



Cuadernos Metodológicos: Gestión de Documentos y Administración de Archivos

José Antonio Ramírez Deleón,
Instituto Federal de Acceso a la
Información y Protección de Datos,
Archivo General de la Nación, México,
diciembre, 2011. (5 cuad.)*

* Los cinco *Cuadernos Metodológicos* de la serie *Gestión de Documentos y Administración de Archivos* de José Antonio Ramírez Deleón se imprimieron con un tiraje de 3000 ejemplares en diciembre de 2011, mismos que se distribuyeron en su totalidad. Esta serie en su versión electrónica (PDF) se puede descargar de la página del AGN: <http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones>

Marcela Pomar Ojeda

5^o semestre de la Lic. en Historia, UAA

El pasado 22 de marzo del año en curso se llevó a cabo la presentación de los cinco *Cuadernos Metodológicos* de la serie *Gestión de Documentos y Administración de Archivos*, escritos por el Dr. José Antonio Ramírez Deleón y editados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) conjuntamente con el Archivo General de la Nación (AGN). Con amplia trayectoria y experiencia en el área de la administración de archivos, el autor destacó la importancia de no considerar a los archivistas como “bodegueros” y valorarlos como “gestores de información”.

A su vez, la comisionada presidenta del IFAI, Jacqueline Peschard, explicó que con estos libros se contribuye a la revaloración de la administración y gestión de la información pública, pues con la implementación de estas metodologías se facilitará el uso de la información y se contribuirá a una efectiva rendición de cuentas, así como al ejercicio del derecho al acceso a la información de manera más eficiente. De esta manera, -dijo- se orientará el conocimiento básico de los principales procesos documentales y se auxiliará a los servidores públicos en el diseño, construcción, mantenimiento y actualización de los sistemas de archivos. Por otra parte, la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer,

directora general del Archivo General de la Nación, aseguró que en esta serie se desarrollan y describen didácticamente métodos que buscan difundir las herramientas básicas para una mejor organización y actualización de los archivos.

El Dr. Ramírez Deleón es Licenciado en Economía por la UNAM y socio director del despacho de consultoría en Sistemas de Administración de Documentos y Gestión de Archivos JARD Corporativo, S.C., desde 1998. Fue director del Sistema Nacional de Archivos en el Archivo General de la Nación y conferencista, miembro del Grupo Iberoamericano de Gestión de Documentos y asesor internacional del Archivo General de la Nación de Colombia, ha publicado múltiples artículos en materia de Administración de Documentos, incluyendo, como coautor, el libro *Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una Tradición Archivística* publicado por el Ministerio de Cultura de España y el Archivo General de la Nación de Colombia.¹

La presente reseña tiene como fin dar a conocer los principales avances metodológicos que esta serie plantea y que en materia de gestión de documentos y administración de archivos se buscan implementar en nuestro país, particularmente a raíz de la publicación el 23 de enero de 2012 de la Ley Federal de Archivos.

Presentación

En esta colección de cinco *Cuadernos Metodológicos*, el autor busca contribuir en la generación de una cultura que propicie el manejo técnico eficaz de los archivos,² de conformidad con la legislación vigente,³ así como para dar progresivo cumplimiento al mandato constitucional de que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.⁴

En estos cuadernos se sustenta una serie de guías técnicas metodológicas que orientan al conocimiento básico de los principales procesos documentales, y auxilian a los sujetos obligados en la construcción, mantenimiento y actualización de los instrumentos de control archivístico. Además, buscan propiciar entre los no especialistas el reconocimiento de los sistemas, métodos e instrumentos de uso cotidiano en los archivos, lo que con cada vez mayor frecuencia reclama la participación multidisciplinaria de otros profesionales dentro de las instituciones gubernamentales.

Así pues, el autor pretende que esta colección motive el trabajo conjunto entre archivistas y administradores en lo que se refiere a producción y uso de documentos y archivos,

1 José Antonio Ramírez Deleón, *Archivos gubernamentales: Un dilema de la Transparencia*, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2007 en google.com.mx/search?aq=f&sourceid=chrome&ie=UTF-8&q=yahoo, consultado el 8 de abril de 2012.

2 José Antonio Ramírez Deleón. *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos, archivos de trámite, de concentración e históricos*, Cuaderno 1 de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos, IFAI, AGN, México, 2011, p. 7.

3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

4 *Diario Oficial de la Federación*, 20 de julio de 2007, artículo sexto, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

lo que a su vez favorecerá la construcción de la memoria histórica de las instituciones, la utilización de los archivos como principal herramienta de la gestión pública y el acceso a la información y rendición de cuentas.

