



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGIA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACION

**FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS Y
DE LA INFORMACION**

**LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA TRANSPARENCIA
INFORMATIVA**

T E S I S

**QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:
MAESTRA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

PRESENTA:

JENNIFER ALEJANDRA VOUTSSÁS LARA

**ASESORA: DRA. BRENDA CABRAL VARGAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y
DE LA INFORMACIÓN**

México, D. F., diciembre del 2013



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.

Agradecimientos

Agradezco a mi padre, Juan Voutssás Marquéz, por ser un ejemplo y guía en este camino profesional que decidí retomar. Por compartir conmigo su tiempo, sabiduría y experiencia en todo momento.

A mi madre, Evangelina Lara Velázquez, porque siempre me ha impulsado a continuar mis estudios académicos. Pero sobretodo porque me ha enseñado con el ejemplo el orgullo que de ser profesionista.

A mi hermana, Vangie, por ser mi compañera y ejemplo en la vida. Porque en momentos de angustia, ella es quien siempre me enseña a darle la vuelta a la página y dejar atrás la negatividad.

A mi hermano, Juan, porque también es un ejemplo de disciplina y perseverancia en el ámbito profesional.

A Luis, por el apoyo incondicional que siempre me ha dado. Porque es también mi compañero con el que he crecido en todos los ámbitos.

A la Dra. Brenda Cabral, por su asesoramiento en esta tesis y su infinita paciencia en cuanto a mis entregas.

A mis revisores, por tomarse el tiempo de leer el tema, discutirlo y darme sus observaciones.

A mis profesores de maestría, porque de todos ellos siempre tomé un poco de su conocimiento para poder concretarlo en esta investigación. Agradezco especialmente al Dr. Héctor Guillermo Alfaro López quien es uno de los investigadores que más me ha apoyado e impulsado para concluir y continuar en el posgrado.

A mis amigos Nayeli Gervacio, Berenice Baeza, Julieta Alcibar, Johnathan Hernández, Luis Iturbe, Leticia Raya, Cintia González, Máximo Domínguez, Guillermo García y Nancy Pimentel, por todos los años que llevamos juntos recorriendo el mismo camino.

A mis amigos Juan Carlos H. Vera y Armando Cintra de la Facultad de Filosofía y Letras, por su apoyo y confianza para trabajar juntos.

Tabla de contenido

Introducción	1
Capítulo 1. Antecedentes, fundamentos y conceptos de Archivística.	
1.1. Definición de documento en la Ciencia Archivística y definición de archivo	7
1.2. Antecedentes de los archivos	9
1.2.1. Época antigua. a. Sumerios y otros pueblos de la antigüedad.	10
b. Edad Media: archivos eclesiásticos, reales y de familias. . .	12
c. España y su influencia en los archivos coloniales.	14
1.2.2. Época moderna a. Contexto y primeros principios de la archivística moderna. .	15
b. Archivo General de la Nación de México.	19
1.3. Conceptos generales de archivística en la Época Contemporánea.	
1.3.1. Características del documento de archivo.	23
1.3.2. Principio de procedencia y de orden original.	26
1.3.3. Cuadro de clasificación documental.	27
1.3.4. Catálogo de disposición documental.	29
Capítulo 2. Estado y archivos gubernamentales: su relación a través de la historia y su culminación en la transparencia informativa del siglo XX.	
2.1. Definición de Estado y elementos que lo definen	34
2.2. Antecedentes del Estado, factores de desarrollo y el rol del archivo en el Estado	
2.2.1. Egipto.	38
2.2.2. Grecia.	40
2.2.3. Roma.	41
2.2.4. Edad Media: idea de <i>Estado Nación</i>	42
2.2.5. La Revolución Francesa y la Independencia de las Colonias	45
Americanas: el paso al <i>Estado Moderno</i>	
2.3 El Estado contemporáneo y elementos para la creación de la transparencia informativa	47
2.3.1. El Estado, la economía y su influencia en la Administración pública. .	49
2.3.2. Antecedentes de la transparencia y acceso a la información pública..	53
Capítulo 3. Los archivos y el efecto de la legislación mexicana para la transparencia y acceso a la información: organización, recuperación y sus aplicaciones prácticas.	
3.1. Legislación mexicana: estructura y principales puntos	
3.1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	59

Gubernamental.	64
3.1.2. La Ley Federal de Archivos.	64
3.2. Una discusión sobre los problemas de interpretación de la legislación mexicana sobre los principios archivísticos y algunas propuestas de solución.	67
3.2.1. Principio de procedencia y la Ley Federal de Archivos.	70
3.2.2. Principio de orden original y los ordenamientos jurídicos.	74
3.2.3. La ambigüedad del término “clasificación” en la legislación mexicana sobre la transparencia informativa.	78
3.2.4. El catálogo de disposición documental y la incorporación de un nuevo valor documental para efectos legales: <i>clasificación de información</i> .	81
a. Información de <i>clasificación confidencial</i> : protección de datos personales.	83
b. Información de <i>clasificación reservada</i>	85
3.3. Aplicaciones prácticas de la legislación para la transparencia informativa. . .	92
a. Obligaciones de transparencia.	93
b. Rendición de cuentas.	94
c. Acceso a la información.	94
d. Reserva de información.	95
e. Confidencialidad de los datos.	96
Conclusiones.	99
Fuentes de consulta.	105
Anexos.	115

Introducción

El documento de archivo es un soporte documental fundamental en la vida de cualquier individuo por ser un objeto de identificación social -testimonio de quién es y hace--. Mientras que para las instituciones, además de su valor testimonial, tiene un campo de acción institucional: gestionar, dar continuidad, concluir y testificar todas las acciones llevadas a cabo por sus entidades internas en cumplimiento de sus funciones sociales y jurídicas.

La acumulación de estos documentos de archivo crea a largo plazo el patrimonio documental de las instituciones y las naciones que en conjunto denominamos coloquialmente como “archivo” y forma parte del patrimonio documental de las naciones. Estos archivos son de suma importancia para la investigación de disciplinas como la Historia y el Derecho, porque la memoria institucional permite observar cómo es que funciona o ha funcionado un organismo específico para satisfacer las necesidades de su contexto, y permite también reflexionar si las estipulaciones del “deber ser” en un entorno social en realidad han cumplido con ese ideal o no, con el objetivo de mejorarlo.

En las organizaciones gubernamentales, bajo el concepto moderno “transparencia” se le asigna por naturaleza al documento de archivo un carácter público, pues ha sido creado para darse a conocer, para dar evidencia ante todos de los hechos sucedidos. Empero, no siempre fue así; este carácter público se le da en la época contemporánea, pues hasta hace poco el documento de archivo

había sido hecho para el uso y consulta de los miembros de su organización productora, y muy rara vez era visto fuera de ese entorno. Hoy en día el documento gubernamental debe ser visto y reconocido por otros, de lo contrario se encuentra condenado al olvido y a su destrucción. Cuando estos documentos se integran como conjuntos orgánicos en un sitio específico lo llamamos “archivo”, y una vez así denominado, reconocemos en él que hay un conjunto de datos estructurados que almacenan la memoria documental de una institución.

La *Archivística* es la disciplina que tiene por objeto el estudio de los conjuntos orgánicos que denominamos en general como *archivo* y en la actualidad su participación es indispensable como consecuencia de la legislación sobre organización de archivos que comenzó hace más de una década en nuestro país con la publicación de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. Desde ese entonces hemos podido encontrar una amplia bibliografía sobre esta Ley. Sin embargo, al comenzar a buscar información acerca de éste fenómeno, se observó que hay una mayor producción de información desde la disciplina del Derecho que desde la misma Archivística. Se habla mucho de lo que es o lo que debe ser el acceso a la información, pero es poco el contenido informativo que menciona cómo lograr el acceso a la información por medio de la adecuada organización documental. He aquí el móvil de esta investigación que, -como profesionales de la información-, podemos aportar a la sociedad, proponiendo lineamientos y estrategias para el cumplimiento de esta legislación en materia de organización de información.

