



7A
20j

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS
POLITICAS Y SOCIALES

LA MODERNIZACION DE LOS ARCHIVOS EN
LA ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA

T E S I S

QUE PARA OPTAR POR EL TITULO DE:

LIC. EN CIENCIAS POLITICAS Y

ADMINISTRACION PUBLICA

ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION PUBLICA

P R E S E N T A :

MA. DEL ROCIO MAYORGA MARTINEZ

DIRECTOR DE TESIS

MTRO. HUBERTO CASTILLO GONZALEZ

CIUDAD UNIVERSITARIA, MEXICO 1997



FACULTAD DE CIENCIAS
U.N.A.M.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

**LA MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LA ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**

TESINA

QUE PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRESENTA

MARÍA DEL ROCÍO MAYORGA MARTÍNEZ

DIRECTOR DE TESINA

MTR. HUBERTO CASTILLO GONZÁLEZ

CIUDAD UNIVERSITARIA, MÉXICO 1997

A LA MEMORIA DE MIS PADRES

**Maria Estela Martínez González
y
Carlos Mayorga Vargas**

Que siempre me brindaron todo su amor y apoyo

A MIS HERMANOS

**Raúl
Carlos
Toribio**

A MIS SOBRINOS

**Sandra
Carlos Raúl
Nayelli
Carlitos**

Dedico este trabajo de investigación con mucho cariño

Reconocimiento

Particularmente, agradezco al maestro Huberto Castillo González que tuvo la paciencia y voluntad de dirigir y orientar el desarrollo de la elaboración del trabajo de investigación, Tesina.

Mi reconocimiento especial a los maestros: Ricardo Uvalle Berrones, Reyna Pineda González, Miguel Ángel Marqués Zarate y Rogelio Palma Rodríguez que integraron el H. Jurado Examinador, encargado de revisar y enriquecer con sus observaciones y aportaciones el presente trabajo de investigación.

A la maestra Cristina Puga Espinosa, Directora de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, por la oportunidad que me brindo para concluir mi carrera profesional.

Finalmente, agradezco a todos aquellos que me animaron y contribuyeron de diversas maneras para lograr la elaboración de este trabajo. Varios de mis compañeros y amigos revisaron los textos originales a través de su desarrollo, ofreciendo sugerencias, las cuales enriquecieron considerablemente su contenido.

CONTENIDO

	Pag.
Proemio	5
1. Reforma Administrativa en México 1965 - 1976	8
Antecedentes	9
Reforma Administrativa	11
Reforma Archivística	14
2. Programa de Modernización Archivística en la Administración Pública	19
Sistema Nacional de Archivos (SNA)	19
Archivos Administrativos y Archivos Históricos	27
3. Modernización en los Archivos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA)	39
Diagnóstico Administrativo	41
Sistema Integral de Archivos (SIA)	45
CONCLUSIONES	54
BIBLIOGRAFÍA	58
ANEXOS	
1.- Iniciativa de Ley para la Creación de la Administración de Archivos Federales	64
2.- Primer Seminario Institucional de Administración de Archivos	66
3.- Diagrama de Organización de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (situación actual)	67
4.- Diagrama de Organización de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (propuesta)	68
5.- Listado de Abreviaturas	69

PROEMIO

El presente trabajo de investigación es producto de la experiencia profesional y laboral dentro de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Surge de la necesidad de un diagnóstico realizado en relación a la situación crítica de los archivos en la Administración Pública Federal que se inició y sentó sus bases en la Reforma Administrativa, así como la Archivística en el periodo de los sesenta.

Esta investigación parte de la explicación de la modernización de los archivos en México como proceso de coordinación y normatividad archivística que constituyen requisitos básicos para el buen funcionamiento de los servicios documentales, ya que los archivos dentro de la administración pública federal son de suma importancia por ser la base documental histórica y el acervo patrimonial de la misma.

De acuerdo con las orientaciones establecidas dentro del Programa de Modernización de los Archivos de la Administración Pública Federal, el funcionamiento ordenado y eficiente de los órganos que la componen, constituye un aspecto de particular importancia para el gobierno de la república al sentar bases para la evolución futura del Sistema Integral de Archivos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, institución que exige estricto apego a la eficiencia en el ejercicio de la actividad archivística.

Para el cumplimiento de este objetivo se han definido los lineamientos básicos a que deberá sujetarse el Sistema Integral de Archivos de la Escuela para lo cual se consideran, de manera integral, los aspectos generales de la gestión administrativa, así como de las expectativas y necesidades fundamentales en materia de optimización de sistemas y recursos operativos.

Dentro de este contexto, la modernización de los servicios archivísticos, en particular los archivos de la ENBA, adquieren una singular significación, en virtud del carácter estratégico que estos servicios poseen respecto a la actividad regular de la institución y, consecuentemente al propio desarrollo del proceso de modernización.

En efecto, a la par del valor que los archivos de la Escuela operan como depósito de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, la existencia y el adecuado funcionamiento de los archivos sustentan tanto la contingencia como la continuidad de la acción institucional, relacionándose con todos los aspectos del proceso administrativo y sirviendo como memoria de la vida institucional y acervo de datos, así como de antecedentes que en múltiples ocasiones son únicos. Estos fungen como instrumento para la regulación de las actividades cotidianas y como fuente de información para la toma de decisiones, además, de que se ha constituido en el testimonio del curso concreto de la gestión institucional; por lo cual puede decirse, que la estabilidad y funcionalidad de las labores de la administración requiere de la existencia de buenos sistemas de archivos.

La primera parte de esta investigación se refiere a los diversos cambios que ha sufrido la administración pública mexicana en materia de administración como en la archivística. Esto es en el período que va de 1965 a 1976; en esta etapa se describen los primeros intentos sistemáticos tendientes a diagnosticar sobre la problemática de los archivos públicos dentro del marco de un proyecto nacional de modernización administrativa, así como los procedimientos aplicados para la detección y análisis de los principales problemas que presentaban los archivos federales en su organización.

La segunda parte narra el Sistema Nacional de Archivos, cuales son sus componentes y su importancia dentro de la administración pública mexicana, considerándose al Archivo General de la Nación, como órgano normativo para el buen funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de la nación. Se analizan las acciones de

reforma administrativa de los archivos del gobierno durante el sexenio de 1976- 1982, mismo que se caracterizó por el fuerte impulso dado a la reforma administrativa.

La tercera parte y última conceptualiza el sistema integral de archivos como mecanismo de organización y clasificación de los archivos administrativos e histórico, como acervo documental patrimonial de la ENBA.

1. Reforma Administrativa en México 1965 - 1976

El propósito de este apartado es dar a conocer los diversos cambios que ha sufrido la administración pública mexicana en materia administrativa, así como la archivística, durante las últimas tres décadas.

El objetivo de la reforma administrativa está orientado a mejorar la función básica de la administración pública que atiende las necesidades públicas, a través del proceso de modernización y el uso adecuado de sus recursos, los cuales se encaminan al logro de objetivos institucionales y de interés común para la población. En virtud de que el quehacer de la administración pública produce un cúmulo de documentos que se acrecentan a la par de ésta, lo que provoca un fuerte crecimiento documental, en este apartado se desarrollan brevemente los acontecimientos históricos más sobresalientes del proceso de modernización administrativa, ya que ésta constituye un aspecto de particular importancia para el gobierno de la república, al sentar bases firmes para la evolución futura de las instituciones públicas, mediante un estricto apego a la eficacia en el ejercicio de la actividad administrativa.

La reforma administrativa y la archivística considera de manera integral los aspectos generales de la gestión administrativa, así como las experiencias y necesidades fundamentales en materia de optimización de sistemas y recursos operativos.

A pesar de la importancia de los archivos, la situación de éstos es lamentable no obstante que la administración de documentos, permite consolidar la conciencia histórica para conservar toda aquella documentación que sirva como prueba de la gestión administrativa y su importancia en la administración pública.

El interés de conservar la documentación ha propiciado la creación de archivos generales, que son instituciones del sector público, que salvaguardan el patrimonio

histórico, de la destrucción, del abandono u olvido. Los archivos en general son de gran importancia en la administración pública, pues son ellos los encargados de conservar, organizar, utilizar y proteger la documentación generada durante el desarrollo gubernamental.

Los esfuerzos de modernización administrativa¹ en México constatan la búsqueda permanente de fundamentos teórico-metodológicos, estrategias y mecanismos administrativos para instrumentarla, a fin de romper con las concepciones anteriores de modernización, basadas en disposiciones jurídicas y en el eficientismo.

Antecedentes

El proceso histórico de la modernización de la administración pública en México, se da con base al contexto social, económico y político del país. Este proceso de reestructuración o de ordenación se puede sintetizar en las siguientes etapas:

En México, los esfuerzos para adecuar las estructuras administrativas² a las nuevas tareas del Estado se iniciaron desde 1821, al emitirse el Reglamento de Gobierno que facultaba a los ministros para proponer reformas y mejoras a las técnicas y procedimientos administrativos en los ministerios a su cargo; dicho reglamento

¹ Alejandro Carrillo Castro define a la reforma de la administración pública como un proceso permanente, que persigue incrementar la eficiencia y la eficacia del aparato administrativo gubernamental en la consecución de todos los objetivos del Estado, tanto de aquellos considerados como coyunturales, como de los que son consustanciales a su propia existencia; lo mismo en los aspectos que se refieren a cada una de las instituciones públicas, como a los de la administración pública en su conjunto; La reforma administrativa en México, Tomo I, 4ª ed., Miguel Ángel Porrúa, México, 1980, p. 75

² Define dentro de la Administración Pública a la estructura administrativa como una pluralidad de órganos compuestos, unidos en forma más o menos estricta. La dimensión de los órganos y las relaciones que se establecen entre ellos, así como entre sus componentes, determinan en amplia medida, su funcionamiento y su eficacia. En un sentido gramatical, estructura es la disposición u orden de las partes que integran un todo. José Chanes Nieto, "Estructura administrativa y poder político: el papel ejecutivo en México"; Política y administración pública, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales - UNAM, serie estudios 30, México, 1973, p. 77.

asignaba al oficial mayor primero de cada dependencia para conocer la eficiencia de cada oficial y darle a cada uno la ocupación apropiada a sus capacidades.

En 1836 se expidieron las Siete Leyes Orgánicas Constitucionales, se le llamó de esta forma a la ley en razón de ser siete los estatutos que la integran, los planteamientos fueron: libertad, derechos y obligaciones de los ciudadanos; incorporación del Supremo Poder Conservador para que ninguno de los tres poderes, legislativo, ejecutivo y judicial, pudiera traspasar los límites de sus atribuciones. Esto dio como resultado la división de éstos. También señala que a los ministros les corresponde presentar a las cámaras representativas, una memoria específica del estado en el que se encuentren los diversos ramos de la administración pública respectivos a su ministerio.

En 1891, se emitió un decreto orientado a la distribución de funciones en las secretarías de Estado. En 1917, se crearon los departamentos administrativos y se asignaron las funciones de modernización administrativa al departamento de contraloría, mismas que más tarde fueron absorbidas por el departamento del presupuesto de la Federación y después por la oficina técnica fiscal y del presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Durante este período se puede constatar que las funciones de modernización administrativa se fundamentaron más en el derecho, en la contabilidad y el control de las técnicas administrativas.

En una segunda etapa, que iría de 1935 a 1946, se crearon las "comisiones de eficiencia" que servían para proponer modificaciones internas de las secretarías (1935); se creó una comisión intersecretarial encargada de formular un plan coordinado de la administración pública (1939). Además, con la Ley de Secretarías de 1946, se originó la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, que fungió como órgano central de organización y métodos, de esta manera coordinó a las dependencias centrales en sus programas de modernización administrativa.

Entre 1950 y 1964, se crearon las primeras unidades de organización y métodos para revisar, en forma permanente, la estructura organizativa de las dependencias gubernamentales. La función de estas unidades se vió vinculada a las funciones de contabilidad, auditoría o administración de personal. De ahí derivaron los estudios tendientes a lograr una organización que, desde el punto de vista estructural y funcional, se adecuara mejor a los objetivos que perseguía cada organismo de la administración pública. En 1958, se creó la Secretaría de la Presidencia, que absorbió las funciones de modernización administrativa de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa.

Reforma Administrativa

En el período comprendido entre 1965 y 1976, mediante la creación de la Comisión de Administración Pública (CAP)³, en época se iniciaron y sistematizaron los esfuerzos de modernización administrativa con la intención de realizar en forma permanente la revisión y modificación de las estructuras administrativas del sector público.

Se empiezan a sistematizar los estudios de organización y métodos⁴ como una forma de tecnificar el sistema administrativo de las entidades públicas y de mejorar su desempeño en el contexto del desarrollo económico y social del país.

³ Los objetivos de la Coordinación de Administración Pública fueron los siguientes: 1) determinar la más adecuada estructura de la administración pública y las modificaciones a su organización, a fin de coordinar mejor sus actividades y acelerar el proceso de desarrollo económico y social del país; 2) introducir las técnicas de organización administrativa que resulten convenientes para alcanzar este objetivo, y 3) lograr una mejor capacitación del personal gubernamental. Informe sobre la Reforma de la Administración Pública Mexicana, Coordinación de la Administración Pública, México, Secretaría de la Presidencia, DGEA, 1979, pp. 16-17.