Cuaderno 1: *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)*

El autor plantea que, a partir de la explosión de la producción de documentos en las organizaciones, fenómeno surgido a mediados del siglo XX, los especialistas se vieron obligados a reorientar desde una perspectiva crítica el papel de los archivos en la administración pública, concibiéndolos no únicamente como repositorios de testimonios históricos, sino como un recurso esencial para el desempeño de la gestión pública. Para ello, se buscó privilegiar la conservación selectiva de la información y combatir la extrema pasividad de los viejos archivistas.

Hoy en día, las transformaciones sustanciales han incorporado la *administración de documentos* como un mejor modelo para la organización de los archivos. Este nuevo concepto no sólo se ocupa del archivo de documentos que ingresan a los depósitos, sino que incide en la administración total de los archivos desde que se producen hasta que llegan al fin de su ciclo vital. De esta manera, y en base a esta evolución de la archivística, los archivos ya no se conciben únicamente como lugares físicos donde guardar papeles viejos o *archivos muertos*. Define, entonces, Ramírez Deleón a la *administración de docu-*

mentos como la: “metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas”.⁵

Posteriormente, el autor hace un análisis del desarrollo archivístico y la determinación de la organización sistémica de los archivos desde 1965, con la puesta en marcha del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (COTECUCA), pasando por la creación del Sistema Nacional de Archivos (1978), la constitución del AGN como órgano de consulta del Ejecutivo Federal en la materia (1980), creación de los Sistemas Red de Archivos (1986), integración del Programa Nacional de Información y Archivos Públicos (1990-1994), emisión de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (2002), publicación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF (2004), hasta las modificaciones del artículo sexto constitucional en 2011. En base a este marco estructural y legal, se permite la posibilidad de integrar al tema de los archivos como sistemas institucionales, propiciando su organización técnica y funcional para el correcto ejercicio de los documentos, entendiendo que la información pública es un producto, mientras que el derecho al acceso a ella es una forma de distribuir la a la sociedad.⁶

5 Ramírez Deleón, *Op. Cit.*, p. 18.

6 *Ibidem*, p. 26.

Más adelante, el autor señala que resulta imprescindible, además del andamiaje normativo, construir las condiciones organizacionales, comenzando por la comprensión del sistema archivístico con sus atributos de entropía y homeostasis, su organización, funcionamiento y recursos así como sus flujos de información. Parte importante es también conocer el ciclo vital de los documentos en sus tres etapas, así como su valor primario o secundario, ubicando al archivo de trámite, al de concentración y al histórico dentro de estas mismas. Plantea que la organización estructural se basa en dos componentes: un área coordinadora de archivos; encargada de la vinculación de todos los componentes del sistema, y una estructura operativa; columna vertebral del sistema que administra los documentos a lo largo de su ciclo de vida a través del control de gestión.

Explica Ramírez Deleón que en la actualidad y a pesar de los avances logrados, los archivos carecen de estructuras formales que, por una parte, los hacen actuar de manera aislada y, por otra, se desempeñan en base a criterios personales, con recursos insuficientes y reglas poco claras que los regulen y protejan como instrumentos de gestión. Por ello, resulta indispensable diseñar un sistema institucional de archivos, que aunque es tarea compleja, permitirá que los archivos dejen de ser islas con instrumentos de trabajo informales e ineficaces para el control de la documentación que se produce en forma explosiva.

Cuaderno 2: *Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión*

En este cuaderno el autor ofrece una visión general que relaciona la producción de documentos con su uso como información de gestión con el fin de determinar su correcto manejo como información archivística. Se analizan las condiciones de producción documental con los graves problemas que en ese aspecto prevalecen en las administraciones públicas, el papel del productor en la gestión de documentos y la importancia de promover una mayor participación del archivista en el diseño de acciones de racionalización y normalización, límites y exigencias de la producción documental.

Señala los factores esenciales para la integración de la información documental, como lo son la agrupación con base en la vinculación con las categorías archivísticas que permiten la identificación de relaciones y jerarquías: los conceptos de fondo, sección, serie, expediente (unidad de documentación compuesta) y documento (unidad de documentación simple). Asimismo, aborda los principales procedimientos operativos que podrían establecerse entre productores y administradores desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos y a partir de la instrumentación de procesos para el control de las comunicaciones administrativas y el desempeño de los procesos.

Entendiendo que la producción masiva de información afecta la ejecución de todos los procesos de gestión documental y presiona los recursos disponibles, se revela como urgente la necesidad de que el archivista participe de manera directa en la producción de documentos, en forma coordinada con los administradores y en la búsqueda de soluciones para la regularización del proceso archivístico. Concluye el autor diciendo que el diálogo multidisciplinario, entonces, es imperativo en beneficio de la propia administración pública y de sus procesos de trabajo.