La presente investigación fue dividida en tres capítulos. Los primeros dos capítulos consisten en el fundamento teórico e histórico de los archivos y el gobierno, mientras que para el tercero se realiza la reflexión de la incorporación de las normas archivísticas en la legislación mexicana para la transparencia informativa. A continuación será descrita con mayor profundidad los temas abordados en cada capítulo y la metodología de la investigación.

La Archivística, -al igual que la Bibliotecología--, tiene sus orígenes en la antigüedad, en la “Casa de las Tabletillas” de los Sumerios donde se almacenaron los primeros materiales escriptorios que detallan la memoria social de esa civilización. Cada una de estas disciplinas a través de los siglos ha identificado su objeto de estudio y ha adquirido por separado principios y metodologías que explican el comportamiento de los mismos, lo que llevó a plantear el primer objetivo de esta investigación: ¿Cuáles hechos históricos llevaron a la Archivística a adquirir su identidad como una disciplina? y ¿Cuáles son los principios de la Archivística para comprender su objeto de estudio? Dichas preguntas son respondidas en el primer capítulo de esta investigación donde se aclara el término archivo, las diversas acepciones coloquiales y en la disciplina archivística para poder abordar correctamente su reflexión en el tercer capítulo; se abordan hechos históricos, extraídos de fuentes directas y específicas, con información producida por la disciplina e instituciones dedicadas a la custodia de estos acervos; y también con fuentes indirectas: información de Bibliotecología y Estudios de la Información que ha coincidido históricamente con la Archivística. Además se

incluyen los principios y metodologías para la organización de archivos, sin descartar sus orígenes históricos y factores que llevaron a su creación.

Una vez concluido el primer capítulo se planteó la pregunta ¿Cuáles son los antecedentes de la transparencia informativa? La información fue recabada rápidamente de instituciones dedicadas a la transparencia informativa y de otras que defienden los derechos fundamentales del hombre a nivel internacional. Sin embargo, aunque es claro que el archivo siempre fue una herramienta utilizada por los gobiernos ¿Por qué surgió la necesidad de establecer una ley de acceso a los archivos gubernamentales?

Fue claro entonces que no solo debía comprenderse lo que es el estado en general, sino también en esencia qué es el estado democrático moderno, ambos estudiados por la Ciencia Política en la Teoría General del Estado. El segundo capítulo ofrece una definición abstracta de este objeto, retoma los factores de formación y desarrollo en grandes civilizaciones y establece la relación entre archivos y diversos tipos de estados a lo largo de la historia. Gracias a este análisis desde una perspectiva social, fue posible implementarse en la época contemporánea, abordando los avances económicos y sociales de las potencias mundiales que definen una administración única para el sector público (y que se refleja directamente en la organización de archivos a través del cuadro de clasificación documental); se habla también de los antecedentes generales de la legislación de la transparencia informativa que concluyen en la creación de la LFTAIPG en México.

Una vez realizados estos dos capítulos, fue posible regresar a la problemática actual. Al inicio de esta investigación no había una normativa clara para el “adecuado funcionamiento”, -como se estipula en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o LFTAIPG*¹ de los archivos institucionales, y por tanto se estableció como problemática la falta de reglamentos oficiales para su organización y tratamiento. A inicios del 2012 fue promulgada la “*Ley Federal de Archivos*” o LFA², la cual considera principios y prácticas archivísticas que deben adoptar las instituciones gubernamentales obligatoriamente, por lo que la investigación modificó su problemática e incorporó dicha Ley a este estudio.

En el tercer capítulo son abordados los tres términos que en esencia defiende la LFTAIPG: transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información. Más adelante se describe, en términos generales, los temas abordados en la LFA (metodología, principios y responsabilidades). Ésta última Ley es la que tiene la mayor normatividad sobre organización archivística, pero también es un hecho que toda ley posee lo que llamamos “lagunas”: algunos artículos o enunciados que pueden prestarse a interpretaciones subjetivas por parte de los obligados, y esta Ley no es la excepción. Por lo que el tercer y último apartado de esta investigación pretende identificar esas lagunas sobre algunos principios y prácticas archivísticas para plantear propuestas de soluciones prácticas y optimizar así la organización institucional de archivos. Específicamente

¹ “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, en: Diario Oficial de la Federación. México, 11 de junio del 2002.

² “Ley Federal de Archivos”, en: Diario Oficial de la Federación. México, 23 de enero del 2012.

se abordan el principio de procedencia, principio de orden original, la ambigüedad del término clasificación –utilizado para definir la actividad de organizar y también define la delimitación el acceso a la información-; y el carácter *confidencial* o *reservado* de la información. En cada uno de estos puntos analizados son sugeridas soluciones prácticas para el responsable de archivo.

El método para esta investigación, -a nivel epistemológico--, fue utilizar el método dialéctico, comprendiendo la realidad global y la extracción de ideas genéricas e interrelacionadas para comprender la importancia social que tiene el libre acceso a los archivos de instituciones públicas. Su aplicación fue estructural, para captar la realidad de forma sincrónica, sistemática y teórica; y la metodología, como se ha mencionado en los párrafos anteriores, fue a través del análisis documental tanto de fuentes específicas o directas como de fuentes indirectas que, -con el encadenamiento deductivo-, complementan la comprensión de nuestro objeto de estudio.

Capítulo 1.

Antecedentes, fundamentos y conceptos de Archivística.

1.1. Definición de documento en la Ciencia Archivística y definición de archivo.

“Documento” (del latín “*documentum*” y “*docere*”, enseñar),³ en términos generales es cualquier manifestación de una idea, situación o circunstancia registrada sobre cualquier tipo de soporte. Así, cualquier manifestación intelectual sobre un papel, pergamino, papiro, disco fonográfico, fotografía, cinta magnética, disco óptico, etc. son documentos. Pero para la Ciencia Archivística es necesario hacer una abstracción menos general.

Los documentos, en la sociedad actual son imprescindibles. Por una parte, como individuos, requerimos de documentos que nos identifiquen e interrelacionen en la sociedad; por otra parte, los grupos de individuos realizan actividades para cumplir un objetivo determinado y es el documento quien da testimonio de dichas actividades. Todas las organizaciones modernas producen, reciben y almacenan documentos; esto derivado de sus actividades y operaciones técnicas, administrativas, legales, educativas, financieras, etc. Cuando se hace referencia a un documento de estas características no es a un objeto físico como tal -un libro,

³ Término de principios Siglo XV: “enseñanza, instrucción,” del antiguo término francés “documento” del Siglo XIII: “lección, prueba escritas,” del Latín “*documentum*”: “ejemplo, prueba, lección”. Del Latín medieval “instrumento oficial escrito”, de “*docere* “mostrar, enseñar ” que significa “algo escrito que presente prueba o evidencia”. En *On-Line Etymology Dictionary* [En línea]. Disponible noviembre 12, 2013 en: <http://etymonline.com/?term=document>

un archivo en un USB o un papel-- sino ciertas características intangibles y el comportamiento de su información es lo que define su nombre. Los “*documentos elaborados o recibidos por una organización durante el curso de sus actividades prácticas –ya sea como instrumento o derivado de esas actividades– y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia de que esa actividad fue realizada*” son denominados “documentos de archivo”.⁴

“Documento de archivo” es un término que deriva del estudio de la Ciencia Archivística en la Época moderna, proviene del inglés “record” que la norma española ha traducido simplemente como “documento”. Sin embargo, este término es ambiguo en nuestro contexto y no es del todo aceptado, ya que no todos los documentos son documentos de archivo y es necesario diferenciarlos. En América Latina, -y especialmente en México-, se ha adoptado cada vez más la utilización del término “documento de archivo” que si bien no consiste en una sola palabra equivalente, ilustra y contiene la idea exacta del concepto original anglosajón y establece en forma clara la diferencia entre ambos conceptos.

