



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

PROPUESTA DE MEJORA PARA
LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS OFICIALES:
EL CASO DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
PRESENTA:
PAOLA ANGELINA SOTO MONTERO



DIRECTOR DE TESINA:
MTRO. MIGUEL ÁNGEL AMAYA RAMÍREZ

CD. UNIVERSITARIA,

JUNIO 2010



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.

Agradezco sinceramente a:

La Universidad Nacional Autónoma de México, por la incomparable oportunidad que me ha brindado de estudiar y pertenecer a ella, así como sentirme y saberme "orgullosamente UNAM".

Muy especialmente a quien me tendió la mano cuando más lo necesitaba, ayudándome, orientándome y demostrándome que todo es posible cuando parece perdida la última esperanza, mi querido Maestro y gran amigo Miguel Ángel Amaya Ramírez.

A mis queridos sinodales: Ma. Patricia de la Rosa Valgañón, José Tomás Palacios Medellín, Alberto Soto García y Fermín López Franco, por su dedicación, comprensión, tolerancia, ayuda incondicional y el enorme apoyo que me brindaron.

Por supuesto a: Carlos Teutli Solano e Irma Guzmán Romero, quienes fueron una luz en medio de la oscuridad y el impulso que necesitaba para que eligiera mi camino, el mejor de los senderos... la Bibliotecología.

*"Busca primero el Reino de Dios, y su justicia divina,
y por añadidura lo demás se te dará".*

Quiero dedicar muy especialmente este trabajo a:

Mi Madre, que desde que habité en su vientre, se propuso hacer de mí una mujer exitosa y feliz a costa de ella misma; gracias por tus desvelos y oraciones osito, pero más aún por tu infinito amor y devoción tus hijos...te amo Madre.

Mi Señor Padre, quien sabe ser mucho más que eso, a ti te debo mis estudios, mi formación, mis logros y el que me sienta segura y completa como ser humano. Dios te bendiga por todo lo que has hecho por mí, pero sobre todo por el amor sincero que siempre me has dado.

A mis adorados hermanos: Héctor, Jovanna y Paquito, quienes llenan de colores mi vida y quienes nunca han hecho diferencias tratándome como lo que soy... su verdadera hermana.

A mis abuelos: Evangelina quien me quiere con todo su corazón; y a mi enorme abuelo Don Héctor Montero Falcón, quien siempre está a mi lado para ayudarme, aconsejarme y corregirme sobre lo que debo hacer.

A mis amorosos bienhechores, consejeros y amigos: Tadeo, Margarita María Alacogue y Toribio Romo; Miguel, Gabriel, Rafael y a todos sus coros; Benito, Ramón Nonato, Cayetano, Andrés Avelino y a mi nuevo y gran amigo Francisco de Asís.

Y finalmente a quienes les debo todo lo que soy y lo que tengo: Nuestra Señora de Fátima y al Sagrado Corazón de Jesús.

*"El Señor es mi luz y mi salvación,
el Señor es la defensa de mi vida,
a quién temeré"*

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
 CAPÍTULO I. LOS ARCHIVOS	
1.1 Antecedentes históricos	3
1.2 Definición de Archivo.....	9
1.3 Características de un Archivo.....	10
1.4 Tipos de Archivos.....	12
1.5 Organización.....	14
 CAPÍTULO II. LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	
2.1 Antecedentes históricos.....	27
2.2 Origen.....	28
2.3 Infraestructura actual	29
2.4 Gestión archivística.....	31
 CAPÍTULO III. PROPUESTA DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ASF	
3.1 Archivo de Concentración.....	40
3.2 Archivo Histórico.....	41
3.3 Problemática actual de los archivos.....	42
3.4 Propuesta de mejora.....	47
3.5 Modernización del Archivo de Concentración y reubicación del Histórico.....	48
3.6 Automatización de los Servicios Archivísticos.....	52
3.7 Digitalización del Archivo Histórico.....	54
3.8 Programa de capacitación a Enlaces de Documentación.....	56
3.9 Elementos a considerar para la organización de archivos oficiales.....	57
 CONCLUSIONES.....	 61
 BIBLIOGRAFÍA.....	 63

INTRODUCCIÓN

En la *"Era de la Información"* el éxito de las instituciones no solo depende de cómo se administren sus recursos materiales, las finanzas, equipo, y los recursos humanos, sino también en como se aprovechen sus activos intangibles como la información. El correcto desarrollo de una institución tanto a nivel interno como externo depende de que exista un adecuado flujo de la información entre el organismo, su entorno y entre las distintas áreas administrativas que la componen.

Así pues los archivos institucionales siempre han existido y se han administrado en base a las necesidades de las diferentes épocas de la historia, atendiendo a las demandas de la sociedad. En el sector público específicamente a partir del año 2002 con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se marcó el inicio de una revolución en materia de archivos, ya que el funcionamiento de estos se asomaba e instruía en ese momento mucho más complejo y homogenizado en cuanto a los repositorios al servicio del Estado, en beneficio de la población que puede y debe tener acceso libre e inmediato a la información derivada de las labores sustantivas de cada institución.

Lo anterior dio un giro total a la gestión archivística de múltiples dependencias, lo que centró su atención en la mejora y reorganización de sus diversos archivos propiciando en muchos casos programas de mejora, reingenierías e inclusive hasta reestructuraciones completas de las áreas que administraban los mismos.

Tal es el caso de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) que requiere de una mejora en su organización archivística para poder estar en posibilidad de atender lo que marca la citada Ley de Transparencia.

En virtud de lo anterior la presente investigación plantea una propuesta para mejorar la organización de los archivos de la ASF, a fin de estar en la posibilidad de cumplir con la Ley de Transparencia de manera adecuada, para lograr la optimización de su gestión.

Para llevar a cabo este objetivo, la investigación, se dividió en 3 capítulos: el primero aborda la evolución de los archivos en las distintas civilizaciones a lo largo de la historia; el segundo se centra en el origen, antecedentes y desarrollo de la ASF y de sus archivos; en el capítulo tres se analiza específicamente la situación actual y problemática de estos archivos, así como el planteamiento de la propuesta de mejora referente a la organización de los mismos. Finalmente se presentan algunas conclusiones.

CAPÍTULO I

LOS ARCHIVOS

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Los archivos constituyen la memoria de las instituciones y existen desde el momento en que el hombre decidió plasmar por escrito sus relaciones como ser social. Puesto que estos son una manifestación de la actividad humana, su desarrollo no puede ser considerado al margen de la historia.

En la evolución de los archivos, su definición y finalidad que se han conocido a lo largo de la historia, han ocurrido de modo paralelo al desarrollo de la sociedad.

En el momento de analizar la evolución de estos repositorios es necesario establecer sus tiempos y alcances. Por ello se expone a continuación, el desarrollo del archivo con la intención de observar como las circunstancias históricas han condicionado el concepto y el desarrollo de estos hasta el siglo XX.

1.1.1 La Edad Antigua: el archivo de templos.

El significado más antiguo de la palabra archivo es: *"El lugar donde se conservan los documentos"*¹. Los templos y los palacios de antiguas civilizaciones eran los lugares por excelencia para albergar estos depósitos. Los más antiguos se remontan al 4000 a. C, en el antiguo oriente, específicamente en Elba, Mesopotamia donde se han encontrado numerosas tablas de barro, colocadas en estantes de madera y en distintas salas con grandes volúmenes de documentos como: órdenes de gobierno, sentencias judiciales, cuentas y actos privados, que indican la existencia de una sociedad organizada.

Asimismo en oriente, en los palacios de Lagash, Maari, Ninive, Ugarit, etc., se pueden encontrar vestigios que nos permiten ubicar el origen de los archivos entre el año 4000 y el siglo IV a.C.

¹ Couture, Carol. Los archivos en el siglo XX. p.7

1.1.2 El mundo greco-romano: el archivo público.

En las ciudades griegas, los archivos se situaban en los templos de Gea y Palas Atenea, donde parecen haber sido depósitos de importantes documentos como leyes y decretos, plebiscitos, actas judiciales o cuentas públicas. En Atenas, dado el desarrollo administrativo alcanzado por los griegos, cada magistratura tenía su *archivo (archeion)*, es decir, el lugar en que se redactaban y conservaban los documentos expedidos por la autoridad. Este concepto se heredó al mundo romano.

En la época republicana era costumbre conservar los documentos en el templo de Saturno, junto al erario público. El *Tabularium* era el depósito de las leyes y documentos judiciales, mientras que el templo de Júpiter se reservaba para los documentos diplomáticos y el de Vesta para los testamentos.

Con el gobierno de los césares evolucionó la organización del imperio. Una serie de oficinas o departamentos burocráticos (*Scrinia*), comenzaron a especializarse en determinados asuntos, ejemplo de ello era el *Scrinium*, una memoria encargada de publicar y conservar las resoluciones emanadas del Emperador; la denominada *Libellis* cuya competencia eran los litigios, civiles y criminales que se presentaban ante el emperador; *Rationibus*, encargada de las finanzas y la contabilidad imperial; y por último la denominada *ab Epistulis*, que tenía como misión redactar las contestaciones del emperador a las consultas formuladas por funcionarios y ciudadanos. Cada oficina tenía sus archivos independientes y físicamente en estancias separadas.

Por otro lado, la organización provincial romana estableció en las ciudades más importantes *tabularios provinciales*, es decir depósitos de archivos en los que se recogía la legislación, la jurisprudencia y la documentación de la administración provincial.

La organización burocrática del mundo greco-romano desarrolló el concepto de archivo público, ya que era vinculado a una institución del Estado confería fe pública a los documentos en él conservados.

1.1.3 La Edad Media: los tesoros de cartas.

La caída del imperio romano supuso la desaparición de la compleja administración que se había desarrollado; se derrumbó la idea romana de salud pública y el bien común frente al ideal de vida privada. Esto se convirtió en factor predominante de la nueva civilización.

Del Estado como República se pasó a la consideración del Estado como propiedad personal de quien ejercía el gobierno. En consecuencia la noción de archivo público de la época anterior desapareció. El derecho o facultad para crear archivos (*ius archivi*), transmitido a la Edad Media por el Código Justiniano, correspondería a quienes gozaban de tener la autoridad para legislar como: emperadores, soberanos, y pontífices.

Durante la "alta edad media", la característica esencial fue la concentración de documentos en las catedrales y monasterios.

Diversos motivos llevaron a la Iglesia a ocupar el lugar que dejó el imperio en materia de archivos, algunos de ellos fueron²:

- a) La Iglesia católica se funda en preceptos sagrados conservados mediante la palabra escrita (la Biblia, los evangelios, textos de los padres y los doctores de la iglesia). Es una religión basada en el libro que recoge la palabra revelada por Dios. Tenían por tanto, una clara predisposición a la guarda y custodia de códices y documentos.
- b) El derecho reconocido a la Iglesia de adquirir bienes y propiedades. El extenso patrimonio de ésta tenía que estar respaldado por los documentos que acreditaban su titularidad y que les permitían defender sus derechos sobre esas propiedades.

² Gómez Alcántara, Guillermo Alejandro. Breve historia de los Archivos. p.14

- c) La influencia de la burocracia romana en la Iglesia y el hecho de que ésta última fuese su sustituta en la administración municipal de muchas urbes.
- d) La cultura y por tanto, el conocimiento de la escritura, quedó en manos de la Iglesia y eran catedrales, parroquias y monasterios los lugares donde se redactaban documentos para terceros, ya fuera a petición del monarca o de particulares.
- e) El hecho de que el archivo eclesiástico, confiriera fe pública a los documentos que custodiaba, demostrando la paradoja de que algunos documentos falsos adquiriesen credibilidad en época medieval, por “encontrarse” en un archivo.