Cuaderno 3: *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*

Ramírez Deleón aborda en este cuaderno uno de los temas centrales de la gestión de documentos y administración de archivos, que es la clasificación y ordenación archivística. Hace entonces referencia a los tipos de criterios para la clasificación, que pueden ser: orgánico (tomando a Schellenberg como introductor de la distinción entre actividades sustantivas o específicas, y las adjetivas o facilitativas), funcional (la que pone énfasis en las atribuciones y competencias), y por asunto y materia (heredada del Sistema de Clasificación Decimal Universal). Admite, sin embargo, que en el desarrollo histórico de la disciplina archivística las nuevas realidades del mundo de la información contribuyen a una gran complejidad de los procesos archivísticos, donde el debate teórico de instancias como el Consejo Internacional de Archivos supone soluciones prácticas a corto plazo.

Nos habla el autor de los mecanismos de agrupación de la información archivística, donde la clasificación implica dividir o diferenciar un conjunto de elementos en clases o categorías a partir de las cuales sea posible analizar conceptualmente tanto el conjunto como sus partes, a partir de las categorías definidas dentro del Árbol de Clasificación. Éste es una representación gráfica del orden jerárquico de las categorías descritas previamente, el cuál permite establecer la relación entre las mismas.

Por otro lado, la ordenación, a diferencia de la clasificación, es el proceso que se efectúa con objeto de tener un control material de los expedientes que previamente se clasificaron, para lo cual, también, se requiere de un proceso particular y un criterio adecuado. Asimismo, se subraya la necesidad de instrumentos que coadyuven a la clasificación archivística, donde se registren todos los datos del documento, se relacionen y se establezca una estrategia de planeación.

Cuaderno 4: *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*

Este cuaderno aborda la descripción archivística, tema central en la organización y gestión de documentos. Teniendo como antecedente que la clasificación permite estructurar a partir de categorías claramente identificadas y jerarquizadas (fondos, secciones, series) la información documental desde que ésta se produce y hace posible su sucesiva identificación, agrupación y sistematización; que la ordenación permite la colocación física de los fondos, secciones, series y expedientes en el

espacio y mobiliario existente, con lo que se facilita su localización; la descripción archivística se liga, entonces, de manera directa a estos procesos al ser una condición esencial para procesos como la valoración documental, la difusión y explotación institucional, social y cultural de los archivos. La descripción es una actividad que depende fundamentalmente del conocimiento y las habilidades técnicas del archivista. Se considera en base a esto que la descripción es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella.⁷

Por otro lado, la incorporación de tecnología de punta en el manejo de la información archivística ha hecho que en el caso de la descripción, en muy pocos años se pase de la sala de consulta al acceso virtual de la información. El archivista entonces abandona su posición pasiva como custodio de la información para ser un dinámico gestor de la misma. De esta manera, se ha visto grandemente beneficiada esta área archivística, al mismo tiempo que se ha generado la necesidad de normar o estandarizar la descripción archivística con base en las normas ISAD(G), ISAAR(CPF) e ISDF promovidas por el Consejo Internacional de Archivos.

Instrumentos básicos de descripción son las guías, los inventarios y los catálogos cuyas particularidades responden específicamente a las jerarquías documentales, explicando sus relaciones, jerarquías e interdependencias. Al

mismo tiempo, considera el autor que deberá implementarse un plan de descripción archivística como elemento estratégico para propiciar institucionalmente el diseño, desarrollo e implementación de la misma, así también la formación de un grupo interdisciplinario con este propósito.

Cuaderno 5: Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales

La valoración documental es el tema de este quinto cuaderno, el cual nos dice el autor que ha sido objeto de una importante cantidad de estudios, análisis y propuestas metodológicas internacionales y desde diversas corrientes de pensamiento. Considera Ramírez Deleón que la valoración permite incluso instrumentar el ejercicio del ciclo vital de los documentos en las instituciones. Al contar con un sistema de valoración documental, las instituciones pueden reducir y racionalizar la masa documental que se produce de manera explosiva, diferenciando los usos de gestión de los propiamente históricos, con lo que se logrará el ahorro de recursos.

Fueron doscientos años necesarios para llegar al desarrollo de una teoría de la valoración reconocible, con el esfuerzo de diversos tratadistas europeos y americanos, tanto de la escuela anglosajona como latina. Sus propósitos radican en propiciar la correcta circulación de la información dentro de un sistema institucional de archivos, identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones, promover la eliminación razonada de aquella información sin valor

⁷ José Antonio Ramírez Deleón, *Descripción archivística, diseño de instrumentos de descripción*, IFAI-AGN, México, 2011. Cuaderno 4, p. 15.

histórico, resguardar durante plazos estandarizados los expedientes asociados a series documentales, diferenciar los usos de gestión de la información de los de conservación precautoria e históricos y generar un catálogo de disposición documental.