Archivo viene del término *archeion* definido en la Antigua Grecia y este hacía referencia al sitio donde se redactaban y conservaban los documentos de una organización administrativa que servía a una comunidad.⁵ Hoy el término “archivo” tiene distintas acepciones: 1) Archivo como *institución* es una organización que custodia y preserva documentos de archivo y los hace

⁴ “Glosario InterPARES de Preservación Digital: Versión Total en español” 3.0; Enero 2012. México.

⁵ FERNÁNDEZ, I. “Tabularium: el archivo en época romana”. En *Anales de Documentación* [en línea]. p. 60.

accesibles al público⁶ 2) Archivo como *lugar* es un sitio donde los documentos de archivo seleccionados para preservación permanente son conservados⁷ y 3) Archivo como *conjuntos orgánicos* acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión y conservados para servir como testimonio e información de sus acciones.⁸

Es de suma importancia que el lector pueda distinguir las distintas acepciones de esta definición para comprender el contenido de la presente investigación ya que todas serán abordadas posteriormente. Utilizaremos el término “archivo” para definir instituciones -como un área coordinadora de Archivos--, para sitios donde se custodian -Archivo General de la Nación--, y para referirnos a los “conjuntos orgánicos” para la organización de archivos en general.

1.2. Antecedentes de los archivos

Es un hecho que los archivos han existido desde las primeras civilizaciones de la historia y ha sido fundamental su organización y conservación para guardar la memoria de las mismas. Diversas instituciones sociales -gobierno, iglesia y burguesía-- comprendieron que para el reconocimiento social de su institución y de las normas sociales de convivencia se requirió siempre de evidenciar por medio de los documentos. A continuación será recapitulado el rol del archivo a lo

⁶ “Glosario/es ICA A to M”; Abril 2013. México.

⁷ “Glosario InterPARES de Preservación Digital: Versión Total en español” 3.0; Enero 2012. México.

⁸ HEREDIA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. p. 29.

largo de la historia en todas estas civilizaciones para la administración de recursos y la organización social.

1.2.1. Época antigua

a. Sumerios y otros pueblos de la antigüedad

Tanto la archivística como la bibliotecología se identifican en sus antecedentes desde la antigüedad. Debido a la necesidad de dar fe de lo sucedido, -incluso antes de desarrollarse la escritura--, era explotada la memoria de los hombres para recordar aquellos pronunciados por los gobernantes. Cuenta Elio Lodolini que en la antigua Grecia el oficio de *mnemon* era el encargado de recordar las sentencias pronunciadas por el juez y contratos estipulados tratados en el Consejo.⁹ Se afirma también que la *Ilíada* y otros poemas épicos fueron memorizados por los “*Aedos*” durante dos o tres siglos previos a su fijado por Homero. La herramienta descubierta hace ya más de 5,000 años por los Sumerios sería la utilizada por muchas culturas posteriormente.

Los Sumerios eran más allá que solamente una comunidad próspera, eran una civilización. De ella surgió una nueva forma de registrar los acontecimientos que la llevaron a llamarse como tal, gracias al desarrollo de una escritura expresada en tabletas de arcilla. Los registros gráficos existían

⁹ LODOLINI, E. Archivística: principios y problemas. p. 21.

desde antes de ellas en las pinturas de las cavernas. Sin embargo, el desarrollo de una escritura basada en signos sobre tablillas permitía dejar un registro con mayor riqueza y amplitud de contenido que una imagen. Y con las tablillas de arcilla viene la formación de una sede que custodia y organiza la memoria de esa comunidad, la “Casa de las tabletas”, desarrollando una nueva área de las instituciones gubernamentales y una profesión dedicada a su custodia. Es por ello que estas actividades descritas por paleógrafos como Noah Kramer nos permiten crear un vínculo profesional con la actualidad.¹⁰

La escritura cuneiforme fue el invento de los sumerios que dejó testimonio sobre tabletas de arcilla. Ahí se describen diversos temas de esa civilización pero, -durante este estudio--, retomamos como antecedentes de la archivística los documentos que describen las actividades comerciales y jurídicas de la comunidad, lo que llevó también a crear un recinto y establecer una organización de las tablillas generadas.

Los conflictos bélicos entre las comunidades llevaron la escritura a otros pueblos adoptando esta técnica; los escribas además tuvieron nuevos soportes, el papiro y la madera. Los egipcios fue una de las civilizaciones que tomó la escritura en papiro, --frágil en composición pero eficiente para su alta producción--, y fueron grandes organizadores de documentos para distinguir las propiedades y herencias de los ciudadanos de la región; de ellos surge la “Casa de los documentos sellados”.

¹⁰ KRAMER, S. *La historia empieza en Sumer: 39 primeros testimonios de la historia escrita*.

En el siglo V a.C. aparecen las tablillas, el papiro y el mármol en Grecia para que las noticias fueran recibidas por el pueblo. “Archeion” es la primera palabra que se refiere a la sede donde se realizaban los documentos y eran conservados también. Por lo que la palabra en español sigue teniendo la misma acepción como se ha analizado en el inicio de esta investigación.¹¹

En Roma, el equivalente a “archeion” es “archivum”. Pero también utilizaron el término “tabvlarium” refiriéndose a las tablillas de madera enceradas y que trataban los asuntos de orden público.¹²

b. Edad Media: archivos eclesiásticos, reales y de familias.

Durante la Edad Media dichos recintos de documentos de archivo se redujeron en número. La filosofía alemana del derecho sobre el “procedimiento oral y la prueba testimonial” tenía mayor valor que el documento escrito, por lo que solamente instituciones eclesiásticas y monárquicas contaban con documentos de archivo. Sus objetivos eran claros - conservación de la propiedad, mantenimiento de la disciplina y regulación de la administración -.¹³

Los documentos se volvieron un medio con fines meramente de descripción de las fases en las que se encontraba un proceso, sacando de esos documentos

¹¹ FERNÁNDEZ, I. “Tabvlarium: el archivo en época romana”. En *Anales de Documentación* [en línea]. p. 60.

¹² *Ibid.*, p. 61.

¹³ MEDINA, L. Archivos y bibliotecas eclesiásticos. P. 72.

los “testimonios” como parte de la memoria. En consecuencia la información que existía de la antigüedad fue desapareciendo paulatinamente durante las emigraciones de los pueblos germánicos. Ante esas desapariciones, la Iglesia en el siglo XVI tomó un papel celoso ante la actividad archivística. Muchas sedes de la iglesia, bajo la ordenanza del Vaticano, crearon los “cartularios” por acumulación secuencial,¹⁴ que pese a ser copias de los originales que se encontraban en mal estado, son testimonios. Los documentos de archivo que continuaron conservándose fueron los decretos y ordenanzas.

Entre esas desapariciones documentales solamente en Florencia se mantuvieron las costumbres del derecho romano. Hasta el siglo XII, esta región continuaba permitiendo a los ciudadanos el acceso a la información. También durante esta época es conocido que la Iglesia fue influyente en los círculos de la alta sociedad y en la Corona. La práctica archivística también fue un factor influyente en los Reinos de Francia, Italia, Inglaterra y España.

Un caso interesante y que puede observarse hasta hoy, es el archivo de la familia Médici; de dicha familia se conoce el gran poder e influencia en Italia. Los Médici era una familia bien organizada quienes mantuvieron el hábito de dejar notariado o en bitácora cada objeto que adquirirían o que entregaban a sus protegidos; así también cada acción que se llevaba a cabo por medio de cartas se mantenía con la familia.

