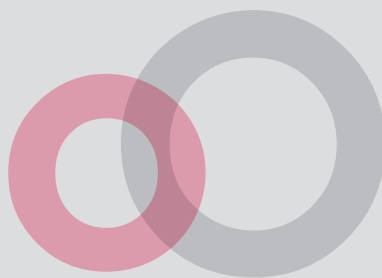
Dentro de los métodos usados para ordenar los documentos podemos identificar el cronológico, alfabético, numérico, geográfico, topográfico, decimal, onomástico o incluso el cromático. Estos métodos nos permiten estructurar el cuerpo de una serie documental bajo un esquema unifor-

me, siempre acorde con la premisa de la pronta recuperación de la información, es decir, se aplicará el método que más convenga a toda la serie de acuerdo a la necesidad de recuperación de información, por ejemplo, para los expedientes del personal, el método que más conviene será el onomástico, es decir ordenar los expedientes por nombre, en tanto que las nóminas conviene ordenarlas de manera cronológica, es decir, por fechas y un conjunto de planos o mapas, tal vez lo más adecuado será ordenarlo de manera geográfica o topográfica.

Estos métodos relacionan un expediente con otro a nivel de serie documental, sin embargo, al interior del expediente también se aplicará un método para colocar los documentos dentro de la carpeta o folder que generalmente es el de creación, es decir, los documentos se acumularán dentro de la carpeta de acuerdo con las fechas de creación de cada pieza de adelante hacia atrás, tal y como se ordenarían las hojas de un libro. En la generalidad de los expedientes judiciales ocurre lo contrario, es decir, el documento más reciente se coloca al frente y los más antiguos quedan detrás, esta es una particularidad de estos expedientes que no debe aplicarse a los expedientes administrativos.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



Organización de archivos

Carlos Ortiz Paniagua

La Ley General de Archivos define la organización como “el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes”.

Estas operaciones, intelectual y mecánica, se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información.

Aunque en la Ley se menciona a la descripción como parte de la organización, no concuerdo y opino, al igual que la generalidad de teóricos de la archivística, que la descripción es una etapa distinta y separada del procedimiento organizativo, aunque hay quienes si lo asimilan a esta etapa.

La organización consiste entonces de tres momentos, tanto intelectuales como mecánicos que se combinan, y que son las etapas de identificación, clasificación y ordenación.

La identificación es aquella en que se analizan los documentos y se reconoce al creador, sus funciones y atribuciones y la tipología documental que produce. La etapa de clasificación es donde, de acuerdo con las funciones y atribuciones, se asigna un nombre al grupo de documentos producidos llamándole serie documental y se divide o separa un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo que se reconoce como aquellos asuntos generados dentro de una función y que son similares. Una vez establecidas las series se ordena la documentación de acuerdo con el método de ordenación que se haya establecido.

Para realizar la identificación es necesario auxiliarse de diversos instrumentos de carácter normativo y procedimental, leyes, reglamentos, procedimientos y políticas, de carácter generalmente interno, o aquellos que definen y establezcan las funciones y atribuciones del organismo productor.

Una vez identificadas habrá que relacionar las funciones con los documentos que se generan, acumularlos o reunirlos por cada asunto formando expedientes y agruparlos en series documentales formando una familia superior. A esta agrupación se le deberá dar un nombre, una codificación y a su vez relacionarla con aquellas que cubran la misma atribución general para formar secciones que serán los componentes mayores de todo fondo documental institucional.

La clasificación consiste en dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo, siempre con la finalidad de facilitar la localización y acceso de los documentos. Un archivo debidamente clasificado y ordenado, es decir, correctamente organizado se convierte en fuente de información confiable y de rápido acceso.

A contrario de lo que los principios de transparencia establecen bajo el concepto de clasificación consistentes en limitar el acceso a la información bajo diferentes premisas de protección de información. En el caso de la administración de documentos y los archivos, la clasificación es la herramienta más útil para acceder a la información, incluso se puede afirmar que un archivo no clasificado es un archivo de difícil acceso.

La tercera de las fases de la organización de un archivo es la ordenación, la cual consiste en el trabajo directo con los documentos otorgándoles una lógica estructural y relacionándolos unos con otros a nivel de piezas y expedientes por medio de métodos geográficos, alfabéticos, cronológicos, numéricos u onomásticos que permitan estructurar las piezas unas con otras.

Las anteriores etapas siempre se verán reflejadas en el cuadro general de clasificación archivística, que es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, contiene los códigos de clasificación, los nombres de las series y se estructura en agrupaciones mayores llamadas secciones.

La descripción podemos definirla como “la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que lo ha producido”, tal y como la define la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) por sus siglas en inglés.

El Consejo Internacional de Archivos ha avanzado ofreciendo distintas normas de descripción que estandarizan a nivel mundial el acceso a los documentos llamando a estos, instrumentos de descripción, término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia creado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, buscando asegurar la creación de descripciones consecuentes, apropiadas y que se expliquen por sí mismas, ofreciendo facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre el material archivístico y permitiendo el intercambio de datos de encabezamiento autorizados, haciendo posible la integración de descripciones de diferentes depósitos en un sistema unificado de información.

Los instrumentos deben servir para revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización. Además, deben responder a las demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo, de modo que permitan ampliar las posibilidades objetivas de acceso a los documentos y finalmente deben ser puestos al alcance de los usuarios.

Podemos identificar varios instrumentos de descripción de acuerdo con el nivel de análisis que se aplique: guías, inventarios y catálogos.

Las guías pueden a su vez ser diversas: 1) censo guía, que su finalidad es informar acerca de un gran número de archivos, por ejemplo, todos los archivos de un país o una región. 2) Las guías de archivo centran su información en un solo archivo así posea uno o más fondos. 3) Las guías orgánicas, que se caracterizan por recoger información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado, ya sea nacional o internacional y 4) las guías de fuentes que tienen por objeto recopilar datos de todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica determinada, y ofrecen una visión sinóptica de la documentación de uno o muchos archivos y orientan y dan a conocer a los interesados los documentos y servicios que prestan los archivos en forma general.

Los inventarios son una descripción exacta y precisa de toda la documentación de un archivo, cuyos asientos se ordenan siguiendo el orden del archivo y tiene como fin principal dar constancia de la documentación y, como fines secundarios, la búsqueda, el control y el estudio del acervo documental.

Existen diversos tipos de inventario, como el inventario esquemático que describe una serie en cada asiento, el inventario por registro que describe una unidad de conservación en cada asiento y el inventario analítico que describe una pieza documental en cada asiento. También se pueden identificar por la finalidad asignada, como el inventario de trámite que controla los movimientos de la documentación en trámite, el inventario de remisión o transferencia que lo elabora un remitente para enviarlo a un receptor y el inventario topográfico el cual describe la documentación de un archivo a partir de una signatura topográfica.

Los catálogos son el instrumento de consulta o de referencia que describe ordenadamente y de forma individualizada las unidades documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas relación o unidad tipológica, temática o institucional.

Cabe aclarar que en innumerables ocasiones se menciona erróneamente que los archivos están catalogados cuando se quiere decir que están organizados, la catalogación se refiere a un instrumento de descripción.

[illegible]



Patrimonio documental de la nación

Oscar Cruz Barney

El Patrimonio documental de la nación se integra por el conjunto de documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo. Además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización religiosa o civil.

El patrimonio documental de la nación no solamente abarca los documentos resguardados por las instituciones públicas, sino también por la sociedad civil. En este sentido los dueños de fondos documentales deben protegerlos y conservarlos adecuadamente.

El patrimonio documental también se conoce como patrimonio documental y bibliográfico. Se integra por cuantos bienes, reunidos o no en archivos y bibliotecas, sean declarados de tal condición.

Es importante considerar que en México, los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que se haya autorizado la transferencia a un archivo histórico, éstos no podrán

ser clasificados como reservados o confidenciales. Debe tenerse presente que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Es fundamental contar con criterios, reglamentos, regulación y lineamientos archivísticos sólidos a fin de garantizar la organización y consolidación de los sistemas institucionales de archivos. Se requiere, en este sentido, generar y consolidar una cultura archivística que permita la adecuada conservación, gestión, difusión y utilización de los recursos documentales del país.

La regulación sobre la preservación y gestión del patrimonio documental de la nación se encuentra en la Ley General de Archivos publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018, dentro de cuyo objeto se encuentra el promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la nación.

Le corresponde al Estado mexicano garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los mismos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.

En México, históricamente se ha protegido el patrimonio cultural, durante el Virreinato y en los siglos XIX y XX mediante diversas disposiciones y ordenamientos que regularon la materia.

Cabe destacar, a manera de derecho comparado, lo que nos refiere la Ley de Patrimonio Histórico Español al establecer que el patrimonio histórico español es el principal testigo de la contribución histórica de los españoles a la civilización universal y de su capacidad creativa contemporánea. La protección y el enriquecimiento de los bienes que lo integran constituyen obligaciones fundamentales que vinculan a todos los poderes públicos.

En el caso español, forman igualmente parte del patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los 40 años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

Integran, asimismo, el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los 100 años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

Fuentes de información

- Jefatura del Estado. (1985). Ley de Patrimonio Histórico Español. <https://www.boe.>
- Ribó, L. (2012). Diccionario de Derecho. Bosh.
- Schroeder, F. (2020). “Patrimonio Cultural” en Enciclopedia Jurídica Mexicana. es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf
- Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM.

Política nacional de archivos

Mercedes De Vega Armijo

La creación del Sistema Nacional de Archivos (SNA) reclama una política pública que lo materialice y que integre a sus numerosos componentes en un fino engranaje para que marchen en un movimiento armónico. La política nacional de archivos (PNA) deberá desprenderse del Plan Nacional de Desarrollo (PND), un instrumento del Estado para cumplir la obligación constitucional de promover el desarrollo del país, que define las metas nacionales para lograrlo, mediante la planificación estratégica y el presupuesto. Es el documento rector de la programación y presupuestación de la administración pública federal, que postula los ejes estratégicos del desarrollo y articula todas las políticas públicas que de ellos derivan para darles coherencia y efectividad. Los programas que ejecuta el gobierno para alcanzar los fines y objetivos señalados en la Constitución, y cumplir las leyes que de ella emanan, se alinean al PND como una garantía de su ejecución.

La preparación del PND se fundamenta en varios principios, entre los que destacan el respeto, la protección y garantía de los derechos humanos, el fortalecimiento del pacto federal y el municipio libre a fin de lograr un desarrollo equilibrado. Al tiempo se promueve la descentralización de la vida nacional. En estos mismos principios se cimenta la Ley General de

Archivos. Los tres poderes federales y también los locales, junto con el municipio y la sociedad, participan en la definición del desarrollo nacional a fin de alcanzar objetivos comunes para la federación y aquellos específicos que respondan a las condiciones propias de los estados y municipios.

Una clave del éxito de la PNA radicará en su alineación y vinculación con las metas del PND, que tiene su correlato en los planes estatales de desarrollo, obligación que también las constituciones locales establecen y con lo cual se busca que el desarrollo nacional sea coherente y respetuoso del pacto federal, al mismo tiempo que se garantizan los recursos para su ejecución, pues los planes, las políticas y los programas que se enuncian en ese documento se articulan con un presupuesto. Es decir, si la PNA no es parte de un programa presupuestario, estará condenada al fracaso, mientras que en el ámbito subnacional, los archivos generales tendrán que elaborar programas de trabajo alineados con ella y asegurar recursos para su ejecución, como parte de los planes estatales de desarrollo. El Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2020-2024, que está alineado al eje 1 Política y Gobierno, dentro de la estrategia hacia una democracia participativa del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, puede ser el marco para el diseño de la política nacional, en tanto que señala como primer objetivo prioritario el fomento al desarrollo archivístico para todos los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.

La efectividad de la PNA dependerá también de su anclaje al andamiaje jurídico en el que se sostiene, desde la Ley de Planeación hasta el corpus legal en el que confluyen varias leyes, cuyos objetivos se entrecruzan, y que están orientadas a la protección de los derechos humanos, el derecho a la verdad y la memoria, a la mejora de la gestión gubernamental, la rendición de cuentas, a elevar la calidad de la democracia con una ciudadanía informada y cercana al gobierno, y a proteger el patrimonio cultural de la nación. En este sentido, la PNA deberá considerar las intersecciones de la LGA con las leyes generales de transparencia y acceso a la información pública, con el Sistema Nacional Anticorrupción, de contabilidad gubernamental, de responsabilidades administrativas, de protección de datos personales, de bienes nacionales, y la federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos, en razón de que los sistemas jurídicos brindan certidumbre cuando existe congruencia y consistencia en el orden normativo en sus distintos niveles. Por ello, es pertinente que

la PNA sea armónica con aquellos componentes de las políticas públicas que deriven de la legislación mencionada y que la impacten, además de contemplar la interacción y coordinación de los organismos que intervienen en su aplicación.

Otro elemento a considerar es el marco institucional en el que operará la PNA. Se trata del conjunto de organismos, redes y acuerdos de nivel nacional o subnacional que intervienen en la definición e instrumentación de la política para lograr sus objetivos. Ese marco se conforma, entre otros entes públicos, por el AGN y los archivos generales estatales y municipales, los consejos nacional y estatales de archivos donde se adoptan resoluciones vinculantes para los sujetos obligados de la ley, las secretarías de la función pública federal y estatales o sus equivalentes, los órganos garantes de transparencia, las auditorías superiores de la federación y de los estados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las secretarías de finanzas estatales, los sistemas nacional y estatales anticorrupción, el Inegi y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

El trabajo coordinado con el Inegi es imprescindible por los datos estadísticos que ofrece, especialmente sobre los censos de gobierno. El AGN y los archivos generales estatales habrán de coordinarse con estas instituciones, dependiendo de los objetivos e indicadores de evaluación de la PNA, para lo cual la armonización total de las leyes locales es requisito indispensable.

Hay dos condiciones para que la LGA y las leyes estatales no acaben en un ejercicio retórico, subordinadas a la administración en turno y a la voluntad política. Una es que la PNA forme parte de la agenda de los tres poderes en los tres niveles de gobierno. La segunda es que el AGN cuente con el diseño institucional y la estructura orgánica para elaborar la PNA, que el Consejo Nacional deberá aprobar. El organismo demanda una estructura orgánica robusta, con un área dedicada a la formulación de la política nacional bajo los principios del pacto federal, la planeación, la evaluación de resultados y la coordinación con las entidades federativas que el actual estatuto orgánico no contempla. Contar con más capital humano calificado y especializado es imprescindible. Asimismo, el área que tiene la obligación de promover el desarrollo archivístico nacional requiere un organigrama más amplio, capaz de aportar insumos y datos duros a la de planeación para el diseño de la PNA. Para que la PNA sea un mecanismo fiable para cumplir la LGA, es preciso fortalecer la estructura orgánica del

AGN, mientras se reduzca a una dirección general con seis direcciones de área, difícilmente cumplirá el cúmulo de obligaciones de la norma.