Los archivos eclesiásticos cumplieron la función de ser los custodios de los títulos de propiedad, no solo de la Iglesia, sino también de otras instituciones públicas y de particulares, con la finalidad de conservar los documentos para que pudieran consultarlos.

En el siglo XII la civilización de la Europa Medieval comenzó su recuperación económica e institucional y una nueva fase se abrió en los archivos. El redescubrimiento del derecho romano y la fundamentación doctrinal de la monarquía fueron los principales artífices del cambio. El poder de la realeza y su fuerza dependían de su patrimonio, y para la defensa de este debía contar con los documentos que atestiguaban sus títulos de propiedad.

Al igual que la iglesia, los grandes señores defendían su patrimonio e intereses mediante la custodia de los documentos de propiedad como verdaderas joyas.

Fue la época de los tesoros de cartas de los soberanos, príncipes territoriales, señores eclesiásticos y laicos.

En Europa a partir del siglo XIII, cobraron fuerza los registros de libros donde se transcribían los documentos otorgados por la autoridad o entidad. La cancillería pontificia había heredado del mundo romano la costumbre de registrar ciertos documentos, pero no fue hasta la época de Inocencio III, cuando se introdujo de forma habitual la práctica del

registro. La cancillería de los distintos monarcas y sus órganos de gobierno: parlamentos, cámara de cuentas y otras jurisdicciones, registraban igualmente los documentos.

1.1.4 La Edad Moderna: los archivos de Estado.

A mediados del siglo XVI se estableció un nuevo sistema administrativo; El Estado Moderno, que caracterizado por monarquías absolutistas y centralizadoras, provocó el nacimiento de los primeros archivos de Estado.

En estos se concentró la documentación generada por la corona. Era el momento de reunir la información que concernía al gobierno del Estado, y que se habían mantenido dispersa hasta entonces en manos de consejeros, secretarios, diplomáticos y demás miembros que ejercían las funciones de gobierno junto al Rey.

Al respecto, la noción de propiedad fue sustituida por la de archivos públicos, *“depositarios de los documentos concernientes al estado y cuya conservación era o podía ser de interés publico”*.³

El archivo se convirtió entonces en un elemento fundamental de la maquinaria administrativa y por tanto, adquirió una función predominantemente jurídico-política.

Sobre los archivos pontificios, situados hasta el siglo XVI en tres grandes depósitos como: el Castillo del Santo Ángel, la Cámara Apostólica y las Secretarías de Estado, fueron reunidos en 1611 en un único depósito: el Archivo Secreto del Vaticano.

Se puede decir que aquí se cierra un amplio periodo de la historia, en el que los archivos tuvieron un papel de servicio a las instituciones y autoridades que los hicieron nacer.

³ *Ibíd.*, p. 26.

1.1.5 La Época Contemporánea: los archivos nacionales.

La Revolución Francesa provocó un giro en la historia europea que repercutió decisivamente en la consideración del archivo. Nació un nuevo concepto: la soberanía nacional; era el advenimiento del Estado de Derecho y ligado a ello, los principios de responsabilidad, garantía de eficacia y justicia de la actuación de la administración hacia el administrado. Por tanto, ahora el archivo pasó a ser considerado garantía de derechos de los ciudadanos y jurisprudencia de la actuación del Estado. Además, en el siglo XIX surgió un fenómeno común a toda Europa definido como "un fuerte sentimiento nacionalista" que llevó a buscar en su pasado las raíces de la identidad nacional. Se desarrolló la historiografía científica, que encontraba en los documentos archivísticos los elementos de la investigación histórica. Como consecuencia de ello, se produjo la concentración de los registros de las instituciones públicas y privadas del antiguo régimen en un único repositorio: Archivo Nacional, que fue abierto a la investigación.

Los *archives* nacionales de Francia se crearon en 1789, el *Public Record Office*, en el Reino Unido en 1851; en España, el Archivo General Central del Reino en 1858 y el Archivo Histórico Nacional de 1866; así como el *Archivio di Stato* en Roma en 1871.

A partir de este momento, los documentos procedentes de la administración central deberían de ingresar en estos archivos.

Los archivos habían adquirido una doble dimensión: eran custodios de los deberes y derechos de los ciudadanos; y también memoria del pasado de la nación y por ello objeto de investigación, aunque fue hasta mediados del siglo XX, que se desarrolló como tal esta segunda dimensión, actuando como verdaderos laboratorios de la historia y disminuyendo la función de servicio a la administración, que había prevalecido hasta entonces,

1.2 DEFINICIÓN DE ARCHIVO.

En la antigüedad se definieron los archivos con diversos nombres:

- Los primeros los Romanos los llamaron: *Archevos*, *Cartophilacios*, *Grammatophilakion*;
- Los Griegos: *Grapharium*, *Cartolhesium*, *Chortaceum*, *Chartarium Publicum*, *Sacrarium*, *Sanctuarium*, *Scrinium*, *Tablinum*, *Tabularium*, entre otros.
- Del término latino *Archivum*, usado por Tertuliano por primera vez, procede del término en español de Archivo,
- En italiano *Archivio*
- Y en francés *Archiv*

La propia procedencia etimológica del término no es unánime, lo cual representa una dificultad al intentar establecer una definición universal. En este sentido la Archivística ha alcanzado un logro indudable al establecer: "la concepción de archivo como *conjunto orgánico de documentos generados por una Institución*".⁴

Según Heredia "un Archivo es el lugar donde se conservan los documentos, producidos por una organización en el ejercicio de sus funciones con fines jurídicos, administrativos y/o en casos meramente informativos".⁵

Archivo no es un cúmulo de documentos, una colección, un almacén; ese cúmulo de documentos se considerará como tal, cuando éstos reunidos para su conservación en un lugar apto para tal fin y estén debidamente organizados.

⁴ De la Cruz Herranz, Luis Miguel. Archivos y sistemas. p. 27.

⁵ Heredia Herrera, Antonia. op. cit., p 123

Finalmente podemos definir al archivo como: *"un conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, respetando el orden en que fueron generados para servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de la historia".*⁶

1.3. CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO.

Podemos decir que existen características en los documentos contenidos en un archivo y particularidades propias del archivo.

1.3.1 Características de los documentos de un archivo.

Los documentos de archivo tienen un triple carácter que se detalla a continuación:⁷

a) Carácter único: Son diferentes de otros documentos múltiples, como los libros y las revistas.

b) Carácter orgánico: Los documentos son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo, y solo alcanzan sentido al interrelacionarse.

c) Carácter seriado: Los documentos de archivo se producen uno a uno y se van acumulando de modo natural en los archivos, formando series documentales (la base de la estructura Archivística).

⁶ México. Archivo General de la Nación. Balance y prospectiva de los archivos históricos de México. p. 74.

⁷ *Ibíd.*, p.79

1.3.2 Características de un archivo.

Sus características son las siguientes:

a) Sistema de organización documental: Esto significa que en el archivo: 1) aplica un sistema de clasificación (ya sea funcional, orgánico o por asuntos) a los documentos que se conservan en el acervo; 2) aplica un método de ordenación (ya sea alfabético, numérico, alfanumérico o cronológico) a cada una de las series documentales que se conservan en el archivo; y 3) aplica la descripción documental, ya sea porque se cuenta con un inventario, un catálogo o una guía, según el nivel de descripción y el tipo de archivo en cuestión.

b) Instrumentos técnicos de consulta y control archivístico: Se cuenta con los instrumentos técnicos indispensables para la organización y administración del archivo, como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística; el Catálogo de Disposición Documental; y los Inventarios (general, de transferencias y de baja documental).

El Cuadro General de Clasificación a efecto de poder agrupar los expedientes por sus semejanzas tiene como fin facilitar físicamente su organización documental.

El Catálogo de Disposición Documental sirve para establecer plazos de conservación, indica que documentación es susceptible de ser histórica, así como para establecer el momento en que los expedientes se pueden dar de baja.

Y los inventarios permiten determinar cuantitativa y cualitativamente los expedientes que se custodian en el archivo, qué expedientes se transfirieron al archivo de concentración o histórico y finalmente los expedientes que se dieron de baja documental del acervo.

Estos instrumentos tienen como finalidad: organizar y administrar el archivo para estar en posibilidad de optimizar el uso de la información y para hacer una buena toma de decisiones a nivel administrativo si como para conservar la memoria institucional con fines de investigación social.

c) Normas, políticas y procedimientos de archivo: Se debe contar con documentos normativos que regulen los lineamientos, políticas y procedimientos archivísticos en los que se enmarca las funciones del archivo.

Estos documentos pueden ser:

- Lineamientos generales o específicos para la organización, conservación y custodia de archivos, que establecerán las políticas a que se sujetará el archivo en todas las actividades que se realicen en el mismo.
- Manuales de normas y procedimientos archivísticos, que establezcan las políticas de operación de todos los procedimientos, así como las actividades y los responsables de los procedimientos que se realicen en el mismo. Además deben contener los diagramas de flujo que representen gráficamente a los procedimientos de archivo que se realizan.
- Manual de organización del archivo, en el que se establezca que áreas conforman su estructura orgánica, sea de trámite, concentración o histórico, así como las funciones que tiene cada una de ellas.

d) Recursos humanos y materiales: Finalmente para que un archivo funcione, se debe contar con personal especializado en materia de archivonomía, administración documental o en su caso con capacitación en la disciplina, a fin de que se apliquen adecuadamente las normas, políticas y los procedimientos correspondientes.

1.4 TIPOS DE ARCHIVOS.

Los archivos se pueden agrupar en los siguientes tipos:

1.4.1 En base al productor (autor)

- **Locales:** Archivos Municipales, Archivos Parroquiales, etc.
- **Regionales:** Archivos Estatales
- **Nacionales:** Archivo General de la Nación
- **Internacionales:** Archivo General de Indias, Archivo de la ONU etc.

1.4.2 Atendiendo al Ciclo Vital de los Documentos

- De Trámite. Contiene documentos con frecuente consulta
- De Concentración. Resguarda información con poca consulta
- Históricos. Alberga aquellos de nula consulta por parte de las instituciones productoras; se ponen a disposición del público en general.

1.4.3 De acuerdo con el soporte

- Impresos
- Audiovisuales
- Fotográficos
- Cartográficos
- Electrónicos y/o digitales

1.4.4 En base al carácter de la información o del sector que la genere

- **Oficiales:** Archivos Federales, Archivos Estatales, Archivos Municipales
- **Particulares:** Archivos de Asociaciones Civiles, Archivos Familiares, Archivos Industriales

1.4.5 Atendiendo a la materia de la información que resguardan.

- Científicos
- Económicos
- De arte
- De salud
- De educación

Como veremos y para efectos del presente trabajo, un archivo puede entrar en mas de un criterio, por ejemplo: el Archivo de Concentración de la Cámara de Diputados, entra en el criterio “b” y “d”, por ser un archivo de concentración y oficial por pertenecer al Poder Legislativo Federal.

1.5. ORGANIZACIÓN.

Ordenar un archivo es “organizar la documentación según los principios de procedencia y orden original de modo que refleje la estructura orgánica y/o las funciones y actividades de la entidad productora”.⁸

1.5.1 Principios de la Organización Documental.

Existen dos principios básicos en la organización documental, que son los siguientes: el principio de procedencia y de orden original.

a) Principio de Procedencia

Uno de los principales problemas en la Archivística, es la escasa normalización terminológica que se presenta tanto en México como en el resto del mundo; esto se debe a que el principio de procedencia universalmente aceptado, no se centra en una sola definición.