¹⁴ ALBERCH, R. Los archivos, entre la memoria histórica (...). P. 31-32.

c. España y su influencia en los archivos coloniales

La archivística en España, como se ha mencionado antes, es una tradición heredada de la Iglesia Católica y la continuación de esa tradición fue debida por los ajustes políticos de la Corona Aragonesa que influyeron hasta la Nueva España en el siglo XVI. La primera noticia sobre la disposición sobre conservación de documentos fue de las Cortes de Valladolid en 1299.¹⁵ Durante el siguiente siglo las disposiciones de la Corona Aragonesa se encuentran enfocadas en la conservación de los libros del Rey, custodiados por los notarios y tesoreros, así como de los *Intinerum* para el registro de la documentación producida en los viajes al territorio de la Corona de Castilla, quienes por cierto no tuvieron interés en la conservación de archivos.

Fue hasta el siglo XV, una vez que los Reyes Católicos asumieron el control, que decidieron crear depósitos de documentos estables y un archivo central y crearon la ordenanza para la Chancillería de Valladolid a finales de 1400 pero que no fue concretada. Pese a los intentos fallidos de Fernando de Aragón para la creación de un archivo, fue su nieto Carlos V quien creó el Archivo de la Corona castellana en la Fortaleza de Simancas¹⁶. Desde entonces, el Archivo de Simancas posee una documentación de incalculable valor. Hay un registro con excelente control desde 1561 cuando fue nombrado Diego de Ayala, encargado de

¹⁵ CONDE Y DELGADO DE MOLINA, R. *Historia de los archivos y archiveros en España*. p. 14.

¹⁶ "La archivística en España e Hispanoamérica". En *Archivos de España y América*. p. 120-121.

custodiar los archivos de la Corona y de generar copias para la tramitación de asuntos, resolución de querellas o salvaguarda de los intereses.¹⁷

Durante la transición entre la edad media y la época moderna se realiza el cambio de la administración jurídica a gubernativa. Hay un proceso para justicia y otro para gobierno distinguidos por áreas como Audiencia y Consejo Real. Comienza ahí una incipiente división de poderes y se dice que durante esta época es donde surge el expediente.¹⁸ Una vez descubierto el nuevo continente y ya tomado de las instituciones por la Corona de España fue necesario extender las oficinas. En 1524 la monarquía castellana crea el Consejo de Indias para liberar al Consejo de Castilla de tantas responsabilidades dividiendo en consecuencia sus archivos.

1.2.2 Época moderna

a. Contexto y primeros principios de la archivística moderna

Existieron muchos cambios en los archivos al llegar a la época moderna, principalmente debidos a la Revolución Francesa. Poco a poco el trabajo artesanal de organización o de asistencia en oficinas requirió de un mayor nivel de reflexión. La necesidad de mejorar la organización y administración en la revolución

¹⁷ RODRÍGUEZ, J. *Archivos del poder, archivos de la administración...*p. 33.

¹⁸ *Ibid.* P.35.

industrial para una mayor producción es el primer factor de cambio en la organización documental.

El segundo se deriva del cambio derivado del advenimiento de nuevas formas de Estados, tales como las monarquías parlamentarias y las repúblicas. El tercer factor y que sigue siendo uno importante -aunque no imprescindible- es la tecnología, con el desarrollo de máquinas que facilitarían y aumentarían la producción individual con respecto a los archivos. Sirva de ejemplo la máquina de escribir a fines del siglo XIX y que repercutió directamente en la producción de información propia de archivos.

Un cuarto factor y ligado a los anteriores fue la protección de los intereses de los particulares; comenzó en ese entonces el desarrollo de las patentes. Sus antecedentes se encuentran en los derechos de autor de esa época. Junto con ello, los países comenzaron a crear estándares internacionales que fueran respetados y permitieran la competencia de la industria en la originalidad de sus creadores.

La generación de documentos de archivo entonces obtiene un valor más allá de la palabra y la necesidad de resguardar esos documentos de los países industrializados no era solamente en sentido estricto histórico. El contenido de la información era de gran utilidad para la investigación a favor de mejorar cada vez más la industria y por lo tanto requería de estrategias eficientes de organización y recuperación. Esto nos lleva a la primera obra de la época moderna sobre

organización de archivos, conocido mundialmente como el *Manual Holandés* de Müller, Fruin y Feith.¹⁹

Muy cercano a la época de Paul Otlet y la Documentación surgen también teorías sobre la diversa información generada en ese entonces. Mientras que Otlet y LaFontaine indagaban en la producción de investigación en beneficio a la industria, Müller, Fruin y Feith, en coordinación con la Asociación de Archivos Holandeses creada en 1891, estudiaban los problemas de los archivos en las instituciones de gobierno. Como se ha mencionado, debido la necesidad de crear estándares para un mayor avance de la industria y la sociedad, Müller, Fruin y Feith concretaron esas ideas en el *Manual de Organización y Descripción de Archivos*, o Manual Holandés, una reflexión teórica y de la praxis sobre el manejo de archivos.²⁰

Más tarde estas ideas fueron retomadas una y otra vez por los teóricos del siglo XX. Sir Hilary Jenkinson, 24 años después de la publicación del Manual Holandés publicó su libro donde identificó que los archivos ingleses difieren de la práctica holandesa por no tener influencia de la Revolución Francesa. Sin

¹⁹ MÜLLER, S; FEITH, J. y FRUIN, R. Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven. Haarlem: Vereniging van Archivarissen in Nederland, 1898. 156 p.

²⁰ Dicho manual presenta en 100 reglas prácticas para seleccionar, clasificar, describir y administrar documentos que correspondieran a una "colección de archivo". También estas 100 reglas fueron divididas en seis capítulos:

1. Origen y composición de los repositorios de archivos: qué es un archivo, que es parte de él y que no y se hace una distinción qué documentos pertenecen a una biblioteca, a un museo y a un archivo.
2. La organización de los documentos de archivo.
3. La descripción de los documentos de archivo.
4. El diseño del inventario que concuerde con la información descrita y organizada, basado simplemente en el trabajo manual del archivista.
5. Otras observaciones sobre la descripción de archivos.
6. Sobre el uso convencional de términos y señales. En esta parte se hace hincapié de que los procesos bibliotecarios no funcionaban para la recuperación de archivos (por lo que se supone que era la actividad más utilizada) y proponen una nueva práctica para los mismos.

embargo, el cuerpo teórico establecido por sus antecesores le fue útil como marco estructural para hacer la contextualización inglesa. Además de que utilizó un vocabulario más definido y que es muy similar al actual,²¹ considera la preservación de archivos, en oficinas y la decisión de lo que ahí debiera conservarse y lo que no. También considera al archivista con conocimiento en paleografía y diplomática y defiende sobretodo la importancia histórico – social de los archivos dado que son influyentes en la definición de conceptos y prácticas.²²

La herencia archivística continuó y se retomó el cuerpo teórico del Manual Holandés y de Sir Hilary Jenkinson veinte años después por T. S. Schellenberg, quien comenzó a hablar de los “Archivos modernos”²³ y del desarrollo de sistemas de organización, análisis, mantenimiento y preservación de los archivos de instituciones gubernamentales en su contexto y no solamente para los archivos o instituciones históricas.

Además Schellenberg comienza hablar del concepto *appraisal* que se ha traducido en español como *valoración*, y ofrece una técnica de toma de decisiones para decidir el tiempo que deben permanecer los documentos dentro de las

²¹ Por ejemplo, en el Manual Holandés el “archivo” está constituido por “*los documentos oficiales recibidos o producidos por un cuerpo administrativo o alguno de sus individuos*”; mientras que para Sir Hilary Jenkinson, los archivos están constituidos por “*documentos como testimonio de las acciones importantes sucedidas en la oficina*”.

²² JENKINSON, S. H. p. 152.

²³ Archivo es “*Todos aquellos libros, papeles, mapas, fotografías, u otro material documentario, pese a su falta de forma física o características, que fue creado y recibido por una institución pública o privada en la persecución de sus obligaciones legales o en conexión con la transacción de un negocio propio y preservado o que es apropiado para preservarse por una institución y su legítimo sucesor como evidencia de sus funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades o por el valor informacional de los datos contenidos dentro del mismo*”. SCHELLENBERG, T. Modern archives: principles and techniques. p. 16

instituciones así como aquellos que deben preservarse por su trascendencia histórica. Dicho principio y concepto de valoración continúa siendo discutido y estudiado en la actualidad (Cook y Brothsoman)²⁴. La valoración será mejor explicada en los conceptos generales de la archivística contemporánea.