Existe una metodología ampliamente difundida para el diseño de una política pública, sin embargo, hay que conjugarla con el conocimiento de la materia objeto de la política, tanto para diseñarla como para gestionarla y evaluarla. La PNA exige una planeación medible, orientada a resultados, a través de indicadores que el AGN, el Consejo Nacional y la misma ciudadanía puedan monitorear, dar seguimiento al avance, realizar los ajustes necesarios y evaluar el cumplimiento de sus objetivos, mediante fuentes fidedignas que midan sus efectos.

El diseño de la política inicia con un diagnóstico que aporte los datos empíricos sobre el estado que guardan los archivos en todo el país, y de la información que acopie el Registro Nacional de Archivos, asegurando que sea veraz y completa. La PNA deberá ser transversal y describir claramente sus objetivos fundamentales, considerando el nivel subnacional. Para cada objetivo definirá una estrategia que se refiere al conjunto de acciones para alcanzarlo. Y para operar las estrategias se detallan las líneas de acción, que son la expresión más concreta sobre cómo se alcanzarán los objetivos. La evaluación de los resultados de la PNA se medirá a través del establecimiento de indicadores. Como referente, se pueden analizar los resultados arrojados en la aplicación de dos indicadores incluidos en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, que por primera vez evaluaron dos procesos de gestión documental en la administración pública federal.

En el Consejo Nacional tienen representación todos los actores que ejecutarán la PNA, por lo que sus objetivos y los medios para alcanzarlos ameritan análisis y consenso, pues será un proceso complejo donde confluirá un número aproximado de 8 mil sujetos obligados, con estructuras institucionales y contextos disímiles.

Finalmente, la PNA habrá de contemplar los costos de ejecución y posibles alternativas de financiamiento, así como la gestión o evaluación de riesgos para alcanzar los objetivos, adoptando herramientas preventivas ante situaciones de incertidumbre e incorporando el análisis de escenarios posibles. Al día de hoy, los riesgos más evidentes son la armonización incompleta de las leyes estatales con la LGA y la inoperancia de la

mayoría de las que ya fueron armonizadas y promulgadas, así como la insuficiencia de recursos humanos y financieros.

Fuentes de información

- Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). (1991 enero-junio). “Sistema Nacional de Archivos”, en ALA. *Órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, núm. 11, pp. 28-44.
- Jaén, L. (2000 enero-diciembre). “La legislación archivística en América Latina y el Caribe: su incidencia en el archivero como profesional y su formación”, en *Revista del Archivo Nacional*, Costa Rica, núm. 1-12, pp. 39-54.
- Jaén, L. (2003 enero-diciembre). “Los Sistemas Nacionales de Archivos de América Latina: análisis de sus preceptos legales”, en *Revista del Archivo Nacional*, Costa Rica, núm. 1-12, pp. 11-112.
- Jardim, J. (2010). *Políticas y sistemas de archivos*. Secretaría General Iberoamericana. Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.
- Maciel, B. (2020 enero-junio). “Las implicaciones de la Ley General de Archivos para el derecho de acceso a la información pública”, en *Estudios en Derecho a la Información*, núm. 9.
- Moreno, A. (1987). “Los orígenes del Sistema Nacional de Archivos”, en *Memoria de la X Reunión del Sistema Nacional de Archivos (10: 26 al 28, noviembre, 1986: Querétaro, México)*. Archivo General de la Nación, pp. 11-13.
- Ortiz, L. (1985). “El Sistema Nacional de Archivos: antecedentes y perspectivas”, en *Memoria de la VIII Reunión del Sistema Nacional de Archivos (8: 26 al 29, noviembre, 1984: Metepec, México)*. Archivo General de la Nación, pp. 5-6.
- Ramírez, J. (1991 julio-diciembre). “El Sistema Nacional de Archivos: evaluación y perspectiva”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 2, pp. 11-16.
- Ramírez, J. (1992 enero-junio). “Sistema Nacional de Archivos: prioridades”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 3, pp. 3-8.
- Ramírez, J. (1992 julio-diciembre). “Sistema Nacional de Archivos: prioridades para la consolidación de sus componentes”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 3, pp. 3-7.
- Rivas, J. (s/f). “Un sistema nacional de archivos: el caso de Costa Rica”, en *Revista Estudios de la Universidad de Costa Rica*, núm. 12 y 13, pp. 81-86.

Preservación de archivos

Cecilia Azuara Arai

La preservación de archivos comprende los procedimientos, estrategias, técnicas específicas y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos, tanto impresos como digitales, custodiados en archivos y bibliotecas, entre otros, frente al deterioro, los daños y el abandono. La preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos es parte del conjunto de procedimientos y medidas para la conservación de los documentos.

En el caso de documentos digitales, la preservación es el proceso específico para conservarlos durante las diferentes generaciones tecnológicas, a través del tiempo, y con independencia de los soportes en los que se almacenan. Los documentos digitales tienen múltiples ventajas, no obstante, su preservación es un reto, considerando la velocidad de los avances tecnológicos que deriva en la rápida obsolescencia de los soportes digitales; por ello, se deben adoptar diversas medidas, como transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica, establecer condiciones de manejo y almacenamiento adecuadas, contar con copias de seguridad, planificar ante posibles desastres, entre otras.

No toda la información generada deberá ser preservada a lo largo del tiempo, hay documentos con un valor temporal y por tanto tiene un tiempo de vida breve, algunos deberán ser preservados por un periodo más amplio y cierta parte de los documentos deberá ser preservada a largo plazo. La preservación implica entonces un tiempo y una autenticidad predeterminados. La información a preservar es información valiosa, por lo tanto debe estar, desde un principio y por siempre, considerada bajo esa visión, a efecto de tomar las medidas necesarias.

Para que el proceso de preservación de los archivos sea eficiente debe realizarse al inicio de la vida de los documentos y extenderse a todo su ciclo de vida para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo. Es por ello que es muy importante llevar a cabo buenas prácticas de conservación en todos los estados del ciclo de vida de la gestión documental (creación, adquisición, catalogación, almacenamiento, preservación y acceso).

Procesos de gestión documental

Jesús Eulises González Mejía

El objeto último de la Ley General de Archivo es generar los mecanismos adecuados para el procesamiento de la información en posesión de los entes públicos que permitan el correcto ejercicio de los derechos fundamentales de la ciudadanía. Entre estos mecanismos, el más relevante es la asociación del archivo con los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales, el derecho a la verdad, a la libertad de expresión e indirectamente con otros derechos que dependen de una correcta gestión documental, como son el derecho a la salud, el derecho a la justicia, etc.

La gestión documental se refiere a las actividades especializadas que requiere la documentación para su correcto manejo durante el ciclo natural de vida de la información. Este ciclo vital se compone por el conjunto de procesos de gestión documental. Cada uno de dichos procesos es en sí mismo una etapa de la vida de los documentos y se compone por un conjunto de acciones a cargo de los sujetos obligados que tienen por objeto la producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Es preciso recordar que los documentos de archivo son aquellos en los que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido o utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados sea físico en papel, o en algún otro medio de reproducción. Lo anterior nos lleva a concentrarnos en un conjunto particular de información de los sujetos obligados, aquella que da cuenta de sus actividades.

Desde este punto de vista, el proceso de producción documental refleja el cumplimiento de una de las obligaciones que tienen los sujetos obligados y sus servidores públicos: la documentación de sus actos. El apartado V de la sección B del artículo 6 constitucional expresa que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. El mandato constitucional obliga a todos los servidores públicos a documentar y almacenar los expedientes que guardan testimonio de sus actos. Por decirlo de alguna manera, los documentos de archivo y los expedientes en los que se ordenan son el reflejo documental de las actividades de nuestras autoridades.

Desde un punto de vista operativo, una vez creado o producido el documento de archivo corresponde organizarlo. La organización documental es descrita como el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que tienen por objeto la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. El archivo documental se debe conservar teniendo en consideración los requerimientos jurídicos, administrativos, técnicos, tecnológicos y ambientales que garanticen que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información en ella contenida.

Para llevar a cabo una correcta organización documental los sujetos obligados deben tener en consideración la homogeneidad en los documentos de archivo que produzcan o resguarden, así como los estándares y principios en materia archivística: conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

En la organización y conservación de los archivos públicos es indispensable el registro y la adecuada documentación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Los primeros son los documentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos. La Ley General de Archivo establece dos instrumentos de control archivístico básicos: el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Estos documentos contienen las categorías y tipos de expedientes que producen o almacenan los sujetos obligados, sus características y valoraciones genéricas para estos documentos.

Los segundos se refieren a los documentos archivísticos que catalogan la información con la que cuenta un sujeto obligado. Es preciso recordar que los expedientes en posesión de los sujetos obligados deben aportar la expresión documental de sus actividades y reflejar la gestión que se desarrolla. En este orden de ideas, los inventarios documentales de archivo, transferencia y baja documental dan cuenta del ciclo vital del documento de archivo y permiten aportar trazabilidad de la información hasta su destino final.

En esta perspectiva, los instrumentos de consulta archivística controlan el conjunto de expedientes de archivo resguardados por el sujeto obligado. Los expedientes de archivo pueden ser de gran utilidad o no, dependiendo de su correcta organización. Por este motivo, el legislador hizo imperiosa

la necesidad de contar con documentos guía que permitan potenciar la utilización de la información que contienen. Como señalamos anteriormente, uno de los principales usos de la información es el acceso y consulta, tanto de los servidores públicos que llevan a cabo las actividades que les fueron encomendadas, como las personas que ejercen un derecho al consultar la información.

En este sentido, los usuarios no se enfrentarán a un universo desorganizado de información, sino que contarán con los documentos que permitan saber qué información resguarda el sujeto obligado y bajo qué estándares. Por esta razón, también es indispensable que el sujeto obligado ponga a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la legislación en materia de transparencia nacional, federal y de las entidades federativas.

La valoración documental se refiere a la actividad intelectual que realizan los servidores públicos en materia de resguardo, transferencia o baja documental. Durante el ciclo de vida de los documentos, los servidores públicos a cargo de un conjunto de expedientes deberán tomar decisiones sobre su permanencia en el archivo de trámite, el archivo de concentración, el archivo histórico o bien declarar su baja documental para ser destruido. En este orden de ideas, siguiendo el cuadro general de clasificación documental, el catálogo de disposición documental y las características propias de los documentos, periódicamente los sujetos obligados deben tomar decisiones sobre la pertinencia de que un expediente sea resguardado en un archivo, transferido o bien eliminado.

La primera valoración se lleva a cabo al momento de incluir cierto documento en el expediente que le corresponde y este último en la serie o subserie correspondiente del archivo de trámite. La naturaleza del procedimiento del que se trate delimita los plazos de conservación de la información y los periodos de resguardo. En este repositorio será resguardado hasta que el expediente sea concluido y pase el periodo de resguardo en el archivo de trámite.

La segunda valoración documental se realiza una vez fenecido el primer plazo de conservación, ya que los servidores públicos deberán transferir los documentos al archivo de concentración. En este repositorio se res-

guardan los documentos con valor jurídico, fiscal, administrativo que, por sus características, requieran ser usados por los sujetos obligados pese a que han sido concluidos los procesos que les dan origen. Los usos de estos documentos pueden ser variados, destacamos las revisiones de auditoría, el acceso a la información y la memoria institucional.

La siguiente valoración es quizá la más importante. Una vez concluidos los plazos de conservación en el archivo de trámite y concentración, es decir, la vigencia documental del expediente, los servidores públicos encargados de esta materia en el sujeto obligado deberán decidir si el expediente es destinado a la baja documental o bien, es transferido al archivo histórico.

Esta decisión se debe realizar bajo la orientación de los instrumentos de control antes mencionados y tomando en consideración los valores jurídicos, archivísticos, administrativos, históricos y culturales de la información. De ser relevante desde estos puntos de vista, la información será resguardada permanentemente por el sujeto obligado en su archivo histórico, acrecentando el patrimonio documental público. De lo contrario, entramos al último eslabón de la cadena que es la baja documental. Este proceso es el que define el destino de la información que no cumple con la necesidad de resguardo por su valor histórico o cultural y por lo tanto será eliminada.

Fuentes de información

- López-Ayllon, S. (2006). “La constitucionalización del derecho de acceso a la información: una propuesta para el debate” en López Ayllón (coord.), *Democracia, transparencia y constitución: propuestas para un debate necesario*. UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Luna Pla, I. et. al. (2016). *Gobierno abierto y el valor social de la información pública*. UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Peschard, J. (coord.). (2016). *Hacia el Sistema Nacional de Transparencia*. Serie Doctrina Jurídica, núm. 752. UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Diario Oficial de la Federación*, 5 de febrero de 1917.
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

- Cámara de Diputados. (2020). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015)*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
- Cámara de Diputados. (2012). *Ley Federal de Archivos (no vigente)*. DOF.
- Segob. (2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2002 (derogada en 2015)*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf

Procesos de transformación

Jesús Eulises González Mejía

Los procesos de transformación hacen referencia a los conjuntos de acciones y mecanismos jurídicos y administrativos, a través de los cuales las organizaciones —públicas o privadas— adecuan su integración o funcionamiento en atención a los cambios jurídicos, sociales, económicos u otros elementos circunstanciales. En otros términos, los procesos de transformación son los instrumentos de adaptabilidad de las organizaciones para hacer frente a cambios en el entorno o ambiente.

Desde un primer punto de vista, el estudio de la administración pública se ha hecho cargo del concepto de “modernización de la administración pública”, siendo éste el proceso de cambio y adaptación del aparato estatal a los nuevos elementos de la realidad política, económica y social que impactan en el ejercicio de las actividades estatales con el afán de mejorar los servicios que brindan (Ramírez Alujas). Desde otra perspectiva, es viable reconocer que el entorno de las organizaciones gubernamentales es altamente cambiante y en muchos casos hostil, por lo que requieren de cierta adaptabilidad. Tanto las exigencias de la ciudadanía, el limitado presupuesto y las adecuaciones normativas hacen que las instituciones públicas tengan que adecuar su forma de trabajo, de redistribuir las atribuciones y —en algunos casos— eliminar oficinas o unidades para concentrar sus actividades en otra.

Las instituciones públicas deben, con el afán de adaptarse a nuevos contextos, generar los procesos de transformación que les permitan ajustarse armónicamente y garantizando el servicio público a su cargo, buscando cumplir invariablemente con los niveles de eficiencia en los procedimientos.

tos que desarrolle. Los sujetos obligados de la Ley General de Archivos son propensos a la adaptación de los nuevos esquemas de funcionamiento institucional. Este conjunto normativo reconoce el dinamismo que traen consigo las transformaciones basadas en programas de modernización, descentralización, simplificación, mejora de la gestión, austeridad, entre otros.

Los procesos de transformación, en este caso, tienen poco que ver directamente con la información o la documentación en la que se encuentra contenida y todo que ver con la estructura organizacional del sujeto obligado. En este sentido, podemos señalar que los procesos de transformación son aquellos ajustes organizacionales de los sujetos obligados que alteran el orden de las estructuras de mando a través de la creación de nuevas oficinas, su fusión, división o traslado de atribuciones y competencias.