⁴ El proceso de organización y métodos comprende las siguientes etapas: 1) planeación y análisis de la organización; 2) análisis y diseño de sistemas; 3) auditoría administrativa; 4) formalización de políticas, procedimientos y boletines; 5) diseño y control de formas; 6) control de análisis de informes; 7) registros y archivos; 8) medición del trabajo; 9) selección de equipo; 10) distribución del espacio; 11) implantación de sistemas; y 12) investigación.

En la década de los sesenta se inició el sistema permanente de modernización administrativa⁵ en México; mediante la creación de la Comisión de Administración Pública (CAP). El 9 de abril de 1965, dicha comisión presentó un diagnóstico llamado Informe sobre las Reformas de la Administración Pública⁶; el cual fue mostrado a los secretarios y jefes de departamentos administrativos de Estado; a directores de organismos descentralizados y de empresas de participación estatal. Por los resultados obtenidos, la comisión siguió con diversos estudios y, en 1968, inició un análisis de planificación y diagnóstico al interior de las dependencias y organismos públicos del Estado, practicado por el secretariado técnico de la CAP⁷.

La reforma administrativa avanzó, especialmente en las áreas de organización y métodos⁸, administración de personal, documentación administrativa, sistemas de información, economía del sector público, derecho administrativo y administración de recursos materiales. El proceso de modernización administrativa en el período de los setenta, se podría sintetizar de la siguiente forma:

En enero de 1971, el ejecutivo federal desapareció la Comisión de Administración Pública (CAP) y creó la Dirección General de Estudios Administrativos (DGEA), cuya tarea fue diseñar los mecanismos administrativos para orientar la reforma gubernamental por instituciones, por sistemas administrativos y por sectores de actividad.

⁵ La modernización administrativa es un proceso técnico administrativo permanente que incluye la introducción de cambios normativos en áreas de las dependencias públicas que generan la necesidad de crear o de reformar las estructuras organizacionales y los procesos de trabajo, y de cambiar las actitudes y comportamientos de los servidores públicos. Ver a Quiroga Leos, Gustavo. Organización y métodos en la administración pública, 2ª ed., Trillas, México, 1988, p. 16.

⁶ En este informe se propusieron los principios fundamentales que deberían regir las reformas a la administración pública y los principales mecanismos para ejecutarlas.

⁷ Véase, Camillo Castro, *Ibid.*, p. 83.

⁸ La función de Organización y Métodos se fue concentrando en unidades especializadas en el análisis de las políticas, procedimientos, formas y equipo para simplificar y estandarizar las operaciones de la oficina.

En enero de 1972 se conoció la reforma al artículo 28 de la Ley de secretarías y departamentos de Estado, misma que estipuló como obligación el que cada dependencia contara con un reglamento interno para definir sus funciones, y elaborara manuales administrativos que reflejan la estructura orgánica y funcional, en estos se especifica los trámites y procedimientos de trabajo para mejorar los servicios.

En 1976, esta ley fue sustituida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual procuró suprimir la duplicidad de funciones de diversas entidades. También precisó responsabilidades y simplificó las estructuras de la administración centralizada, con lo cual se inició la organización sectorial⁹. Lo anterior, llevó a simplificar los procedimientos administrativos, mejorar la coordinación, facilitar el control de las acciones operativas, con el objeto de contar con un soporte técnico para la planeación. Además; en este año se creó la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP, hoy Dirección General de Egresos de la SHCP)¹⁰ que tuvo la

⁹ La organización sectorial es un modelo de organización administrativa, basado en una división de las actividades por sectores, para compatibilizar y orientar los criterios de planeación económica y social, contribuyendo a un eficiente manejo del área de administración del gobierno. Este modelo se presenta en dos bases: a) la orgánica-estructural, que corresponde a la agrupación administrativa. Integra a las entidades paraestatales bajo la coordinación de una dependencia central, existiendo sectores correspondientes a 17 secretarías del Estado y un departamento administrativo, y b) la económica-social, que abarca más de un sector administrativo, comprende para este efecto 12 sectores: 1) administración y defensa, 2) política económica, 3) agropecuaria y forestal, 4) pesca, 5) fomento industrial, 6) comercio, 7) comunicaciones y transportes, 8) asentamientos humanos, 9) trabajo, 10) educación, 11) salubridad y seguridad social, y 12) turismo. Con la sectorización se busca simplificar los procedimientos administrativos, mejorar la coordinación, facilitar el control de las acciones administrativas y contar con un soporte administrativo para la planeación.

La organización sectorial comprende tres niveles, dependientes del presidente de la república: 1) Nivel de las dependencias de orientación y apoyo global. Es normativo, de vigilancia y control, se integra con las Secretarías de Programación y Presupuesto (SPP), Hacienda y Crédito Público (SHCP), y de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF). 2) Nivel de los coordinadores. Es un nivel orgánico-estructural y se integra por las secretarías de Estado en su carácter de coordinadores de sector; se agrupan sectorialmente las entidades paraestatales y se coordinan mediante una dependencia central. 3) Nivel de entidades paraestatales. Nivel de coordinación programática o coordinación sectorial. En este nivel se vinculan las funciones de programación, presupuestación, financiamiento, información, evaluación y control, mediante la integración del proceso de la administración pública paraestatal, para elaborar la eficiencia administrativa y la productividad del sector público, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 1980.

¹⁰ Las atribuciones directas de la SPP fueron las siguientes: elaborar el plan nacional de desarrollo, la planeación regional y los programas especiales que señale el presidente de la república; proyectar y calcular los egresos del gobierno federal y de la administración pública paraestatal; formular el programa del gasto público federal y el proyecto de presupuesto de egresos de la federación; vigilar y evaluar el

responsabilidad de la programación y presupuestación de los ingresos y gastos del Estado. La secretaría operó como órgano central de planeación, en el cual se integraron los sistemas globales de planeación, programación presupuestación, ejecución, control y evaluación, contabilidad, informática, estadística y recursos materiales.

Reforma Archivística

En 1965, la Secretaría de la Presidencia creó la Comisión de Administración Pública (CAP), la cual realizó algunos diagnósticos administrativos en las dependencias del gobierno, sobre la operatividad y eficiencia de éstas. La comisión elaboró los informes de sistemas de archivos en el sector público, en los cuales se reflejó una lamentable situación en los servicios de correspondencia y archivo, en cuanto a organización, sistemas, métodos de trabajo e integración.

A grandes rasgos se detectó que no existía un patrón que uniformara los criterios de trabajo y coordinación entre los mismos. También, se percibió que no se contaba con una adecuada legislación referente a la administración de documentos capaz de prevenir y evitar la destrucción, pérdida, deterioro y robo de los documentos oficiales e históricos. Al operar con reglamentos internos de control, se propiciaba que no

ejercicio de ambos; autorizar los programas de inversión pública y verificar su aplicación; dictar normas para las adquisiciones de toda clase de artículos, y los procedimientos para el manejo de almacenes, inventarios, avalúos, baja de maquinarias y equipo, instalaciones industriales y los muebles que formen parte de la administración pública federal; establecer políticas en materia de administración, remuneraciones, capacitación y desarrollo de personal; coordinar y vigilar la operación del Sistema General de Administración y Desarrollo de Personal; fijar los lineamientos para elaborar los materiales con destino al informe presidencial; emitir o autorizar los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público; consolidar los estados financieros y formular la cuenta anual de la hacienda pública federal; someter a la consideración del presidente de la república los cambios a la organización que propongan los titulares de las dependencias; establecer directrices para la modernización administrativa; coordinar y desarrollar los servicios nacionales de estadística y geografía, y normar los de informática; coordinar las actividades de planeación nacional y las acciones que el ejecutivo convenga con los gobiernos estatales; vigilar el cumplimiento de las disposiciones y de las obras públicas que realicen las diferentes dependencias.

existieran inventarios apropiados ni controles de producción documental; los préstamos y depuraciones se hacían con acuerdos momentáneos. En relación a los recursos humanos, materiales y financieros, se encontró que no se consideraba la selección de personal ni la capacitación por la falta de recursos financieros, además de que tampoco se contaba con el equipo adecuado. La falta de criterios unificados para su administración y clasificación, fue el principal obstáculo para normar el catálogo de archivos.

En 1969, conscientes de este problema, se estableció el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo (COTECUCA) en la CAP, integrado por los titulares de las unidades de correspondencia y archivo del gobierno. Se sentaron las bases para desarrollar, entre los archivos del sector público federal, sistemas de coordinación que buscaban resolver, de manera global y permanente, los problemas que enfrentaban los archivos del gobierno. Este organismo presentó un proyecto entre 1969 y 1970, en el que se planteó la creación de una Dirección General de Archivos Nacionales, así como cambios administrativos que no prosperaron. Más adelante presentó otro proyecto para la creación de un organismo central de administración de las dependencias del poder ejecutivo federal; su éxito fue nulo, pero sirvió para la elaboración un proyecto de iniciativa de Ley de Administración de Documentos Oficiales en el año de 1970; ésta, sin embargo, no llegó a someterse al Congreso de la Unión, pero sirvió como base para nuevos cambios en el Archivo General de la Nación (AGN).

El AGN no contaba con el apoyo jurídico que le permitiera demandar esquemas de coordinación con la administración pública. Dichos cambios, por lo tanto, se encaminaron a resolver la deteriorada situación de los archivos, al contemplar una serie de puntos elementales y de gran importancia para su modernización (ver anexo 1). Se preveía que el patrimonio documental de los archivos nacionales estuviera protegido por la Ley Federal de Bienes Nacionales (artículo 2º, fracción X).

El COTECUCA elaboró un proyecto para dotar a la administración de un organismo central normativo y coordinador del sistema de correspondencia y archivos del sector público federal¹¹, en el que reiteró la importancia de uniformar los criterios para el tratamiento de los documentos en los archivos. Este proyecto propuso orientar, coordinar y evaluar, a través de normas técnicas, la acción de las unidades responsables del manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que se producen en la administración pública, así como concentrar, preservar e incrementar los documentos valiosos y de interés histórico nacional.

Se propuso tener dentro de la estructura orgánica de cada secretaría una dirección general y un consejo técnico consultivo, crear la unidad de archivos federales administrativos, archivos de concentración, archivos históricos nacionales¹², y una comisión para la formación de archivos históricos. Todo esto dirigido por el AGN, que a su vez podría depender de las secretarías de Gobernación, Patrimonio Nacional y Presidencia de la República. Actualmente el AGN depende de la primera de ellas.

En el año de 1973, el COTECUCA, apoyado por la Secretaría de la Presidencia, presentó la guía para la organización y funcionamiento de la unidad de correspondencia y archivo, con la idea de unificar criterios dentro de la administración pública. Específicamente buscó planificar la organización y el funcionamiento de las unidades de correspondencia y archivo, y mantener actualizado el funcionamiento interno de los mismos. Al mismo tiempo, se desarrolla una reforma administrativa que hizo que el AGN saliera del palacio nacional para instalarse en la Secretaría de Comunicaciones, pero debido a que las instalaciones y espacio físico eran insuficientes e inadecuados para la custodia del acervo documental de la nación; se pensó en las instalaciones del palacio de Lecumberri, ubicación actual del AGN.

¹¹ Este proyecto se presentó como una ponencia en la reunión internacional sobre archivos celebrada en Washington, D.C. en 1972, auspiciada por la Organización de Estados Americanos (OEA).

¹² Se explicará el concepto y la clasificación de los archivos administrativos, de concentración e históricos en el segundo apartado de este trabajo.

En 1975, se llevó a cabo una evaluación de la reforma administrativa, en la que se concluyó que los archivos de la administración pública seguían con un obvio rezago. Los factores que obstaculizaron el desarrollo eran: la ausencia de tecnología adecuada para normalizar las actividades archivísticas; carencia de fuentes especializadas para el reclutamiento de personal; falta de coordinación de esfuerzos para capacitar al personal especializado en archivos; y las diferencias en los programas de enseñanza de los planteles especializados en archivos. Asimismo, se concluyó que las técnicas para el manejo documental eran nulas, lo que impedía utilizar en forma racional y efectiva la información vertida en dicha documentación.

Después de este informe, en el mismo año, la Secretaría de la Presidencia programó un seminario institucional (ver anexo 2) sobre administración de archivos, con el objeto de conocer lo que ocurría en otros países en materia de archivos, y definir los criterios de los servicios de correspondencia y archivo en México.

Como resultado de este seminario y la cooperación de Canadá, se realizó un diagnóstico global sobre nuestros archivos. En su informe final reportó que México contaba con una institución eficaz para custodiar los archivos históricos de la nación, pero que carecía de una legislación apropiada, por lo cual los archivos estaban en peligro de perderse. Sostuvo que los servicios de mantenimiento eran deficientes, el personal no era calificado, y que mientras no hubiera una técnica de depuración, los archivos de concentración seguirían con problemas para conservar la documentación. Por lo anterior, la Secretaría de la Presidencia tomó la decisión de mejorar y agilizar el manejo de los archivos federales, así como eficientar el servicio para los usuarios.

El proceso de reforma administrativa en México se ha desarrollado a pesar de los vaivenes políticos, sociales y económicos; el crecimiento de la administración pública obligó al Estado a realizar diversos cambios en la estructura administrativa; implementar reformas y mejoras técnicas; procedimientos administrativos, distribución

de funciones; creación de nuevas instituciones públicas, áreas de organización, control y evaluación. Además, se formularon leyes y se crearon las unidades de organización y métodos con el propósito de mejorar estructural y funcionalmente las dependencias del sector público. Estas fueron de gran importancia en el diseño de mecanismos administrativos para orientar la reforma gubernamental por instituciones, por sistemas administrativos y por sectores. Se establece también un reglamento interno por dependencia, para definir funciones, elaborar manuales administrativos y mejorar los servicios.