Finalmente es importante recalcar que a lo largo de sesenta años las necesidades de establecer un cuerpo teórico y manuales de práctica se dieron porque históricamente los países interesados requirieron de investigar y organizar, visualizando que dichos eventos serían de suma importancia a nivel internacional. El manual holandés surgió por la necesidad de estudiar los archivos holandeses de la Edad Media, país que fue reinado por distintas monarquías en dicho periodo; Sir Hilary Jenkinson crea el manual con la preocupación principal de guardar la memoria histórica de la Primera Guerra Mundial, y finalmente Schellenberg se preocupó por organizar y guardar la memoria gubernamental de una nación que económica, social e industrialmente se desarrollaba de manera rápida.

b. Archivo General de la Nación de México.

Antes de comenzar con este apartado, es importante aclarar que el Archivo General de la Nación en México tiene sus antecedentes en la Nueva España; no obstante, la consolidación de esta institución y su identidad mexicana se dio hasta principios del siglo XIX, por lo que se incluye en este apartado de “Época Moderna”. Aun así, se considera significativo presentar los antecedentes del

²⁴ RIDENER, J. From polders to postmodernism: a concise history of archival theory. p. 141.

Archivo que hoy marca las pautas de organización de archivos en la legislación mexicana.

Los inicios de nuestro actual Archivo General de la Nación fue el Archivo de la Secretaría del Virreinato -año 1550 aproximadamente-- creado por el primer Virrey Don Antonio de Mendoza. Los desastres provocados por los conflictos entre las autoridades eclesiásticas y civiles en 1624 y 1692 donde muchos documentos de archivo y libros se incineraron dentro de Palacio Virreinal, fueron factores para la creación de un recinto ajeno a las instituciones civiles para guardar la memoria de las actividades de la Corona.²⁵ La concientización de la labor archivística en oficinas comenzó con el Primer Conde de Revillagigedo y fue continuada por el Marqués de Croix, quién con sus propuestas de organización de las oficinas virreinales asignó personas dedicadas únicamente a la clasificación de estos; “algunos de ellos se distinguen por cansada labor”.²⁶

Después de la creación del Archivo General de Indias en 1785 el destacable trabajo de Diego de Ayala en Simancas fue ejemplo de control adquirido posteriormente en la Nueva España. La necesidad de organizar y crear un recinto exclusivo para almacenar documentos de archivo planteada por el Segundo Conde de Revillagigedo cuando en 1790 envió una carta al Ministro de Gracia y Justicia en España para la creación del Archivo General del Reino de la Nueva España con sede en el Real Alcázar de Chapultepec, lo que hoy conocemos como el Castillo. Fue ardua la tarea del Marqués para concluir este proyecto pero

²⁵ MARISCAL, M. *Reseña histórica del Archivo General de la Nación*. pp. 17-23.

²⁶ *Ibid.* p. 24.

desafortunadamente no fue concretado. En tanto, antes de concluir su mandato, instauró un Archivo Local en la Secretaría del Virreinato.

En 1823, pasada más de una centuria, al Ministro de Relaciones Interiores y Exteriores Lucas Alamán le fue aprobado el proyecto de creación del Archivo General y Público de la Nación. A lo largo de esta época son desarrolladas políticas de incorporación de otros archivos, nuevos edificios y políticas de preservación de la memoria de las actividades virreinales como fuentes de historia.²⁷

Fue hasta después de la Revolución Mexicana cuando recibe el nombre de Archivo General de la Nación y durante este periodo, como muchas instituciones, sufrió de cambios de responsabilidad en diversas Secretarías. Pese a la inestabilidad de la administración pública, los directores entre 1911 hasta 1977 dedicaron su trabajo en la organización e investigación histórica de los acervos.²⁸ Se reconoce el trabajo de aquellos egresados del Colegio de Historia y de Archivonomía de la UNAM quienes recibieron formación en historia, paleografía y archivonomía.

El 27 de marzo de 1977 el Palacio de Lecumberri es decretado como la nueva sede del Archivo General de la Nación y dependió desde entonces de la Secretaría de Gobernación. Durante los últimos diez años, al crearse la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el papel del Archivo General de la

²⁷ TORRES, L. *El Archivo General de la Nación*. Tesis, 2008. p. 44.

²⁸ Op cit. p. 53.

Nación ha sido proactivo por ser líder en la creación de normas de organización para las instituciones gubernamentales de nuestro país, por lo que en 2012, publicada la Ley de Archivos le otorga su carácter descentralizado para actuar como líder en el establecimiento de normas de organización y seguimiento para la conservación de archivos gubernamentales.

1.3. Conceptos generales de la Archivística en la Época Contemporánea.

Ahora que hemos visto de manera general los antecedentes de la Ciencia Archivística, requerimos de conocer algunos términos y principios contemporáneos de la disciplina a discutirse en el tercer capítulo de esta investigación. Es importante aclarar que aunque nuestra disciplina es poseedora de amplio conocimiento en la información, algunos conceptos utilizados en la Bibliotecología tienen una acepción distinta que en la Ciencia Archivística y es necesario hacer la distinción entre ellos. La Archivística posee principios únicos que le permiten organizar la memoria de las acciones sin alterar los testimonios.

1.3.1. Características del documento de archivo.

Hemos visto anteriormente en la historia de los archivos y la disciplina cómo es que ésta adquirió su independencia de otras disciplinas como la Bibliotecología y

la Historia. Es momento entonces de enfatizar las distinciones de cada objeto de estudio:

1. La Bibliotecología estudia los soportes que reflejan el trabajo intelectual o artístico de un individuo o grupo; mientras que la Ciencia Archivística estudia exclusivamente al documento de archivo y los conjuntos orgánicos formados por estos y que son el producto de las tareas de un área, unidad o entidad.
2. En los soportes estudiados por la Bibliotecología los contenidos son independientes uno del otro y tiene valor cada uno en sí mismo. Mientras que el documento de archivo es *seriado*, es decir que se producen uno a uno y constituyen con el paso del tiempo series documentales, su contenido es fijo hasta que el conjunto de éstos concluye con la tarea por la que fue creado.
3. En la Bibliotecología, todos los soportes estudiados son trabajos intelectuales o artísticos que fueron creados con el propósito de difundirse al público; en la Ciencia Archivística los documentos de archivo son creados y almacenados en principio para satisfacer las demandas informativas de una institución. Aunque la legislación mexicana para la transparencia informativa ahora permite su acceso al público en general, el documento de archivo continúa siendo creado y conservado por la entidad productora.
4. En la Bibliotecología, la clasificación documental consiste en normas estandarizadas divididas temáticamente. En la disciplina Archivística, la clasificación corresponde a los principios de procedencia y de orden

original, estableciendo divisiones de acuerdo a las áreas, funciones y atribuciones de una institución determinada.

Siendo distinguido el documento de archivo como objeto de estudio de la Ciencia Archivística, podemos describir las características que posee:²⁹

- Son *seriados*, como hemos mencionado anteriormente.
- Surgen *dentro de un proceso natural* producto de las acciones de una institución.
- El contenido de un documento de archivo es *único* y aunque tenga similitudes con otros documentos de archivo, puede distinguirse de esos otros por la fecha, los individuos involucrados, las entidades, asuntos, etc.
- El documento de archivo debe tener *forma fija y contenido estable*, es decir, el conjunto de los atributos de forma del documento de archivo que determinan su aspecto externo se mantienen inalterables en su esencia y los cambios a su contenido solo pueden hacerse obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.³⁰
- El documento de archivo debe ser *confiable* y esto se define como “*la cualidad de un documento de archivo de ser fidedigno, fehaciente, cuando reúne las características de fiabilidad, autenticidad y exactitud: es decir, puede establecer, declarar o afirmar hechos; es evidente su carácter sin*

²⁹ BARNARD, A. *Guía para la organización y control del expediente de archivo*. México: Archivo General de la Nación, 2002. pp. 19-20.