En materia de archivo y gestión documental, es posible que en estos cambios estructurales se pierda el control de la información documental de la organización. Por esta razón, el legislador previó medidas especiales para los casos en los que los sujetos obligados generen la fusión, extinción o cambio de adscripción de un área o unidad que resguarde documentos de archivo.

La organización y gestión documental son muy importantes para la administración pública y particularmente necesarias en los procesos de transformación que generan los sujetos obligados, no solamente desde el punto de vista interno, ya que son los expedientes de archivo con los que los servidores públicos trabajan y documentan sus actividades, sino que, desde el punto de vista externo, los archivos fungen como soporte de las actividades que realizan las diferentes autoridades y son el mecanismo ideal para rendir cuentas.

Si bien la finalidad de estos apartados normativos es la garantía de los principios y objetivos de la Ley General de Archivo, no debemos perder de vista que los expedientes no son papeles, archivos o correos electrónicos vacíos. En los expedientes y en los documentos de archivo se resguarda la memoria de los actos de autoridad, las gestiones públicas, el ejercicio de los derechos de las personas y demás asuntos de importancia sustantiva. La pérdida o mutilación de los expedientes puede tener consecuencias negativas para los involucrados, pero siempre tendrá efectos nocivos en la administración pública.

En el ámbito federal, de presentarse alguna situación que altere la organización de un componente del sujeto obligado —ya sea dentro de un área o una unidad— se deberá de disponer de los mecanismos jurídicos, administrativos y tecnológicos necesarios para asegurar que todos los documentos de archivo sean transferidos con oportunidad. La misma suerte deben correr los instrumentos de control y consulta archivísticos que sean trasladados a los archivos de las unidades o áreas que ahora tengan la titularidad de ese conjunto de expedientes. El ente receptor debe conocer lo que recibe y su organización.

En otras palabras, sin importar quien sea el emisor del acto de autoridad que genere el cambio institucional, se deben generar los mecanismos que garanticen una transferencia de la información de una oficina a otra sin que exista pérdida o alteración de la información que la contiene. El sujeto obligado o la unidad receptora no solo deberá dar continuidad a los procesos sustantivos que estuvieran pendientes en el traslado de funciones, también deberán dar continuidad a los procesos de gestión archivística en los términos planteados por la entidad que generó originalmente el expediente. Es preciso mencionar una prohibición relevante: en ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos. Lo anterior debe entenderse como el impedimento de alteración a los instrumentos de control y consulta archivísticos (cuadro general de clasificación, catálogo de baja documental, guía de archivo, catálogos archivísticos) una vez creados por la autoridad que traslada el control de un conjunto de expedientes.

Resulta de singular importancia que los ordenamientos jurídicos que determinen la transformación de las instituciones contemplen el destino de sus documentos, habida cuenta de que es necesario vislumbrar las posibles consecuencias jurídicas esperadas y reducir al mínimo la incertidumbre y ambigüedad en el destino de los documentos de un sujeto obligado.

Adicionalmente a estas obligaciones, tanto en el ámbito federal como de las entidades federativas, se prevé que, en caso de extinción de alguna dependencia o instancia de la administración pública, los inventarios documentales deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación o a las entidades homólogas de las entidades federativas. Lo anterior reviste importancia a la luz del principio de conservación, debido a que el

sujeto obligado produce y almacena documentos (emitidos y recibidos) durante su ciclo de vida institucional. Es obligación de los sujetos obligados garantizar que en estos procesos de transformación la información contenida en los expedientes de archivo no pierda valor e integridad y su organización se mantenga. Lo anterior con el único afán de que pueda seguir teniendo utilidad pública o bien se puedan ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, de ser el caso.

Fuentes de información

- Boscan de Pacheco, G. et. al. (2017). “Las organizaciones públicas desde las perspectivas institucional y capacidades dinámicas” en *Compendium*, vol. 20, núm. 39. Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado.
- López-Ayllon, S. (1984). *El derecho a la información*. Porrúa-Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Ramírez-Alujas, Á. (2011). “Gobierno abierto y modernización de la gestión Pública. Tendencias actuales y el (inevitable) camino que viene. Reflexiones seminales”, en *Revista Enfoques: Ciencia Política y Administración Pública*, vol. IX, núm. 15, pp. 99-125. Universidad Central de Chile.
- DOF. (1917). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Diario Oficial de la Federación.
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Cámara de Diputados. (2020). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015)*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
- Cámara de Diputados. (2012). *Ley Federal de Archivos (no vigente)*. DOF.
- Segob. (2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2002 (derogada en 2015)*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf

Protección del patrimonio documental

Berenise Bravo

El programa Memoria del Mundo de la Unesco, del que México forma parte, define como patrimonio documental todas aquellas piezas textuales como manuscritos, libros, periódicos o carteles cuyo contenido fue inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio y cuyo soporte es papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela y piedra. Asimismo aquellas piezas no textuales como dibujos, grabados, mapas, partituras. Memoria del Mundo considera también como patrimonio documental las piezas audiovisuales como películas, discos, cintas y fotografías grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos u otros y todos los documentos virtuales (sitios de internet, imagen digital).

La Ley General de Archivos de nuestro país, vigente a partir del 15 de junio de 2019, define como patrimonio documental aquellos

documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cunales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Si Memoria del Mundo enumera las características y soportes del patrimonio documental, la Ley de Archivos explica su naturaleza. En efecto, la ley considera que como tal el patrimonio documental es, por un lado, un testimonio que permite reconstruir la historia y por el otro, un bien cultural y social. Es un bien cultural por su singularidad, relevancia y significado para la cultura de un país y un bien social porque permite el desarrollo pleno de las personas al proporcionarles memoria e identidad. En este sentido ambas definiciones, la de Memoria del Mundo y la de la Ley de Archivos se complementan.

Ahora bien, por esta triple naturaleza, la relación entre archivo, como depositario del patrimonio documental, con la historia y la memoria de un país es dinámica y convergente, de allí que cuando nos referimos a

la protección del patrimonio documental debe hacerse en términos de aquellas leyes que protegen a los documentos que en diverso soportes están depositados en los archivos. Si bien en México la protección legal del patrimonio cultural comenzó a conformarse a partir del siglo XIX con la ley de 1897, ésta preferentemente otorgaba protección al monumento arqueológico. Boly Cottom señala que fue con la Ley sobre Conservación de Monumentos Históricos y Artísticos expedida durante el gobierno de Victoriano Huerta que el patrimonio documental, estimado como monumento histórico, fue considerado como parte de la nación y que debe ser sujeto a protección a través de texto jurídicos.

Otros textos que señaló a los bienes culturales como sujetos a protección fue la ley de 1934. Sin embargo, la protección de patrimonio documental como un interés nacional es más clara y contundente con Ley Federal de Patrimonio Cultural de la Nación de 1968 y sobre todo con la publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 6 de mayo de 1972 conocida como la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Dicha ley, en el artículo 35, define como monumento histórico los inmuebles pero también los documentos y expedientes “que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los estados o municipios y casas curiales, así como los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y libros, folletos, impresos del siglo XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana merezcan ser conservados.” La Ley de Sitios y Monumentos definió a los órganos competentes para la protección legal del patrimonio escrito de carácter histórico: la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Antropología e Historia. Este último dependiente del primero. De hecho, la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia le otorga a dicho instituto las funciones de rescate, protección, custodia, restauración y vigilancia del bien documental histórico y le mandata organizar archivos y bibliotecas.

La ley que suplió a la ley de Sitios y Monumentos fue la Ley de Bienes Nacionales. Ahora bien, si bien estas leyes protegen la diversidad de patrimonio cultural y por lo tanto al escrito, ninguna consideró el enorme legado documental que se estaba conformando en el siglo XX. En orden a ello, pero sobre todo en el contexto de la apertura democrática y en los debates y fomento al acceso a la información pública, se comenzaron a discutir le-

yes que protegieran el patrimonio documental que se estaba gestando en todas las entidades y órdenes de gobierno. En marzo de 2005 se expidió una iniciativa de ley de archivos propuesta por Cesar Camacho Quiróz. Esta iniciativa contemplaba la necesidad de proteger el enorme patrimonio documental de la nación, tanto el depositado en los archivos históricos como el de los archivos de concentración y trámite. La discusión en torno a esta iniciativa dio lugar a la primera Ley Federal de Archivos publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 23 de enero de 2012. Dicha ley contenía siete títulos y 56 artículos. Establecía que las dependencias e identidades de la federación estaban obligadas a dar seguimiento a la conformación de archivos de concentración, de trámite e históricos y sancionaba quiénes tendrían la responsabilidad jurídica sino lo hacían en tanto que estaban obligados a conservarlos, a mantener su procedencia, integridad y disponibilidad.

Si bien la ley del 2012 tenía muchos avances en materia de la protección del patrimonio documental, fue también discutida ampliamente, razón por la cual nuevamente se presentó una iniciativa de Ley General de Archivos al Senado a finales del 2016 conformada por 117 artículos. Luego de varios foros, discusiones y pareceres en la que intervinieron archivistas, académicos de diversas instituciones y autoridades, se aprobó la ley el 26 de abril de 2018, se publicó el 15 de junio de 2018 y entró en vigor el 15 de junio de 2019. Esta ley establece que el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación. El título quinto de esa ley establece expresamente que “el patrimonio documental de la Nación es propiedad del Estado mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio”. La ley establece las penas en caso de pérdida o extracción de documentos considerados patrimonio de la nación. Es importante señalar que la presente ley articula dispositivos para que los archivos privados a cargo de personas físicas o morales que resguarden documentos de interés público los clasifiquen, resguarden, preserven y sociabilicen. El largo camino recorrido para proteger legalmente el patrimonio documental de la nación ha permitido sin lugar a dudas un mayor aprecio y difusión de éstos que se traduce actualmente en la existencia de 1272 archivos históricos, 22 fonotecas, 101 fototecas, además de miles archivos de concentración y

trámite que por esta misma ley se están configurando y que conformarán en el futuro el inmenso patrimonio documental de nuestra nación.

Fuentes de información

- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos*. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf
- García, I. y Cottom, B. (2009). *El patrimonio documental en México. Reflexiones sobre un problema cultural*. Porrúa.
- García, I. (2002). *Legislación sobre bienes culturales muebles: protección de libro antiguo*. UNAM.
- Guagnelli, A. (2005). *La protección jurídica del patrimonio cultural de México*. Tesis UNAM.
- Unesco. (2002). *Memoria del mundo. Directrices para la salvaguarda del patrimonio documental*. http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Directrices_Salvaguarda_Patrimonio_Documental.pdf

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Registro Nacional de Archivos

Mercedes De Vega Armijo

Lograr que el Registro Nacional de Archivos (RNA) sea un instrumento eficaz para la elaboración de un diagnóstico a partir del cual se defina la Política Nacional de Archivos (PNA) y, por extensión, consolidar el Sistema Nacional de Archivos (SNA), requiere de un equipo interdisciplinario que mediante la aplicación de la ciencia de datos establezca el método para la recolección, procesamiento, análisis e interpretación de los datos empíricos que recolecte. Se trata de un campo del conocimiento al que hoy se le considera indispensable para la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas.

En este sentido, el diseño y la construcción de las técnicas de recolección y de la plataforma con la que se procesará la información resultan cruciales. Tanto el diseñador como el administrador de la plataforma deberán tener claro qué resultados se pretenden conseguir y qué valores se obtendrán de los datos recogidos. Para efectos del diagnóstico de la situación que guardan los archivos, lo primordial será generar información estadística que contemple los indicadores sobre el cumplimiento de la legislación archivística, los avances o retrocesos en la ejecución de procesos de gestión documental, las características del capital humano, la infraestructura física y los recursos financieros que reciben, entre otros. Las inferencias estadísticas permitirán alcanzar conclusiones y, con ellas, aportar soluciones a los problemas encontrados.

Al mismo tiempo se deberá asegurar la calidad de la información recopilada, su difusión y su reutilización para diferentes propósitos, lo cual redundará en un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas. La calidad de los datos y la información estadística favorecerán la búsqueda de soluciones a los diversos problemas que enfrentan los archivos en diferentes ámbitos, que pueden ir desde el número de personas capacitadas que los administran, hasta el volumen, contenido, ubicación precisa y condiciones del patrimonio documental.

Entre los obstáculos a los que se puede enfrentar el RNA, están la resistencia de los sujetos obligados para cargar la información, la comprensión de los reactivos, la veracidad de los datos y la infraestructura tecnológica de numerosos municipios. La capacitación y el acompañamiento son indispensables para que la información del registro abarque el mayor número de sujetos obligados del país. Una campaña nacional de sensibilización sobre el RNA contribuiría también a que los entes públicos aporten información veraz y también reconozcan el valor de las conclusiones a que arriben las inferencias estadísticas.

La proximidad de los archivos generales de las entidades federativas con las administraciones locales y los municipios obliga a que participen en la construcción del RNA, lo cual se podría lograr mediante el diseño de una plataforma que garantice interoperabilidad con los registros estatales de archivos. De esta forma, una sola carga de información sería suficiente para alimentar tanto al RNA como a los registros estatales, logrando que fuera consistente, y al mismo tiempo se abriría la posibilidad de que esos organismos brinden asesoría directa y más expedita a los municipios donde se presenta una debilidad institucional mayor y la brecha digital es más acentuada.

El RNA debe aspirar a convertirse en un sistema nacional de información archivística de calidad, que sea útil tanto al AGN como a los archivos generales estatales y municipales, al igual que a los consejos nacional y locales, además de cualquier sujeto obligado que requiera información para la planeación de sus actividades en la materia o para cualquier otro motivo. Deberá ser accesible a toda la ciudadanía, a la manera en que opera la Plataforma Nacional de Transparencia.

Como efecto colateral, un registro con estas características favorecería el diseño de programas de capacitación en áreas específicas de programas académicos más acordes con la realidad nacional para las licenciaturas en

administración de archivos y gestión documental, y al aportar fuentes de primera mano e información estadística, se fomentaría el desarrollo de la investigación en este campo del conocimiento, que en México ha tenido escaso desarrollo pese a su enorme potencial.