En materia archivística se estableció el COTECUCA; se implantaron las bases para el desarrollo de sistemas de coordinación que trataban de resolver la problemática de los archivos del gobierno; se elaboró un proyecto para unificar criterios sobre el tratamiento de los documentos en los archivos del sector público; se creó la unidad de archivos federales administrativos, archivos de concentración e históricos, y se programó un seminario institucional sobre administración de archivos para definir criterios de los servicios de correspondencia y archivo. Todo este proceso se realizó con la finalidad de mejorar y agilizar el manejo de los archivos de la administración pública, así como el servicio a los usuarios.

El siguiente apartado, se refiere al programa de modernización archivística en la administración pública. El objetivo del estudio es analizar y proponer programas, sistemas de organización; aplicar técnicas y procedimientos que permitan en los archivos del gobierno federal contar con procesos que faciliten el manejo, transferencia y coordinación del acervo documental de la misma. Se analizará el concepto de archivos administrativos (unidad central de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) e históricos, así como su estructura, clasificación y catalogación.

2. Programa de Modernización Archivística en la Administración Pública

El objetivo de este apartado es analizar el Sistema Nacional de Archivos y considerar al AGN, como cabeza del subsistema normativo e identificar cuál es la vinculación de los archivos administrativos con los históricos.

En virtud de que este sistema es y ha sido de vital trascendencia en el desarrollo de los archivos, hago un breve paréntesis para esbozar los lineamientos generales del sistema, como se constituye y cuáles fueron sus bases de creación. Este Sistema fue elaborado por el AGN con la colaboración de la CGEA, en respuesta a una de la peticiones del I Seminario de Archivos Estatales y Municipales, y debido a la necesidad de instaurar una reforma integral, básicamente como una herramienta de organización y coordinación.

Dicha reforma planteó la necesidad de reorganizar al AGN, con el fin de incluir dentro de su estructura orgánica interna, una unidad abocada al estudio y resolución de la problemática de los archivos administrativos e históricos, y de establecer un mecanismo de coordinación entre el AGN y los diversos archivos de la administración pública. Esta reorganización requirió del establecimiento de un sistema que vinculará las funciones de los archivos administrativos e históricos.

Sistema Nacional de Archivos

El ejecutivo federal creó, en enero de 1977, por acuerdo presidencial, la CGEA la cual sustituye a la Dirección General de Estudios Administrativos (DGEA), con la finalidad de estudiar y promover modificaciones a la administración pública, así como para coordinar y evaluar su ejecución. Esta coordinación general trabajó conjuntamente con el AGN y el COTECUCA, dándole un nuevo impulso a la búsqueda de soluciones globales a la problemática de los archivos administrativos. En virtud de esto redactó el

primer programa de las Unidades de archivos federales administrativos cuyos fines eran establecer técnicas, sistemas y procedimientos que permitieran a las unidades de correspondencia y archivo del gobierno federal, contar con procesos unitarios que facilitaran el manejo, transferencia y coordinación de los documentos, así como la eliminación sistematizada de aquellos sin valor histórico para la administración pública.

Desde 1969, fecha en la que se creó el COTECUCA, éste había realizado algunos estudios, presentado proyectos, programas y participado en reuniones nacionales e internacionales, dando ideas, sugerencias y recomendaciones para unificar y coordinar los archivos del sector público. En el momento de su reinstalación en 1977, el AGN¹³ se quedó al frente de este proyecto, por lo consiguiente recuperó su importancia como órgano rector en materia de archivos a nivel nacional.

En el desarrollo de este proyecto se conjuntaron aportaciones de historiadores, archivistas y sector público para evitar la destrucción y el abandono en la que se encontraban los documentos. Su tarea fue arreglarlos, ordenarlos y ponerlos al servicio del Estado y de la sociedad. Esto impulsó que se trabajará con los archivos históricos de las distintas secretarías, lo cual inició una reforma que partió del AGN, y se consolidó con los archivos del sector público. Por esta razón, se planteó la necesidad de crear, dentro de esta dependencia, la Coordinación de Archivos Administrativos (CAA) que se ocupó directamente de ellos. En combinación con la CGEA y con el COTECUCA, se organizaron cinco grupos de trabajo con temas específicos, para buscar posibles soluciones en forma global, a los problemas que padecían los archivos. Estos grupos detectaron fallas en las siguientes áreas: 1) bases jurídicas, 2)

¹³ La función genérica del AGN es fungir como órgano de regulación global del sistema de administración de documentos y archivos del gobierno federal, que favorece la integración y constante vinculación de las instancias y mecanismos de coordinación del propio sistema federal, particularmente para la instrumentación de las políticas, programas y acciones que se determinen dentro del SNA, para la cabal modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos y documentales de los distintos ámbitos y niveles del gobierno federal.

organización, sistemas y normas básicas, 3) desarrollo de recursos humanos, 4) sistemas auxiliares y recursos materiales, y 5) archivos históricos.

Hacia 1977 se inició una nueva etapa para el AGN; se presentaron nuevos proyectos, orientados no a conservar el patrimonio documental sino a incorporar a sus programas de globalización archivística a los archivos públicos y privados, civiles y eclesiásticos a través de un Sistema Nacional de Archivos (SNA)¹⁴.

En razón de esto, en 1978, se aceptó la creación de la unidad de archivos en la AGN y se dio a conocer el Manual de Organización del Archivo General de la Nación. El AGN contaba con el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Archivo Federal y el Comité Técnico Consultivo de Archivos Estatales y Municipales, como órganos auxiliares. Estos comités estaban considerados dentro de la estructura a nivel de asesorías. Esta estructura permaneció hasta 1982 en que se volvió a reorganizar esta institución.

Durante el sexenio de 1976 - 1982, la CGEA, el COTECUCA y la CAA unieron sus esfuerzos para promover la reforma administrativa en los archivos, no sólo del gobierno central sino también de las administraciones estatales y municipales. Para lograr este objetivo, en octubre de 1977, se organizó conjuntamente con el gobierno del estado de Puebla, el I Seminario Nacional de Unidades de Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Estatal y Municipal. En este se planteó la necesidad de generar un sistema único que normara e integrara los archivos administrativos e históricos de la administración pública, de contar con una ley general de archivos de los estados y municipios. Así, el AGN y los órganos auxiliares brindarían asesoría en los lineamientos técnicos para la operatividad de los archivos y

¹⁴ El objetivo de este sistema era regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos de los poderes federales y de la administración pública estatal y municipal. El propósito era que sirvieran como fuentes de información del pasado y del presente de cada institución, de tener un sistema de comunicación que pudiera dar acceso a otras instituciones de su propia información.

de esta manera convertirlos en un apoyo eficiente. A partir de este seminario se gestó el SNA, promovido por el AGN dentro del sector público a partir de esta fecha.

A través del Departamento de Registro Nacional de Archivos se realizó un censo de los archivos existentes en el país. Este departamento dio inicio a sus actividades abocándose a elaborar un inventario nacional que diera cuenta de los acervos dentro de los estados y municipios. Por esta razón, surgieron nuevos programas para archivos regionales, de acuerdo al estado físico de los mismos, y para firmar convenios con algunas instituciones que ayudarían a realizar esta labor.

En 1978, quedó especificada la función de la CAA, como coordinadora de normas y operaciones entre el AGN y los archivos administrativos del sector público. Ambos organismos diseñaron soluciones que ayudarían a su operación en los archivos de trámite y de concentración con diversos programas en los que se incluían estados y municipios.

En abril de 1978, para analizar el avance del proceso administrativo, la reforma administrativa y el sistema nacional de archivos se llevó a cabo el I Coloquio sobre administración de archivos del sector público con la idea de definir y ubicar la función de los servicios archivísticos. Este coloquio fue dirigido a los funcionarios de la administración pública para crearles conciencia y responsabilidad al conocer la organización y funcionamiento del SNA¹⁵.

Además el COTECUCA y el AGN celebraron el II Seminario para jefes y encargados de archivos del sector público federal. Se les informó sobre los alcances de la reforma

¹⁵ La función principal del SNA es el de integrar y vincular, a través de un marco organizativo común, a todas las unidades dedicadas a la administración de servicios archivísticos y documentales en los diversos ámbitos y niveles de la administración pública federal, estableciendo los sistemas y mecanismos de coordinación, regulación y operación correspondientes, con la finalidad de mejorar y modernizar los servicios de información y archivos públicos para su cabal aprovechamiento institucional y social.

En estas condiciones, la CAA consolidó su estructura y sus funciones, razón por la que creó tres áreas para atender las necesidades requeridas: La dirección de coordinación de archivos administrativos, el departamento de correspondencia y archivos de trámite, y el departamento de archivos de concentración. Asimismo, para dar a conocer las experiencias de los seminarios, reuniones y coloquios, y como una recomendación de la III Reunión nacional de archivos de 1979, se publicó el boletín de información interna del SNA y de la revista archivos hoy¹⁷. Estas publicaciones sirvieron como órgano de comunicación entre los estados, municipios y el AGN.

El I Seminario sobre la organización de los servicios de correspondencia y archivos del sector público central se llevó a cabo en 1980 con la participación de 15 secretarías de Estado, el departamento del distrito federal y el departamento de pesca. Gracias a este seminario, entre 1980 a 1981, la CAA pudo efectuar un diagnóstico de la situación de los archivos en las secretarías de Estado; los departamentos administrativos y la procuraduría general de la República.

En 1979, se aprobaron los lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades del ejecutivo federal en la administración de archivos¹⁸ que fueron tomados en cuenta para formular el acuerdo presidencial en abril de 1980 en el que se estipuló las funciones del AGN. Este acuerdo le dio a esta dependencia las bases legales para establecer el SNA dentro de los archivos estatales y municipales, y

¹⁷ La dirección de coordinación de archivos administrativos inició la publicación de "archivos hoy" en la que dieron a conocer los principios básicos de archivos y los avances en esta materia, así como la experiencias de archivistas mexicanos y extranjeros en este campo. La publicación de esta revista se suspendió en 1982.

¹⁸ Los lineamientos generales son normas administrativas, que son propuestas por una dependencia del gobierno federal u otras autoridades en la materia, fundamentándose en las recomendaciones realizadas por grupos de funcionarios que desempeñan cargos en la administración pública federal dentro de una materia específica o en su caso, a través del consenso general de comités técnicos consultivos. Estas normas administrativas son el fundamento principal para la operación de los servicios de correspondencia; los archivos administrativos; los archivos históricos; las relaciones operativas y; el personal y las instalaciones físicas de los archivos.

desarrollar el Sistema Red de Archivos¹⁹ al interior de cada archivo existente en la administración pública federal, estatal y municipal. Como resultado, se creó la comisión intersecretarial de documentos históricos.

A partir de este acuerdo, la actitud hacia los archivos cambió en forma positiva. Por medio de un decreto firmado en enero de 1981, se establecen plazos²⁰ de conservación de documentos para asuntos contables. El tribunal pleno de la suprema corte de justicia de la nación en su sesión del 25 de agosto de 1981, circular 4/81, dio a conocer la creación del subsistema de archivos del poder judicial del SNA. Los archivos de los juzgados de distrito de toda la República serían entregados en custodia a los archivos históricos de los estados o al AGN según correspondiera.

Por acuerdo presidencial de julio de 1982 se creó el subsistema de los archivos de contabilidad gubernamental que involucraba a la SHCP y SPP²¹. El AGN y la dirección de bienes muebles de la SECOM firmaron un acuerdo en enero de 1981 normando los procedimientos para dar de baja el archivo vencido con la debida selección de la

¹⁹ El Sistema Red de Archivos es un mecanismo de reforma y participación para las áreas de archivo de las dependencias. Se compone básicamente de un nivel técnico-normativo integrado por la unidad central de archivos, asesorada por la dirección general de organización y otro nivel operativo-participativo constituido por los jefes de los archivos de las áreas en las que el jefe de archivo de área constituye el nivel técnico-normativo; y las secretarías y empleados que manejan archivos inmediatos el nivel operativo-participativo. Quintana Pali, Guadalupe. Los Archivos Administrativos en México 1. Cuadernos de formación archivística, AGN, México, 1983, pp 168.

²⁰ En el acuerdo presidencial del 28 de octubre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del mismo año, estableció un plazo de conservación de 12 años para guarda y custodia de la documentación contable en las dependencias y entidades de la administración pública federal. Haciendo historia sobre esta cuestión, en ese entonces, la Secretaría de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Secretaría de Gobernación, a través del AGN, organizaron la Comisión de Estudios para el Análisis de la Problemática de Acumulación Documental, particularmente relacionada con la cuenta pública.

²¹ La Dirección General de Contabilidad Gubernamental formula los lineamientos para la guarda de la documentación aprobatoria de la contabilidad gubernamental, cuyo documento fue aprobado por la comisión consultiva de archivos contables, integrada por especialistas en la materia, del tribunal fiscal de la federación, del COTECUJA y de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Programación y Presupuesto. Estos lineamientos tienen relieve especial el que se refiere a que cada dependencia deberá tomar las medidas necesarias para la conservación de los documentos de carácter contable, pero en la práctica esta acción recae en los archivos, ya que las áreas contables los turnan a ellos para su guarda y custodia.

documentación considerada histórica. Algunas otras secretarías, estados y municipios promulgaron decretos o acuerdos que ayudaran a establecer un proceso de normatividad para el manejo de los documentos de la administración pública. Esto indicaba una vez más, la necesidad de un proyecto de Ley Federal de Administración de Documentos tomando en cuenta lo que hasta ese momento se había considerado y logrado, no fue aceptado, pero sirvió para reforzar la labor normativa del AGN.