³⁰ “Glosario InterPARES de Preservación Digital: Versión Total en español” 3.0; Enero 2012. México.

alteraciones ni corrupciones y su información es precisa, correcta, veraz y pertinente".³¹

- El documento de archivo como unidad tiene un valor informativo. Sin embargo, su valor real o trascendental lo adquiere como un conjunto documental por las relaciones que se establecen entre los mismos.

Tanto los documentos de archivo como los conjuntos orgánicos son generados dentro del proceso natural de una organización para el cumplimiento de sus obligaciones y es fundamental que la organización documental refleje tal cual ese proceso. La organización de archivos dentro de la disciplina archivística se encuentra basada en dos principios fundamentales: el principio de procedencia y el principio de orden original.

1.3.2 Principio de procedencia y de orden original

El principio denominado *respect des fonds* surgió en 1814 con el archivista e historiador Natalis de Wailly y hasta hoy sigue siendo parte del vocabulario archivista; en la lengua castellana fue denominado como "principio de procedencia".

³¹ *Ibidem.*

Este principio fue creado debido a que instituciones como archivos nacionales son custodios de archivos de diversas instituciones extintas tiempo atrás, por lo que todos los documentos de archivo deben permanecer agrupados de acuerdo a su institución de origen para prevenir su fusión con otros. Bajo este principio se define el nivel más alto de clasificación archivística llamado “fondo”.

El principio de orden original surge en 1881, con el diseño de un “reglamento de archivos secretos” de Max Lehmann y el Director de los Archivos del Estado Prusiano, Heinrich Von Seybel. Este principio se refiere a la importancia vital de la conservación de los fondos documentales de acuerdo a la estructura orgánica de su institución de origen; es decir, el fondo de una institución debe ir acorde a las unidades y áreas en se encuentra dividida la organización. En la clasificación archivística, le suceden al fondo las divisiones “sección”, “serie” y “expediente” que veremos a continuación.

1.3.3 Cuadro de clasificación documental

Basados en los principios de procedencia y orden original, los archivos son identificados por grupos documentales que detallan las actividades realizadas por una institución, desde su contenido general hasta el documento de archivo como unidad. Este proceso es realizado con el objetivo de representar en un sistema de

clasificación, la información de la misma forma en que fue organizada por la institución autora y este sistema se denomina en la disciplina como “*cuadro general de clasificación archivística*”.

El Cuadro General de Clasificación Archivística debe llevar los siguientes grupos documentales:

1. **Fondo:** es el primer nivel del principio de procedencia; se entiende que en una organización, institución, entidad o incluso un acervo personal, todos los archivos generados dentro de ellas pertenecen a un grupo general llamado **fondo documental**. En algunas ocasiones, el grupo de primer nivel puede ser tan extenso que quizás requiera utilizar un segundo nivel denominado como *subfondo*. Por ejemplo, en el Archivo General de la Nación que almacenan diversos fondos documentales requiere definir *subfondos* para distinguir unos de otros.
2. **Sección:** es la división en grupos documentales de un fondo con mayor precisión y se realiza a partir de la comprensión de la estructura organizacional y las atribuciones generales que realiza una institución. Si es necesario tener mayor especificidad en la clasificación de documentos pueden incluirse *subsecciones*.
3. **Serie:** consiste en la división interna de una sección, basada en las actividades y/o asuntos específicos generados repetitivamente para el ejercicio de las atribuciones generales de una unidad. Igualmente puede especificarse con *subseries*.

4. **Expediente:** conjunto orgánico formado durante el transcurso de las actividades de una institución y aunque puede ser similar a otros conjuntos, se distingue de otros por su contenido personas, unidades, fechas, etc--.

La práctica sugiere para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística cinco elementos:

- Historia institucional: Cuándo fue creada, las áreas de las que se compone, cuáles siguen vigentes y cuáles ya no existen, así como el tipo de documentación que manejan.
- Manual de funciones: Las instituciones cuentan con manuales que describen las funciones, atribuciones y competencias de las áreas que las conforman.
- Manual de procedimientos: Se refieren a los manuales que describen paso a paso los procedimientos que realizan para cumplir con sus actividades.
- Inventario del estado natural: cómo es que los encargados de archivos tienen organizados los expedientes.
- Entrevista con los productores: para conocer las necesidades específicas de los encargados de archivos y los usuarios.

Una vez estudiada la clasificación archivística es momento de hablar sobre el uso y el valor de los fondos documentales. Debido a la excesiva producción de los mismos, tanto su almacenamiento como recuperación han ido complicándose a

medida de que estos han ido creciendo. Por lo que la disciplina archivística estableció un sistema de conservación, destrucción y/o transferencia de acuerdo con su uso y con ciertos valores que revelan en términos generales el contenido y vigencia. Este sistema se concreta en una organización con el “catálogo de disposición documental”.

1.3.4 Catálogo de disposición documental

El concepto de “ciclo vital” en los documentos de archivo se desarrolla en 1934 al establecerse el Archivo Nacional de los Estados Unidos, donde se hizo una similitud de los documentos de archivo con el periodo de vida de un organismo biológico³² dividido en tres etapas:

- **Documentación activa:** la etapa activa de la información por lo general son los primeros dos años de vida desde su creación, pero pudiera permanecer más tiempo si la unidad gestora lo considera necesario. En esta etapa, el contenido de la información cumple constantemente con dos principales funciones: 1) Permiten el seguimiento de las actividades solicitadas por externos o superiores; 2) Son testimonios escritos que corroboran acciones o notificaciones ante superiores para comprobación de hechos.

El sitio donde se resguarda esta documentación activa se le conoce como “Archivo de trámite”.

³² LÓPEZ, P. y GALLEGOS, O. El documento de archivo. Un estudio. p. 134.

- **Documentación semiactiva:** durante la etapa semiactiva de la información, su consulta es esporádica; su contenido no tiene ya alcance en las actividades inmediatas de la administración. Se almacenan sobre todo porque sirven para la rendición de cuentas ante autoridades externas, como por ejemplo auditorías. Se ubica físicamente en sitios distantes a donde se realizan las actividades administrativas y se le llama “Archivo de concentración”. En esta etapa permanece aproximadamente cinco años.
- **Documentación histórica:** son documentos de archivo o expedientes considerados especialmente valiosos por su contenido de trascendencia social, histórica y/o cultural. Estos son por lo general transferidos a archivos históricos públicos que preservan la memoria de las instituciones. A este archivo se le denomina “Archivo histórico”.

Cuando los archivos han concluido su periodo activo o semiactivo se realiza el proceso de “transferencia” que consiste en la operación realizada por los responsables de archivo para el traslado de los expedientes hacia la siguiente área responsable. Cuando los expedientes son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración la operación se llama “transferencia primaria”; cuando los expedientes son trasladados del archivo de concentración hacia su destino final se llama “transferencia secundaria”.

Como ya se ha mencionado, Schellenberg es el teórico que define el concepto de *valoración* y, –como refiere su nombre–, corresponde a la asignación de valores a las series documentales en un catálogo de disposición documental. Dependiendo de la etapa en la que se encuentre el expediente le es asignado un valor *primario* o *secundario*.

Los valores primarios se definen en las etapas de trámite y concentración y pueden ser los siguientes:

- **Administrativo:** los documentos de archivo pueden tener un valor administrativo al ser generados y recibidos para el ejercicio de las acciones institucionales. Mientras los documentos de archivo se encuentren en trámite o sean importantes para la planeación o toma de decisiones, continuarán con este valor.
- **Legal:** tal y como lo dice su nombre, su valor reside en el contenido como testimonio ante la Ley.
- **Fiscal:** el valor de su contenido es testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- **Contable:** el valor de su contenido se encuentra como testimonio de las acciones sobre el presupuesto institucional.