Fuentes de información

- Jaén, L. (2000 enero-diciembre). “La legislación archivística en América Latina y el Caribe: su incidencia en el archivero como profesional y su formación”, en *Revista del Archivo Nacional*, Costa Rica, núm. 1-12, pp. 39-54.
- Jaén, L. (2003 enero-diciembre). “Los Sistemas Nacionales de Archivos de América Latina: análisis de sus preceptos legales”, en *Revista del Archivo Nacional*, Costa Rica, núm. 1-12, pp. 11-112.
- Jardim, J. (2020). *Políticas y sistemas de archivos*. Secretaría General Iberoamericana, Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.
- Maciel, B. (2020 enero-junio). “Las implicaciones de la Ley General de Archivos para el derecho de acceso a la información pública”, en *Estudios en Derecho a la Información*, núm. 9.
- Moreno, A. (1987). “Los orígenes del Sistema Nacional de Archivos”, en *Memoria de la X Reunión del Sistema Nacional de Archivos (10: 26 al 28, noviembre, 1986: Querétaro, México)*. Archivo General de la Nación, pp. 11-13.
- Ortiz, L. (1985). “El Sistema Nacional de Archivos: antecedentes y perspectivas”, en *Memoria de la VIII Reunión del Sistema Nacional de Archivos (8: 26 al 29, noviembre, 1984: Metepec, México)*. Archivo General de la Nación, pp. 5-6.
- Ramírez, J. (1991 julio-diciembre). “El Sistema Nacional de Archivos: evaluación y perspectiva”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 2, pp. 11-16.
- Ramírez, J. (1992 enero- junio). “Sistema Nacional de Archivos: prioridades”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 3, pp. 3-8.
- Ramírez, J. (1991 julio-diciembre). “Sistema Nacional de Archivos: prioridades para la consolidación de sus componentes”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 3, pp. 3-7.
- Rivas, J. (s/f). “Un sistema nacional de archivos: el caso de Costa Rica”, en *Revista Estudios*. Universidad de Costa Rica, núm. 12 y 13, pp. 81-86.
- Rivas, J. (1991 enero-junio). “Sistema Nacional de Archivos”, en ALA. *Órgano de comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, núm. 11, pp. 28-44.

Relevancia histórica

Carlos Enrique Ruiz Abreu

El concepto “relevancia histórica” agrupa los hechos históricos que son fundamentales, trascendentes e importantes para analizar, interpretar y reconstruir la historia. La relevancia histórica se establece a través de la valoración objetiva de los hechos que quedan documentados en los diferentes soportes (papel, sonoro, video, etc.). Estos documentos contribuyen a la construcción de una historia más democrática e incluyente en donde los ciudadanos estén reflejados.

La relevancia histórica se vincula con asuntos de interés general, ya sea por el hecho en sí, o bien, por la propia persona sobre la que versa. Dicha relevancia dependerá de situaciones concretas por lo que se actualizará en cada caso.²⁵

Muchos autores han considerado la relevancia histórica como una destreza básica dentro de esos conceptos estructurales (SEIXAS, 1994, 1996; CERCADILLO, 2000; 2006; SEIXAS; PECK, 2004; LÉVESQUE, 2005; 2008; SEIXAS; MORTON, 2013). *La historical significance*, relevancia histórica o lo históricamente determinante consiste en saber, determinar y comprender qué hechos históricos han sido claves en la historia y por qué.²⁶

Se podrá predeterminar la relevancia histórica a partir de la aplicación del método analítico heurístico, palabra que proviene del término griego *heurisko* que quiere decir yo busco, descubro. Este método se usa para encontrar lo nuevo, lo que se desconoce. El método de síntesis, hermenéutico, palabra que proviene del término griego *hermeneuo*, que quiere decir yo explico y que consiste en el arte y teoría de la interpretación, tiene como fin aclarar el sentido del texto partiendo de sus bases objetivas (significaciones gramaticales de los vocablos y sus variaciones históricamente condicionadas) y subjetivas (propósitos de los autores).

25 SCJN. (2010). Tesis 1a. XLII/2010. *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*. Novena época. Título XXXI, p. 923.

26 Egea Vivanco Alejandro y Arias Ferrer Laura en *¿Qué es relevante históricamente? Pensamiento histórico a través de las narrativas de los estudiantes universitarios* hacen una investigación realizada en el marco del proyecto La Evaluación de las Competencias y el Desarrollo de Capacidades Cognitivas sobre Historia en Educación Secundaria Obligatoria (EDU2015-65621-C3-2-R), financiado por el Ministerio de Economía y Competitividad de España / Fondos FEDER y el Programa Jiménez de la Espada de Movilidad, Cooperación e Internacionalización de la Fundación Séneca, dentro del plan de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Región de Murcia (España).

El estudio de la historia a través de la aplicación del método histórico nos permite identificar y analizar la relevancia histórica. En la obra de Lucien Febvre, *Philippe II et la Franche-Comté* (1911), influida por las ideas de Lacombe y de Simiand, los acontecimientos, que solían ser concebidos por los historiadores como sucesos o circunstancias fácticas, no fueron tratados a la manera convencional mediante la narración que los relaciona y los describe en un tiempo continuo, homogéneo, uniforme, sino como síntoma de un malestar social, de un conflicto económico. Los acontecimientos llevaban a lo que muy pronto recibió el nombre de estructura social o de coyuntura económica, conceptos o abstracciones que pertenecían al mundo de lo invisible, permanecían invariables y de esa manera eran capaces de dar cuenta de las condiciones de posibilidad de los acontecimientos y proporcionar una verdadera explicación científica.²⁷

Para Marc Bloch, la historia era la ciencia de los hombres en el tiempo. La paradoja de un tiempo de la historia que mostraba ser un continuo y también un cambio perpetuo apuntaba a una posible solución. Por tiempo continuo, escribió Marc Bloch en 1930 con motivo del centenario del nacimiento de Fustel de Coulanges, hay que entender el tiempo social que este último ha descubierto y que más tarde los historiadores de los *Annales* llamaron *la longue durée* de las estructuras profundas,²⁸ mientras que el cambio perpetuo es el de los acontecimientos únicos que se suceden con extraordinaria rapidez.

Estudiar los hechos con relevancia histórica es el entrecruzamiento de esos movimientos, acciones que van desde lo individual a lo colectivo, su interacción y sus puntos de ruptura: todas ellas, cosas que solo pueden registrarse en el tiempo uniforme, medida general de los fenómenos, hechos o acontecimientos con una visión y perspectiva entre la época en la que se presentan y la época en la que se analizan.

Fuentes de información

- Egea Vivancos, A. y Arias Ferrer, L. (s.f). ¿Qué es relevante históricamente? Pensamiento histórico a través de las narrativas de los estudiantes universitarios. Ministerio de Economía y Competitividad de España / Fondos

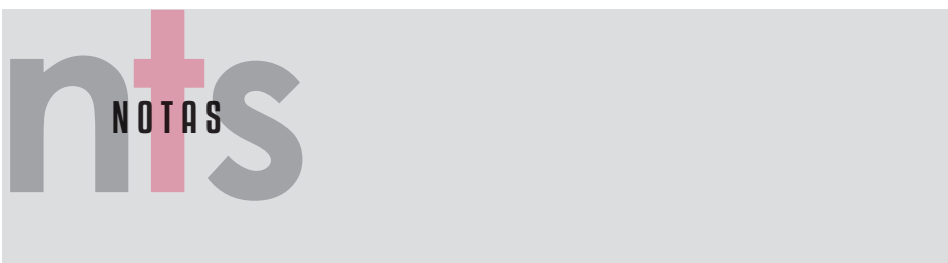
27 Pomian, K. (1990), *El orden del tiempo*, Gijón, Júcar, pp. 25-121.

28 Raulff, U. (2005), *Marc Bloch. Un historien au XXe siècle*. Éditions de la Maison des Sciences de l'Homme, p. 84.

FEDER. Programa Jiménez de la Espada de Movilidad, Cooperación e Internacionalización de la Fundación Séneca, Región de Murcia (España).

- Pomian, K. (1990). El orden del tiempo, Gijón, Júcar, pp. 25-121.
- Raulff, U.(2005). Marc Bloch. Un historien au XXe siècle. Éditions de la Maison des Sciences de l'Homme, p. 84.
- SCJN. (2010). Tesis 1a. XLII/2010. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Novena época. Título, XXXI, p. 923.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]



Sistema Institucional de Archivos

Alejandra Ríos Cázares

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es la piedra angular de los sistemas locales y del Sistema Nacional de Archivos. El SIA es la unidad articuladora al interior de cada uno de los sujetos obligados y que permite el desarrollo de la actividad archivística y el buen logro de los procesos de gestión documental de acuerdo con los criterios que establece el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Archivos.

El SIA es la pieza más pequeña del Sistema Nacional de Archivos, pero es también su pieza fundamental. El objetivo del SNA solo será posible cuando logremos el funcionamiento homogéneo de todos los SIA del país. La suma de las partes para conseguir la armonía del todo.

De acuerdo con la Ley General de Archivos (LGA), el Sistema Institucional de Archivos 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 20). Lo crucial en esta determinación proviene de lo que señala el artículo siguiente (artículo 21) que especifica los elementos que conforman un SIA y con ello, impacta en la estructura organizacional de todos los sujetos obligados en los tres órdenes y tres poderes de gobierno.

En términos concretos, el SIA es un sistema de coordinación intrainstitucional que se compone de tres elementos: primero, un área encargada de la recepción y despacho de documentación; segundo, tres áreas a cargo de cada uno de los tipos de archivos con los que debe contar una institución (de trámite, de concentración e histórico) y tercero, una autoridad coordinadora. Con la creación y estructuración de los sistemas institucionales de archivo, la Ley General de Archivos resuelve tres problemas muy documentados de la administración pública mexicana.

Primero, soluciona la ausencia de un punto de coordinación entre las distintas áreas encargadas del manejo de documentos, expedientes y archivos que resultaba en la desorganización o desaparición de acervos documentales. La existencia de un área coordinadora de archivos, con las atribuciones que establece el capítulo VI de la LGA, da control y orden a los procesos de gestión documental y administración de archivos, tales como las transferencias primarias, secundarias o la conformación de inventarios. También, la existencia de un punto focal de coordinación facilita el apego de las distintas unidades administrativas a lo que determinan los instrumentos y lineamientos archivísticos.

Segundo, al reconocer la necesidad y obligar la existencia de un SIA encabezado por un área coordinadora con jurisdicción sobre toda la institución u organismo público, la LGA coloca a los archivos gubernamentales en el centro de la gestión misma del sujeto obligado, sobre todo, al determinar las características organizacionales que todo SIA debe cumplir. Con ello, elimina las ambigüedades, inconsistencias y heterogeneidades que múltiples diagnósticos habían documentado ya y que resultaban en una ausencia de autoridad clara sobre el tema.

Tercero, al demandar la existencia de las áreas operativas, el SIA contribuye a identificar responsables y responsabilidades dentro de la gestión archivística y documental de una institución. No son pocos los ejemplos en los cuales el silencio del archivo se impone sobre el seguimiento al actuar público, dejando a la ciudadanía sin defensa. Basta recordar que no hay posibilidad de fiscalización, acceso a la información o rendición de cuentas si no se registran con precisión y orden las explicaciones y justificaciones de las diversas tomas de decisión al interior de las organizaciones públicas.

Contar con sistemas institucionales de archivo en cada uno de los sujetos obligados de este país cristaliza el esfuerzo por otorgar institucionalidad a la gestión documental y al manejo de los archivos. La obligatoriedad de contar con un SIA implica reconocer que la administración pública es la suma de las decisiones que se toman día con día y que es crucial cuidar la evidencia de quiénes tomaron decisiones, por qué lo hicieron, con qué sustento y cuáles fueron las consecuencias. No solo se trata de construir memoria institucional (y con ello, memoria nacional), sino también de cimentar los pilares de una mejor administración pública cada día. Los archivos son piezas claves de la reforma administrativa democrática de este siglo. Los SIA son los garantes cotidianos de su buena administración y por ello son los garantes de proteger la memoria y razón institucional frente al terrible silencio de un archivo desorganizado o destruido.

Fuentes de información

- Aguilera, R. (2014). *Archivos: un componente indispensable del sistema de rendición de cuentas*. Red por la Rendición de Cuentas-CIDE. http://rendiciondecuentas.org.mx/wp-content/uploads/2014/07/11_rrc_ramonaguilera_090614.pdf
- Ampudia, J. (1988). *Institucionalidad y Gobierno, un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública*. AGN. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/282409/Institucionalidad_y_gobierno.pdf
- Johnson, V., Fowler, S. y Thomas, D. (2017), *The Silence of the Archive*. ALA Neal-Schuman.
- Ríos, A. (2015), “Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México” en *Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública*, num 26, pp. 97-136.

Sistema Integral de Gestión de Documentos

Nayeli Gervacio Mateo

Es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, implantación y evaluación de los sistemas administrativos y archivísticos necesarios, desde la creación o recepción de los documentos en los archivos de gestión hasta su destrucción o conservación en el llamado archivo general. La implantación de un sistema de gestión integral de documentos es un paso

decisivo de cualquier organización dentro de su política de calidad y mejora continua. Tiene como finalidad tanto proporcionar economía y eficacia a las unidades productoras, descargándolas lo antes posible de aquella documentación que no precisan en el día a día de su gestión, como aplicar desde el comienzo unas prácticas elementales de control, descripción y recuperación de los documentos mediante procedimientos normalizados.

El Sistema Integral de Gestión de Documentos tiene un carácter transversal, ya que en él participan todas las personas responsables de la gestión administrativa. Se aplica a cada uno los ámbitos de actividad y se debe abordar como el diseño de un conjunto de elementos organizados que interactuarán entre sí y que mantendrán una relación dinámica y de mutua influencia con su entorno para conseguir un objetivo y una meta determinada: satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

El objetivo del El Sistema Integral de Gestión de Documentos es satisfacer las necesidades de información documental de los miembros de una organización facilitándoles en cualquier momento el acceso fácil, ágil y controlado a los documentos adecuados para la toma de decisiones, el diseño de sus estrategias, la realización eficaz de los procesos de negocio, el cumplimiento del marco legal y reglamentario y la rendición de cuentas de sus actividades cuando lo requieran las partes interesadas.

En la planificación del sistema de gestión documental es importante resaltar que antes de embarcarse en un proyecto de implantación de un sistema de gestión documental es imprescindible marcar los objetivos que se quiere alcanzar y hacer un análisis exhaustivo de los procesos a incluir en su gestión. Para ello hay que contar con los servicios de expertos en la materia, que ofrecen orientación hacia la solución más idónea y acciones que constituyen al desarrollo de herramientas fundamentales, con una base estandarizada. Solo así se podrá asegurar que la inversión en el sistema aporte los resultados esperados en el entorno de la organización, la gestión y el acceso de documentos de archivo.

Fuentes de información

- Arshad, N., Milton, S. y Bosua, R. (2014). *Enterprise Content Management technologies supporting unified businesses. Proceedings of the 6th International Conference 11on Information Technology and Multimedia*. IEEE, p. 188.

- Bucci, N. (2011). “Análisis del sistema integrado de gestión para las organizaciones desde la perspectiva sistemática” en *Revista Digital de Investigación y Postgrado*, vol.1 (1), pp. 83-97. <http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3895338.pdf>
- Contreras, F. y Matos, F. (2015). *Gestión estratégica en unidades de información: planeamiento*.
- Navarro, E. (2006). “La gestión de los documentos en las organizaciones y la norma ISO 15489”, en Tramullas, J. (coord.). *Tendencias de investigación en documentación digital*. Gijón, p. 210.
- García-Morales, E. (2012). *Gobernanza de la información*. Anuario ThinkEpi, vol. 6, pp. 100-103.
- Gauchi, V. (2012). *Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento*.
- Prado, M. (2015). *Planificación, diseño y evaluación de sistemas de información documental en las organizaciones empresariales*. Tesis doctoral. Universidad de Zaragoza. <http://albarracin.unizar.es/jopac/registro?id=036941>
- Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). (2014). *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>.
- Rojas, J. (2014). *Elementos para la integración de sistemas de gestión y su importancia en la cadena productiva del transporte de carga terrestre en Colombia*. <http://www.elsevier.es/en-revista-negocios-208-articulo-elementos-integracion-sistemas-gestion-su-90380786>.