En el período de 1983 a 1988 el gobierno federal estableció el Plan Nacional de Desarrollo, mismo que considera a la administración como factor importante para la actividad pública²². La modernización de los servicios de archivos de trámite y de concentración los colocó en una posición estratégica que ayudaría a la simplificación administrativa dando una agilidad a todas las gestiones en proceso. Este plan le dio a los archivos una nueva dimensión, la información que éstos contienen es indispensable para la administración y para la continuidad de la acción gubernamental. El AGN renueva sus esfuerzos para imponer el SNA²³ en todas las dependencias federales, estatales y municipales. Para lograr esto el AGN publicó una serie de fascículos: los sistemas red de archivos del gobierno federal donde se presenta un modelo único que establece las normas generales para la organización y funcionamiento de los servicios archivísticos incorporando nuevos métodos y tecnologías para el tratamiento adecuado de la información documental. En estos fascículos se resume el trabajo de varios años

²² Las actividades de planeación han correspondido a la complejidad de la estructura social y a la concepción prevaiente del proceso de desarrollo y el papel del Estado en el mismo. Se han ido adecuando los ordenamientos jurídicos y la organización de la administración pública en función de las condiciones de su tiempo. Los esfuerzos de la planeación se concentraron en la definición de marcos generales para fijar metas precisas de crecimiento económico en la definición de directrices que permitieron a todos los grupos sociales un conocimiento de los objetivos. En relación a la actualización parcial del marco normativo y de los procedimientos administrativos surgió la necesidad de la elaboración de planes diseñados para ámbitos específicos de la actividad nacional, como un esfuerzo para ubicar la planeación en ciertas áreas y regiones prioritarias en el ámbito nacional.

²³ Su función ha sido normar y formar una red de comunicación entre los archivos, compartir la información y entrar a una nueva dinámica de operatividad. Su difusión en foros de consulta a través de seminarios y congresos se ha continuado hasta 1990, ayudando a concretar un gran avance en el campo archivístico de la administración pública federal.

que el AGN realizó a través de consultas, estudios y experiencias de los archivistas mexicanos.

Los recursos informativos fueron aprovechados para lograr los propósitos del gobierno. Un aspecto importante de esta acción fue la continuidad de los proyectos de la modernización de los sistemas de archivos utilizados en los servicios de la administración pública, así como demostrar la eficiencia y el esfuerzo de una institución con una larga tradición histórica como es el AGN. El acervo de esta institución se ha incrementado, su capacidad de organización se hace presente en congresos, seminarios y coloquios nacionales e internacionales; sus amplias publicaciones cubren traducciones de las nuevas corrientes en el campo archivístico, sin olvidar el aspecto técnico educativo como son entre otras: Serie información de archivos; serie principios básicos de administración de documentos; cuadernos de información archivística; sistemas, revista técnica del sistema nacional de archivos; manuales de políticas y normas de los sistemas red de archivos del AGN²⁴.

El AGN tiene vínculos con asociaciones no gubernamentales, como es el Consejo Internacional de Archivos, la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Grupo Iberoamericano de Gestión de Documentos, entre otros. Su participación en foros internacionales marca y da una nueva vida al pasado y presente de México.

Archivos Administrativos e Históricos

Las instituciones del Estado son responsables de llevar a cabo la voluntad de los pueblos, por lo que la creación y desarrollo de los archivos nacionales es responsabilidad de los gobiernos. Los archivos se responsabilizan de guardar, recoger,

²⁴ Estas publicaciones las emite el AGN las cuales son instrumentos normativos en materia de administración de documentos para los archivos de la nación.

recopilar, conservar y proteger la documentación que avala todos los actos acontecidos dentro del ámbito nacional.

Los documentos han surgido de la vida activa, la finalidad de éstos no fue servir para escribir la historia y se puede decir que los documentos pasan por una etapa evolutiva, por un ciclo vital de acuerdo a su utilización. Durante este ciclo vital, hablaré de tres fases, así como de tres tipos de archivos; la clasificación es la siguiente:

- a) **Archivo de trámite**.- se relaciona con la primera fase y da origen al primer documento que seguirá vigente hasta que se dé por terminado el asunto que lo inició;
- b) **Archivo de concentración**.- corresponde a la segunda fase, los documentos se conservan por un periodo precaucional, establecido de acuerdo al tipo de documentación que los componen. Para establecer este periodo se formulan calendarios de caducidad y de disposición documental. Al término de este periodo, se decide si la documentación se destruye o se conserva; y
- c) **Archivo histórico**.- si se conserva la documentación pasa a formar parte del archivo histórico el cual corresponde a la tercera fase y se conserva permanentemente.

Los archivos de los gobiernos²⁵, han sido considerados como indispensables para la toma de decisiones, para la consulta y como un patrimonio cultural de la nación, los cuales deben conservarse.

El concepto de archivo moderno difiere del concepto tradicional, en el primero se clasifica y ordena la documentación según su importancia y para el segundo se

²⁵ Es competencia de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) el de inspeccionar y vigilar a través de un órgano de control (AGN), que las dependencias y entidades de la Administración Pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de este bien cultural de la nación.

conserva todo, sin excepción. En la actualidad, una vez que ha concluido un asunto pasa al archivo de concentración, en esta fase se queda por un periodo hasta que legalmente caduca. En este archivo se hace una selección de la documentación creada por las instituciones del sector público y ésta pasa para su conservación permanente a un archivo histórico.

La función de los archivos ha cambiado en cuanto a su concepto tradicional, especialmente cuando se habla de un archivo histórico; hoy en día el concepto es administrar, conservar y preservar el acervo documental para satisfacer las necesidades de un servicio de consulta pública. La administración del archivo prevé la planeación, organización, dirección y control para proporcionar la información de una manera rápida, precisa y oportuna. La administración documental es el nuevo enfoque que le da a los archivos una nueva imagen, así como al trabajo archivístico²⁶.

Para obtener la documentación oficial con características históricas, se debe garantizar la detección y liberación oportuna de este nivel institucional. Con estas medidas la documentación se pone a disposición del público para su consulta, su aprovechamiento integral y su conservación permanente.

La clasificación documental nos ayuda a localizar, a identificar y conservar los documentos. La documentación debe ordenarse de manera accesible y fácil, para lograr esto, es básico darle una identificación que permita formar un expediente y

²⁶ Básicamente, la política de modernización archivística deriva del reconocimiento de la utilidad de los archivos, tanto para el buen funcionamiento de las instituciones públicas como para constitución y activación de la memoria histórica documental de la nación. Los archivos son en efecto instrumento y testimonio de la gestión gubernamental, cuyo valor resulta relevante para la Administración Pública y la sociedad. La importancia de los archivos obliga a adoptar las medidas necesarias para garantizar su preservación y enriquecimiento, así como auspiciar su aprovechamiento en el ámbito de la Administración Pública. En primer instancia, los archivos constituyen un interés inmediato por su directa vinculación con el ejercicio de la actividad administrativa de las Instituciones del Sector Público, a la que apoya de manera constante y esencial en la práctica representa un recurso indispensable en el funcionamiento de la administración permitiendo que las gestiones institucionales se desarrollen con la debida agilidad, racionalidad y eficiencia.

archivar de acuerdo a su uso administrativo. Todo documento deberá agruparse de acuerdo al asunto que le corresponda, ya que refleja la función que le originó y lo llevó a su término. No se puede ni se debe desarticular los expedientes porque perderían su orden original y su procedencia. Esta clasificación sirve para conocer la función del documento y ayudará más adelante para hacer la selección final, donde se determina si el documento tiene valor secundario o primario y si debe desecharse o conservarse.

La clasificación es una necesidad, un elemento más para facilitar la localización de la información. El arreglo y la relación entre sí de los documentos nos permite agruparlos por entidad productora y por asunto.

Los elementos básicos que deben tomarse en cuenta en la clasificación son: 1) La estructura orgánica que los crea y que puede estar subdividida en secciones, departamento, etcétera; 2) las acciones, actividades a que se refieren; y 3) la agrupación de los asuntos por materia. Estos criterios sirven para cualquier documentación que se desee archivar y los conservará a través de las diferentes fases de su ciclo vital, es decir, que la documentación perdurará hasta el momento final; la destrucción o la conservación permanente.

Existen ciertos principios para el arreglo de los documentos en los archivos de trámite y de concentración. Cuando los documentos han sido seleccionados para su guarda permanente y pasan al archivo histórico, el principio de ordenación es diferente porque aquí se recibe documentación que proviene de varias fuentes. La primera clasificación que se dio para los archivos históricos fue de fondos antiguos y fondos modernos, lo cual creaba un problema del concepto de antiguo a moderno. Se da por hecho que esta documentación viene ya clasificada, es decir, procede de una determinada dependencia oficial y viene ya ordenada por grupos. Actualmente, muchos países

siguen para el arreglo de sus documentación, dentro de los archivos históricos, el principio de fondo, sección y serie²⁷.

Se toma como base el Fondo, que considera todos los documentos originados por una sola dependencia; los documentos de este fondo se agrupan, primero por secciones y después por series. Se pueden encontrar más divisiones dentro de este concepto, de acuerdo con las actividades de la dependencia productora de la documentación.

La información contenida en estos fondos es muy valiosa, no sólo para la administración sino para la sociedad por lo que se debe difundir, lo cual es una obligación del propio Estado auspiciar la investigación sobre el desarrollo de su gobierno y gestiones.

Como regla, general los documentos de una dependencia oficial deberán estar siempre agrupados para una localización fácil, esto ayuda a proteger la integridad de los documentos, manteniéndolos dentro de su propio contexto, lo cual proporciona al archivista una guía natural para el arreglo y la descripción de este material. Con respecto a los fondos ayuda a conservar la evidencia y funcionamiento de la dependencia productora.

El concepto moderno de los archivos dentro de la administración de documentos establece que no se puede ni se debe conservar todo dentro de un archivo. Este

²⁷ Para la conservación y difusión de los documentos históricos se observaran los siguientes principios básicos...b) La unidad de Archivo Histórico deberá incorporar rápida y correctamente a su propio acervo la documentación que reciba, formando con ella volúmenes y colocándolos en el orden establecido dentro del acervo. c) La organización de la documentación histórica de la dependencia se efectuará con estricto apego al principio de orden original de los documentos; a partir de las categorías de fondo, sección y serie, de acuerdo con la organización de la propia Dependencia y de la unidad administrativa productora, así como la clasificación original de los materiales conservados por la Unidad de Archivo Histórico... f) Todos los documentos conservados por la Unidad de Archivos Histórico estarán a disposición del público interesado en consultarlos, debiéndose brindar la orientación necesaria para localizar las fuentes adecuadas para la investigación respectiva... Normas para la administración de documentos. Los sistemas red de archivos del gobierno federal, 1. Manual de políticas y normas de los sistemas red de archivos, AGN, México, 1987, p. 32.

concepto como se ha mencionado, habla de tres tipos de archivos: de trámite o activo, de concentración o semiactivo y el histórico o inactivo, porque no tiene movimiento administrativo, pero sí de consulta especializada, ya que pasa a ser la memoria de las instituciones.

Con esta división en los archivos desde un principio existe el control de la documentación producida. Al finalizar la primera fase se hace la primera revisión -expurgo- en la que se quitan las copias y los documentos que no aportan información relativa al asunto. Cuando los expedientes pasan al archivo de concentración con su inventario y fechas de caducidad, el archivista establece un calendario, donde controla estas fechas, según el tipo de documentación, es decir, de acuerdo con su valor administrativo, legal y fiscal fijado, de acuerdo con la ley, por el archivo de trámite.

Dentro del archivo de concentración, el archivista es el responsable de efectuar la depuración²⁸ y selección de la documentación junto con un comité que hará el análisis, una vez que el período de caducidad llegue a su fin. Por esta razón, se debe contar con un calendario de caducidad y un catálogo de disposición documental para apoyar y dar trámite a esta segunda fase.

Existen diversos criterios para efectuar la depuración documental. Algunos países como Francia, Inglaterra y los Estados Unidos han legislado y apoyado, con respecto a estas leyes se puede destruir grupos documentales completos. Por este motivo, se utiliza a veces el muestreo o el microfilmado de la documentación. Estas leyes protegen la documentación que debe conservarse permanentemente.

²⁸ Existe el Manual de Tiempos de Vida Útil, Depuración, Baja y Tratamiento Histórico de la Documentación que maneja la SECOM (SECOFI), este documento permitió determinar la estructura orgánica, los métodos archivísticos, los volúmenes de archivo, los procedimientos de transferencia y depuración, los métodos de correspondencia, los volúmenes de operación, uso de reprografía y microfilm, el personal, su capacitación, problemas de local, mobiliario y equipo y problemas generales. Este manual surgió, en 1978, como instrumento técnico para el buen funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de la Secretaría de Comercio.

Se ha mencionado que los documentos tienen valores que se han clasificado como primarios y secundarios. Los valores primarios son los inmediatos y sirven a la dependencia productora y a las personas que los originaron. Los valores secundarios son los considerados como permanentes, son valores informativos, evidenciales y testimoniales que sirven para dar cuenta de la historia de las instituciones y de personas; sirven a otras dependencias y a los investigadores.