Hoy en día, la inclusión de nuevas tecnologías provocará nuevas discusiones para implantar sistemas acordes a las nuevas realidades. En el campo de la valoración, su desempeño rebasa y trasciende las acciones estrictamente técnicas asociadas a la administración de documentos, por lo que resulta indispensable la participación de otros especialistas y grupos interdisciplinarios, con el fin de conservar la memoria histórica de las instituciones, así como la correcta gestión de la información administrativa.

Ley de Archivos, DOF 23/01/2012⁸

Para concluir, es importante señalar que con la expedición de la Ley Federal de Archivos se otorga un marco jurídico amplio para la producción, gestión, clasificación, descripción, valoración y resguardo de la información generada por las instituciones de la Administración Pública Federal dentro de un esquema regulatorio y de transparencia en respuesta a los reclamos de toda sociedad democrática. Esta nueva regulación define a los documentos gubernamentales como bienes públicos, por lo que anulará toda posibilidad de que los funcionarios hagan uso discrecional de

éstos. Igualmente queda con vigor vigilada la sustracción de documentos históricos, la desaparición de archivos o la destrucción de los mismos, sancionando a aquellos servidores públicos que roben, mutilen o desaparezcan archivos propiedad de la nación.

Esta legislación prohíbe expresamente a los servidores públicos sustraer documentos que estén bajo su custodia y resguardo, y los obliga a entregarlos al final de su encargo. Asimismo, establece las disposiciones para la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal. Incluye disposiciones específicas para los archivos presidenciales, y establece reglas claras para el acceso a documentos con valores históricos e información confidencial.

Por otra parte, establece la estructura organizacional y los instrumentos mínimos necesarios para garantizar la conservación y organización de los archivos gubernamentales, tanto físicos como electrónicos, de tal modo que no se comprometa el valor probatorio de los documentos y de esta forma se conserve la memoria histórica de las instituciones, facilitando así el uso de la información y una rendición efectiva de cuentas. Adicionalmente, otorga el carácter de organismo descentralizado y no sectorizado al Archivo General de la Nación.⁹

La aplicación de esta Ley junto con la implementación de nuevas metodologías de

8 Ley de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012 en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23/01/2012, consultado 8 de abril de 2012.

9 Lilia Saúl Rodríguez, El Universal, 24 de enero de 2012 en <http://www.eluniversal.com.mx/cultura/67613.html>, consultado el 8 de abril de 2012.

administración de archivos permitirá a los productores, gestores y conservadores estar en mejores condiciones para organizar y actualizar los mismos, al tiempo que se facilitará el uso de la información y se contribuirá a una efectiva rendición de cuentas, así como al ejercicio del derecho al acceso a la información de manera más eficiente.

La utilización del material documental resguardado, clasificado, organizado, descrito y valorado en los archivos guarda una importancia vital para el historiador como fuente primaria de investigación. Sin ésta, escaso valor tendría dentro de la ciencia histórica todo intento por recuperar el acontecer pretérito del hombre. En este sentido, los documentos otorgan validez y fidelidad al registro histórico: diarios, cartas, memorias, manuscritos, cédulas, códices, entrevistas, documentos oficiales, artículos de revistas y periódicos, fotografías, material de audio, video, investigaciones, etc., pues son todo aquello que da testimonio de un devenir; son manantial de información para el historiador que pretende desde su actualidad visualizar y comprender los orígenes del acontecer presente. Es por ello que el proceso de administración de archivos como medio para producir, resguardar, gestionar y proveer de información a los que se sumergen en el vasto territorio de Clío, resulta una condición *sine qua non* para el trabajo del historiador.

Bibliografía

Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 2007, artículo sexto, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Archivos, *Diario Oficial de la Federación*, 23 de enero de 2012 en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23/01/2012, consultado 8 de abril de 2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>.

Ramírez Deleón, José Antonio. 5 *Cuadernos Metodológicos* de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Instituto Federal de Acceso a la Información-Archivo General de la Nación, México, 2011.

Ramírez Deleón, José Antonio. *Archivos gubernamentales: Un dilema de la Transparencia*, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2007 en google.com.mx/search?aq=f&sourceid=chrome&ie=UTF-8&q=yahoo, consultado el 8 de abril de 2012.

Ramírez Deleón, José Antonio. *Cuadernos Metodológicos, Gestión de Documentos y Administración de Archivos* en <http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones>, consultado el 10 de abril de 2012.

Saúl Rodríguez, Lilia. *El Universal*, 24 de enero de 2012 en <http://www.eluniversal.com.mx/cultura/67613.html>, consultado el 8 de abril de 2012.