El Sistema Nacional de Archivos

Mercedes De Vega Armijo

Cualquier recorrido por los archivos de organismos federales, de las entidades federativas y de los municipios de México reconfirma, incluso con mayor crudeza, lo que diversos diagnósticos, siempre limitados en su alcance y realizados en las últimas cuatro décadas han arrojado del estado de salud de nuestros archivos. La realidad es dolorosa, ya que por doquier presenciamos la destrucción de documentos, resultado de una intención deliberada, por ignorancia, saqueo, censura o por múltiples causas, acciones que debilitan al Estado, condenan a la memoria, prevalece la des-

información y la desconfianza ciudadana, al tiempo que se cancela un mecanismo de protección de los derechos humanos.

Para dominar el caos, los archivistas mexicanos insistieron durante décadas en la creación y desarrollo de un sistema nacional de archivos (SNA). Dan cuenta de ello las cinco publicaciones que abordaron el tema, editadas por el AGN entre 1977 y 1992, y las reuniones del SNA celebradas entre 1992 y 1993 que buscaban otorgar certificado de nacimiento al sistema a partir de su conceptualización, de los mecanismos de coordinación, integración, consolidación y evaluación, de la capacitación de los integrantes y la difusión de sus actividades.

La expedición de una ley del SNA no prosperó entonces, pero 13 entidades federativas promulgaron leyes inspiradas en los principios del sistema, con el nombre de Leyes del Sistema Estatal de Archivos (SEA). Aunque fueron escasamente aplicadas, de ellas, en el mejor de los casos, sobrevivieron los archivos históricos sobre los que ahora están cimentados algunos archivos generales estatales. Destaca en todas la confluencia de propósitos: los SEA se coordinarían con el SNA, abarcarían a los tres poderes, municipios y archivos particulares, un archivo general los coordinaría como máxima autoridad normativa, y buscarían el manejo uniforme e integral de los documentos bajo el principio de centralización normativa y descentralización operativa. En estado embrionario, esas leyes locales contenían algunos principios de nuestra Ley General de Archivos.

El concepto “sistema” nació de la influencia de otro similar, el Sistema Nacional de Información como componente de los planes nacionales de desarrollo, acuñado por la Unesco. En México y en el resto de América Latina desde la década de 1970 se imaginó ese sistema dirigido por un archivo nacional, que abarcaría a la totalidad de los archivos para impulsar una evolución armónica y normalizada. Nuestro país quedó rezagado en materia de legislación nacional. Brasil, Colombia, Costa Rica, Ecuador, Perú y República Dominicana promulgaron leyes nacionales que crearon un SNA, aunque su implementación ha sido desigual y no siempre exitosa.

La Ley Federal de Archivos, promulgada en 2012, elevó a rango de ley el SNA y lo definió como un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente de los archivos públicos, privados y del sector social, que debían conducirse bajo las directrices del Consejo Nacional

de Archivos, encabezado por el AGN. El carácter federal de la norma y la ausencia de un diseño institucional para el AGN, denominado rector de la archivística nacional aunque sin facultades para lograrlo, impidieron la creación del sistema. Por todas las entidades federativas hubo un representante ante el consejo y uno más por todos los municipios, electos bajo un esquema carente de certeza jurídica. En sentido estricto, ese órgano careció de carácter nacional para encabezar el SNA, sus resoluciones no fueron vinculantes para estados y municipios en los que escasamente permearon, a no ser por el empeño de los archivistas locales en practicar lo que el AGN dictaba, ante el vacío legal o la obsolescencia e inoperancia de las leyes estatales de archivos.

La reforma constitucional de 2014 fue el parteaguas: en el artículo 73, fracción XXIX-T el SNA adquirió rango constitucional. El legislador ordenó la expedición de una ley general que estableciera la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y determinara las bases de organización y funcionamiento del SNA. Finalmente se escuchó la añeja demanda del gremio.

El AGN puso manos a la obra. De esa vetusta institución que acumulaba experiencia secular debía surgir una propuesta de ley para crear el SNA. Para principios de junio de 2014, el abogado Fredy Meave Galindo presentó el primer proyecto, que si bien se transformaría al calor de discusiones sin fin, enriquecidas por el equipo del AGN (especialmente por Claudia López Iglesias, Israel Urióstegui y Nayeli Garcés) y numerosos lectores externos de diversos ámbitos, ya entonces contenía el núcleo y estructura de la ley que se promulgaría cuatro años después. El organismo contaría con la personalidad jurídica, el diseño institucional y los órganos colegiados para construir el SNA.

Hoy, desde el Archivo General del Estado de Zacatecas, recién creado como consecuencia de la Ley General de Archivos (LGA) y de la Ley de Archivos para el Estado, le corresponde contribuir a la creación del SNA a partir de la operación del SEA, integrando a los sujetos obligados definidos por la norma, y de manera destacada a los municipios, el núcleo duro de ambos sistemas. Aún en el inicio de un proceso de enorme envergadura y sumamente complejo, la experiencia confirma que la LGA y las leyes

estatales apuntan a un cambio de paradigma en la administración de los archivos y que todo cambio institucional demanda empatía y adaptación de las organizaciones a la transformación, así como a las circunstancias que inciden en las fuerzas que desean cambios y aquellas que se oponen.

La lección principal es que debemos propiciar la empatía por medio del convencimiento a los entes públicos sobre los beneficios de las leyes de archivo, como detonantes de una revolución administrativa que genera cultura organizacional e institucionalidad, gobernabilidad, mejora de la gestión, certeza jurídica, eficiencia en los servicios a la ciudadanía, información ordenada y disponible para la toma de decisiones, y cuya aplicación exige la concurrencia de otras leyes que fortalecen el Estado de derecho. Como colofón, las leyes de archivo producen memoria institucional y fuentes para todos los campos del saber, pero no hay una ley que funcione sin el respaldo de una voluntad política que destine recursos a su implementación y esté convencida del papel estratégico de los archivos, un desafío que obliga a echar mano de la imaginación y a ser perseverantes, sin desmayo.

Los magros resultados que observamos en el ámbito local son consecuencia de circunstancias complejas. La marcha del SNA exige conocer con objetividad las condiciones de los archivos en los estados y municipios. Aquí radica su significado esencial, pues la mayoría de los municipios no conoce o no cumple la normativa que regula la gestión documental, y las condiciones de los archivos, cuando existen, suelen ser patéticas. Si acaso, se salvan escasos fondos históricos, algunos incluso en riesgo de perderse. Es aquí donde tenemos el mayor rezago y la mayor pérdida de información con valor administrativo e histórico. Debemos enfocar nuestro mayor esfuerzo y orientar recursos para que con el establecimiento de los archivos generales estatales y municipales, y con el trabajo de los consejos locales se articulen los SEA para integrarse al SNA. Como células del organismo, los archivos municipales deberán estar tan sanos como el conjunto.

El AGN ejercerá la rectoría de la archivística nacional a través del Consejo Nacional, y deberá hacerlo sin caer en centralismos que inhiban el desarrollo en estados y municipios, si no, por el contrario, nutriéndose de la experiencia local para enriquecer el conjunto, de abajo hacia arriba y en sentido inverso, aplicando los principios de nuestro sistema federal. La legislación ordena la administración homogénea de los archivos en un entor-

no profundamente desigual, y aquí radica el desafío principal, que abarca todos los indicadores del desarrollo humano, incluyendo la brecha digital tan evidente en los municipios, y la diversidad regional y local de México.

Una interacción enriquecedora entre lo nacional y lo local exige numerosas acciones. La divulgación de los contenidos de la legislación archivística y sus beneficios mediante una campaña nacional de comunicación, hoy pendiente; la creación de una red de redes de municipios y de estados por regiones, la articulación de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial en los ámbitos federal y estatal con miras a la transversalidad, la ampliación de una oferta educativa de vanguardia con espíritu multidisciplinario y objetivos de aprendizaje claros, la certificación de competencias laborales, una interacción bajo condiciones de igualdad y convergencia entre el SNA y los sistemas nacionales de transparencia y anticorrupción, ajenas a la subordinación, con respeto a las competencias, sin olvidar que los archivos son milenarios, no hermanos menores de aquéllas, aunque hayan llegado tarde a la modernidad y padecido pobreza secular. Finalmente, el SNA exige una participación ciudadana que haga suya una cultura de responsabilidad social a partir del hábito de informarse.

Fuentes de información

- Jaén, L. (2000 enero-diciembre). “La legislación archivística en América Latina y el Caribe: su incidencia en el archivero como profesional y su formación”, en *Revista del Archivo Nacional*, Costa Rica, núm. 1-12, pp. 39-54.
- Jaén, L. (2003 enero-diciembre). “Los Sistemas Nacionales de Archivos de América Latina: análisis de sus preceptos legales”, en *Revista del Archivo Nacional*, Costa Rica, núm. 1-12, pp. 11-112.
- Jardim, J. (2010). *Políticas y sistemas de archivos*, Secretaría General Iberoamericana, Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericano.
- Maciel, B. (2020 enero-junio). “Las implicaciones de la Ley General de Archivos para el derecho de acceso a la información pública”, en *Estudios en Derecho a la Información*, núm. 9.
- Moreno, A. (1987). “Los orígenes del Sistema Nacional de Archivos”, en *Memoria de la X Reunión del Sistema Nacional de Archivos (10: 26 al 28, noviembre, 1986: Querétaro, México)*. Archivo General de la Nación, pp. 11-13.

- Ortiz, L. (1985). “El Sistema Nacional de Archivos: antecedentes y perspectivas”, en *Memoria de la VIII Reunión del Sistema Nacional de Archivos* (8: 26 al 29, noviembre, 1984: Metepec, México). Archivo General de la Nación, pp. 5-6.
- Ramírez, J. (1991 julio-diciembre). “El Sistema Nacional de Archivos: evaluación y perspectiva”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 2, pp. 11-16.
- Ramírez, J. (1992 julio-diciembre). “Sistema Nacional de Archivos: prioridades”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 3, pp. 3-8.
- Ramírez, J. (1992 julio-diciembre). “Sistema Nacional de Archivos: prioridades para la consolidación de sus componentes”, en *Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos*, núm. 3, pp. 3-7.
- Rivas, J. (s/f). “Un sistema nacional de archivos: el caso de Costa Rica”, en *Revista Estudios*. Universidad de Costa Rica, núm. 12 y 13, pp. 81-86.
- ALA. (1991 enero-junio). *Sistema Nacional de Archivos. Asociación Latinoamericana de Archivos*, núm. 11, pp. 28-44.

Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Jesús Eulises González Mejía

El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es un mecanismo de coordinación interinstitucional de rango constitucional que tiene por objeto fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano y el de apuntalar el ejercicio cabal de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

El 7 de febrero de 2014 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* la reforma constitucional en materia de transparencia. Esta reforma tuvo como objetivos principales la ampliación de sujetos obligados en la materia, el robustecimiento de las garantías de ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la creación de un andamiaje normativo e institucional para la vigilancia del cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la correcta gestión documental.

El último párrafo del apartado A del artículo 6 establece el fundamento constitucional del Sistema al señalar que: “el organismo garante coordinará sus acciones con la Auditoría Superior de la Federación, con la entidad especializada en materia de archivos y con el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de las entidades federativas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano”.

El diseño institucional para garantizar este derecho de acceso a la información no implica solamente la coordinación de atribuciones de ciertas autoridades. El sistema debe entenderse en su integridad, como un mecanismo encargado de articular un entramado sustantivo en el que se definen derechos y obligaciones, un engranaje de mecanismos que garanticen su cumplimiento, catálogos de conductas no permitidas y sanciones. En materia regulatoria podemos afirmar que la creación del Sistema implica la articulación de tres materias indispensables: el acceso a la información, la protección de datos personales, y la gestión del patrimonio documental del Estado mexicano. La regulación integral de estas materias genera las condiciones ideales para la correcta creación, recepción, uso, procesamiento, almacenamiento, organización, sistematización, consulta, corrección, eliminación etc., de la información en posesión de los entes públicos y privados considerados sujetos obligados. El sistema se focaliza en un apartado del derecho de la información que como señalaba López Ayón en 1984 “pretende, bajo principios uniformes, ordenar los instrumentos, técnicas y medios de la información para ponerlos al servicio de la comunidad”.

Derivadas de la reforma constitucional antes mencionada el constituyente permanente ordenó la emisión de tres leyes de carácter nacional: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y la Ley General de Archivos. El Sistema Nacional se encuentra desarrollado en sus principales aspectos en la primera de las leyes mencionadas y recoge en las otras dos, de publicación posterior, punto de las materias de protección de datos personales y de archivo.

Desde la materia de acceso a la información y protección de datos personales, el Sistema al que nos referimos tiene a cargo las políticas públicas transversales de ambos derechos, así como la emisión de regulación técnica en la materia a través de criterios y lineamientos previstos en ambas leyes.

De las atribuciones en estas materias, destaca la de regulación secundaria que permite la implementación de un catálogo muy amplio de mecanismos normativos y de gestión de la administración para cumplir los objetivos de transparencia y protección de datos. En atención a las obligaciones de promoción de los derechos a su cargo, el Sistema debe generar programas de alcance nacional para la investigación, diagnóstico, capacitación y difusión de ambas materias, así como de la apertura gubernamental y la rendición de cuentas. Aunado a estos programas, deberán existir mecanismos focalizados para garantizar estos derechos a personas en situación de vulnerabilidad.

Por lo que hace a la materia archivística, el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tiene facultades importantes establecidas en la Ley General de Transparencia, entre las que destacan aquellas que refieren a la digitalización de la información pública y el uso de tecnologías de la información. Resulta relevante también la emisión de políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública.

En materia institucional y de distribución de competencias, el modelo es también complejo, ya que es necesario articular y regular a todos los sujetos obligados de los tres poderes y niveles de gobierno, organismos constitucionales autónomos, sindicatos, fideicomisos, etc. Tanto la división de poderes, la distribución de competencias del pacto federal y, sobre todo, las particularidades y especialización de un universo tan amplio de sujetos obligados requirieron la creación de un organismo que pudiera dar cuenta de este enorme reto.

El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales está integrado por el INAI y los 32 órganos garantes de las entidades federativas, la adición de la Auditoría Superior de la Federación, el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. De esta composición destaca la autonomía constitucional de 34 de los organismos integrantes y una parcial autonomía técnica y de gestión del Archivo General de la Nación y de la Auditoría Superior de la Federación. La integración de este órgano constitucional apuesta por la pluralidad y por la autonomía en sus decisiones.