La documentación seleccionada, de acuerdo con las políticas de depuración y conservación, se separará por sus valores permanentes, la cual pasa a ser la memoria histórica de la institución. Por su valor informativo, evidencia y testimonial, ésta se considerará como patrimonio documental, el cual hay que proteger y conservar como fuente primaria de información.

El calendario de caducidad es un instrumento que sirve para señalar el término de vigencia dado a la documentación dentro del archivo de concentración, de acuerdo con sus valores primarios o secundarios. La primera valoración se determina a través de la utilidad y el uso del documento a lo largo de su ciclo vital, el cual está determinado por el usuario.

En el informe final de la segunda consulta de expertos sobre RAMP (Records and archives management program) se describe la gestión documental de la siguiente manera:

Gestión de documentos. - esfera de la gestión administrativa general encaminada a conseguir la economía y la eficiencia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento y utilización y, por último la eliminación de los documentos. El concepto de gestión abarca todo el ciclo de utilización de los documentos, desde su creación o recepción por cualquier oficina hasta su eliminación cuando dejan de ser necesarios

para el desempeño de las funciones corrientes de una organización o institución. La eliminación final de un documento depende de la evaluación de su valor y de su utilidad potencial y puede adoptar la forma de una transferencia a un centro documental (depósito intermedio) para su almacenamiento temporal, de una transferencia directa a un servicio de archivos, de una donación a un depósito habilitado, de fotocopiado antes de su destrucción o en última instancia de su destrucción definitiva.

El término de disposición documental cubre todas las acciones que se tomen para valorar la documentación y resolver el destino final de ésta. Este catálogo está íntimamente relacionado con el calendario de caducidades, ya que para disponer de una documentación ésta necesita haber cubierto el lapso indicado en el calendario mencionado. Para formar un criterio sobre el valor de la documentación, se requiere de un análisis que nos permita saber cuál documentación valoraremos, qué determinará este valor, quién lo decidirá y cómo se hará este análisis.

Para la valoración primaria de los documentos administrativos, se toma en cuenta el plazo o evento que requiere su trámite hasta su conclusión, lo que determina su importancia. El archivo con el apoyo de la unidad administrativa lo decidirá. Se analizarán los periodos normales de tramitación de los asuntos, las circunstancias en que concluyen, la frecuencia de consulta y las normas de prescripción aplicables.

El valor jurídico lo determina el plazo o evento necesario para que los derechos u obligaciones certificados por los documentos cesen o prescriban, lo cual será decidido por el responsable del área tramitadora, con el apoyo del archivista y la supervisión y validación de la dirección jurídica de la institución. Se debe analizar la legislación aplicable para establecer si los documentos acreditan derecho u obligaciones de la institución, los ciudadanos o sucesores, y de ser este el caso, determinar el plazo de prescripción de tales derechos u obligaciones jurídicas.

El valor fiscal determina el plazo necesario para que cese o prescriba la necesidad de justificar el origen, distribución o gasto de recursos públicos que permiten los documentos. Esto lo determina el área tramitadora con el apoyo del archivista, la supervisión y validación de la dirección de contabilidad. Se analizará la normatividad técnica y jurídica vigente para establecer si los documentos justifican el manejo y uso de fondos federales, y de ser este el caso, el plazo que cancele o tramite su utilidad probatoria.

Con el calendario de caducidades y el catálogo de disposición documental, se pasará a llevar a cabo la valoración secundaria, en donde se decide el destino final de la documentación; si se destruye total o parcialmente, si se microfilma o se conserva permanentemente. Los valores secundarios determinan la conclusión de los valores primarios²⁹, cuya valoración se hizo al transferir los documentos al archivo de concentración. Los valores que se tomarán en cuenta ahora, son el valor evidencial, testimonial e informativo³⁰.

Con el calendario se lleva un control completo del archivo, porque se registran los tiempos y formas de conservación, a la vez que se establecen las normas valoratorias. Una característica del catálogo es la sistematización, que le permite hacer la valoración permanente por series y no documento por documento. Para llevar a cabo esta valoración se requiere también, de un sistema de clasificación único, que englobe los

²⁹ Los valores primario y secundario en la administración de documentos, es una eliminación forzada precedida de una selección, tras una selección que analice los valores de los documentos: es primario cuando los origina una persona o institución y nace en el momento de producirse el documento (administrativo, fiscal, legales y operativos), y es secundario porque perdurará tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores.

³⁰ Explicaré brevemente el significado de estos valores: El valor evidencia es aquel que poseen los documentos para certificar derechos y obligaciones de los ciudadanos o de la administración pública. El valor testimonial es el que poseen los documentos que dan cuenta de los objetivos de la organización, procedimientos y políticas de la misma, como del desarrollo, la legislación, las normas y las personas que han laborado en una determinada institución, y la relación entre el gobierno y la sociedad. Los valores informativos son aquellos, que poseen los documentos que dan cuenta de los hechos o acontecimientos que pueden resultar de interés para la sociedad.

diversos asuntos, que ya clasificados se agrupan por series, que es lo que permite identificar la homogeneidad de los documentos. Es necesario que exista una legislación que apoye las acciones y disposiciones tomadas en la valoración para la destrucción o la conservación documental.

La microfilmación se considero, en un principio, como un medio para liberar áreas dentro de los archivos, con esto se solucionaba un problema de espacio, tanto en los archiveros como en los locales, que era común en todos los archivos. El material microfilmado reducía enormemente el espacio físico, a la vez, el material se podría conservar por más tiempo en buenas condiciones y la información original se conservaría un poco más. El microfilm facilita la recuperación de la información la cual se puede distribuir ampliamente para propiciar la formación de acervos micrográficos en diferentes lugares.

En la actualidad, la microfilmación se emplea para agilizar la consulta, para mandar información a otros sitios, para conservar la información, por la durabilidad de la película que es mayor que la del papel. La decisión se toma de acuerdo al tipo de archivo, que puede ser de trámite o concentración, en relación a su aplicación, así como el equipo y formatos a utilizar. En el caso de los archivos históricos, la microfilmación sirve para hacer una copia de resguardo y para proteger en óptimas condiciones los documentos originales. En la consulta se facilita a los usuarios el microfilm de donde se pueden obtener copias sin dañar el original; el microfilm resulta práctico para la reproducción de los inventarios, guías o repertorios no aplicados.

Las ventajas del microfilm son el ahorro de espacio y mobiliario, la seguridad y protección que ofrece para los documentos originales, uniformidad dimensional, continuidad en los archivos, rapidez y comodidad en la localización, fácil reversión al papel, integridad y legalidad jurídica. El uso del microfilm ha cobrado, en la actualidad,

importancia, no sólo por su fácil manejo, sino porque se puede utilizar en lugar del original sin detrimento ni alteración de éste.

Un auxiliar para consultar los archivos es el inventario, que también sirve para llevar un control de lo que se encuentra en repositorio. Este nos proporciona información sobre las características de los grupos documentales como es el contenido y tamaño, sin especificar piezas individuales. Los repertorios en forma de publicaciones, no siempre proporcionan una descripción detallada del contenido de los expedientes. En la actualidad, el inventario da el contenido del archivo, la localización física de los documentos, el equipo y espacio utilizado por los mismos.

Los catálogos dan a conocer con más amplitud el contenido de los fondos, se describe el asunto que tratan los expedientes de una serie. Para esto se requiere consultar los inventarios y analizar los fondos, secciones y series. El catálogo puede ser alfabético o numérico. El alfabético puede ser temático, geográfico u onomástico; el numérico puede ser progresivo o cronológico. Este elemento se pone a disposición de los usuarios como un instrumento de consulta, el cual puede ser manual o automatizado.

Las guías es un instrumento de localización, identifica los diversos grupos existentes que el archivo custodia, asimismo indica su procedencia, fecha y número de volumen y su localización física. Se elaboran con encabezados o títulos, se subdividen en subgrupos y se toma en cuenta la procedencia de la documentación. El objeto de estas guías es dar a conocer el contenido de los documentos, expedientes, volúmenes y la naturaleza en general de un grupo documental; éstas pueden presentarse alfabéticamente o por asunto y son de gran utilidad para los usuarios.

El índice es un instrumento de consulta y de gran utilidad para los usuarios, este contiene listas alfabéticas de nombres y asuntos que se encuentran en los documentos, también puede ser alfabético, geográfico, cronológico y de materias. La

elaboración de un índice de cualquier tipo requiere de un trabajo muy laborioso ya que debe analizar hoja por hoja del grupo documental, este elemento facilita la búsqueda dentro de los archivos.

En el tercer apartado, se abordará el tema del Sistema Integral de Archivos (SIA) en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) como una técnica que permitirá recuperar la información, documentación, así como la reestructuración y funcionamiento de los archivos.

Con la organización o reorganización de los archivos se pretende en gran medida, reducir espacios ocupados por documentos cuya vida útil y valor administrativo, no sean considerados como trascendentales. También se analizará la estructura orgánica-funcional del SIA, su ubicación, así como la normatividad del mismo.

3. La Modernización de los Archivos en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía (ENBA).

Este capítulo tiene como propósito principal el dar a conocer el Sistema Integral de Archivos, así como su implantación y su funcionamiento en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía³¹.

³¹ En 1916, se funda la primera Escuela de Bibliotecarios y Archiveros, dependiente de la Biblioteca Nacional, escuela que por movimientos y cambios que surgieron en el país, su periodo fue muy corto. En 1925, se crea la segunda Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistos, en el anfitrión de la Escuela Nacional Preparatoria, institución que funcionó únicamente tres años. Es hasta el año de 1944, durante el tercer Congreso Nacional de Bibliotecarios y primero de Archivistos, que se presenta el "Proyecto para la Creación de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros", el cual fue aprobado por el Presidente de la República, General de División Manuel Ávila Camacho y se inaugura formalmente el 20 de julio de 1945. Sin embargo, su existencia legal se da, cuando por acuerdo del 14 de septiembre de 1948, firmado por el entonces Secretario de Educación Pública, Lic. Manuel Guay Vidal, se hacen modificaciones a la Ley General de Profesiones y se incluye el ejercicio de las licenciaturas. Desde su creación de 1945 hasta 1959, la Escuela dependió del Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública y a partir de este último año cambia de adscripción a la desaparecida Dirección General de Enseñanza Superior e Investigación Científica. En 1978, cuando se reestructura la Secretaría de Educación Pública, se tiene un plan educativo, con programas y prioridades, se crea la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas; dicha institución requería el apoyo de estos profesionistas, por lo cual la Escuela pasa a depender de esta Dirección General. La reordenación de la ENBA se establece según el Acuerdo 149 del Secretario de Educación Pública, publicado el 14 de diciembre de 1988 en el Diario Oficial de la Federación, por el cual se establece la reordenación de la Escuela como una institución educativa a nivel de educación superior que tiene como misión formar bibliotecólogos y archivólogos que demanda el desarrollo del país, y por lo tanto debe planear y programar las actividades de investigación y extensión educativa, conforme a las demandas de estos tipos profesionales en el ámbito nacional, en el cual, se prueban los planes de estudio en ambas licenciaturas. Al respecto es importante aclarar que estos planes de estudio comenzaron a operar desde el periodo escolar 1974-1975, los cuales sustituyeron a los planes de estudio de la maestría que desde 1945, no se habían cambiado totalmente, salvo algunas modificaciones en 1960 y 1964. Al inicio de la década de los noventa, la SEP, sufre una nueva reestructuración, reasignando funciones, simplificando trámites y, sobre todo, sentando las bases administrativas y funcionales para llevar a cabo el "Programa Nacional para la Modernización Educativa 1989-1994". Es en este contexto, que la ENBA se reubica y pasa a depender de la Dirección General de Educación Superior, con el propósito de participar con las instituciones de educación superior en el proceso de modernización educativa de este nivel. Es a partir de 1990, en que la Escuela inicia un proceso de cambios estructurales que abarca todos los aspectos de su actividad; se inicia la realización de promocionales para captar mayor demanda educativa, se suprime el bachillerato en 1991; se elabora el Proyecto Académico; se inicia la construcción de instalaciones propias y adecuadas, se elabora un plan para el mejoramiento académico; se somete a evaluaciones internas y externas; se inicia un proceso de reordenación del personal; se actualizan estatutos, reglamentos, estructura orgánica y otras disposiciones normativas; se instrumentan los nuevos planes y programas de estudio.

A través del enfoque de sistemas³² es posible integrar convencionalmente, para efectos analíticos, a un conjunto de componentes y elementos que persiguen objetivos comunes y que en sus interacciones establecen relaciones funcionales que pueden ser diferenciadas y sistematizados. Tal es el caso de las actividades relativas a los archivos administrativos e históricos.

Los archivos administrativos e históricos a través del tiempo han funcionado como entes aislados, sin que exista un cuerpo normativo que establezca políticas de operación y defina líneas de coordinación a fin de hacer un óptimo uso y aprovechamiento de los documentos que forman su acervo.

La idea de formar el Sistema Integral de Archivos (SIA), en la ENBA, se basa en la necesidad de definir relaciones funcionales entre estos servicios y hacer homogénea su operación; así como también, de proteger e incrementar el acervo institucional de documentos históricos, que no se conservan ni se les da la importancia que ameritan.