Los valores secundarios se definen cuando los expedientes serán transferidos al archivo histórico:

- Informativo: documentos referenciales que sirven para conocer las actividades institucionales.
- Evidenciales o testimoniales: su valor es único porque son fuentes primarias para la historia.

Shellenberg planteó también -y por primera ocasión como parte de una práctica archivística-- el análisis institucional y de los responsables de archivo para el expurgo de información que no tiene valores informativos o testimoniales como fondos históricos. Esta práctica ha causado una extensa discusión con los historiadores por el peligro que se corre al descartar documentos de archivo. Sin embargo, debemos considerar que los cambios tecnológicos han influenciado en la alta producción documental y requiere de un presupuesto de almacenamiento inalcanzable para cualquier institución.

Estos son los elementos teóricos de la Archivística contemporánea que nos permiten continuar con el estudio planteado.

Capítulo 2

Estado y archivos gubernamentales: su relación a través de la historia y su culminación en la transparencia informativa en el siglo XXI.

En el capítulo anterior se definieron los antecedentes del profesional archivístico a través de la historia; se identificaron también aquellos momentos en que la archivística se distingue y toma un camino propio como disciplina y el archivo como institución. En un principio, se inició como una práctica auxiliar en la disciplina histórica; hoy en día debe enfrentar problemas que van mucho más allá de los archivos como repositorios históricos para atender los problemas de organización de archivos vigentes y además permitir el acceso al ciudadano. No obstante, para poder analizar los problemas de organización en las instituciones públicas y el efecto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LTAIPG) es necesario analizar, -desde una perspectiva social-, aquellos conceptos que desglosan el comportamiento de la organización grupal y que están presentes en la base teórica del Derecho. En este capítulo, las preguntas del origen de la LTAIPG van más allá de reseñar fechas y sitios; esto es, el indagar los conceptos que fueron desarrollados en la organización social y como se integran a ella y que son antecedentes para la construcción de dicha ley. Así también, el papel que asumieron los archivos en la definición de esos conceptos y que hoy lo hacen objeto de derecho. Por lo que para comprender el derecho de los ciudadanos al acceso a la información gubernamental, es

necesario establecer la relación e influencia mutua entre el Estado y los archivos. Esta relación ha cambiado a lo largo de la historia dependiendo de las características del Estado y de sus correspondientes archivos y se identificarán las características de estas entidades y su consecuente interrelación.

2.1 Definición de Estado y elementos que lo definen

El Estado es una concepción abstracta construida por el hombre que surge por las complejidades físicas y sociales de una organización humana, la cual se une para cumplir ciertos objetivos específicos -además de la supervivencia-- y que es conveniente a los habitantes de ese conjunto. En la *Teoría General del Estado* (2004), fue comparado los conglomerados humanos a partir de la observación de los grupos animales que también trabajan en conjunto para la sobrevivencia.³³ La distinción fundamental entre estos dos grupos, -más allá del lenguaje o el perfeccionamiento de las técnicas-, consiste en que los animales al complicarse su organización por el crecimiento se dividen creando nuevos grupos, mientras que los grupos humanos al superar un número determinado de población crean nuevas formas de asociación para expandir su territorio y explotar los recursos del medio ambiente, además de que buscan la alianza de todos sus habitantes para un bien común y al evolucionar lo plantean bajo la idea abstracta del Estado.

³³ Eduardo Andrade en el siguiente libro, cita a autores como Levi-Strauss, Konrad Lorenz y Lapierre que describen la conducta animal denominado etología animal (ciencia que estudia su comportamiento) e incluso identifican similitudes con el comportamiento social humano. Algunas similitudes de la organización animal y humana en común es la organización social básica para satisfacer necesidades primarias como alimento, refugio y preservación de la especie y, se derivan de estas, la utilización de elementos ambientales para acometer a estos fines y para lograrlo requiere del trabajo en conjunto que utiliza la comunicación y el simbolismo. p. 9-16.

¿Cómo es que el crecimiento poblacional y la expansión territorial hicieron que se concibiera el Estado? En la Teoría General del Derecho se definen cuatro factores: 1) factor ambiental, el cual establece que a mayores cualidades tenga la tierra para su explotación, mayor beneficio económico puede recibir la sociedad de los productos que provienen de ella; 2) factor económico, que refiere a la producción como resultado del trabajo en conjunto de ese grupo social y que requiere de una fuerza política que organice a ese grupo social; 3) el factor cultural-ideológico, que establece que al expandirse el Estado absorbe otros grupos sociales junto con sus actividades y procesos y requieren de autoridad jurídica para mediar las diferencias de sus costumbres y lograr la convivencia social; finalmente, 4) el factor tecnológico, que mejora las técnicas de producción y explotación y permite un mayor desarrollo económico y demográfico de los grupos sociales, donde también interviene la organización política.

Si bien existen múltiples definiciones de Estado bajo otros tantos enfoques, es oportuno señalar que para esta investigación se define el de estado como *“la unidad política de un grupo social organizado, que comparte ideales y objetivos en común”*.

Tomando en cuenta estos factores, Andrade (2004) menciona que al ir evolucionando los conglomerados humanos el Estado se desarrolla en mayor o menor medida, y la organización estatal posee cuatro rasgos: 1) La organización

centralizada de las actividades económicas; 2) La separación de gobernantes y gobernados; 3) La fuerza política que asegura el cumplimiento de las disposiciones gubernamentales (y que muchas de ellas surgen de la tradición); y 4) La conciencia colectiva que reconoce el papel de la autoridad centralizada y que acude a ella para solución de los problemas que afectan tanto a individuos como a grupos sociales formados dentro de dicha organización.³⁴

Considerando todos estos elementos, el autor analiza desde las antiguas civilizaciones cómo estos factores definen al Estado.³⁵ De entre las civilizaciones analizadas, varias de ellas coinciden con los que fueron mencionados en el capítulo anterior y que desarrollaron la escritura y la organización documental. Podemos decir que en esas civilizaciones que tuvieron una complejidad reflejada en su organización social y política, dentro de los factores que las definen como Estado el archivo aparece como un objeto físico indispensable para apoyar a los gobernantes. Los archivos, al igual que el Estado al que ha estado asociado desde que estos empezaron a conformarse, tienen los mismos cuatro factores comunes: el factor ambiental que le permitió desarrollar los soportes para representar la información (como el barro para crear las tablillas o la caña de papiro); el factor económico que hizo la gestión de archivos necesaria para que sus gobernantes mantuvieran testimonio de esa organización social; el factor cultural-ideológico, que desarrolló una comunicación escrita y permitió testificar también ideologías y

³⁴ ANDRADE, E. Teoría general del Estado. México: Oxford, 2006. ISBN: 970-613-101-9. p. 40.

³⁵Op. Cit.

tradiciones; y el factor tecnológico, que por su misma naturaleza buscó optimizar su uso a través de mejores técnicas (papiro, papel y tinta, imprenta, etc.).

El Estado democrático considera en los principios de libertad del hombre la libertad de información y el Estado democrático contemporáneo contempla, como derivado del anterior, el libre acceso a la información a través de la solicitud y recepción de información de carácter público. Más los archivos, sin importar el tipo de estado han sido y continúan siendo una herramienta de organización social y política. Por lo que es ineludible hacer notar el papel de los archivos y del documento de archivo en las instituciones gubernamentales formadas dentro de un Estado y cuyo valor testimonial es de gran interés para la sociedad.

La organización estatal, siendo una institución centralizada de las actividades de uno o varios grupos, buscan la continuidad de su administración y, sobre todo, la conciencia colectiva de sus gobernados que confían en ellos para la resolución de conflictos. Para su cumplimiento, el estado en conjunto ha utilizado siempre el documento como evidencia o testimonio de todas sus actividades. Podemos decir que el documento fue y continúa siendo un elemento fundamental para el funcionamiento organizacional de un Estado; y también, que los mismos factores que definen la complejidad de un estado, a su vez, han ido modificando al documento en soporte, concepto, contenido y uso.