La representación de los integrantes corre a cuenta de sus titulares o un representante que será un comisionado electo por el pleno del órgano garante, o bien, por una persona del servicio público con el rango mínimo de una dirección general para los otros organismos. Los representantes articulan el consejo general, que es el órgano colegiado que ejercerá las funciones y atribuciones del Sistema. El consejo general puede funcionar en pleno o por comisiones y deberá reunirse periódicamente.

La Ley General de Archivos reafirma la relevancia de la organización de los documentos como presupuesto para el debido acceso a la información, la protección de datos personales y la fiscalización de los asuntos públicos, por lo que establece la coordinación del Sistema Nacional de Archivos con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción. En un análisis superficial de ambos sistemas, podemos observar claramente que, debido a sus respectivos objetivos, es necesaria una labor de coordinación interinstitucional que asegure el cabal cumplimiento de sus funciones.

La Ley General de Archivos establece una coordinación necesaria en cuatro materias particulares. La primera es la capacitación y profesionalización del servicio público, que se coordina con la siguiente que se refiere al intercambio de conocimiento técnico en materia archivística, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y, desde nuestra perspectiva, es preciso sumar la protección de datos personales. Estos puntos de coordinación garantizan que paulatinamente la cultura archivística, de la información pública y la protección de los datos personales permee en la administración pública.

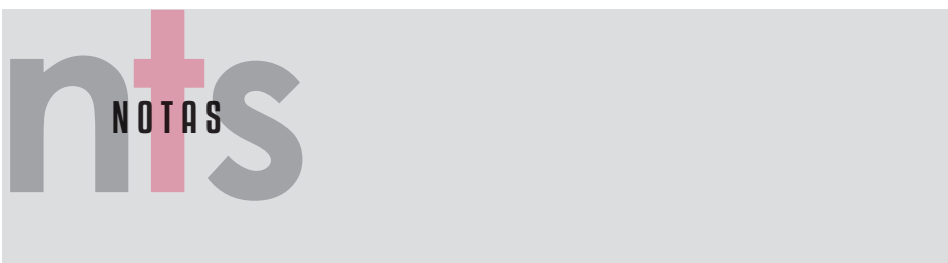
En tercer lugar se prevé la coordinación para la protección del patrimonio documental y el acceso a los archivos públicos. Por último, el legislador previó que la adaptación a las nuevas realidades tecnológicas sea también una materia de coordinación entre ambos sistemas. La digitalización de la administración pública es un tema del que se tendrán que hacer cargo ambos sistemas y que representa quizá el reto más importante para las siguientes décadas.

Fuentes de información

- López-Ayllon, S. (1984). *El derecho a la información*. Porrúa, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Jurídicas.

- Peschard, J. (coord.). (2026). *Hacia el Sistema Nacional de Transparencia*. Serie Doctrina Jurídica, núm. 752. UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- DOF. (1917). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Diario Oficial de la Federación.
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Cámara de Diputados. (2020). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015)*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
- Cámara de Diputados. (2012). *Ley Federal de Archivos (no vigente)*. DOF.
- Segob. (2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2002 (derogada en 2015)*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf

[illegible]

[illegible]



Transferencia primaria

Mireya Quintos Martínez

Transferencia primaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, que refieran a asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación ahí de acuerdo con el catálogo de disposición documental. Los expedientes deberán registrarse en un inventario de transferencia primaria, el cual contendrá los campos o elementos descriptivos con base en la estructura archivística (fondo, sección o serie), además de hacer un registro por expediente y describir número de caja, número de expediente, el código de clasificación, título, asunto, fechas extremas, total de fojas, tipo de soporte (papel o electrónico) valores documentales y la vigencia documental integrada por el plazo de conservación de archivo de trámite y archivo de concentración.

El traslado se deberá hacer con previo conocimiento y autorización de la unidad administrativa productora de la documentación y del responsable del archivo de concentración.

La transferencia primaria estará sustentada con la teoría del Ciclo Vital de los documentos y con base en la teoría de las Tres Edades de la documentación, todos los documentos de archivo que produce, genera o recibe una institución deberán tener un trayecto que inicia en trámite (fase activa), concentración (fase semiactiva) e histórico (fase inactiva).

Transferencia secundaria

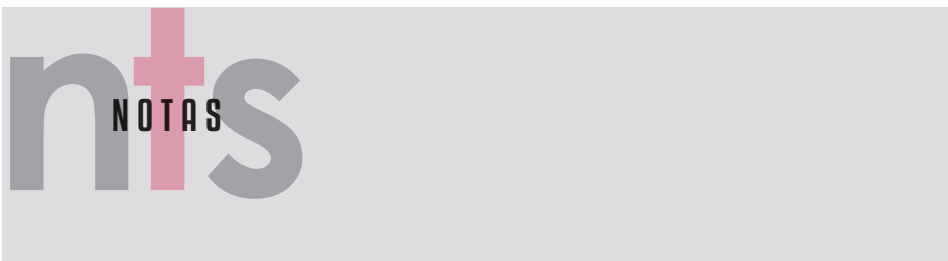
Mireya Quintos Martínez

Se le denomina transferencia secundaria al traslado controlado y sistemático de los expedientes de archivo de concentración al archivo histórico, que refieran a asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración de acuerdo con el catálogo de disposición documental, además de haber pasado por un proceso de valoración. Los expedientes deberán registrarse en un inventario de transferencia secundaria, el cual contendrá los campos o elementos descriptivos con base en la estructura archivística fondo, sección o serie, hacer un registro por expediente, indicar el número de caja, número de expediente, código de clasificación, título, asunto, fechas extremas, total de fojas, tipo de soporte documental (papel o electrónico).

El traslado deberá realizarse con previo conocimiento y autorización de la unidad administrativa productora de la documentación y del responsable del archivo de concentración.

La transferencia primaria estará sustentada con la teoría del Ciclo Vital de los documentos y con base en la teoría de las Tres Edades de la documentación, todos los documentos de archivo que produce, genera o recibe una institución deberá tener un trayecto que inicia en trámite (fase activa), concentración (fase semiactiva) e histórico (fase inactiva).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue lines, similar to standard notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]



Valor histórico

Oscar Cruz Barney

El valor histórico es un intangible que se entrelaza con el valor material de la cosa y que deriva de la vinculación del bien con un hecho o acontecimiento histórico del pasado. El valor histórico del bien se determina por su antigüedad, importancia en la civilización a la que pertenece o perteneció, su significado y el grado de conservación e integridad.

Josep Ballart i Hernández señala que la materialidad y el hecho de que puedan acumularse hace de los objetos cosas de valor. El objeto histórico se convierte en un testimonio del pasado, a lo cual se le atribuye un valor en sí mismo, independientemente del valor material de la cosa, por los elementos que lo constituyen o por los materiales con los que fue creado.

Francisco Omar Lagarda García considera que “la búsqueda del valor histórico de un inmueble conlleva a un análisis profundo y minucioso del estado de conservación en el que se encuentra, la importancia que tiene para la sociedad, la trascendencia que a lo largo de su historia, el hombre le ha permitido recabar; así mismo, deben considerarse aspectos tales como estilo arquitectónico, hechos relevantes sucedidos en su interior, arquitecto que lo construyó, estado de conservación, vida probable y localización”.

A los objetos históricos se les atribuye en ciertos casos la calidad de símbolos, lo que les añade justamente el valor histórico. Pensemos por ejemplo en la impresión del Plan de Iguala en el periódico La Abeja Poblana,

en el Acta de Independencia del Imperio Mexicano o en la versión original del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y del resto de tratados internacionales firmados por México y depositados en la bóveda de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

La vinculación del documento o del objeto material con un hecho histórico, político, social o cultural del pasado le atribuye un valor histórico particular a dicho objeto.

La Carta Internacional Sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y Sitios, mejor conocida como Carta de Venecia de 1964, distingue entre el valor histórico, arqueológico o estético. Así en su artículo 11 establece que las valiosas aportaciones llevadas a cabo en todas las épocas para la edificación de un monumento deben ser respetadas, puesto que la unidad de estilo no es un fin a conseguir en una obra de restauración. Cuando un edificio presenta varios estilos superpuestos, la desaparición de un estadio subyacente no se justifica más que excepcionalmente y bajo la condición de que los elementos eliminados no tengan apenas interés, que el conjunto puesto al descubierto constituya un testimonio de alto valor histórico, arqueológico o estético, y que su estado de conservación se juzgue suficiente. El juicio sobre el valor de los elementos en cuestión y la decisión de las eliminaciones a efectuar no pueden depender únicamente del autor del proyecto.

Respecto a la restauración, se establece que es una operación que debe tener un carácter excepcional. Tiene como fin conservar y revelar los valores estéticos e históricos del monumento y se fundamenta en el respeto a la esencia antigua y a los documentos auténticos.

Fuentes de información

- Ballart, i Hernández, J. et. al. (1996). “El valor del patrimonio histórico”, en *Complutum Extra*, 6.
- Lagarda, F. (s/f). “Valor histórico del inmueble. La determinación del valor histórico por medio del análisis matemático y la reflexión del inmueble con respecto a las sociedades”, en *Boletín Científico*. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. No. 7
- Unesco, (1964). *Carta Internacional Sobre la Conservacion y la Restauracion de Monumentos y Sitios*. https://irpmzcc2.org/upload/secciones_archivos/02-carta-de-venecia-1964_201901041854.pdf

Valoración documental

Alicia Barnard Amozorrutia

La Ley General de Archivos (LGA) ha dedicado el capítulo I del título tercero a la valoración y conservación de los archivos. En cuanto a valoración documental, principalmente en lo que compete al establecimiento de un grupo interdisciplinario en cada organización sujeta a la Ley con el fin de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos para el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación a fin de integrar el catálogo de disposición documental de los documentos de archivo que se integran en expedientes de las series documentales.

También se establecen disposiciones para la elaboración del citado catálogo, así como las actividades del grupo dentro de las que se encuentran aquellas relacionadas con los criterios para formular valores documentales.

En el artículo 4 de la Ley se define a la valoración documental como la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Toda vez que la Ley define al documento de archivo con independencia a su soporte, se debe considerar la valoración documental tanto a documentos de archivo y series analógicas como las de formato electrónico.

La valoración documental entendida como el proceso archivístico para decidir sobre el valor y vigencias de los documentos de archivo conlleva a la subjetividad que puede traducirse en decisiones equivocadas de preservación indiscriminada o destrucción arbitraria de los documentos de archivo. Al respecto, sin importar la aplicación de una u otra teoría, conviene brevemente hacer referencia a las más conocidas.

En la actualidad, la valoración documental ha dejado de ser una actividad subjetiva, por lo que está sujeta a un método y a ciertos procedimientos que ayudan a reducir riesgos como los mencionados. En este sentido, Luciana Duranti comenta que la valoración documental se trata de una de-

liberación apoyada en ideas y dice que tiene que ser imparcial, objetiva, neutral y exhaustiva.

En principio, los criterios para establecer el valor documental de los contenidos de los documentos de archivo deberían ser los mismos sin importar el soporte. Sin embargo, cuando se realiza una valoración de los documentos de archivo digitales es necesario llevar a cabo actividades adicionales debido al ambiente tecnológico donde se producen y organizan, mismas que también deberían formar parte de los objetivos y métodos de actividades de valoración documental.

Respecto a las teorías más reconocidas sobre la valoración se tiene la propuesta elaborada por sir Hillary Jenkinson quien observaba dos rasgos de valor de los archivos: la imparcialidad como principio en cuanto a su veracidad y la autenticidad respecto de su preservación formal sin una posible manipulación. En la primera mitad del siglo pasado, Jenkinson proponía que el productor fuera el responsable de realizar la valoración, lo sustentaba en posibles conflictos de criterio por parte de los archivistas para determinar valores, lo que no excluía su participación y apoyo al productor. Con el propósito de proteger la autenticidad y fiabilidad de los archivos, Hillary Jenkinson identificaba elementos comunes en la valoración documental: las razones y justificación para la eliminación, el método utilizado para seleccionar para la eliminación con las precauciones que se consideren necesarias y las personas a quien se encarga la tarea de valorar. A pesar de que sus propuestas son actuales, ahora la valoración documental de expediente por expediente es prácticamente imposible.

Los conceptos y propuestas de Theodore Schellenberg, realizadas alrededor de 1950, estaban sustentadas en un sistema de valores de documentos de archivo, un valor primario de interés institucional con fines administrativos legales o fiscales y uno secundario que prevalecía al concluir su uso en oficinas. Los llamó evidencia por la información contenida respecto de la organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales, e informativo en cuanto a contenidos relacionados con personas, organizaciones, cosas, problemas y condiciones con las cuales trata la dependencia de gobierno. Schellenberg se refería al carácter e importancia del asunto evidenciado, a diferencia de Jenkinson quien reconocía como evidencia aquella que se derivaba de la custodia ininterrumpida hasta su llegada al

archivo histórico. Contrario a Jenkinson, Schellenberg proponía al archivista como el responsable de determinar los valores documentales. Respecto a los valores primarios, éstos se han considerado controversiales, ya que un solo documento de archivo, un expediente o una serie puede tener los tres valores.

La macrovaloración aparece a finales del siglo pasado en respuesta a los grandes volúmenes de archivos físicos y, en particular, a los archivos electrónicos. Esta propuesta contempla la elaboración de informes que describen procesos evaluar su relevancia social y de las organizaciones a fin de elaborar juicios de valor sobre las relaciones de los archivos y sus organizaciones, sin embargo, la microvaloración no se descarta en un segundo proceso que ayude a corroborar supuestos acerca de las actividades y funciones relevantes para los productores.

En la macrovaloración no se prevé la revisión de archivos, y las decisiones se toman en el contexto de las actividades de los usuarios. Al respecto, la correcta clasificación archivística de las series es prioritaria. Para esta época la valoración documental a través de un grupo que reúna a productores, archivistas y expertos en la materia a valorar ya es considerada una práctica común, tal y como ahora se establece en la Ley.

De las prácticas y herramientas útiles para la valoración se encuentran las listas de verificación como las que se usan en el Archivo Nacional de Estados Unidos (NARA por sus siglas en inglés). Para elaborar estas listas es necesario cuestionar diferentes aspectos como ¿qué importancia tienen los documentos de archivo para la investigación histórica?, ¿qué relevancia tiene la fuente y contexto de los documentos de archivo?, ¿es la información única?, ¿cuál ha sido o es la frecuencia de uso de los documentos de archivo?, ¿sirven estos documentos de archivo como auxiliares de búsqueda para otros de valor permanente?, ¿estos archivos, documentan decisiones que establecen precedentes? y ¿cuáles son los costos que considerar para el mantenimiento de los documentos de archivo?

En Brasil, la valoración documental se lleva a cabo también a través de una comisión permanente. Lo interesante es que el Archivo Nacional ya ha establecido rubros generales con valor histórico como políticas, planos, proyectos, programas de modernización y reforma administrativa, los relativos a actividades, acuerdos y convenios, actos jurídicos, normas,

reglamentos y directrices, así como especificaciones sobre valor permanente de series documentales sobre recursos materiales y patrimoniales, documentación e información, planeación y programación, discursos y trabajos técnicos presentados.