³² Un sistema es un conjunto de procedimientos diseñados para regular la toma de decisiones dentro de una función básica de un organismo o institución (ventas, compras, personal, presupuesto, etc.). Un procedimiento es una serie de operaciones de oficina, desempeñadas por más de una persona, que establece la manera aceptada de desarrollar una fase importante de una función (dentro del sistema de personal pueden existir los procedimientos de selección, remuneración, despido, etc.). Una operación es un paso único en el trabajo de oficina de procesar datos y comunicar información (dentro del procedimiento de selección pueden existir las operaciones de convocación de candidatos, recepción de solicitudes, verificación de requisitos, etc.). Cada operación comprende una serie de movimientos encaminados hacia una finalidad común. De este modo, un sistema puede ser segmento en procedimientos, operaciones y movimientos con fines de análisis. Los sistemas proporcionan la base para la toma de decisiones de planeación y control de las operaciones, ya que si están bien diseñados establecen el marco de: 1) Una estructura orgánica con autoridad y responsabilidad claramente definidas; 2) Un procedimiento, de funcionamiento fluido y racional para el desarrollo de las políticas, planes, programas y estándares; 3) Una estructura y una filosofía de comunicación y de entrenamiento que permitirá el conocimiento y la preparación adecuados para diversos puestos a desempeñar, tanto por los ejecutivos como por el personal operativo; 4) Un sistema de información compuesto de formas, registros, informes, análisis, consultas y recomendaciones que producirá la retroalimentación rápida y precisa para la toma de decisiones, así como para la acción de acuerdo con el principio de excepción. Esto hace posible que la dirección enfoque su atención sólo en las desviaciones importantes de los resultados planeados, de modo que la decisión puede ser instantánea y efectiva; y 5) Un programa completo de auditoría interna que incluya la auditoría financiera operacional y administrativa, que servirá de instrumento independiente de evaluación y control para estimular la integridad, vigor y superación del organismo o institución en su conjunto. Diccionario de política y administración pública, Tomo N-2, Ideas-Técnicas-Autores, Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C. México, p. 533.

Diagnóstico Administrativo

Básicamente, la política de modernización³³ archivística deriva del reconocimiento de la utilidad de los archivos, tanto para el buen funcionamiento de las instituciones públicas como para la constitución y activación de la memoria histórica documental de la nación.

Los archivos son en efecto instrumento y testimonio de la gestión gubernamental, cuyo valor resulta revelante para la administración y la sociedad.

En 1993 se realizó en la ENBA un diagnóstico, en el cual se detecto problemas de organización a los que se enfrenta actualmente los servicios documentales. Para tal efecto, se estimó convenientemente utilizar la información contenida en diversos estudios efectuados recientemente acerca de la organización de archivos, se tomaron en consideración los resultados y las recomendaciones de las reuniones realizadas por profesionales en la materia. Este diagnóstico³⁴ esta enfocado básicamente a detectar los principales problemas relativos a los siguientes aspectos: a) las bases jurídico-administrativas, b) El acervo de información contenido en los archivos, c) los recursos materiales, d) los procedimientos, y e) los recursos humanos. Hasta 1995, con base a estas observaciones, surgió el planteamiento del Sistema Integral de Archivos.

³³ Omar Guerrero, explica uno de los conceptos de modernización de la siguiente forma: La modernización se convierte en una concepción que entiende el cambio en términos de evolución, pero sustentado en nuevas bases hipotéticas bien distintas que explican que el cambio es consustancial a la sociedad, que debe ser capaz de enfrentarse a problemas esenciales, para los cuales no tiene ni puede tener soluciones prefijas. Esto significa que una sociedad debidamente organizada y en orden hasta el momento que deja de ser capaz de resolver los conflictos, las tensiones y los problemas que se plantean en su interior o al margen del mismo. El Estado en la era de la modernización. Ed. Plaza y Valdés, México, 1992, p. 21

³⁴ Victor Manuel Martínez Chávez, el diagnóstico lo define de la siguiente forma: es la conclusión del estudio de investigación de una realidad, expresada en un juicio comparativo sobre una situación dada; Teoría y Práctica del Diagnóstico Administrativo un enfoque de sistemas, Ed. Trillas, México, 1989, p. 20

La importancia del SIA de la ENBA, obliga adoptar las medidas necesarias para garantizar su preservación y enriquecimiento institucional y social. En primer instancia, el sistema constituye un interés inmediato por su directa vinculación con el ejercicio de la actividad de la institución, a la que apoya de manera constante y esencial en la práctica, representa un recurso indispensable en el funcionamiento de la administración y permite las gestiones institucionales para que se desarrollen con la debida agilidad, racionalidad y eficacia.

Por esto, dentro de los planes de mejoramiento administrativo, la atención a los problemas y limitaciones de los sistemas documentales y archivísticos debe emprenderse con la rapidez y profundidad.

Cumplir con las expectativas de adecuación de los sistemas documentales a la dinámica y a las necesidades de funcionamiento de la administración demanda la ejecución de actividades múltiples, relacionadas con el eficiente funcionamiento del Sistema Integral de Archivos, así como de su integridad, por lo que resulta indispensable emprender la modernización de los servicios, instalaciones, equipo y mobiliario de éste, se parte de una perspectiva unitaria y sistemática, que permita entender los problemas de estos servicios con la debida profundidad. Así tienen que correlacionarse a nivel estratégico los aspectos operativos y del control del SIA en la optimización de las estructuras y el perfeccionamiento de los procedimientos, las políticas de producción y circulación documental con las de conservación y acceso, la normatividad jurídica, etcétera. Debe subrayarse que la única manera de lograr la modernización de los servicios documentales consiste en que ésta se lleve a cabo como una modernización integral, en la que se contemplen paralelamente el medio ambiente administrativo, el propio sistema institucional de archivos y los recursos utilizados en éste.

En lo referente al entorno, es necesario crear a nivel institucional un marco que defina las relaciones entre la administración (productores y usuarios) y los archivos, establecer responsabilidades y atribuciones generales para el correcto funcionamiento y conservación de la documentación oficial considerada como patrimonio y recurso básico en la institucionalización de sus actividades.

Por otra parte, la constitución efectiva y la normalización técnica del SIA, es también un aspecto esencial. Al respecto, se siguen los causes ya definidos en la materia, los cuales deben establecer condiciones que propicien la coordinación e integración de los archivos, promoviendo los cambios correspondientes y procedimientos dentro de todas las áreas de la ENBA, a efecto de lograr un eficiente funcionamiento del conjunto de los servicios archivísticos.

Asimismo, la distribución y aplicación de los recursos materiales debe ser objetivo de evaluación, tendientes a la normalización en la adquisición y el uso de locales, equipo y mobiliario, premisas de racionalidad económica y productividad en la operación global del sistema. De manera muy especial de abordar lo relativo a la profesionalización de la actividad archivística, modalidades de remuneración, estímulos y formación de recursos humanos del SIA.

Las actividades para el desarrollo del programa de modernización de los archivos e implantación del SIA son las siguientes:

- 1. Creación de la organización, normas y procedimientos;**
- 2. Emisión de los lineamientos para la estructura del Sistema Integral de Archivos de la ENBA;**
- 3. Emisión de los lineamientos para la organización administrativa del SIA;**
- 4. Emisión de los procedimientos para los sistemas institucionales de correspondencia y archivos;**

5. Desarrollo e implantación de los instrumentos técnicos generales de gestión documental de la ENBA;
6. Reformas de los procedimientos y técnicas del sistema actual en los archivos y homogeneidad de los mismos;
7. Establecimiento del sistema de desarrollo y administración de los recursos archivísticos de la Escuela;
8. Creación del programa de capacitación del personal de correspondencia y archivo;
9. Creación del marco para regular la adquisición y el uso de recursos materiales archivísticos de la ENBA;
10. Evaluación de los recursos materiales archivísticos;
11. Lineamientos de transferencia primaria de la documentación;
12. Actualización de catálogos de disposición documental;
13. Actualización cuadro clasificador;
14. Lineamientos de transferencia secundaria de la documentación;
15. Implantación del catálogo de disposición documental para el Archivo Histórico.

Las actividades citadas son de vital importancia para el desarrollo, continuidad y fortalecimiento de los archivos en su conjunto como elemento preponderante en las acciones administrativas, así como memoria de sus actos para la sociedad en su creciente dinamismo. Por ende la ENBA ha previsto los cambios necesarios a mediano y largo plazo, jerarquizando los aspectos más relevantes para modernizar sus servicios archivísticos.

Sistema Integral de Archivos (SIA)

El Sistema puede definirse como una serie de mecanismos a través de los cuales la ENBA realiza actividades encaminadas a interrelacionar funcionalmente los archivos administrativos e históricos de la misma³⁵.

Por otro lado, se hace necesario detallar las características esenciales que definen al sistema y que, entre otras, se encuentran las siguientes: 1) **Abierto**.- o sea que el sistema establece un intercambio continuo con el ambiente que lo rodea; 2) **Gran complejidad**.- no sólo por el alto número de unidades que agrupa, sino también por la variedad de relaciones requeridas para enlazarlas operativamente; 3) **Gran dinamismo**.- provocado por el ingreso continuo y movilización de la documentación, así como por la necesidad de adecuar el sistema a los requerimientos de su medio ambiente; 4) **Centralización normativa**.- es decir, que una de las partes se convierte en eje regulador por su actuación principal, facultándosele para dirigir el comportamiento global del sistema; 5) **Descentralización operativa**.- mediante la cual las unidades operativas tienen elasticidad y autonomía para adecuarse a las

³⁵De acuerdo con las orientaciones establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, el funcionamiento ordenado y eficiente de los órganos de la Administración Pública constituye un aspecto de particular importancia para el Gobierno de la República al sentar las bases firmes para la evolución futura de la ENBA, institución que exige un estricto apego a la eficacia en el ejercicio de la actividad archivística. Para el cumplimiento de este objetivo se han definido los lineamientos básicos a que deberá sujetarse el SIA de la Escuela, para lo cual se considera, de manera integral, los aspectos generales de la gestión administrativa, así como las expectativas y necesidades fundamentales en materia de optimización de sistemas y recursos operativos. Dentro de este contexto, la modernización de los servicios archivísticos, en particular del archivo de la Escuela, adquiere una singular significación, en virtud del carácter estratégico que estos servicios poseen respecto a la actividad regular de la institución y, consecuentemente, al desarrollo del proceso de modernización. En efecto, a la par del valor que el archivo de la Escuela reviste como depósito de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, la existencia y el adecuado funcionamiento del archivo sustentan tanto la atinencia como la continuidad de la acción institucional, relacionándose con todos los aspectos del proceso administrativo, sirviendo como memoria de la vida institucional, acervo de datos y antecedentes, que en múltiples ocasiones son únicos; asimismo, funge como instrumento directo para la regulación de las actividades cotidianas y como fuente de información para la toma de decisiones, además, de que se ha constituido en el testimonio del curso concreto de la gestión institucional; por lo cual, puede decirse, que la estabilidad y funcionalidad de las labores de la administración requiere de la existencia de buenos sistemas de archivos.

modalidades de la institución; y 6) **Concentración documental**.- en que el objetivo de trabajo (documentación) pasa de una unidad a otra hasta llegar a su ubicación final o destrucción, es decir, los documentos ingresan al archivo de trámite, se concentran en el archivo de transición y de ahí se define la alternativa de pasarlos al archivo histórico o de proceder a su eliminación.

Además de las características señaladas, el sistema se analiza a través de la conceptualización de cada una de sus partes y de los hechos y fenómenos que lo afectan directamente o indirectamente, como son: el medio ambiente, los insumos, los procesos de conversión y los productos.

El Sistema Integral de Archivos (SIA) está diseñado para: a) Proveer el acceso a los archivos y procurar su ubicación cerca de los usuarios; b) Eliminar, en la medida de lo posible, la duplicidad de información o de documentos; c) Conservar, dentro de un nivel razonable, el espacio y equipos necesarios para el mantenimiento de los archivos; y d) Uniformar la organización, prácticas y procedimientos de archivos a utilizar.

El sistema está conformado por 4 fases en la vida útil de un documento: la unidad de correspondencia, el archivo de tramitación, el archivo de concentración y el archivo histórico.

La Unidad de Correspondencia es el conjunto de documentos por medio de los cuales se comunican entre sí las personas o instituciones en el desarrollo de sus actividades.

El Archivo de Trámite es el conjunto de expedientes de asuntos vigentes que por su propia naturaleza y frecuente consulta, deben permanecer en dicho acervo.

El Archivo de Concentración es el conjunto de asuntos terminados o que registran un escaso movimiento y que venza su plazo establecido de conservación.

El Archivo Histórico ésta formado por el conjunto de expedientes que cuentan con valores informativos, evidénciales y testimoniales de la institución.

El SIA de la ENBA debe contar con lineamientos y procesos técnicos normativos³⁶ para su buen funcionamiento. Lo cual establece el marco adecuado para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de documentos manejados por la institución, así como para la eficaz regulación de la producción y el uso de la documentación, coadyuva al correcto desarrollo de las acciones de promoción y modernización archivística.

La integración y el funcionamiento del SIA es directamente aplicable a todas las áreas de servicio documental existentes en la institución, con recursos técnicos, materiales y humanos propios, para la recepción, distribución y seguimiento de correspondencia; para la organización y servicio de documentación activa o semiactiva e histórica, así como la digitalización de documentos y automatización de registros archivísticos institucionales, conjuntamente con las instancias operativas antes mencionadas.