Por ejemplo, para los alemanes el “betreffsgrundsatz”, o principio de objeto y más tarde llamado principio de pertenencia, es un concepto basado en el objeto al que se refieren los documentos, entendiéndose como “la pertenencia a un lugar o a un territorio específico”.⁹

⁸ Heredia Herrera, Op. cit., p 12

⁹ *Ibíd.*, p. 14.

Todo esto asociado a la clasificación de los archivos, Herman Hardenberg retoma la procedencia como *“aquel principio fundamental según el cual los archivos de un mismo origen no deben ser mezclados con aquellos de otro origen diferente”*.¹⁰

Para los franceses el *“respect des fonds”* es el principio que consiste en *“mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos que provienen de una administración, de un establecimiento o de una persona natural o moral determinadas”*.¹¹ Los italianos señalan que el *“principio di provenienza”* considera que la organización debe establecer las conexiones internas en la estructura de un archivo y que confiere al documento un significado específico. *“Significado que depende de la función que haya determinado la formación de los documentos y de la reunión de los mismos en serie, constituidos según los criterios dados por la oficina que los produjo. La necesidad de encuadrar el documento en el contexto en el que se ha formado constituye, la esencia de este principio”*.¹²

A lo largo de la historia, el principio de procedencia ha incrementado su valor y se ha multiplicado su campo de aplicación. Por todo lo anterior podemos afirmar que se trata de un principio teórico que no ha dejado de evolucionar.

En nuestro contexto, el principio de procedencia es ordenar los documentos según la entidad orgánica que los produjo y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción.

También es indispensable, conocer la estructura administrativa, funciones y actividades que desempeña la institución u organismo que generó la documentación.

Lo que llamamos procedencia debe ser la base para elaborar un esquema de clasificación adecuado. El origen del principio de procedencia, se debe plantear en función de la necesidad de obtener un orden.

¹⁰ Técnicas de organización archivística. p. 74.

¹¹ *Ibíd.*, p. 79.

¹² *Ibíd.*, p. 81.

Como regla general, los documentos deben conservarse en repositorios separados, que correspondan a su origen, de acuerdo con el principio de procedencia, el cual ha sido benéfico en la organización de archivos debido a que:

- El principio protege la integridad de los documentos en el sentido de que sus orígenes y los procedimientos por los que resultaron se reflejen en su ordenación.
- El principio sirve para revelar el significado de los documentos; pues el asunto o material de los documentos individuales sólo pueden entenderse completamente en el contexto de los documentos relativos. Si arbitrariamente han sido arrancados los documentos de su contexto y reunidos nuevamente de acuerdo con un sistema subjetivo o arbitrario, en alguna forma, su verdadero significado como evidencia documental podrá quedar empañado o perdido.
- El principio proporciona al archivista una guía de trabajo económica para el arreglo, descripción y servicio de los documentos que están bajo su cuidado.
- Cada documento de archivo tiene su valor informativo solamente en relación con el conjunto de que es parte, por lo que es indispensable que la integridad de su conjunto sea preservada. Esto es lo que la archivonomía llama "Respeto a los Fondos"

b) Principio de Orden Original.

Este principio de orden original parte de la premisa de que los documentos deben de mantener el orden y designaciones que recibieron en el curso de una actividad oficial de la oficina respectiva.

Gunnar Mendoza expone el siguiente principio: el orden natural y orden original de los documentos consiste en que:

- Los documentos deben de conservarse inviolablemente en el archivo administrativo o privado al que naturalmente pertenecen y, en el orden que tenían cuando se produjeron.

- La ordenación natural es la garantía más segura para conservar intacto el valor informativo total de la documentación, ya sea como testimonio y reflejo de la estructura y actividad de la institución o de una persona en el caso de archivos personales.
- Este tipo de orden facilita la descripción. Si los documentos conservan sus relaciones naturales dentro de un conjunto homogéneo; la descripción cobra más sentido, es más sustancial y es posible aplicarla colectivamente e individualmente, según convenga.
- La omisión de la ordenación natural, hará que se pierda el valor que tenían esos documentos para el conocimiento.

1.5.2 Procesos para la organización de archivos.

1.5.2.1 Clasificación

La clasificación ha sido considerada como una de las operaciones de la organización documental más importantes ya que posibilita el orden, además de crear todas las condiciones necesarias para el cumplimiento de cada una de las funciones de un archivo.

Esta constituye la columna vertebral de los procesos de Administración de Documentos, ya que es un componente de control intelectual de la información que consiste en la elaboración de un Cuadro de Clasificación basado en criterios de estructura orgánica, cronológica, geográfica, temática, alfabética u otras, para facilitar el manejo y uso de los documentos.

El Archivo General de la Nación define a la clasificación como “proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad”.¹³

La clasificación responde a una doble necesidad:

- ✓ Proporcionar una estructura lógica a los documentos

- ✓ Realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes por asuntos, funciones o temas, para facilitar su localización

Utilizando estas agrupaciones se construye un Cuadro de Clasificación, y su aplicación va de lo general a lo más específico, es decir, del fondo a las series y subseries documentales. A continuación se detalla el siguiente ejemplo:

FONDO: IFE (Se asigna el nombre del organismo)

SERIES:

1. ELECCIONES MUNICIPALES (Nombre de las distintas funciones del IFE)
2. ELECCIONES ESTATALES
3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SUBSERIES:

- 3.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (Se señalan las actividades por función)
- 3.2 PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO
- 3.3 ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO
- 3.4 MANTENIMIENTO A INMUEBLES

El Cuadro de Clasificación lo debe elaborar el responsable del archivo para toda la información que genera el organismo, desde la actual hasta la histórica. De tal manera que el Cuadro pueda servir para los documentos elaborados en el presente, como para aquellos que se remontan al origen de la organización. Para tal efecto, el encargado, deberá conocer previamente a la institución, su organización, estructura, procedimientos y modificaciones que ha sufrido la institución a través del tiempo.

¹³ México. Archivo General de la Nación. Normatividad Archivística. p 56.

Existen 3 tipos de clasificación documental:

a) Clasificación por materias.

Esta clasificación corresponde a la empleada comúnmente en las bibliotecas, en donde se establecen los grupos en razón de los temas contenidos. Como ejemplo tenemos al Sistema de Clasificación Dewey:

- 000 - Obras generales
- 100 - Filosofía y psicología
- 200 - Religión y teología
- 300 - Ciencias sociales, ciencias políticas
- 400 - Lenguaje y Lingüística
- 500 - Ciencias puras (matemáticas, ciencias naturales)
- 600 - Ciencias aplicadas: medicina, tecnología
- 700 - Bellas artes, juegos, deportes
- 800 - Literatura
- 900 - Geografía, historia

b) Clasificación orgánica.

La clasificación orgánica toma como base la estructura administrativas de la institución como:

1. OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR
2. AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO
3. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
4. UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
5. UNIDAD GENERALDE ADMINISTRACIÓN
 - 5.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 5.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 5.3 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y MODERNIZACIÓN
 - 5.4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

a) Clasificación funcional

El expediente es la unidad básica de información de los archivos administrativos y deben de agruparse según la función de la que son reflejo.

FONDO:	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (nombre de la institución)
SERIES:	1. FISCALIZACIÓN SUPERIOR (funciones) 2. ORGANIZACIÓN 3. LEYES Y NORMATIVA 4. SERVICIOS GENERALES
SUBSERIES	4.1 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (actividades) 4.2 FOTOCOPIADO 4.3 SERVICIOS VEHICULAR 4.4 MANTENIMIENTO

Al elegir el sistema de clasificación para organizar un archivo, este debe ser el más apropiado, considerando diversos aspectos tales como:

- ✓ Debe ser un sistema estable de modo que este perdure con el tiempo.
- ✓ Debe sustentarse de un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos

En virtud de lo anterior, el sistema por materias no es adecuado para aplicarse en un archivo, ya que se utiliza para agrupar en su mayoría materiales bibliográficos por temas.

El sistema orgánico es relativamente adecuado, ya que las series se asignan a partir del proceso administrativo de la organización, pero no es estable porque puede sufrir variaciones en la medida que nacen o se crean oficinas, lo que afecta directamente al Cuadro de Clasificación.

El sistema funcional es ampliamente apropiado, ya que sustenta la naturaleza de los documentos, es decir que es estable. Las funciones del organismo podrán variar a lo largo del tiempo sin afectar el Cuadro de Clasificación ni su esencia.

Puede darse el caso de que algunas de las funciones desaparezcan y se deba cerrar las series que a partir de una fecha estipulada, dejarán de crecer y si lo amerita se debe solicitar su baja definitiva; puede ser que surjan otras nuevas series las cuales se tendrán que incorporar al cuadro de clasificación.

Por lo tanto podemos inferir que el Cuadro de Clasificación:

- Reproduce todos los tipos de expedientes producidos por una institución.
- Ayuda a la organización de los documentos, es decir, sirve para organizar los expedientes y ordenarlos de manera correcta.
- Representa todas las actividades de una dependencia agrupadas en un orden lógico, es de vital importancia que el cuadro de clasificación presente una lista de todas las series posibles de una organización.
- Permite asignar un lugar preciso a todos los documentos y expedientes de una organización o institución. El lugar en donde se clasifican los documentos determinan las series y en el esta la lista de todas las series posibles. Entonces será necesario determinar las claves de clasificación y los descriptores correspondientes para cada documento.
- Sus descriptores deben ser claros y cortos, es decir, representativo de la serie. Un descriptor se inscribe en un cuadro de clasificación como un elemento en una estructura de pirámide de lo general a lo particular, del fondo hasta las series o subseries si lo amerita.

1.5.2.2 Métodos de ordenación.

Los métodos de ordenación comúnmente son confundidos con los sistemas de clasificación, de tal forma que si se habla de clasificación alfabética, alfanumérica, numérica o cronológica, en la Archivonomía se refiere a los métodos de ordenación.

Si definimos a la clasificación como la operación por medio de la cual se obtiene serialmente los diferentes conceptos subordinados, de uno que funge como un concepto genérico, se establece que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo clases, de los más amplios hasta los más específicos en los diversos niveles.

La ordenación es *“una tarea material que consiste en relacionar diversos elementos unos con otros de acuerdo a un criterio establecido previamente”*.¹⁴ Un ejemplo pueden ser los números, las letras del alfabeto o las fechas; la ordenación se aplica en diferentes niveles tales como las series, subseries, expedientes y documentos.

Cuando tomamos un conjunto de documentos (oficios) y se realiza su acomodo físico en la estantería, en función de los apellidos y nombres quienes va a ser dirigido, la actividad que estamos desarrollando es ordenar esos oficios alfabéticamente; la clasificación por su parte incorpora tales oficios en la serie correcta de acuerdo al Cuadro de Clasificación correspondiente, ejemplo:

- Clasificación = agrupación por funciones, áreas, o temas y asuntos
- Ordenación = colocación física en archiveros o estantes de los expedientes por claves numéricas, letras, nombres y/o fechas

El análisis de un documento revela la existencia de toda una cantidad de datos que pueden ser los que a continuación se enlistan:

- ✓ Una numeración, lugar, fecha, día, mes, año, un nombre o nombres de personas físicas o morales y asunto (como parte esencial)

De la ponderación que se considere a cada uno de estos datos, en su importancia relativa, se originan los métodos de ordenación. Estos pueden ser métodos directos o indirectos dependiendo de sus características.

¹⁴ *Ibíd.*, p. 67.

Con base en lo anterior tenemos que los métodos de ordenación se dividen en dos grupos; directos e indirectos.

Los primeros están formados por aquellos que no requieren del empleo de catálogos, registros o índices para su localización y consulta.