La valoración en los documentos de archivo electrónico

El Grupo de Valoración de Documentos de Archivo Digitales, del Proyecto de Evaluación de Documentos en Iberoamérica 2009-2012 (FIED) concluyó en un estudio que:

- La valoración como actividad intelectual es la misma para cualquier medio o soporte.
- La valoración en cualquier soporte deberá realizarse al principio del ciclo vital.
- La valoración es independiente las tecnologías y se requiere privilegiar los procesos y contextos acerca de la producción de documentos de archivo.
- La educación, el conocimiento de los documentos de archivo y la investigación son elementos básicos para una buena política de valoración.

Las investigaciones del proyecto InterPARES han identificado cuatro actividades que deben llevarse a cabo en la valoración de los documentos de archivo electrónico:

- Realizar la valoración al principio del ciclo de vida o cuando se diseña el sistema automatizado de gestión documental.
- Evaluar y documentar la autenticidad. La intangibilidad de los documentos de archivo, la obsolescencia tecnológica o su transmisión en el tiempo y el espacio comprometen la autenticidad y, por tanto, se requiere identificar los elementos de integridad y autenticidad de éstos o los del sistema automatizado donde residen. Sin embargo, prevalecerá su autenticidad para su preservación en el largo plazo, a menos de que se demuestre lo contrario.
- Determinar la factibilidad de preservación a largo plazo. La identificación de requerimientos técnicos, formatos, metadatos e información sobre contexto y contenido de los documentos de archivo son útiles para la preservación en el largo plazo, así como para contar una aproximación de costos, considerando que éstos serán constantes y en su caso, establecer alianzas o buscar financiamiento externo cuando sea necesario.

- Monitorear los documentos de archivo valorados para su preservación a largo plazo. El monitoreo y una posible revaloración antes transferencia a un archivo histórico son actividades necesarias a fin de ratificar la valoración inicial y para verificar que éstos y sus componentes digitales no han sufrido daños a raíz de conversiones, migraciones o de cambios dentro de la organización.

Como ya se mencionó, la Ley también señala que dentro de sus actividades el grupo disciplinario deberá considerar determinados criterios en el proceso de elaboración de un catálogo de disposición documental. En particular respecto de la valoración de archivos electrónicos, en el artículo 52 fracción II, inciso b se establece que el grupo disciplinario considerará criterios como el diplomático respecto de su contenido, contexto y estructura, se refieren entre otros a componentes intelectuales que los constituyen. En este caso también se hace necesario considerar que los archivos electrónicos tengan un contenido estable y forma fija, cuenten con metadatos necesarios que identifiquen ese contexto, contenido, estructura, así como actos, personas, vínculo archivístico, forma documental y atributos internos y externos, y los componentes digitales que son parte del documento electrónico de archivo.

Lo anterior solo es una referencia sobre valoración documental, un análisis con mayor profundidad sería relevante tanto para la elaboración de lineamientos específicos como para los métodos que cada grupo interdisciplinario considere apropiados, no solo para determinar la preservación en el largo plazo sino también otros relativos a vigencias.

Vigencia documental

Jesús Eulises González Mejía

La vigencia documental es el valor de la información que nos indica el tiempo de duración del ciclo vital de los documentos y expedientes de archivo. La Ley General de Archivos (LGA) nos aporta una definición mínima en el artículo 4, fracción LV que indica que debemos entender por vigencia documental “al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables”.

Una de las principales preguntas que se hacen los servidores públicos a cargo de la documentación de archivo es referente al tiempo que se debe

resguardar la información. La respuesta a esta pregunta tiene efectos sustantivos no solamente en la operación de las oficinas de gobierno y demás sujetos obligados, sino que representa el periodo de vigencia material de derechos fundamentales. La claridad de los periodos de custodia de la información en los archivos institucionales permite a las personas ejercer sus derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales en mejores condiciones, ya que permiten tener certeza sobre el periodo que el sujeto obligado estará constreñido a conservar la información.

Una ley de archivos como la que nos rige se plantea como uno de los grandes retos el establecer reglas generales operativas para un universo de información profundamente diverso. Por lo que hace a la vigencia documental no es la excepción: el reto es para el legislador al definir el tiempo que requiere resguardar lo mismo expedientes educativos, oficios de gestión interna, comprobantes fiscales, documentación de asuntos jurídicos, etc. La apuesta de la LGA es definir las condiciones para tener lineamientos mínimos e incorporar la participación de especialistas y servidores públicos directamente relacionados con las funciones sustantivas de los sujetos obligados para el establecimiento de estos valores de tiempo.

La vigencia documental también puede ser definida como el tiempo que transcurre desde la creación del documento, la duración de los procesos de gestión documental, hasta su destino final que puede ser la baja o bien su transferencia al archivo histórico. La asignación de tiempo en los diferentes periodos de conservación debe ser construida desde un punto de vista multidisciplinario. Es preciso conocer a detalle los procesos que se documentan, el marco jurídico aplicable, las indicaciones normativas para materias particulares, como la fiscal o financiera, aquella que contiene información personal, etc. Solo así es posible atender el mandato de garantizar los valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. de la documentación.

El catálogo de disposición documental es el instrumento de control a través del cual se establecen los valores documentales, su vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental. En su creación participan el área coordinadora de archivo, el grupo interdisciplinario, así como las áreas productoras de la información. El grupo interdisciplinario es el órgano colegiado que determina los lineamientos generales a través de la creación de las referencias técnicas sobre valores documentales y

recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. En la definición de estos documentos se deberá tomar en consideración la planeación estratégica del sujeto obligado, el marco normativo aplicable a sus procesos y los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.

Con sustento en los documentos emitidos por el grupo interdisciplinario, cada una de las áreas productoras de la información —es decir, las unidades administrativas del sujeto obligado— determinan los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de las series que se producen. Para hacerlo se debe identificar la trascendencia de los documentos que conforma cada serie en la documentación de sus funciones y prever los impactos institucionales en caso de no documentar sus procesos.

Con esta información se construyen las fichas técnicas de valoración documental que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental. Para integrar la ficha documental se deben incorporar los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie (categoría de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución). Este catálogo establece cada una de las series que contienen el archivo institucional de un sujeto obligado, así como los plazos de conservación en cada uno de los archivos.

Con los valores y definiciones del catálogo de disposición documental, los servidores públicos y las autoridades de archivo deben orientar sus actividades de documentación de la gestión y de vigilancia de cumplimiento durante todo el ciclo vital de la documentación. En este sentido, la vigencia documental será el conjunto de tiempo que suma del expediente, su periodo de conservación en el expediente de trámite y el periodo de conservación en el expediente de concentración.

La apertura de un expediente se da a través de la generación de un nuevo documento que da inicio a un proceso de un sujeto obligado. Este expediente, permanecerá en el archivo de trámite de la unidad administrativa en una primera etapa durante la sustanciación del proceso que se documenta. Así, la unidad administrativa podrá documentar todas las actuaciones necesarias en este repositorio de información. Este periodo es altamente variable, ya que un proceso puede tomar unos días en un

sujeto obligado y otro proceso años. El expediente se entenderá cerrado cuando hubiera documentado el acto que da conclusión al proceso o bien, en términos jurídicos, pueda entenderse como que ha causado estado. A este primer lapso se le conoce como vigencia del expediente.

Además de la vigencia natural del expediente, el área que lo generó puede agregar alguna temporalidad mayor para que permanezca en el archivo de trámite si la usabilidad de los expedientes de la serie así lo requiere, por lo tanto, habrá expedientes que tengan como plazo de conservación en el expediente de trámite su vigencia natural o un poco más configurando así el plazo de conservación.

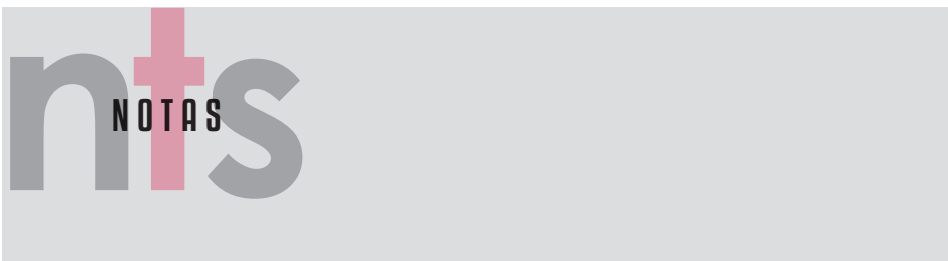
Una vez concluido este periodo de resguardo en el archivo de trámite, se traslada la documentación al archivo de concentración del sujeto obligado a través de una transferencia primaria. En el catálogo documental se establece para cada una de las series el periodo conservación en el archivo de concentración. El resguardo en esta área obedece a la necesidad de mantener la documentación del sujeto obligado durante el tiempo que exijan sus valores contables, administrativos, jurídicos, etc. Trascurrido este periodo, la vigencia documental del expediente ha concluido. En estas circunstancias, la documentación de archivo se encuentra lista para ser depurada a través de una baja documental, o bien, ser canalizada por medio de una transferencia secundaria al archivo histórico.

Como nota particular, los plazos de conservación, es decir, la vigencia documental no puede exceder los 25 años. Aunado a lo anterior, no deberán tampoco exceder los parámetros naturales de las normas que rijan al sujeto obligado, sus funciones y los procesos que desarrolla. Vale la pena recordar que no respetar estos plazos se traduce en costos adicionales para el sujeto obligado asociados al espacio de almacenamiento, la infraestructura y la seguridad de la información.

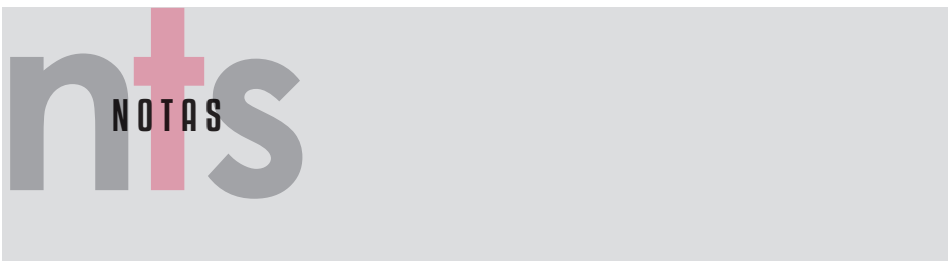
Fuentes de información

- Cámara de Diputados. (2012). *Ley Federal de Archivos (no vigente)*. DOF.
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

- Cámara de Diputados. (2020). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015)*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
- DOF. (1917). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Diario Oficial de la Federación.
- INAI. (2019). *Ley General de Archivos comentada*. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Archivo General de la Nación (AGN) y Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- Nacif, J. (2008). *El Archivo General de la Nación en la era de la apertura de la información pública en México*. Desacatos. N. 26, p. 11-24.
- Ríos, A. (2017). “Gestión Documental, Archivos Gubernamentales y Transparencia en México”, en *Estado, Gobierno y Gestión Pública*. (26), pp. 97–136.
- Segob. (2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2002 (derogada en 2015)*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Fabiola Navarro

Es académica en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM y desde el 2018 es coordinadora del Observatorio contra la Corrupción y la Impunidad. Es profesora y estudiosa del derecho a la información pública, responsabilidades administrativas y penales por ejercicio indebido del cargo así como por actos de corrupción. Es licenciada en derecho, maestra en administración pública y doctora en derecho. Ha sido consultora en estudios para instituciones nacionales e internacionales. Cuenta con publicaciones sobre transparencia, electoral y corrupción. En materia de archivos ha sido profesora en diversos cursos y coordinó las publicaciones *Diagnóstico normativo en materia de archivos* (INAI, 2019) y *Ley General de Archivos comentada* (INAI, 2019). En 2019 participó con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en las jornadas estatales Armonización Legislativa en Materia de Archivos. Es integrante del consejo de gobierno abierto del Gobierno la Ciudad de México 2019-2021 y del comité editorial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Alejandra Ríos Cázares

Actualmente ocupa la Dirección General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno en el Inegi. Se especializa en análisis comparado de instituciones políticas subnacionales con énfasis en desarrollo político, rendición de cuentas y archivos. Obtuvo una maestría y un doctorado en ciencias políticas en la Universidad de California San Diego. Ha trabajado y coordinado proyectos de investigación sobre la reforma de la justicia en México, transparencia gubernamental, la respuesta institucional a la violencia contra la mujer y rendición de cuentas. Entre sus publicaciones se encuentran *Evaluating Transparency and Accountability in Mexico: National, Local and Comparative Perspectives* (en coautoría con David Shirk) publicada por la Universidad de San Diego, *La política de transparencia en México. Instituciones, logros y desafíos* (coordinada por Sergio López Ayllón y Guillermo Cejudo, y publicada por el CIDE), *El acceso a la información gubernamental: análisis empírico de políticas de transparencia en cuatro países centroamericanos* (en coautoría con Guillermo Cejudo y publicada en *Revista de Gestión Pública*), *Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México* (en *Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública*). Desde 2007 es profesora investigadora de la División de Administración Pública del Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), aunque actualmente se encuentra en licencia. La Dra. Ríos es integrante del SIN, nivel I.

Alfredo Delgado Ahumada

Es titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación e integrante propietario de la Coordinación de Información y Estadística del Poder Judicial de la Federación. Es licenciado y maestro en derecho por la Universidad de Guadalajara. Se desempeñó en el ámbito de la procuración de justicia como actuario, secretario y agente del ministerio público en la PGJ del Estado de Jalisco. En materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, fue capacitador, encargado de la Coordinación de lo Contencioso, coordinador de capacitación, director jurídico y de capacitación y encargado de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco. Además, formó parte del comité Infomex Jalisco, encargado de la implementación

del sistema Infomex en esa entidad federativa. Fue como asesor de consejero electoral y de la presidencia del órgano garante de la transparencia y el acceso a la información del Instituto Federal Electoral y del Instituto Nacional Electoral. Así como integrante del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto Federal Electoral. También fue representante del Poder Judicial de la Federación ante el Consejo Consultivo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y encargado de la presidencia de la coordinación de Información y Estadística del Poder Judicial de la Federación. Ha sido profesor de maestría en la Universidad Nacional Autónoma de México y del Instituto de Administración Pública de Jalisco y sus Municipios, además de impartir diversos módulos de diplomados y seminarios en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente, la Universidad Anáhuac y la Universidad de Guanajuato.