Todas las sub-unidades operativas del SIA desarrollarán con la máxima eficiencia y oportunidad las actividades que les están encomendadas, aplicando profesionalmente en el presente trabajo de investigación para garantizar el adecuado manejo de la documentación oficial, y procurando optimizar los recursos que le fueron confiados para el desempeño de sus funciones.

Estas acciones regularán globalmente las actividades de las sub-unidades documentales, así como su organización interna y las relaciones que operativamente

³⁶ Con los lineamientos y procedimientos técnicos normativos surge la necesidad de plantear el mejoramiento del funcionamiento administrativo de los archivos de la ENBA, para brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios. Estos lineamientos y procedimientos son normas administrativas que mejoran la operación de los archivos y el manejo de correspondencia.

establezcan entre sí y con los productores y usuarios de documentos a nivel institucional dentro del marco de la estrategia de administración de documentos.

La recepción de documentos constituye un acto jurídico y administrativo³⁷ que compromete a la institución como tal para la realización expedita y eficiente de un trámite; además, en la medida en que los documentos que la Escuela capta día a día constituyen la materia prima de la infraestructura informativa de la misma. La recepción de documentos deberá cumplir siempre con tres requisitos complementarios: 1) garantizar el control y seguimiento de la documentación recibida por la institución, desde el momento de su ingreso; 2) garantizar la entrega expedita o de despacho y oportuna de la documentación recibida por el área que se encargará de su trámite; y 3) garantizar que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola con antecedentes para futuras decisiones y gestiones.

De acuerdo a lo anterior, y a efecto de auspiciar el adecuado manejo integral de la documentación de la ENBA, para la recepción de documentos se observarán puntualmente los siguientes principios básicos dentro del SIA: a) La sub-unidad de documentación en trámite podrá recibir descentralizadamente los documentos dirigidos a la Escuela. Además, ninguna otra instancia o persona de la dependencia podrá recibir la documentación oficial dirigida a la institución para su trámite; y b) La correspondencia para la dependencia recolectada en los servicios respectivos, así como la que sea entregada por el remitente o su representante en las ventanillas de Oficialía de Partes de la Escuela. La sub-unidad de documentación en trámite de la dependencia sólo podrá recibir directamente los documentos que le sean entregados por el remitente o su representante dirigidos a la propia entidad administrativa.

³⁷ La legislación sobre administración de documentos es la normalización y homogeneización mediante mandato jurídico de la producción, custodia, acceso, conservación y aún la destrucción de estos, favorece en primer término la propia administración en la medida en que obra en favor de un mejor cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la dependencia para su trámite constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

A efecto de garantizar un adecuado manejo de la documentación en trámite dentro de la institución se conservarán los siguientes principios básicos dentro del SIA: a) Dentro de la institución, la instancia responsable de la recepción y seguimiento de los documentos ingresados para su trámite será exclusivamente la sub-unidad de documentación en trámite; b) El seguimiento de los documentos en trámite se hará por medio de las fichas de control, diseñadas y asignadas para cada pieza en el momento de la recepción primaria; c) El eficaz control y seguimiento de la documentación en trámite implica la coordinación y colaboración permanente entre las áreas administrativas y archivísticas de la institución; d) En principio todo documento que ingrese a la sub-unidad de documentación en trámite, se considerará oficial³⁸, de acuerdo con la legislación vigente, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia. Así sobre cualquier pieza que ingrese a la sub-unidad antes mencionada deberá establecer un seguimiento y control efectivo, abriéndola en caso de que sea entregada bajo cubierta. Sin embargo, en el

³⁸ La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regulen su labor. La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dando el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos. La larga historia de los archivos en el mundo occidental pone en evidencia cómo la permanente preocupación por la normatividad, la legislación y los reglamentos, se genera por la naturaleza jurídica de los documentos y del valor probatorio y testimonial que se le ha reconocido a lo largo de los siglos. El ordenamiento jurídico de los centros documentales ha estado estrechamente ligado a las estructuras políticas y administrativas del Estado desde sus propios orígenes que se confunden con el surgimiento de la sociedad política y más exactamente a partir de la noción de archivos públicos que deviene del concepto mismo del poder público. La normatividad lejos de ser un fin en sí misma, se constituye en un medio para lograr propósitos administrativos y sociales de rango superior. En efecto el Estado como expresión política de la sociedad, funciona y administra tomando decisiones que quedan registradas en documentos de diverso soporte. La documentación que producen las dependencias oficiales pertenece a la Nación, interesa a la sociedad y se convierte en el testimonio histórico que se integra al patrimonio general de la humanidad.

caso de correspondencia confidencial antes de abrir los envases de la pieza deberá consultar a la instancia que corresponda dentro de la entidad administrativa, para que resuelva sobre el tratamiento que deba darse a tal documentación, aplicando puntualmente las instrucciones recibidas en este sentido; e) La sub-unidad entregará con la mayor rapidez posible a las áreas tramitadoras los documentos que recibe. Por lo tanto deberá reducir al máximo el tiempo necesario para el establecimiento de los controles y clasificación de los materiales ingresados, sobre todo en el caso de correspondencia urgente; y f) La sub-unidad procederá inmediatamente a la archivación de los documentos recuperados y distribuir según convenga la correspondencia de salida en caso de ser puesta oficial por parte de la instancia tramitadora, en todos los caso se conservará copia de los documentos emitidos por la entidad administrativa para su integración en el expediente respectivo.

El despacho de correspondencia de salida, sea que implique la distribución de documentos derivados de trámites emprendidos ante la institución o que se relacionen con gestiones iniciadas por la propia institución a través de la vía documentaría, constituye un fenómeno básico dentro de la comunicación y coordinación institucional, cuya realización eficiente es fundamental para la adecuada inducción o acumulación de la gestión administrativa. En el correcto despacho de documentos se cifra una importante condición para que la escuela efectúe oportuna y completamente la función social que le corresponda, de tal modo, el servicio de despacho de correspondencia que ofrece a la institución la sub-unidad así facultada, lejos de ser equiparable a un simple servicio de mensajería, constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de la gestión de la escuela.

Con relación a lo anterior, para el despacho de los documentos se observan los siguientes principios básicos: a) La sub-unidad de documentación en trámite será la instancia que capte la correspondencia de salida, por lo tanto, deberá manejar con la máxima agilidad y control las piezas; y b) Es facultad de la sub-unidad despachar por

su cuenta la correspondencia emitida por la entidad administrativa, cuando se trate de correspondencia interior o exterior urgente, deberá entregarla directa y exclusivamente, con la finalidad del caso, a las unidades de documentación en trámite destinatarias o a la unidad central de correspondencia de la dependencia con la que se establece la comunicación.

La organización y conservación archivística de la documentación activa de la Escuela constituye una de las funciones básicas del SIA, que al preservar los antecedentes documentales de las gestiones desarrolladas por la institución, ya que establece bases fundamentales para garantizar la continuidad institucional y la acción administrativa, cuyos procesos de planeación, operación y control se perfeccionan al acceder sistemáticamente a fuentes de información documentaria pertinentes y completas. Por ello la archivación de documentos resulta considerar tres requisitos: 1) Mantener el seguimiento y el control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas la piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional; 2) Auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado; 3) Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la institución, integrando lógicamente los antecedentes de la dependencia y garantizando su fácil localización y consulta.

A efecto de auspiciar la organización y conservación adecuada de la documentación de la dependencia, para la archivación de documentos activos se observarán puntualmente los siguientes principios básicos dentro del SIA: a) Las instancias responsables de la archivación de documentos activos será exclusivamente la sub-unidad de documentación en trámite; b) La sub-unidad deberá garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la propia entidad administrativa en el curso de sus gestiones. Es necesario que las tareas de recepción y seguimiento de correspondencia, de control de gestión y de archivación de documentos activos se desarrollen en estrecha coordinación dentro de la entidad administrativa,

dándole congruencia y eficacia al tratamiento de la documentación en trámite; c) La calidad del servicio brindado por la sub-unidad en la conservación y préstamo de la documentación institucional depende primordialmente de la pertinencia con que se apliquen los métodos de ordenación y descripción archivística (los lineamientos e instrumentos establecidos dentro de la institución en materia de clasificación y catalogación existentes); d) Dentro de la sub-unidad deberán existir catálogos completos y precisos de los expedientes que obren en el acervo, sea que se manejen manualmente o de modo automatizado; e) Todos los documentos que se integren a los acervos deberán recibirse como documentos en trámite y encontrarse perfectamente clasificados, así mismo cada expediente existente dentro del archivo deberá estar catalogado, publicándose en el sitio preciso que le corresponda dentro del acervo, cosido y foliado de manera adecuada; f) Todos los expedientes que se encuentren archivados dentro de la sub-unidad estarán a disposición de las diversas áreas de la institución, que podrán recibir en préstamo previa autorización. Deberán también establecerse los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser localizados y consultados. Y que los expedientes prestados puedan ser recuperados efectivamente una vez concluido el plazo de consulta; g) En la sub-unidad deberán analizarse de manera sistemática el estado de trámite de los expedientes que obran en los acervos, para determinar oportuna y correctamente el tratamiento que corresponda a la documentación de acuerdo a su utilidad administrativa inmediata, optimizando los recursos destinados al manejo de documentos activos. Esta actividad deberá desarrollarse según las norma y lineamientos vigentes en la institución en materia de disposición documental distinguiendo eficazmente los expedientes que deban ser conservados dentro de la sub-unidad anteriormente mencionada, de los que deben ser transferidos a otras áreas del SIA; y h) La sub-unidad efectuará el expurgo de los expedientes dados de baja dentro de sus archivos. El expurgo consistirá en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, previo a su transferencia al archivo de concentración, para realizar esta actividad deberá tener plena conciencia de su

delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes de la dependencia en materia de disposición documental.

El Sistema Integral de Archivos fue concebido como el proyecto más ambicioso dentro de los esfuerzos hechos en este momento para modernizar la realidad archivística de la ENBA. El SIA se creó como una necesidad a los graves y complejos problemas de los servicios de información, concibiéndose y planteándose como una estrategia permanente de coordinación, que involucra por igual a los archivos administrativos e históricos, con el objeto de regular y homogeneizar su funcionamiento y contribuir así a enriquecer el patrimonio histórico documental, tanto como a reforzar la unidad e identidad de la institución. A este respecto el SIA³⁹ se estructuró en base a 4 subsistemas complementarios y que son los siguientes: 1) Unidad de Correspondencia; 2) Archivo de Trámite (fase activa); 3) Archivo de Concentración (fase semiactiva); y 4) Archivo Histórico (fase inactiva). Los cuales permitirán el control entre la producción y el uso documental en las distintas fases del ciclo administrativo de los documentos generados en la ENBA. A partir de esta conformación dentro de este sistema se ha llevado a cabo múltiples trabajos y actividades, abarcando una amplia gama de aspectos y modalidades que cubren desde el rescate de archivos y la depuración de documentos hasta el más avanzado desarrollo técnico.

³⁹ La estructura orgánica del Sistema Integral de Archivos esta diseñada de lo más simple posible, con el fin de evitar complejidades en la administración de documentos en la ENBA.

CONCLUSIONES

Los archivos entendidos como la clasificación y ordenación de diversos documentos de información especial, los cuales forman parte muy importante dentro de la administración pública, y su modernización debe considerarse totalmente vinculada al propio programa de modernización del sector público.

Desde hace varias décadas la evolución de los archivos se ha estancado, como consecuencia de una serie de factores negativos, como son: la indiferencia del funcionario acerca de lo que es un archivo y una equivocada concepción; considerarlos como lugares donde se depositan papeles, enseres, paquetes de documentos de confusos contenidos y expedientes con información para consulta.

La administración pública en su notable crecimiento, determinó una mayor exigencia de servicios archivísticos que muchas veces no fueron tomados en cuenta debidamente. Aún hoy siguen inmersos en esta situación pese a los esfuerzos, del AGN y COTECUCA a partir de 1969 han venido enfrentando a este fenómeno.

Los archivos dentro de la administración pública son complejos y voluminosos, por un lado exigen depuraciones sistemáticas de parte de archivistas, por el otro lado, se hace necesario que se cuente con el asesoramiento de historiadores para poder rescatar la documentación que vaya a ser destruida y que contenga un valor histórico.

Una de las tareas primordiales en la ENBA es implantar e implementar técnicas y herramientas que permitan de manera inmediata la fácil recuperación de la información, así como la agilización de trámites. Esto será posible mediante la aplicación y funcionamiento del SIA. Con la organización o reorganización de los archivos de la escuela se pretende en gran medida, reducir los espacios ocupados por documentos que cuya vida útil sea de valor administrativo y considerados como

trascendentales. Por lo tanto, es lógico conservarlos en un lugar o espacio aprovechable, además uno de los propósitos del sistema en la institución es contar con un acervo documental bien organizado. De lo anterior se puede concluir que:

- Se denuncia el abandono irresponsable en que se encuentra la mayor parte de los documentos históricos de la ENBA.
- Se manifiesta la necesidad de una reforma administrativa en los sistemas de las unidades de correspondencia y archivos.
- Se reclama el reconocimiento y la reubicación del valor profesional de la actividad archivística y se reconoce la urgencia de promover la capacitación en todos los niveles.
- Surgió la necesidad de la creación del archivo histórico en la ENBA.
- Se considera indispensable el diseño e integración de un sistema integral de archivos administrativos e históricos.
- Se estima la formación de un comité técnico interno de administración de documentos (COTECIAD).
- Se considera necesario la expedición e implantación de normas para el manejo y conservación de los apoyos informativos.
- La idea de integrar al SIA se basa en la necesidad de definir relaciones funcionales entre los servicios archivísticos y hacer homogénea su operación;

así también, de proteger e incrementar el acervo institucional de documentos históricos.