Los segundos son aquellos que requieren necesariamente de los instrumentos señalados anteriormente.

a) Métodos de ordenación directos

Estos son:

- Alfabético
- Geográfico
- Por asuntos
 - En el primero se ordena la información de manera alfabética u onomástica; la documentación correspondiente a cada asunto, se coloca en base a los nombres de las personas físicas o morales, que son el factor o elemento preponderante. De tal manera que, cada expediente se forma con los documentos que tratan sobre personas.
 - El segundo, se ordena geográficamente, es decir consiste en colocar los documentos o expedientes por el nombre de la localidad en que residen los interesados de los asuntos; es decir, los documentos de un solo asunto para formar un expediente se agrupan o ligan a un lugar: naciones, estados, ciudades, provincias, etc.
 - El tercero se enfoca en el contenido, es decir, los expedientes se colocan por el asunto de que se trate.

b) Los métodos indirectos.

Los métodos indirectos corresponden a aquellos archivos que para su localización, consulta y manejo requieren invariablemente de catálogos, índices o registros. Entre estos sistemas encontramos el numérico simple y todas sus variantes, el decimal y el llamado topográfico o numérico compuesto.

1.5.2.3 Descripción documental (catalogación).

La descripción documental es el equivalente a la catalogación en Bibliotecología la cual es de gran importancia en cada unidad de archivo por la necesidad de obtener información que refleje el contenido de los documentos que se tienen en resguardo.

Las necesidades descriptivas en cada archivo pueden ser diversas, una catalogación adecuada favorecerá a mostrar adecuadamente el contenido y el carácter de los documentos, así como facilitar su localización y consulta.

Para Antonia Heredia *"la descripción comprende no sólo el análisis del origen de los documentos, de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres internos y externos, sino también de los datos necesarios para su localización"*.¹⁵

José Ramón Cruz Mundet, señala que la descripción archivística nos dice que *"la descripción es la parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos."*¹⁶

La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) es el equivalente de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, donde la descripción es la *"elaboración*

¹⁵ Heredia Herrera, Antonia. Op. cit. p 57.

¹⁶ Cruz Mundet, José Ramón. Organización de Archivos. Colombia. p. 46.

precisa del contenido de los fondos y sus partes, mediante el proceso de organizar los datos, que sirven para identificar claramente el documento o expediente".¹⁷

La labor fundamental de la descripción, es facilitar el acceso y localización de la información, proporcionando el contenido de los documentos que se tiene, ocupando los instrumentos apropiados para el nivel documental a describir y proporcionando información jerarquizada que parte, de generalidades hasta descender a los expedientes.

La descripción en los archivos no es una actividad más a desarrollar, es un proceso definido que debe dar a conocer la información a investigadores y productores (autores) de la información, pues los documentos son testimonios únicos y concretos, asimismo son para los usuarios, el primer contacto con los fondos y que los orientan acerca del contenido del volumen y las posibilidades de investigación.

El trabajo descriptivo elaborado por el responsable de un archivo debe servir de control de existencia documental y de orientación al investigador, por tal razón tiene uso administrativo y de investigación.

1.5.3 Instrumentos de Descripción.

Instrumentos de Descripción es el término genérico para denominar cualquier herramienta de referencia para un servicio de archivo, que tiene por objeto el control administrativo e intelectual de los documentos.

Toda descripción estará destinada a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, ya que estos serán las herramientas básicas de todo usuario.

Los instrumentos de descripción que son más frecuentes en el trabajo archivístico, son guías, inventarios y catálogos, siendo los inventarios los que *"ofrecen la posibilidad de*

¹⁷ México. Archivo General de la Nación. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). p. 6.

describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios".¹⁸

1.5.3.1 Guía.

La guía como, primer instrumento de descripción, permite conocer de forma general el contenido documental y los servicios que presta un archivo; su principal objetivo es informar, de manera general, sobre la información resguardada en el archivo. Proporciona información exacta y concisa sobre la totalidad de los fondos, trabajos y publicaciones, así como el horario y servicios que otorga.

1.5.3.2 Inventario.

Es el instrumento que permite conocer a detalle las series documentales sin ser tan específico (como en el caso de las guía, ni detallado como los catálogos); es el más común en las instituciones. Este instrumento se puede aplicar a los documentos en las diferentes unidades de archivo que conforman el ciclo vital del documento (trámite, concentración e histórico).

1.5.3.3 Catálogo.

Estos describen los expedientes y/o piezas documentales que tienen la finalidad de referir exhaustivamente sus caracteres internos como externos.

¹⁸ *Ibíd.* p 7.

CAPÍTULO 2

LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y SUS ARCHIVOS

2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Poco tiempo después de haberse consumado la conquista del Imperio mexicano, la Corona Española instaló en 1524 el Tribunal Mayor de Cuentas, a semejanza de la Contaduría Mayor de Castilla y otras instituciones similares creadas con antelación en España, cuya finalidad era revisar los ingresos y gastos de Hernán Cortés y de los demás conquistadores.

Esta institución fue uno de los pilares fundamentales del Virreinato que sufrió cambios de corte orgánico en diversas ocasiones. Sin embargo, sus atribuciones elementales siempre las poseyó durante el periodo que abarcó la Colonia Española, hasta 1726 cuando se produjeron modificaciones y limitantes en sus antiguas funciones fiscalizadoras de la hacienda pública.

En 1824, año en que México ve cristalizado contar con una Constitución en la que se determina como nación independiente, soberana y libre de la Corona Española, se crea la Contaduría Mayor de Hacienda cuyas principales funciones quedaron delineadas: realizar el examen y la glosa de la contabilidad de las secciones de Hacienda y Crédito Público del presupuesto federal.

De este modo en 1826, con la emisión de los Reglamentos para la Sección de Hacienda y la Sección de Crédito Público, la Contaduría Mayor recupera gran parte del modelo de organización interna que en su momento tuvo como Tribunal de la Real Audiencia de Cuentas, que la obliga a especializarse, de acuerdo con lo siguiente:

El Tribunal se compondrá de tres Salas: la primera, que juzgará en primera instancia, la formarán los dos Contadores Mayores que hasta hoy se han denominado de Hacienda y Crédito Público, y otro de la misma clase, que nombrará la Cámara de Diputados, los cuales serán sustituidos en los casos necesarios, por los Contadores de Glosa, en el orden de escala; y las otras dos, que conocerán de los recursos ulteriores, serán las mismas de la Suprema Corte de Justicia, según su turno, concurriendo a ellas con sólo voto informativo, uno de los Contadores Mayores, y llevando en todas la voz fiscal el Contador de la Glosa respectiva, sin perjuicio de oír en la segunda y tercera, al fiscal de la Alta Corte, cuando ellas lo tuvieren por conveniente¹⁹.

¹⁹ México. Auditoría Superior de la Federación. Acervo Jurídico de la Rendición de Cuentas. p. 109

Mediante el Decreto del 14 de marzo de 1838 se rarificó a la Contaduría Mayor; su evolución, organización y atribuciones se alternaron con las del Tribunal de Cuentas. A partir de 1867 y hasta el año 2000, la Contaduría Mayor de Hacienda no sufrió cambios en su denominación, operando durante ese periodo, bajo un proceso más estable en su regulación jurídica.

2.2 ORIGEN.

A finales del siglo XX la Cámara de Diputados inició trabajos legislativos, en torno a diversas reformas de su Ley Orgánica, con el propósito de modificar la composición de sus órganos internos de gobierno, y procediendo a la integración de sus diferentes comisiones y a la discusión sobre la Ley de Ingresos y sobre el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en 1998.

El tema de la fiscalización superior en México tomó destacada importancia, y fue durante la LVII Legislatura de la H. Cámara de Diputados que continuaron los trabajos previos para la construcción de una nueva y fortalecida entidad de fiscalización superior, con las reformas constitucionales de los artículos 73, 74, 78 y 79 de julio de 1999.

Las reformas a la Constitución, tuvieron como premisa crear instrumentos más efectivos de fiscalización, para el uso honesto y eficiente de los recursos federales. Para tal efecto se creó una entidad de fiscalización superior que, como órgano adscrito a la H. Cámara de Diputados, contara con atribuciones específicas en materia de control gubernamental. Ésta Entidad se denominó: Auditoría Superior de la Federación (ASF).

El 29 de diciembre del año 2000, se emitió la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, iniciando el siglo XXI con un nuevo y sólido marco jurídico en esta materia. Dicha ley marcó una moderna concepción de la fiscalización superior, otorgando a la ASF de una nueva organización interna, con procedimientos renovados para la realización de auditorías, visitas e inspecciones que la misma Ley le encomendó.

2.3 INFRAESTRUCTURA ACTUAL.

2.3.1 Objetivo Principal.

La ASF es la institución que tiene como objetivo, verificar que los recursos federales de la Nación se administren conforme a la legislación aplicable, con eficacia, eficiencia y economía. Esta función de control externo, convierte a la institución en una pieza clave del proceso de rendición de cuentas, y por ende, de la vida democrática del país.

2.3.2 Objetivos específicos.

- Revisar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de manera objetiva, imparcial y oportuna para merecer la confianza y credibilidad de la H. Cámara de Diputados y de la sociedad.
- Fomentar gestiones públicas responsables, orientadas a la obtención de resultados y a la satisfacción de las necesidades de la población.
- Regir sus programas, acciones y diligencias por principios sólidamente sustentados en criterios de profesionalismo, objetividad, imparcialidad, honestidad, confiabilidad, responsabilidad e integridad.

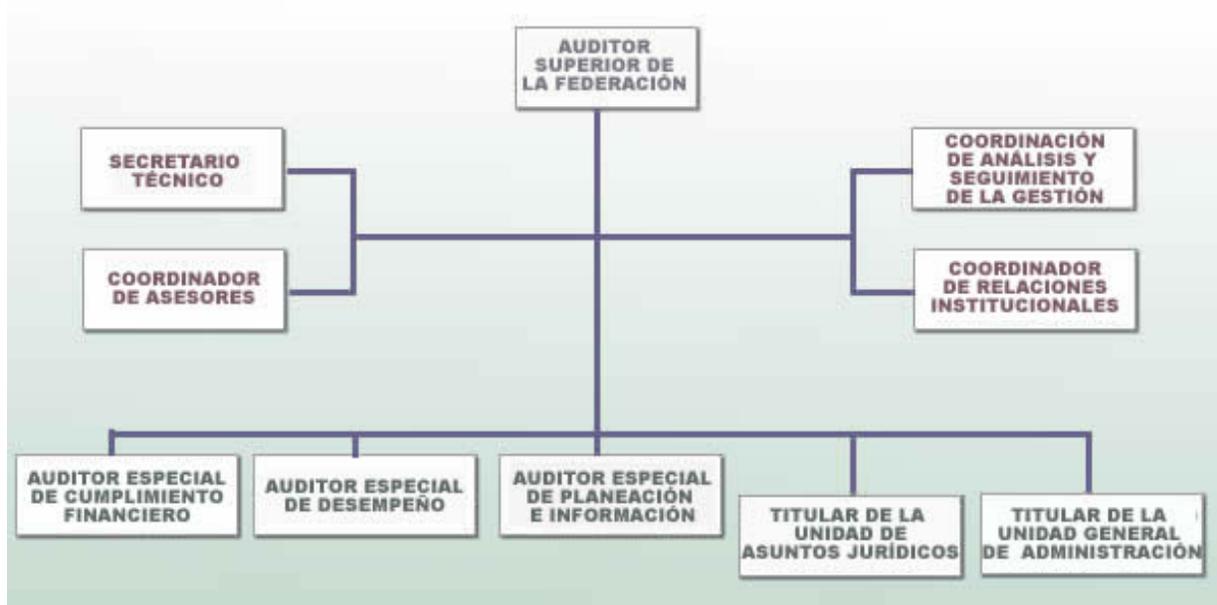
2.3.3 Misión.