Alicia Barnard Amozurrutia

Es consultora independiente. De 2005 a 2019 participó en el proyecto InterPARES, sobre investigación para la preservación de archivos electrónicos auténticos a través del cual realizó casos de estudio y coordinó la traducción de términos y de publicaciones del inglés al español. Ha brindado consultorías y opinión técnica para el diseño de políticas de gestión y preservación de archivos analógicos y digitales. Ha coordinado e impartido cursos y diplomados en México y en el extranjero. Fue miembro del Grupo de Reflexión Iberoamericano sobre Valoración Documental (FIED), donde coordinó el grupo de valoración de documentos de archivo digitales. De 1990 a 2008 fue directora del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud, donde a partir de 2003 fue funcionaria de acceso a la información. Cuenta con múltiples trabajos sobre archivística presentados en eventos académicos o publicados en México y en el extranjero. Es invitada especial en el Consejo Nacional de Archivos. Fue miembro del Consejo Editorial de la Encyclopedia of Archival Writers 1515-2015 y forma parte de los consejos editoriales del Archivo General de la Nación, de *Tabula* y de *Métodos de Información* en España. En 1991 y en 2013 recibió la Mención al Mérito Archivístico, otorgadas por el Archivo General de la Nación. Recibió financiamiento del Programa Memoria del Mundo de la UNESCO para capacitarse en la preservación de archivos electrónicos en la Universidad de la Columbia Británica en Vancouver, Canadá, sede del proyecto InterPARES.

Berenise Bravo Rubio

Es profesora e investigadora de tiempo completo de la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH). Es titular C y directora del proyecto eje de clasificación y catalogación del archivo histórico de la ENAH. Estudió la licenciatura, la maestría y el doctorado en historia en la UNAM. Sus trabajos de investigación se han centrado en el estudio del clero secular del arzobispado de México durante los siglos XVIII y XIX, particularmente de la gestión episcopal, capitular y parroquial. Dichas investigaciones le han permitido dedicarse también al rescate de fuentes eclesiásticas, su protección y difusión como bienes culturales. Ha impartido cursos sobre paleografía, diplomática, historia de la iglesia y patrimonio documental en México en la ENAH, UAEM, Universidad Pontificia y en el CIDE. Es autora y coautora de varios libros entre los que destacan *Quadripartita Terrarum Orbe. 500 años de Evangelización, Visitas pastorales del Arzobispado de México 1715-1722, Mudables representaciones. El indio en la Nueva España a través de crónicas, impresos y manuscritos, República Católica y Arzobispado de México y La gestión episcopal de Manuel Posada y Garduño 1840-1846*. Obtuvo mención honorífica en el premio Marco y Celia Maus por tesis de licenciatura. Sus tesis de maestría y doctorado también recibieron mención honorífica. En tres ocasiones ha merecido el Reconocimiento Perfil Deseable PROMEP-SEP.

Carlos Ortiz Paniagua

Ha sido consultor independiente en materia de administración de documentos, archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Tiene estudios de licenciatura en derecho administrativo por la Universidad Autónoma Metropolitana-Azcapotzalco (UAM), de historia por la Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH), y diplomados en archivos por el Ministerio de Cultura, Educación y Deportes de España y por el AGN de México; en transparencia y en datos personales por la Universidad Autónoma Metropolitana y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (UAM-IN-FODF). Como funcionario público trabajó para el AGN en dos etapas: de 1992 a 1996 como responsable de la documentación del siglo XIX del Centro de Información Gráfica de la atención a investigadores de posgrado (maestría y doctorado), del Centro de Referencias y del Programa de Incorporación de nuevos

Fondos Documentales. De 2000 a 2004 fue jefe del Departamento de Asesoría Archivística, de la División de Archivos Estatales y director del Sistema Nacional de Archivos (SNA). En 1998-1999 fue subdirector del Archivo Privado del presidente de la República. En 2004 participó como coordinador por parte del Archivo General de la Nación en la creación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y desde el INFODF en el borrador de la Ley de Archivos para el Distrito Federal de 2007. De ese mismo año a 2009 laboró en el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Distrito Federal como responsable del archivo institucional y de la asesoría en la materia a los entes obligados. De 2009 a 2011 contribuyó en la creación de la Subdirección de Protección de Datos Personales, el control del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales y la asesoría a los entes obligados. En 2000 obtuvo por oposición la beca otorgada por el Ministerio de Cultura, Educación y Deportes de España para participar en el Curso Escuela Iberoamericana de Archivos y en el año 2003 recibió un reconocimiento especial del AGN por sus aportaciones en materia de normatividad archivística.

Carlos Enrique Ruiz Abreu

Es director general del AGN. Estudió la licenciatura, maestría y doctorado en historia de México en la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. Desde 1984 ha colaborado como investigador y coordinador de proyectos de investigación en distintos institutos y universidades de varios estados de la República. Fue miembro del Sistema Nacional de Investigadores entre 1995 y 2008. De 2002 a noviembre de 2018 fue director del Archivo Histórico de la Ciudad de México. Ha publicado más de 28 libros. Entre sus temas de investigación y especialidad está la historia económica y social de la época colonial, siglo XIX y XX en Tabasco y el Sur-Sureste de México así como la preservación, organización y difusión de archivos. Su experiencia en el AGN en particular y en Archivos de la Ciudad de México y de provincia, data prácticamente de cuatro décadas.

Cecilia Azuara Arai

Es titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral. Obtuvo los grados de maestra en derecho, especialista en derecho constitucional y licenciada en derecho en la Facultad de Derecho de la UNAM. Ha sido ponente en temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental dentro del sector público, así como en diversos foros nacionales e internacionales. Es autora de diversas publicaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Es profesora de la materia Derecho de Acceso a la Información en la Facultad de Derecho de la UNAM. Participó en la redacción de la Iniciativa de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que presentó el titular del Poder Ejecutivo Federal en 2001.

Claudia López Iglesias

Actualmente es directora del Sistema Estatal de Archivos en el Archivo General del Estado de Zacatecas. Desde hace 22 años está dedicada a la gestión de recursos de la información. Ocupó el cargo de directora del Sistema Nacional de Archivos en el AGN. Fue directora de Archivos en el Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Es licenciada en administración y egresada de la carrera de informática. Ha participado en el desarrollo e implementación de políticas públicas en materia de administración de archivos y gestión documental. Destacan los proyectos normativos de la Ley General de Archivos y los lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, así como los instrumentos estadísticos e implementación de modelos sistemáticos y eficientes para la gestión de información como el de la RTA. Ha desarrollado soluciones para gobierno digital. Promovió y elaborado tres estándares de competencias laborales donde su foco de atención se centró en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y valores del personal de archivos gubernamentales con la finalidad de coadyuvar en la profesionalización de esta labor.

Fernando Nieto Morales

Es profesor-investigador y coordinador académico del Centro de Estudios Internacionales de El Colegio de México. Es investigador nacional nivel I. Estudió la licenciatura en política y administración pública en El Colegio de México, es maestro en ciencias del comportamiento y doctor con honores en sociología por la Universidad de Groninga en Holanda. Sus principales líneas de investigación incluyen el cambio y organización del sector público, la corrupción administrativa, las patologías y tramitología burocráticas, así como la profesionalización de la función pública. Es miembro del consejo consultivo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de la Subcomisión de Ingreso del Servicio Exterior Mexicano, del Consejo Asesor de la Política Nacional Anticorrupción y del comité editorial del Instituto Nacional Electoral.

Ivette Alquicira Fontes

Desde el 2015 es directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Instituto Nacional Electoral. Licenciada en derecho por la Universidad Nacional Autónoma de México, especialista en derechos humanos por la Universidad de Castilla-La Mancha, España y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en México. Desde 2006 ha ocupado diversos cargos a nivel delegacional, estatal y federal relacionados con el acceso a la información.

Jesús Eulises González Mejía

Es titular del Departamento de Planeación, Procesos y Proyectos Interinstitucionales del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, en donde desde 2017 coordina las tareas de enlace de transparencia, protección de datos personales y archivo del Instituto. Participa en la línea de investigación en Derecho e Inteligencia Artificial del Instituto como secretario. Es licenciado en derecho por la UNAM. Actualmente se encuentra cursando estudios de maestría en derecho. En el servicio público se desempeñó como jefe de departamento adscrito a la Secretaría de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales de 2010 a 2014 en la que participó en la implementación de la primera ley en la materia. Ha colaborado en otras obras como la *Ley General de Archivos Comentada* y el *Diccionario de Protección de Datos Personales*.

María Marván Laborde

Es investigadora en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM en donde coordina el área de Derecho Electoral y Procesos Electorales. Es presidenta del Consejo Rector de Transparencia Mexicana, capítulo México de la organización International Transparency. Estudió en la UNAM sociología y se graduó de maestría y doctorado en la New School for Social Research, Nueva York, EEUU. Fue presidenta del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (2002 a 2006) y comisionada hasta el 2011. Fue consejera del Instituto Federal Electoral (2011-2014). Se ha especializado en temas de política, cuestiones electorales, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y desarrollo democrático en México. Ha sido catedrática en la UNAM, la U de G, el ITESO y el ITAM. Cuenta con una extensa producción académica. Entre sus publicaciones destaca el libro escrito en coautoría con Fabiola Navarro Luna (2016) *Transparencia y acceso a la información en el INE y en los partidos políticos 2003-2016*.

Martha Laura Bolívar Meza

Ha sido servidora pública, consultora del Instituto Nacional de Administración Pública y asesora, consultora y capacitadora independiente. Es licenciada en ciencias políticas y administración pública por la UNAM. Estudió la maestría en esta misma disciplina en la Unidad de Estudios de Posgrado de la FCPyS de la UNAM, así como la maestría en administración pública en el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. Cursó el diplomado Archivonomía impartido por el AGN y el Instituto Nacional de Administración Pública. Es profesora de la asignatura Administración de Documentos y Archivos Oficiales en la maestría en administración pública y la licenciatura en política y gobierno del Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. Es instructora para la impartición de cursos institucionales para el sector público en materia de archivonomía y documentos públicos, por parte del Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración. Ha formado parte de la planta de instructores del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal dentro del programa de Profesionalización del Servicio Electoral de Carrera, en donde también impartió, entre otros, el curso de Archivonomía para el personal administrativo y de carrera electoral de dicha institución. Es coautora del libro *Ley General de Archivos comentada*, publicado por el INAI, el AGN y el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

Mercedes de Vega Armijo

Es fundadora del Archivo General del Estado de Zacatecas, donde labora actualmente. Es licenciada en filosofía por la Universidad Iberoamericana y doctora en historia por El Colegio de México. Durante más de tres décadas combinó la docencia e investigación con la administración pública. Fue directora general del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores (2001-2013) del Archivo General de la Nación (2013-2018). Fue electa en tres ocasiones como coordinadora de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, programa de cooperación internacional de la Cumbre Iberoamericana, y presidenta de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Como autora, editora y coordinadora, ha participado en numerosos proyectos editoriales y de investigación. Algunos de sus trabajos más sobresalientes publicados por la Cancillería son: *Historia de las relaciones internacionales de México, 1821-2010*; *La búsqueda perpetua: lo propio y lo universal de la cultura Latinoamericana* y *Las independencias. Explorando las claves de América Latina*. Fue coordinadora general de la magna exposición *Paseo en mapa. Explorando las claves de América Latina*, que se exhibió en el Antiguo Colegio de San Ildefonso en 2010.

Mireya Quintos Martínez

Es directora de Desarrollo Archivístico Nacional en el Archivo General de la Nación. Estudió la licenciatura en historia en la UAM y la especialidad en administración de archivos otorgada en conjunto por la Escuela Mexicana de Archivos y la Escuela Superior de Archivística y Gestión Documental de la Universidad de Barcelona. Actualmente cursa la maestría en administración pública. Durante 20 años ha colaborado en diferentes áreas de archivo en el Gobierno de la Ciudad de México, en el Gobierno Federal y en organismos autónomos. Su labor se ha enfocado en la organización, administración, conservación, digitalización y difusión de archivos administrativos e históricos, así como en la elaboración de normatividad institucional en materia de archivos. Ha participado en la construcción, instalación y recuperación de archivos históricos, así como en la publicación de catálogos documentales con la colaboración de otros investigadores.

Nayeli Gervacio Mateo

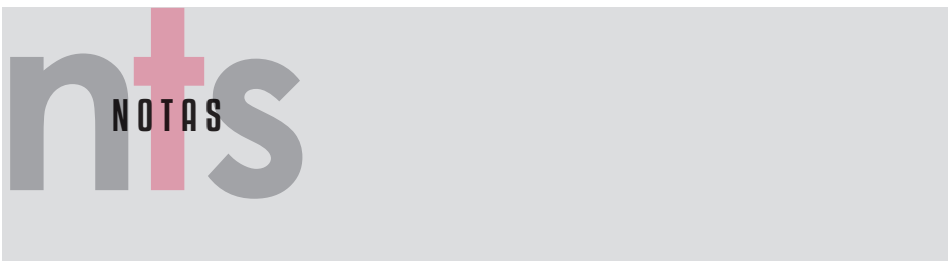
Es académica y responsable del programa Jóvenes hacia la Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, y también del Archivo en la Coordinación de Humanidades de la UNAM. Es licenciada, maestra y doctora en bibliotecología y estudios de la información por el Programa de Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. Es tutora y profesora en esta misma entidad. Ha impartido ponencias en eventos académicos nacionales e internacionales en derecho de acceso a la información, archivística, transparencia, rendición de cuentas, política de información, multiculturalismo y género. Es miembro de la Federación Mexicana de Universitarias A. C.

Oscar Cruz Barney

Es investigador del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Es director de la *Revista Mexicana de Historia del Derecho* y coordinador del área de Historia del Derecho de la UNAM. Es doctor en derecho con mención honorífica por la Universidad Panamericana y licenciado en derecho con mención honorífica por la Universidad Iberoamericana. Fue presidente (2008-2010 y 2010-2012) del Ilustre y Nacional Colegio de Abogados de México. Es académico honorario de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de Madrid. Es Caballero de Mérito de la Sacra y Militar Orden Constantiniana de San Jorge. Es Cruz Distinguida de Primera Clase de la Orden de San Raimundo de Peñafort. Es Gran Cruz al Mérito en el Servicio a la Abogacía que concede el Consejo General de la Abogacía Española. Es Cruz de San Ivo, del Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza. Recibió la Medalla de Honor del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid. Es miembro del Instituto Internacional de Historia del Derecho Indiano y de la Asociación Mexicana de Historia Económica. Es socio de número sitial 81 de la Sociedad de Bibliófilos Chilenos, miembro del Comité Científico Internacional de la Revista de historia del derecho del Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho Argentino. Es autor de varios libros y artículos publicados en México y en el extranjero. Ha recibido diversos premios y distinciones nacionales e internacionales. Es investigador nacional nivel III en el Sistema Nacional de Investigadores del Conacyt.

Sandra Serrano

Es profesora investigadora de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, sede México (FLACSO México), miembro del Sistema Nacional de Investigadores y directora del Observatorio sobre Desaparición e Impunidad. Sus áreas de investigación son las violaciones graves a los derechos humanos, instituciones de derechos humanos, género y derecho y las relaciones entre derecho internacional y constitucional y las cortes regionales y nacionales.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



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

Diccionario de Archivos,
se terminó en mayo de 2021.

Edición a cargo de la
Dirección General de Promoción
y Vinculación con la Sociedad