- Los archivos de la ENBA deberán tener manuales de organización y procedimientos, auxiliándose para ello del Departamento de Desarrollo Institucional.
- Los archivos en coordinación con el departamento anteriormente citado deberán elaborar un programa de implantación del SIA.
- El Departamento de Desarrollo Institucional con la asistencia técnica del SIA, se compromete a elaborar un proyecto sobre el manual tipo de organización de los archivos de la escuela que deberá distribuirse a todas las áreas, esperando correcciones y sugerencias por parte de éstas, para proceder a la redacción definitiva del documento.
- Fortalecer la estrategia de coordinación del SIA, así como garantizar el avance del desarrollo archivístico de la ENBA.
- Garantizar una organización que propicie y permita una cabal cooperación y vinculación entre los archivos y los profesionales de esta disciplina.
- Establecer en la Escuela las estructuras y procedimientos idóneos para el eficiente funcionamiento de los archivos y para el óptimo servicio de sus acervos.
- Implantar el SIA como un sistema coherente y efectivo de administración de documentos y desarrollo de los recursos archivísticos, que permitan a la vez,

umentar la productividad y reducir los costos de operación de los servicios documentales.

- **Inducir a la mejor preparación de los recursos humanos necesarios para la modernización de los servicios del archivo de la Escuela.**

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales debe tomar en cuenta que la administración de documentos es un campo de trabajo que no ha sido explotado por los Administradores Públicos, por lo tanto, se sugiere crear y/o diseñar dentro de la currícula de Administración Pública un programa que integre los archivos del gobierno federal, lo cual es importante en el ámbito del quehacer del sector público.

BIBLIOGRAFÍA

Ampudia Mello, José Enrique

Institucionalidad y gobierno: un ensayo sobre administración pública

México, Archivo General de la Nación

Carreño Carlón, José

La reforma administrativa, temas mexicanos

Secretaría de Presidencia, México, 1975

Coutere, Carol

Archivos en el siglo XX

México, 1a. edición en español, 1982

Archivo General de la Nación,

Secretaría de Gobernación

Chávez, Miguel Ángel

La actividad documental en materia de administración pública

México, INAP, 1984

Christopher, Hood

Los alcances de la administración pública: problemas de implantación y control de sistemas

México, Limusa, 1979

Fraga, Gabino

"Tendencias de la administración pública contemporánea"

Revista de la Administración Pública, Núm. 30

México, INAP, 1975

Guerrero, Omar.

El Estado en la era de la modernización

México, Ed. Plaza y Valdés, 1992

Leemans, Arne F.

Como reformar la administración pública

México, Fondo de Cultura Económica, 1977

Martínez Chávez, Víctor Manuel

Teoría y práctica del diagnóstico administrativo un enfoque de sistemas

México, Ed. Trillas, 1989

Diccionario de política y administración pública.

Tomo N-Z, Ideas-Técnicas-Autores, México, Colegio de licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C.

Pardo, María del Carmen

La Modernización Administrativa en México

México, INAP - Colegio de México, 1993

Quintana Pali, Guadalupe

Los Archivos Administrativos en México

Tomo 1, México, Archivo General de la Nación, 1986

Ramírez De León, José Antonio

"La administración de documentos y los archivos públicos mexicanos"

Boletín del sistema nacional de archivos, Núm. 2, 1983

México, Archivo General de la Nación

Rubio Mañe, J. Ignacio

El Archivo General de la Nación

México, Secretaría de Gobernación, AGN, 1977

Schellbengr, Teodoro

Archivos modernos principios y técnicas, Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, México, 2a. edición en español, 1958

Waldo, Dwight

Administración pública: la función administrativa, los sistemas de organización y otros aspectos

México, Editorial Trillas, 1982

Waldo, Dwight

Teoría política de la administración pública

Madrid, Tecnos, 1961

Leyes, Decretos, Planes, Programas y Reglamentos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

México, Instituto Federal Electoral, 1994

Iniciativa de Ley para la Creación de la Administración de Archivos

COTECUCA, AGN, México, 1970

Ley de Bienes Nacionales

Diario Oficial de la Federación, México, 24 de agosto de 1944

Leyes, Decretos y Reglamentos para el Archivo General de la Nación, Serie:
información de Archivos, AGN, México, 1980

Ley Federal del Patrimonio cultural de la Nación

Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 1970

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Diario Oficial de la Federación, México, 6 de mayo de 1992

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial de la Federación, México, 8 de enero de 1982

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación, México, 29 de diciembre de 1976

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

México, Porrúa, 1996

Lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades del
ejecutivo federal en la administración de archivos

México, Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación, 1979

Plan Nacional de Desarrollo 1989 - 1994

México, Secretaría de Programación y Presupuesto, 1989

La Planificación de las Infraestructuras nacionales de archivos

México, Archivo General de la Nación, 1978

Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990 - 1994

México, Secretaría de Gobernación, 1990

Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal

México, Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Modernización de la Administración Pública Federal, 1984

Prontuario Temático de Disposiciones jurídicas 1973 - 1985

Secretaría de Educación Pública, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México, 1986

Reglamento del Archivo General de la Nación

México, Archivo General de la Nación, 1978

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

México, Secretaría de Gobernación, 1985

Seminarios

Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Administración Pública Estatal y Municipal, México, Puebla, octubre de

1977

Archivos, Colección seminarios No. 5, Secretaría de Presidencia, Dirección General de Estudios Administrativos, México, 1975

Sistemas

Sistema de Archivos en el Sector Público

México, CAP, 1969

Sistema Nacional de Archivos

México, Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1975

Sistema Nacional de Archivos

Información interna, año III, Núm. 19, México, abril de 1981

Los Sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal, "Normas para la organización y el funcionamiento de los servicios archivísticos de la administración pública centralizada", México, SG, SPP(DGESHCP), 1984

**Iniciativa de Ley para la Creación de la Administración de Archivos Federales.
COTECUCA., México, 1970.**

- Tercero. Que las Unidades de Archivo de las dependencias del Sector Público deben ser los órganos específicamente establecidos para el manejo, control, transferencia, depuración, conservación y eliminación de los documentos que se producen en la Administración Pública.
- Cuarto. Que es notoria la falta de uniformidad que prevalece en los sistemas, procedimientos, criterios y operación de las Unidades de Archivos Administrativos de las dependencias del Ejecutivo Federal.
- Quinto. Que es implazable uniformar la estructura y funcionamiento de las Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público, con el propósito de facilitar la función administrativa.
- Sexto. Que la documentación gráfica es uno de los medios más frecuentes, comunes y eficaces de comunicación que se emplean en las distintas dependencias gubernamentales, para transmitir la información en la Administración Pública y entre ésta y los ciudadanos.
- Séptimo. Que la información que contiene dicha documentación generada en los trámites administrativos, es imprescindible para la toma de decisiones en la Administración Pública, porque representa el desarrollo de los negocios del Estado, y sirve frecuentemente como medio de prueba y en algunos casos solemne de los actos administrativos.
- Octavo. Que los testimonios encontrados en la documentación pública pueden llegar a ser considerados de un alto valor histórico, y que el conocimiento de nuestra historia es indispensable para el

fortalecimiento de la nacionalidad y para la planeación de las acciones del país.

Noveno. Que es necesario que a la documentación administrativa se le fije un lapso de conservación para definir su destino, según su condición transitoria o su valor histórico.

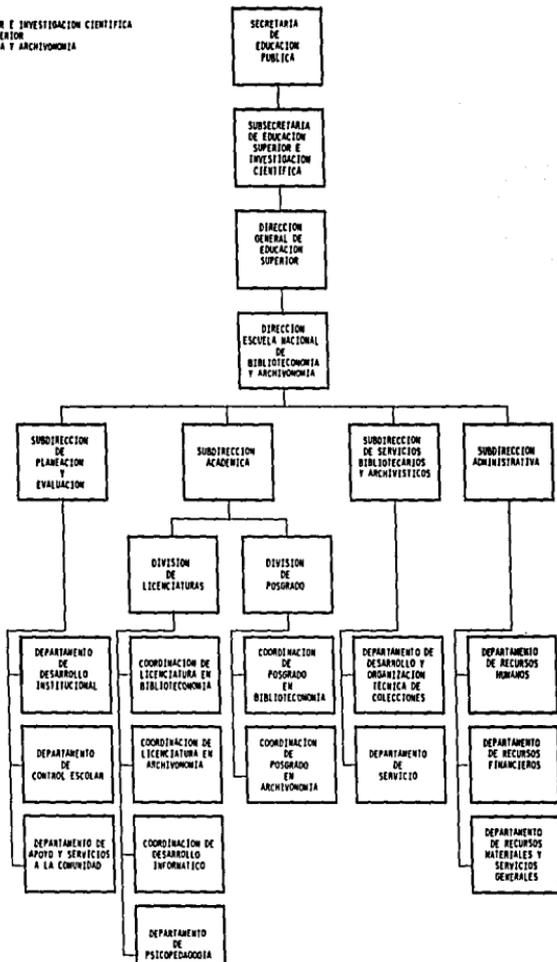
Décimo. Que los documentos históricos, públicos o privados, constituyen un valor importante del patrimonio cultural de la Nación.

PRIMER SEMINARIO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

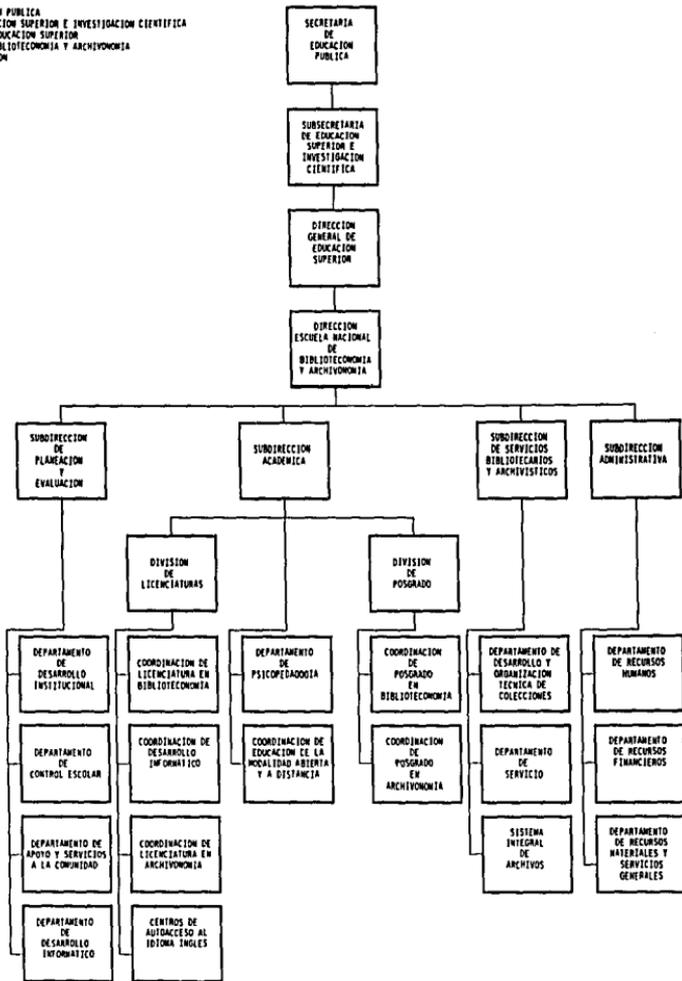
El seminario institucional sobre administración de archivos se conformó en cinco grupos de trabajo, concluyendo lo siguiente:

- 1) Grupo de trabajo sobre sistemas de clasificación del catálogo de documentos, el cual propuso: a) establecer un sistema de clasificación y catalogación general, b) tener un servicio social de estudios de archivonomía, y c) promover cursos de capacitación;
- 2) Grupo de trabajo relativo a programación nacional. Este grupo se propuso dar a conocer el factor histórico de los archivos federales, hacer publicaciones relacionadas con archivos, formular reglamentos, manuales y glosarios;
- 3) Grupo de trabajo para estudiar los problemas de los servicios de correspondencia y archivo, se propuso reestructurar el Archivo General de la Nación, difundir las nuevas técnicas, mejorar los salarios y crear asociaciones de archivistas;
- 4) Grupo de trabajo abocado a la capacitación de personal. Buscó establecer centros de capacitación, seleccionar el personal, dar a conocer las actividades del COTECUCA y promover becas para archivistas al interior y exterior del país; y
- 5) Grupo de trabajo encargado de estudiar la legislación y depuración en materia de archivos, que se dedicó a reforzar las leyes existentes para la protección de los archivos, apoyar al AGN y estudiar el valor legal de microfilms.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVOMONIA
 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
 Julio de 1984



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
 PROPUESTA



**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

**Anexo 5
Lista de Abreviaturas**

AGN	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CAA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
CAP	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CGEA	COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS
COTECIAD	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
COTECUCA	COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
DGEA	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS
ENBA	ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
OEA	ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS
SIA	SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS
SNA	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
SPP	SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (HOY DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS DE LA SHCP)
SHCP	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SECOGEF (SECODAM)	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERAL (HOY SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
SECOM (SECOFI)	SECRETARÍA DE COMERCIO (HOY SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL)
RAMP	RECORDS AND ARCHIVES MANAGEMENT PROGRAM