Informar veraz y oportunamente a la H. Cámara de Diputados y a la sociedad sobre el resultado de la revisión del origen y aplicación de los recursos públicos y del cumplimiento de los objetivos y metas; inducir el manejo eficaz, productivo y honesto de los mismos; y promover la transparencia y la rendición de cuentas por parte de los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, en beneficio de la población a la que sirven.

2.3.4 Organigrama.

El organigrama de la ASF está conformado por un Auditor Superior, quien se apoya en un Secretario Técnico y en un Coordinador de Asesores para desarrollar sus funciones; por otro lado existe un Coordinador de Relaciones Institucionales que gestiona los lazos e intercambios al exterior de la Auditoría; asimismo existe el Coordinador de Análisis y Seguimiento de la Gestión, que funge como el Contralor Interno.

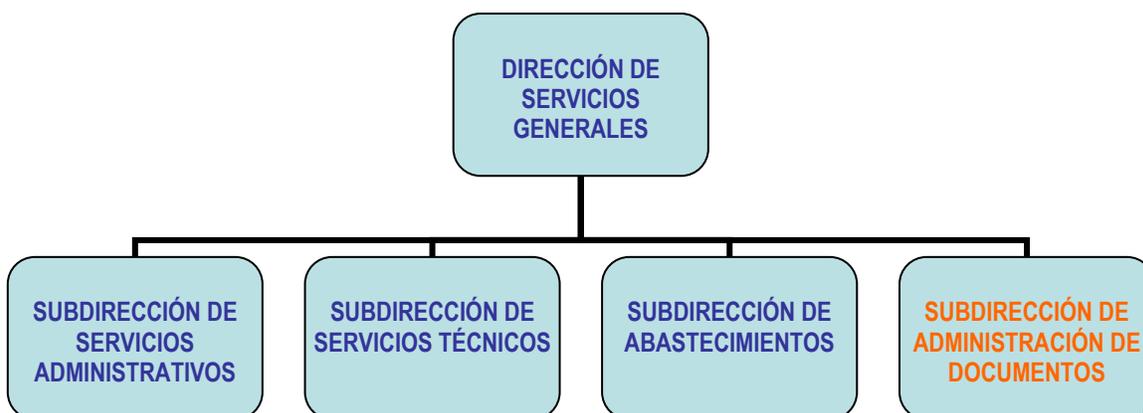
En el siguiente nivel se encuentran 3 Auditores Especiales, quienes se encargan de gestionar la labor central: aplicar auditorias a los organismos federales. En la misma línea esta el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quien orienta la legalidad de la institución; finalmente se ubica el Titular de la Unidad General de Administración.



De la Unidad General de Administración dependen las áreas de Recursos Financieros, Sistemas, Capacitación y la Dirección General de Administración, que a su vez tiene a su cargo Recursos Humanos y Servicios Generales.

Es precisamente en la Dirección de Servicios Generales donde se ubican las Subdirecciones de Abastecimientos; Servicios Técnicos; Servicios Administrativos y la de Administración de Documentos, que es la que tiene a su cargo los Archivos de la ASF.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



2.4 GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ASF.

2.4.1 Antecedentes.

En la legislación institucional de la Contaduría Mayor, durante la Colonia, la cual se refiere a sus atribuciones, funciones y organización, ya se contemplaba el área de archivo, su personal y sus actividades específicas. Así, en la Sección de Hacienda sabemos que existieron:

Dos Oficiales de Libros y Correspondencia a cuyo cargo estará también el archivo, los cuales de manera específica son responsables de llevar los libros de entradas de cuentas; entrada y salida de expediente; la correspondencia y el archivo, además de los libros en que debe tomarse, razón de todos los despachos o nombramientos que expidiere el gobierno, sin cuyo requisito no se pasarán en lo sucesivo, a las tesorerías, las cantidades que pagaron, a los nombrados por sus sueldos²⁰.

²⁰ México. Auditoría Superior de la Federación. 180 Años de Rendición de Cuentas y Fiscalización en México 1824 – 2004. p. 37

A través de las funciones que se le otorgaron, es posible deducir la importancia dada al archivero y a su oficina "mencionada así por vez primera".

En la Sección de Crédito Público el escribiente, (una especie de copista involucrado en tareas de archivo), *"a cuyo cargo estará el archivo, el copiar en limpio los reparos, los informes, juicios, correspondencia e índice del archivo, y todo lo demás que ocurra"*²¹.

Posteriormente en relación al responsable, que desempeñó la doble función de "escribiente" y archivista, aparece debidamente delimitada su función, incluso reglamentada en los aspectos técnicos: *"con la debida separación los libros y papeles del Tribunal, y las cuentas y demás de la Contaduría Mayor, y de unas y de otras habrá los correspondientes índices, claros y sencillos, capaces de que cualquiera los entienda, y se encuentre con prontitud lo que se busque"*.²²

Para 1853, la Contaduría Mayor consigue una estructura orgánica y se secciona en función de los temas generales de su competencia, los cuales fueron:

1. Para la glosa de Aduanas Marítimas
2. Aduanas Interiores
3. Contribuciones Directas
4. Rentas estancadas, Casas de Moneda, Lotería y demás ramos menores
5. Tesorería y Comisaría Generales y demás oficinas distribuidoras
6. Crédito Público

En consecuencia, la plantilla laboral de archivistas creció debido a que en cada sección existía un *oficial de libros y correspondencia*, aparte de *escribientes* quienes continuaron apoyando con la creación de documentos y control, de manera general al archivo en el que se deposita y arregla, conforme las técnicas archivísticas de la época.

*Artículo 37.- Tanto los asuntos contenciosos del Tribunal, como las cuentas ya finiquitadas, se guardarán ordenadamente en el archivo, el cual por lo que toca a las Oficinas de Glosa que han antecedido a las que establece la presente Ley, se pondrá en completo arreglo, clasificando lo concluido y lo pendiente para sus respectivos objetos*²³.

²¹ *Ibíd.*, p. 43

²² *Ibíd.*, p. 75

²³ México. Auditoría Superior de la Federación. *Op cit.*, p. 146

Evidentemente, el archivo sigue existiendo en la legislación del siglo XIX como área, porque sus actividades son trascendentales e inciden directamente en las actividades sustantivas de la institución.

En 1857, continúan los cambios nominativos en las instituciones, no obstante se afirma el cargo de archivero, y el archivo como área de suma importancia.

Así lo demuestra el Decreto de 10 de febrero de 1857, en el que sólo se contemplan tres asuntos: "a) el restablecimiento de la Contaduría Mayor de Hacienda con su antigua planta de empleados, b) el sueldo del Contador Mayor de Hacienda y, c) se establece [además] la plaza de Archivero de la Contaduría, con la dotación de mil pesos anuales, la del Oficial del Archivero con setecientos, y la de Escribiente del mismo con quinientos".

A finales del siglo XIX la Contaduría Mayor de Hacienda manifestaba su interés en el terreno archivístico, ya que contaba con un área especializada a su interior, para la gestión de documentos, que gradualmente se fue diversificando como oficina; no obstante; poco es lo que existía en cuanto a la técnica archivística se refiere, hasta ese momento.

Es hasta el 22 de mayo de 1900, que la Contaduría Mayor de Hacienda emitió los "Lineamientos sobre Conservación e Inutilización de Libros y Documentos", donde ya se contemplaba la conservación indefinida de la documentación, teniendo como eje el valor contable de la documentación; además, se estipularon controles estrictos, fijando plazos para la baja o descarte, dando pie a su destrucción o dictaminación:

Algunos artículos de dicho Lineamiento, se señalan a continuación:

Artículo 1º.- Se conservarán indefinidamente en la Contaduría Mayor los libros y documentos que en seguida se expresan:

I.- Diarios y Mayores de la cuenta del Tesoro Federal, con sus cinco estados y balances correspondientes, de cada uno de los ejercicios fiscales;

II.- Diarios, Mayores y de Caja de cada una de las cuentas de las Tesorerías municipales del Distrito y territorios federales, así como de todas las demás cuentas cuya glosa encomienda la ley a la Contaduría Mayor; y

III.- Los bonos y cupones amortizados de la Deuda Pública Nacional y de la ciudad de México.

Artículo 2º.- *Los demás libros, expedientes, legajos y documentos de comprobación de cualquiera especie de las cuentas federales y de las de los municipios, serán inutilizados a los diez años, contados desde la fecha del finiquito de cada cuenta.*

Artículo 3º.- *La inutilización de que habla el artículo anterior se hará entregando a la Secretaría de Hacienda los libros, expedientes, legajos y documentos de comprobación, para que los aproveche en el servicio público.*

Artículo 4º.- *Para la entrega de los comprobantes se levantará un acta en la cual se hará constar pormenorizadamente los libros, expedientes, legajos y documentos que se entreguen a la Secretaría de Hacienda. Esta acta será firmada por el Contador Mayor un representante del Ministerio de Hacienda, un Contador de Primera Clase designado por el Mayor y el Jefe del Archivo. La Comisión Inspectoras asistirá al acto, o se hará representar en él por alguno de sus miembros, lo presidirá y firmará también el acta.*

Artículo 5º.- *El Contador Mayor de Hacienda dará oportuno aviso a la Comisión Inspectoras para que ésta designe el día en que deba hacerse la entrega de los comprobantes.*

Artículo transitorio.- *Los libros, expediente, legajos y documentos de comprobación de las cuentas federales y municipales del Distrito y territorios federales, anteriores al ejercicio fiscal de 1889 a 1890, serán, desde luego y conforme al artículo 3º, entregados a la Secretaría de Hacienda.*

Para 1925 se contaba, aproximadamente con 90,000 expedientes y se distingue la importancia del sistema de clasificación y ordenación: *“para facilitar el trabajo de consulta de cuentas de las oficinas o empleados con manejo de fondos que consiste en un sistema de tarjetas cruzadas; una con el nombre del empleado y otra con el de la oficina; en esas tarjetas constan los números de los asientos de diario, positivos y virtuales que han afectado la cuenta que se consulta. No obstante el perfeccionamiento que se ha logrado en el sistema de archivo para ponerlo a la altura que le corresponde, se estudia la implantación del sistema de clasificación decimal²⁴.*

Décadas más tarde, específicamente en 1989 la Contaduría Mayor de Hacienda (que hasta entonces no había sido incluida en el Programa Nacional de Modernización Archivística) sostuvo pláticas con el Archivo General de la Nación, acerca de la

²⁴ México. Auditoría Superior de la Federación. Archivo Histórico de la ASF. p. 77

problemática adolecida en materia archivística en la Contaduría. Los acuerdos establecidos el 23 de enero de 1989, mediante la circular OCMH/0028-89, donde el Contador Mayor de Hacienda comunicó a su gabinete lo siguiente:

"Para solucionar la problemática que en materia documentaria tiene la Contaduría Mayor de Hacienda, se ha decidido adoptar el Sistema de Administración de Documentos propuesto por el Archivo General de la Nación.

Una de las primeras actividades que deben desarrollarse para poder implantar este sistema en nuestra institución es la formación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, cuya principal función será la detección de necesidades en esta materia y la adecuación de la normatividad señalada por el Archivo General de la Nación.

Este Comité se integró por un representante de cada unidad administrativa, quien será responsable de participar en las reuniones que se convoquen, efectuar las tareas que se deriven de las resoluciones del Comité y operar los aspectos documentarios de la unidad administrativa a la que pertenezca".

El 3 de febrero del mismo año, tuvo verificativo la firma del Convenio de Colaboración para el Diseño, Ejecución y Seguimiento del Programa de Modernización Archivística; en este evento, quedó formalmente instaurado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

La tarea de implantación del Sistema Red de Archivos, así como de capacitación al personal y creación del Catálogo de Disposición Documenta., se formaron grupos de trabajo al interior del COTECIAD; siendo la depuración la labor más recurrente; entre sus logros se cuentan la aprobación del Instructivo de Depuración Intensiva, los Cuadros de Valoración Documental y las Normas para la Elaboración de Documentos, instrumentos que fungieron como base del Sistema de Administración de Documentos.

Otro acuerdo fue la creación del Sistema Integral de Archivos, el cual, se conformó por las siguientes unidades operativas:

- Unidad Central de Administración de Documentos (UCAD)
- Unidad de Correspondencia (UC)
- Unidades de Seguimiento y Control de Documentación en Trámite (USCDT)
- Unidad Central de Documentación en Trámite, (UCDT)

Por: Paola Angelina Soto Montero

- Unidad de Archivo de Concentración (UAC)
- Unidad de Archivo Histórico (UAH)

El Convenio de Colaboración subsistió 8 meses, ya que el COTECIAD y su atención a las actividades archivísticas, entraron en una fase de estancamiento, en razón de que los representantes de las diversas áreas de la institución asistían cada vez como menor frecuencia a las sesiones establecidas.

Finalmente la desaparición del COTECIAD, se dio en el momento en que la Contaduría Mayor de Hacienda, se transformó en la Auditoría Superior de la Federación a finales del siglo XX, por lo que se detuvieron los proyectos, programas y planes, formulados para la mejora continua de las actividades, depósitos y el oficio archivístico.

En el año 2002 ya instaurada la ASF, se conformó el Departamento de Administración de Documentos (DAD), (antes Unidad Central de Administración de Documentos) el cual asumió la conducción de los asuntos en materia archivística de la institución, con ayuda de sus áreas dependientes:

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(2002-2009)**



Al DAD le correspondió enfrentar las exigencias que en materia archivística derivaron de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en junio de 2002.

El 10 de febrero de 2003, se conformó en la ASF, el Comité de Transparencia y de Acceso a la Información (CTAI), para dar cumplimiento al artículo 61 que obliga a elaborar documentos que regularan las funciones de los archivos de la ASF.

“El CTAI dirigió entonces, el desarrollo de la normatividad y de las actividades necesarias para modernizar la gestión de los archivos. Dada la complejidad de las tareas que había que realizar para establecer reglamentos, acuerdos, órganos, criterios, procedimientos y hasta la instancia interna responsable de aplicar la Ley, así como resolver los recursos y demás facultades, la ASF solicitó la asesoría del Archivo General de la Nación, con quien firmó un convenio de colaboración el 15 de diciembre de 2003”.²⁵

Este Convenio se estableció para llevar a cabo:

1. *“El establecimiento de los lineamientos para analizar, valorar y disponer el destino final de la documentación, aspecto ligado para asegurar el adecuado funcionamiento de la documentación concentrada en archivo, ya que es obligación de la Auditoría Superior de la Federación, como sujeto obligado, elaborar y poner a disposición del público una guía simple de su clasificación y catalogación, así como la organización de un sistema archivístico.*
2. *La modernización de los servicios archivísticos, así como el rescate, organización, conservación y aprovechamiento de la documentación.*
3. *La orientación requerida para establecer un programa de capacitación, que permita la modernización de los servicios archivísticos de la Auditoría Superior²⁶.*

Cabe resaltar, que este Convenio, en comparación con el que firmó la Contaduría Mayor de Hacienda con el Archivo General de la Nación, no posee una vigencia definida.

Derivado de tales actividades, se obtuvo una nueva versión del documento normativo en materia de administración de documentos, el cual, en ciertos aspectos, contravenía o era diferente de lo estipulado en los lineamientos que provenían de la época del COTECIAD; por esta razón, y para estar en sintonía con las recomendaciones del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2000, acerca de unificar y concentrar todos los

²⁵ Acosta Villada, Aurelio. La Nueva Gestión de Archivos de la ASF en el marco de la LTAIPG. p. 23

²⁶ México. Auditoría Superior de la Federación. Convenio de colaboración que celebran la ASF y el AGN. p.

documentos normativos en el Sistema de Control de Documentos, hubo necesidad de realizar:

“...trabajos para actualizar y consolidar los lineamientos que integran el Sistema de Administración de Documentos de la ASF en un solo documento: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de la ASF, en el cual se incorporaron entre otros cambios (sic) las disposiciones para la clasificación de la información emitidas en el Acuerdo por el que se establecen los Criterios del Comité de Transparencia y Acceso a la Información sobre la Clasificación de la Información de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el diario oficial de la federación el 30 de abril de 2007, y los plazos de conservación de los documentos que fueron generados antes del 1º. de septiembre de 2005”.²⁷

En mayo de 2008, quedaron unificados los lineamientos específicos, gracias a la asesoría del Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, adoptando el título de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la ASF.

En este proceso, el CTAI aprobó una propuesta para reestructurar el Departamento de Administración de Documentos a fin de que éste se transformara en una Subdirección.

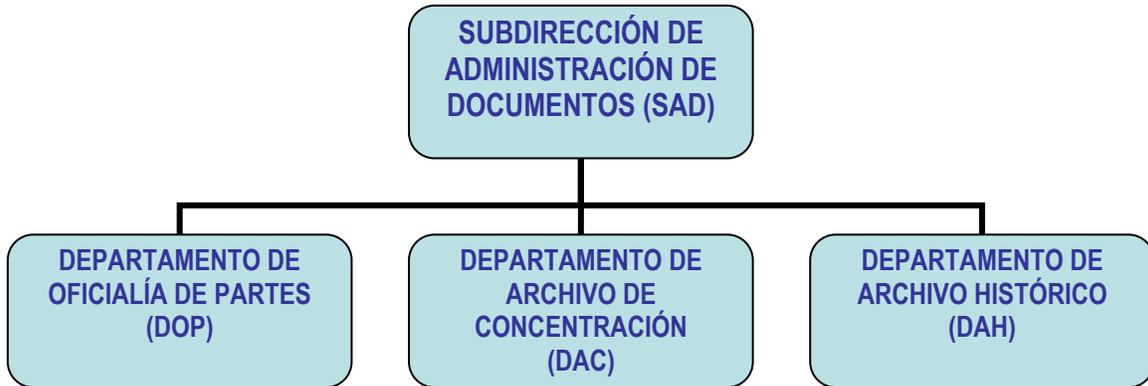
2.4.2 Organigrama actual.

Oficialmente y mediante el Acuerdo CTAI-03-13, el pasado 16 de mayo de 2009, se creó la Subdirección de Administración de Documentos (SAD) con el objeto de estar en mejores condiciones de atender las nuevas obligaciones que demandará la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En términos generales, el proyecto autorizado consistió en reestructurar el Departamento de Administración de Documentos (DAD) convirtiéndolo en una Subdirección a cargo de tres departamentos: Oficialía de Partes, Archivo de Concentración y la creación de uno nuevo: el Departamento de Archivo Histórico.

²⁷Ibid., p. 25

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (SAD)



1. El Departamento de Oficialía de Partes se encarga de recibir la correspondencia tanto interna como externa de la institución, para entregarla de manera oportuna y eficiente a las áreas o dependencias correspondientes.
2. El Departamento de Archivo de Concentración, resguarda la información que todas las áreas de la ASF generan, y que requieren consultar con poca frecuencia.
3. El Departamento de Archivo Histórico, alberga información que ya no tiene valor legal, contable o administrativo para las áreas que la produjeron, sino valores informativos, testimoniales y evidenciales; por ende su consulta por parte de éstas áreas es prácticamente nula, aunque para los investigadores externos y público en general resulta de gran utilidad.

Cabe señalar que la presente investigación, se centra exclusivamente en los Archivos De Concentración e Histórico.

CAPÍTULO 3

PROPUESTA DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ASF

3.1 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

3.1.1 Ubicación. El Archivo de Concentración se encuentra ubicado en la Carretera Ajusco-Picacho # 67, Col. Héroes de Padierna en la Delegación Tlalpan, dentro del Centro de Esparcimiento Ajusco, lugar que cuenta con espacios deportivos y recreativos para los trabajadores de la ASF.

3.1.2 Acervo. El inmueble del Archivo de Concentración cuenta con un 270 m2 donde se alberga un aproximado de 10,000 cajas con un promedio de 200,000 expedientes procedentes de todas las áreas de la institución, los cuales prescribieron en su periodo de guarda dentro de los archivos de sus oficinas y por ende los canalizan a este recinto.

3.1.3 Servicios. Este archivo brinda básicamente 6 servicios:

- i. Resguardo documental. Consiste en el resguardo, organización técnica y custodia de la documentación semiactiva, es decir con baja frecuencia de consulta.
- ii. Transferencias primarias. Mediante este servicio los usuarios internos envían su documentación semiactiva a dicho recinto para resguardarlo varios años más.
- iii. Préstamo y devolución de expedientes. A través de éste los usuarios internos solicitan la localización y entrega de sus expedientes para consultarlos dentro de sus áreas por periodo de un mes como máximo.
- iv. Reintegración de expedientes. Con este servicio, los usuarios internos pueden solicitar reincorporar un expediente ubicado en el Archivo de Concentración, nuevamente al archivo de su oficina.

- v. Baja documental. Mediante este servicio las áreas solicitan la destrucción de sus documentos que han concluido su periodo de guarda en el Archivo de Concentración y que no poseen valores de tipo históricos (testimoniales, informativos y evidenciales).
- vi. Transferencias secundarias. Es la canalización y traslado de documentos al Archivo Histórico, que han concluido su periodo de guarda en el Archivo de Concentración y que poseen valores de tipo históricos para su conservación permanente.

3.1.4 Personal. Esta unidad cuenta con 1 Jefe de Departamento, 1 Coordinador de Transferencias y 6 operativos quienes en conjunto brindan los servicios señalados.

3.1.5 Usuarios. El tipo de usuarios del Archivo de Concentración es únicamente interno, es decir los empleados adscritos a la ASF; específicamente se atiende a los "Enlaces de la Documentación en Trámite", es decir servidores públicos a quienes se les ha encomendado gestionar, tramitar y ejecutar todo lo relacionado con el manejo y organización de los archivos de cada área.

3.1.6 Presupuesto. En el año 2000, fecha en que fue creada la ASF, se asignó presupuesto para la construcción del recinto que alberga actualmente el acervo documental semiactivo de la institución, y se adquirió mobiliario inadecuado para el mismo. Es hasta el año 2010 que se ha destinado presupuesto de \$500,000 pesos para llevar a cabo el mantenimiento y mejora del área.

3.2 ARCHIVO HISTÓRICO.

3.2.1 Ubicación. El Archivo Histórico se encuentra almacenado en una empresa privada que brinda el servicio de guarda y custodia de documentación, debido a la falta de espacios en la ASF. Este recinto se encuentra en una bodega que no cumple con los requisitos necesarios para almacenar este tipo de material.

3.2.2 Acervo. A la fecha se registran un promedio de 1,600 cajas con aproximadamente 24,000 expedientes que se cree cuentan con valores históricos y que se deben conservar de manera permanente.

3.2.3 Servicios. Actualmente este Archivo no brinda ningún servicio, ya que al estar depositado en una empresa particular, no se permite la consulta para el personal de la ASF, ni está abierta al público como lo establecen los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del IFAI y el AGN para fines de investigación.

3.2.4 Personal. Cuenta con 1 Jefe de Archivo y 3 operativos quienes realizan sus labores de organización, descripción y depuración del acervo a distancia, toda vez que no es posible que permanezcan en la empresa citada, según las políticas de servicio. Es decir que se trasladan 10 cajas semanalmente, para realizar las actividades pertinentes y posteriormente se devuelven a la empresa referida.

3.2.5 Usuarios. El tipo de usuarios que podría consultar el Archivo Histórico es tanto interno como público en general, de acuerdo con los Lineamientos citados anteriormente del IFAI y el AGN, no obstante en la práctica por cuestiones de espacio, no se atiende a ningún tipo de usuario, por tal motivo no existen usuarios de este archivo actualmente.

3.2.6 Presupuesto. Desde el año 2000 a la fecha, se ha asignado presupuesto anualmente, para sufragar los gastos por el servicio de guarda documental en la empresa anteriormente citada; en el año 2009 el presupuesto asignado fue de \$200,000 pesos, lo que resultó insuficiente por el crecimiento constante del acervo. En el 2010 se han destinado \$400,000 pesos para continuar solventando los gastos por resguardo externo.

3.3 PROBLEMÁTICA ACTUAL DE LOS ARCHIVOS.

Resulta evidente el trabajo que se ha desempeñado en los Archivos de la ASF desde sus orígenes, sin embargo actualmente existen importantes áreas de oportunidad en ambos archivos (Concentración e Histórico). Algunos de ellas son:

1.3.1 Áreas de Oportunidad en el Archivo de Concentración.

- Inmueble completamente saturado de documentos



- Mobiliario no funcional (estantes inadecuados que ocupan gran espacio)



- Imagen inapropiada (bodega)
 - Desorden por falta de espacio
 - Iluminación insuficiente
 - Humedad en el inmueble
 - Falta de mobiliario de oficina
 - Estantería sin señalización visible



Por: Paola Angelina Soto Montero

- Falta de mecanismos de seguridad
 - Detectores de humo
 - Extintores adecuados
 - Equipo de seguridad para personal



- Falta de medidas de conservación como:
 - Purificadores de aire
 - Controladores de humedad
 - Cajas libres de ácido
 - Fumigación especializada



1.3.2 Áreas de Oportunidad en el Archivo Histórico.

- Resguardo documental en una empresa externa



- Almacenamiento documental compartido con otras instituciones



- Carencia de mecanismos de seguridad como:

- Detectores de humo
- Extintores insuficientes



● Falta de medidas de conservación como:

- Purificadores de aire
- Controladores de humedad
- Cajas libres de ácido



1.4 PROPUESTA DE MEJORA.

En virtud de lo anterior la presente investigación tiene la finalidad de plantear una **“Propuesta para mejorar la organización de los Archivos de la ASF”** aplicada a los Archivos adscritos a la Subdirección de Administración de Documentos,

Objetivo General: Optimizar las funciones y actividades de la gestión archivística de la ASF.

Objetivos específicos:

- Mejorar la funcionalidad de los archivos y la gestión documental
- Renovar la imagen de los mismos
- Optimizar espacios
- Implementar tecnología en la realización de las labores
- Mejorar las condiciones ambientales y de seguridad en los archivos

Tales objetivos se pretenden alcanzar a través de las siguientes estrategias:

1. Modernización del Archivo de Concentración y reubicación del Archivo Histórico
2. Automatización de los servicios archivísticos
3. Organización y digitalización de Archivo Histórico
4. Capacitación a usuarios internos

3.5 MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y REUBICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

Resulta necesaria la modernización del Archivo de Concentración, así como la construcción de un inmueble ex profeso, para albergar el Archivo Histórico, dentro del edificio denominado Centro de Esparcimiento Ajusco. En ambos casos se requiere que se realicen las siguientes gestiones:

Adquisición de mobiliario especializado.

Para optimizar el espacio actual se requiere la implementación de un sistema de estantería compacta móvil, que es tecnológicamente avanzado y diseñado para proveer más capacidad de almacenaje en menos espacio, convirtiendo los estantes fijos al sistema de estantería compacta, que reduce el espacio destinado al acervo en un 100%. El sistema de almacenamiento móvil, permitirá que los anaqueles descansen sobre un carro con ruedas que se desliza sobre rieles paralelos nivelados, lo cual eliminará los pasillos entre las hileras de estantes y aumentará el espacio disponible para almacenamiento.



Implementación de Medidas de Conservación.

-Fumigación especializada. Es necesaria una fumigación especializada para papel de tipo correctiva, que ayudará a desinfectar, por medio de gas o vapor especial los archivos con la finalidad de combatir las plagas de insectos y otros organismos nocivos para el papel, así como para el personal que labora y consulta los mismos.

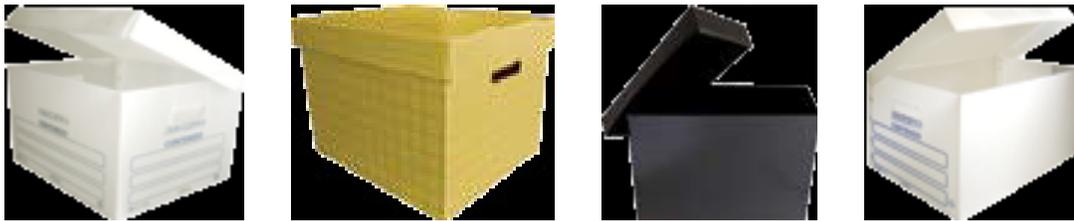


-Limpieza y aspirado de acervo. Se deberá efectuar, con el propósito de liberar el acervo fumigado de toda partícula contaminante, además de retirar esporas, insectos muertos y el polvo acumulado foja por foja con brocha y posteriormente con aspiradora.



Por: Paola Angelina Soto Montero

-Adquisición de Cajas de Polipropileno. Debido a la gran cantidad de humedad que presentan los inmuebles de los archivos, las cajas de cartón actualmente empleadas para depositar los expedientes se debilitan y rompen con gran facilidad, además de propiciar la acidez en el papel. Se deben adquirir cajas elaboradas en un polímero termoplástico, parcialmente cristalino y llamado comúnmente polipropileno.



-Adquisición de Equipo para la Conservación adecuada de papel. Este material altamente deteriorable por lo que requiere de equipo especial que mantenga las condiciones ambientales idóneas en el recinto que alberga el acervo de concentración y el histórico, por ejemplo:

- Deshumidificadores. Aparatos que absorben la humedad ambiental
- Termohigrometros. Equipos que miden la temperatura y la humedad relativa del ambiente
- Luxómetros. Sirven para la medición precisa de los niveles de iluminación natural y artificial de las áreas de acervo, trabajo y estudio de ambos archivos
- Purificadores de Aire. Son empleados precisamente para limpiar el aire de sus impurezas. Son ocupados donde pueden existir agentes patógenos que afectan la calidad del oxígeno



Implementación de Equipo de Seguridad.

-Detectores de humo. Una de las medidas más importantes para la seguridad contra el fuego, es la implementación de detectores de humo. Se deberán instalar varios detectores de humo dentro del Archivo de Concentración e Histórico.



-Extintores a base de productos halogenados. Se requieren extintores a base de productos halogenados, que son aptos para fuego, generado en lugares donde se albergan documentos y papel. Actúan al igual que los extintores a base de polvo, interrumpiendo la reacción química del triángulo de fuego. De otro modo se corre el riesgo de no mitigarlo.



-Adquisición de equipo para el personal. Los servidores públicos adscritos a los archivos, se encuentran en contacto directo con el papel más de 8 horas diarias, por lo que se requiere contar con equipo que lo proteja de infecciones en la piel, ojos, aparato respiratorio y digestivo. El polvo, la acidez, los agentes contaminantes (generados por la antigüedad del papel), son factores de riesgo constante, así como los problemas en la columna vertebral debido a cargas de peso, que resulta conveniente prevenir a través de:

- Guantes quirúrgicos
- Lentes protectores
- Cubre bocas
- Batas largas
- Fajas ortopédicas



3.6 AUTOMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

Para agilizar las actividades y funciones que se desempeñan en los Archivos de la ASF, se requiere de la implementación de un software que cumpla con las siguientes características:

-Sea un sistema desarrollado por mexicanos, con un perfil especializado en la administración de archivos, diseñado exclusivamente para archivos gubernamentales.

-Haya sido pensado y creado por un equipo interdisciplinario de expertos en Ciencias de la Información e Informática con apego y cumplimiento de los requisitos estipulados en los siguientes ordenamientos oficiales:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- La Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G)
- La Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias SAAR (CPF)

-Sea elaborado en un formato de comunicación común, que interactúe con los usuarios de manera sencilla, gráfica e intuitiva, de forma tal que la necesidad de capacitación al personal sea mínima

-Que pueda crear diferentes tipos de usuarios con distintos privilegios

-Permita en manejo de todas las funciones archivísticas

En virtud de lo anterior, se deberá gestionar la adquisición del software especializado para la gestión de archivos, desarrollado por el Archivo General de la Nación y denominado: Sistema de Administración de Archivos "SAA", mediante convenio de donación, el cual abarca las siguientes funciones:

- Elaboración de documentos estandarizados (oficios, circulares, etc.)
- Trámite de Documentos (organización de archivos de las oficinas)
- Descripción Documental ISAD (G) (catalogación y clasificación)
- Registro de Productores ISAAR (CPF) (asentamiento de autores)
- Transferencias (control y registro del envío de información al AC)
- Actualización de Catálogos (organización de catálogos por áreas)
- Consulta (control de préstamos y consultas de los usuarios)
- Registro de usuarios (registro y control del personal de la ASF)
- Módulo de seguridad (distintos niveles por tipo de usuario)
- Digitalización (escaneo y organización de imágenes)
- Web (consulta de los documentos vía Internet)

PÁGINA PRINCIPAL DEL

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS "SAA" DEL AGN



3.7 DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El uso de nuevas tecnologías es una realidad actual y creciente en el mundo de los archivos. Cada vez son más las instituciones que, movidas por el ánimo de preservar y difundir su patrimonio, están buscando en la captura digital, una herramienta que les permita:

- Preservar la información a largo plazo
- Posibilitar el acceso a ella desde lugares remotos
- Coadyuvar a la conservación de los documentos originales

Por tal motivo es necesario convertir el acervo histórico que resguarda la ASF en formato digital mediante un sistema eficiente para conservar, almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes desde cualquier lugar.

La labor de digitalización puede realizarse de manera simultánea con la descripción; es decir que primero deberán describirse y clasificarse los expedientes de manera automatizada; al finalizar este proceso se turnará el documento al personal que lo escaneará y adjuntará la imagen de manera electrónica al la ficha descriptiva.

Ambas actividades (catalogación y digitalización) se deberán realizar con el cuidado, atención y prudencia del personal adscrito al archivo, dentro de un laboratorio de digitalización, para reducir tiempos de ejecución y hacer este proceso más ágil y eficiente

En virtud de lo anterior, en dicho laboratorio se llevarán a cabo las labores de:

- Catalogación y clasificación de documentos
- Preparación de documentos a digitalizar
- Escaneo y control de calidad del mismo
- Restauración de imágenes
- Administración del Software seleccionado para la gestión de imágenes (SAA del AGN)

Los beneficios que se pretenden obtener, son los siguientes:

- Expedientes organizados, catalogados y clasificados
- Depuración de expedientes que carecen de valores históricos
- Eficiencia en la consulta de documentos y expedientes
- Consultas simultaneas de documentos digitales
- Reducción en las pérdidas de documentos



Consulta. Una vez digitalizados, organizados y almacenados los primeros documentos, de manera automática e instantánea, el software para Administración de Archivos del AGN, los pone a disposición del usuario a través de un módulo de consulta, al cual puede accederse a través de dicho software, vía Internet o en su defecto en las propias instalaciones del archivo histórico mediante equipos de cómputo dispuestos únicamente para tal función.

Préstamos. Con el apoyo de la digitalización, se deberá evitar la consulta física por motivos de conservación de los materiales originales. Salvo en justificadas excepciones se podrán consultarlos expedientes impresos, únicamente en las instalaciones del Archivo Histórico con las medidas de conservación pertinentes.

3.8 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A ENLACES DE DOCUMENTACIÓN.

Los "Enlaces de Documentación" son servidores públicos de la ASF, quienes se consideran los principales usuarios de los servicios que brindan los Archivos de la ASF, debido a que fungen como representantes década área, sin embargo éstos no tienen claros los procedimientos a seguir para solicitar los mismos.

Lo anterior genera un "cuello de botella" en el flujo documental de la institución, debido a que son responsables de sus propias funciones y no poseen el tiempo suficiente para desarrollar las labores puntuales de organización, depuración, transferencias y clasificación en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de sus archivos de oficina, ocasionando cúmulos de papel extraordinarios.

Algunos Enlaces optan por delegar tal responsabilidad a otros empleados que no cuentan con la información necesaria para realizar estas actividades de archivo, ocasionando errores mayores y grandes acumulaciones de papel sin que se logre una solución real.

Por otro lado, aunque existen los Lineamiento para la Organización y Conservación de los Archivos de la ASF, los Enlaces pocas veces los aplican debido a su desconocimiento en la materia de administración documental, lo que causa fallas en los trámites de solicitud y por ende retraso en la atención de éstos.

En virtud de lo anterior, se requiere de un proceso metodológico de actividades encaminadas a la mejora, incremento y desarrollo de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los Enlaces, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de sus archivos de oficina.

Para tal efecto se pretende brindar instrucción y orientación a los "Enlaces de Documentación" sobre los siguientes tópicos:

- Archivonomía básica: principios y fundamentos
- Administración de documentos
- Los servicios que brindan los Archivos de la ASF
- Legislación archivística
- Valoración y depuración documental
- Instrumentos de consulta y control archivístico
- Sistemas de clasificación y métodos de ordenación archivística
- Conservación preventiva del patrimonio documental

Dichos temas se impartirán por el personal de la Subdirección de Administración de Documentos, quienes son profesionales en materia de organización de archivos y gestión documental, lo que resulta benéfico en material presupuestal.

Esta capacitación, se brindará en diversas sesiones diferidas durante un año, de tipo teórico-práctico, con el apoyo de técnicas y dinámicas que garanticen y facilitan el aprendizaje.

Beneficios:

- Incremento de la eficacia y productividad de los usuarios en la gestión de archivos
- Mejora de la organización de sus documentos
- Reforzamiento en las labores de los usuarios internos, para efectuar la depuración y destrucción documental necesarias

1.9 ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS OFICIALES.

Para poder desarrollar la presente "Propuesta de mejora para la organización de los Archivos de la ASF", fue necesario realizar previamente un estudio de los antecedentes y situación actual de los mismos, a fin de poder determinar si se cuenta con los elementos necesarios que debe poseer todo Archivo, en virtud de que funcione como tal. Tales elementos se citaron en el apartado 1.3.2 y son los que han sido considerados para poder plantear la mejora señalada.

**ELEMENTOS NECESARIOS QUE DEBE POSEER UN ARCHIVO
PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO: EL CASO DE LAASF**

1. ¿Cuenta con lo siguientes sistemas de organización documental?

- Clasificación
- Ordenación (numérica, alfabética, cronológica)
- Descripción (inventario, catálogo o guía)



2. ¿Posee los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico?

- Cuadro de Clasificación
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General, de transferencias y baja



3. ¿Tiene las normas, políticas y procedimientos necesarios?

- Lineamientos
- Manual de organización
- Manuales de procedimientos
- Leyes y estatutos



4. ¿Cuenta con los siguientes recursos humanos?

- Personal especializado
- Personal operativo



5. ¿Posee los siguientes recursos?

- Inmuebles adecuados X
- Mobiliario oficina ✓
- Mobiliario especializado X
- Equipo especializado para conservación X
- Equipo de seguridad X

6. ¿Tiene la siguiente Infraestructura informática?

- Equipo de cómputo ✓
- Software especializado para la administración de funciones X
- Automatización de servicios X

7. ¿Se ha determinado el tipo de archivo que es?

- Por productor: Archivo Oficial ✓
- Por ciclo vital: Concentración e Histórico ✓
- Por soporte: Impreso ✓
- Por materia: Fiscal - Contable ✓

8. ¿Se han manejado los siguientes principios de organización?

- Principio de procedencia ✓
- Respeto a los fondos (origen – área = se mantienen juntos) ✓
- Principio de orden (se conservan en el orden en que se produjeron) ✓

9. ¿Qué tipo de Clasificación se ha implementado?

- Clasificación funcional



10. ¿Cuáles son los métodos de ordenación aplicados?

- Agrupación jerárquica de los documentos por niveles
(fondo, serie y subserie)



11. ¿Se cuenta con los siguientes instrumentos de descripción?

- Guía simple
- Inventarios generales
- Catálogos actualizados



Como se puede observar, los archivos de la ASF, carecen de recursos materiales así como de una infraestructura informática que permita llevar a cabo un funcionamiento óptimo; en relación a los otros elementos señalados, se lleva en general un buen manejo.

En virtud de lo anterior, y una vez identificados tales elementos, se procedió a elaborar el presente proyecto que permitirá implementar aquello que haga falta, a fin de constituir a los Archivos de Concentración e Histórico, como verdaderos repositorios de la información que produce la ASF, mediante un funcionamiento adecuado y eficiente.

CONCLUSIONES.

Con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los archivos han cobrado una importancia vital en los últimos años, siendo un apoyo fundamental para una clara rendición de cuentas ante la sociedad por parte de todos los funcionarios y servidores públicos adscritos a cualquier institución o dependencia de gobierno.

Lo anterior impacta directamente en la labor de los profesionales en archivos, pero también al Bibliotecólogo, pues si bien su formación se inclina en gran medida a la organización de acervos bibliográficos, no se puede ignorar la capacidad y habilidad de éste profesional para organizar y controlar cantidades industriales de información, independientemente del soporte en el cual se encuentre almacenada.

La demanda de profesionales que posean conocimientos para administrar archivos es cada vez mayor, razón por la cual es necesario que el Bibliotecólogo también participe en esta revolución, valiéndose de su formación en labores de investigación, bibliografía, organización técnica, automatización, conservación, administración, entre otras; aunadas a una permanente actualización académica sobre gestión de archivos ya sean oficiales o particulares.

Asimismo, un Bibliotecólogo sabe que un archivo es un ente "vivo" y que su gestión debe suministrar oportunamente la información, así como aportar las habilidades necesarias para organizar los acervos, aplicando los principios que dictan las técnicas documentales en conjunto con la teoría administrativa.

Por: Paola Angelina Soto Montero

Los procesos archivísticos son imprescindibles, pero siempre aunados a los principios del proceso administrativo, ya que para la elaboración de un proyecto de mejora, la planeación, organización, control y dirección son fundamentales para alcanzar las metas planteados, así como el estudiar los antecedentes y poder así determinar lo conducente para mejorar la organización de un archivo o cualquier Unidad de Información, a través de herramientas como planes y programas que permitan ir cumpliendo con cada uno de los objetivos establecidos.

En base a la experiencia personal de la autora, se puede afirmar que los archivos oficiales, son un campo de trabajo en el que el Bibliotecólogo puede desarrollarse ampliamente y aportar sus conocimientos y habilidades, para alcanzar un óptimo funcionamiento en beneficio de la sociedad.

BIBLIOGRAFÍA.

- Acosta Villada, Aurelio. La Nueva Gestión de Archivos de la ASF en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Campeche: ASF, 2008. p. 23
- Bono López, María. Manual para elaboración de Tesis. México: UAM, 2002. 123 p.
- Couture, Carol. Los archivos en el siglo XX. México: AGN, 1999. 313 p.
- Cruz Mundet, José Ramón. Organización de Archivos. Colombia: ESPA, 2002. p. 46.
- De la Cruz Herranz, Luis Miguel. Archivos y sistemas. Madrid, España: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 132 p.
- Descripción archivística codificada directrices de aplicación. España: SAA, 1999, 279 p.
- Dictionary of archival terminology. New York: International Council on Archives, 1998. 207 p.
- Eco, Humberto, Cómo se hace una tesis. México: Gedisa, 2001. 229 p.
- España. Junta de Castilla y de León. Manual de descripción multinivel normas internacionales de descripción archivística. España: JCL, 2000. 185 p.
- Gestión de la información en las organizaciones principios, conceptos y aplicaciones. Chile: Universidad de Chile, 1999. 217 p.
- Gómez Alcántara, Guillermo Alejandro. Breve historia de los Archivos. Lima, Perú: Planeta, 2010 p.14
- Gutiérrez Muñoz, César. Archivística. Perú: Pontificia Universidad Católica, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, 1999. 197 p.

- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General teoría y práctica. 5ª ed. Sevilla, España: Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991. 507 p.
- Lodolini, Elio. Archivística, principios y problemas. Madrid España: Asociación Española de Archiveros y Bibliotecarios, 1993. 339 p.
- Mejía, Myriam. Servicios de Archivo. Colombia, AGN, 1994. 48 p.
- México. Archivo General de la Nación. Balance y prospectiva de los archivos históricos de México. México: AGN, 1994. 318 p.
- México. Archivo General de la Nación. Gestión de documentos electrónicos. México: AGN, 2002. 147 p.
- México. Archivo General de la Nación. Normatividad archivística. México: AGN, 1997. 155 p.
- México. Archivo General de la Nación. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAG (G). México: AGN, 1997. 45 p.
- México. Auditoría Superior de la Federación. Acervo Jurídico de la Rendición de Cuentas. México: ASF, 2005. p. 109
- México. Auditoría Superior de la Federación. Archivo Histórico de la ASF. Fondo Contaduría Mayor de Hacienda. México: ASF, 1995. p. 77
- México. Auditoría Superior de la Federación. Convenio de colaboración que celebran la ASF y el AGN. México: ASF, 2003. p. 4
- México. Auditoría Superior de la Federación. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la ASF. México: ASF, 2009. 215 p.
- México. Auditoría Superior de la Federación. Marco Jurídico que rige la actuación de la Auditoría Superior de la Federación. México: ASF, 2008. 211 p.

- México. Auditoría Superior de la Federación. Reglamento Interior. México: ASF, 2010. 45 p.
- México. Auditoría Superior de la Federación. Visión estratégica. México: ASF, 2004. 34 p.
- México. Auditoría Superior de la Federación. 180 Años de Rendición de Cuentas y Fiscalización en México 1824 – 2004. México: ASF, 2004. p. 37
- México. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 06 de junio 2006. 22 p.
- Moreiro González, José Antonio. Introducción al estudio de la información y la documentación. Madrid: CECSA, 1996, 160 p.
- Norma Internacional ISO 690 – Referencias Bibliográficas. 12ª Ed. Chile: Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, 1987. 355 p.
- Pescador del Hoyo, María del Carmen. El Archivo instalación y conservación. Madrid, España: Ediciones Norma, 1988. 43 p.
- Simonet Barrio, Julio Enrique. Recomendaciones para la edificación de archivos. 2ª ed. Madrid: Secretaría de Estado y Cultura, 1998. 85 p.
- Técnicas de organización archivística. Colombia: EDGE, 1999. p. 74
- Villa Ayala, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivos consideraciones básicas para su gestión. Colombia: AGN, 1995, 35 p.