2.2 Antecedentes del Estado contemporáneo, factores de desarrollo y el papel del archivo en el Estado.

2.2.1 Egipto.

La ubicación de la civilización Egipcia a un lado del Río Nilo es el primer factor que benefició enormemente la actividad económica, ocasionó un crecimiento demográfico y en consecuencia requirió de una autoridad centralizada para atender la complejidad de esa organización. Las cualidades del medio ambiente permitieron el desarrollo a gran escala de la agricultura y la ganadería. Incluso en su época de esplendor la gran producción de cosechas que generó y su intercambio comercial con diversas civilizaciones la llevó posteriormente a mejorar las técnicas de producción por medio de un sistema de obras de irrigación. Además, gracias a un intercambio cultural, Egipto recibió la influencia de la escritura y la adoptó rápidamente para el control de las actividades, utilizando el papiro por su facilidad de producción en este territorio. Muchos de los testimonios documentales de esta civilización fueron analizados por especialistas que detallan hechos sobre las actividades religiosas como eje del desarrollo de otras actividades como las económicas, políticas, etc.³⁶

El Faraón se consideraba descendiente de los Dioses y era aceptado por sus gobernados como la autoridad central; este tipo de estado se le denomina

³⁶ GOODY, J. *“La lógica de la escritura y la organización de la sociedad”*. España: Alianza Editorial, 1990. 231 p. ISBN: 84-206-2632-5.

como *Estado* personalizado porque solo el Faraón podía tomar decisiones económicas, administrativas y jurídicas. Sin embargo, desde entonces (y se repite a través de los siglos) la centralización del poder en un solo individuo provocó conflictos principalmente por la estratificación clasista que afecta directamente a la repartición arbitraria de los bienes y designación del rol social que afectaba a todos a los individuos. Después del 2400 a. c., las disputas aparentemente religiosas dañaron la estabilidad de la autoridad central y el sacerdocio fue creador de un gobierno oligárquico. Aunque aún se reconocía al Faraón como jefe del Estado, existen un grupo limitado de sacerdotes e individuos de alto rango en el gobierno que fueron responsables de tomar decisiones.³⁷ Aunque la escritura ya existía y la profesión de escriba ya se desarrollaba, la Casa de las Tabletillas y su información pertenecía exclusivamente al Estado (el Faraón). Las funciones del escriba del registro y conservación del material fue de trascendencia para la organización social y queda plasmado, que desde épocas remotas, la importancia de la escritura y los archivos, testimonio indispensable de en el que el gobierno confiaba el registro y conocimiento de bienes y acontecimientos cotidianos. Pero es claro que el archivo fue en esa organización una colección privada del Faraón y posteriormente de la oligarquía, ya que la impartición de justicia para el pueblo se llevó a cabo por servidores designados por el Faraón y donde las ordenanzas no eran testificadas de manera escrita.³⁸

³⁷Op. Cit. P. 43

³⁸Op. Cit. P. 44

2.2.2. Grecia.

En esta cultura podemos encontrar variadas fuentes de información sobre su desarrollo cultural, literario, etc. Para efectos de este trabajo, se limitará al periodo donde se conoce que el archivo tuvo un papel importante en la actividades de dicha organización (s. V a.c.). Su ubicación territorial en el Mar Egeo fue influyente en el desarrollo de la organización económica y política, es de suponerse que la intensa participación económica de muchos comerciantes propició la partición política de muchas personas, a diferencia de Egipto donde el Faraón fue el único comerciante. Las ciudades griegas se fueron construyendo así bajo el concepto de *Ciudad-Estado*,³⁹ en donde cada soberano o regente no tenía un poder absoluto, ya que estaba compartido en cierto grado con una mayor participación política de sus ciudadanos. Como todos sabemos, estas Ciudades-Estado evolucionaron muy rápido hacia otros tipos de organización política, que son el antecedente de la democracia moderna. Inicialmente, el papiro fue traído de Egipto y se volvió un instrumento cotidiano en las actividades económicas de Grecia; posteriormente y ante su escasez se desarrolló la tecnología del pergamino en esta región. Junto con el desarrollo de la escritura fueron usados inicialmente también como un sistema de contabilidad, imprescindible para llevar el control de los bienes exportados y adquiridos.

Conforme fueron evolucionando políticamente, las *Ciudades-Estado* fue establecida la institucionalización de los cargos gubernamentales, definiendo

³⁹Op. Cit., p. 54.

figuras políticas con actividades administrativas, jurídicas y como vigilantes del Consejo. Suponemos que ya definidos estos cargos surge el concepto de archivo arcaico o *Archeion*; se sabe que fueron de carácter notarial y aportaban fehaciencia sin necesidad de la autoridad creadora,⁴⁰ probablemente porque la autoridad ya no era un título vitalicio, sino cargo temporal asignado por la Ciudad-Estado. Este concepto de Estado se va sofisticando en esta cultura encontrándose numerosos textos que hacen alusión a él, destacando aquellos de Platón en “La República o el Estado”.

2.2.3. Roma.

Probablemente debido a la gran influencia del derecho es posible vislumbrar a los archivos romanos como testimonios de las actividades económicas, administrativas y religiosas, tal como era en las culturas ya analizadas, pero en Roma surge un archivo distinto: aquellos de carácter jurídico. La economía romana se basaba en la actividad comercial y el militarismo. Mientras que los comerciantes hicieron aportaciones para la expansión militar, el ejército garantizó el comercio a sus “patrocinadores” -por llamarlos así-. Con el tiempo, la inmensa extensión territorial de los romanos requirió cada vez más y más financiamientos, por lo que inscribió como ciudadanos a otros grupos con la obligaciones como aportaciones monetarias y/o la incorporación al ejército; a cambio, permitía la participación limitada en los asuntos del Estado.

⁴⁰ ROMERO, M. “Historia de los archivos”. En Open Course Ware, Universidad de Sevilla [En línea]. Disponible octubre 30, 2013 en: http://ocwus.us.es/ciencias-y-tecnicas-historiograficas/archivistica-y-biblioteconomia/contenido/Temas/historia_de_los_archivos.pdf

A medida de que Roma se extendía territorialmente lo hizo también la complejidad de su administración. El Emperador no tuvo más remedio que delegar las actividades administrativas y creó un gobierno descentralizado organizado por provincias y con un gobernador o funcionario local para la vigilancia de las actividades económicas, administrativas y solución de conflictos sociales entre los individuos. En esta organización política de Roma (a partir del S. III d.C.) es donde se ubica el *tabularium* en donde no solamente se gestionaron archivos para el control económico y administrativo en general, sino que tuvo también un intenso carácter jurídico y testimonial que evidenciaba el patrimonio del ciudadano como títulos, bienes y testamentos.⁴¹ Es un hecho que a partir de este momento, -por el alto crecimiento territorial y poblacional del imperio--, el reconocimiento del individuo ya no podía validarse “bajo palabra”: sólo es válida la manifestación física creada por la autoridad y reflejada sobre un soporte escritorio que reconoce socialmente al individuo, sus bienes y sus actos. Es en esta época donde el archivo adquiere su carácter jurídico e imprescindible en la organización social y se fundan las bases de los actuales archivos jurídicos.

2.2.4. Edad Media: idea de *Estado-Nación*.

Durante la Edad Media el concepto de Estado entró en conflicto y bajo el dominio de tres principales figuras: el Feudo, la Iglesia y el Rey. Aquellos factores tempranos del desarrollo de las civilizaciones antiguas -el comercio, el gobierno descentralizado, la participación de diversos grupos en la riqueza económica, la

⁴¹VIVAS, A. “El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica”. p. 82.

democracia-, fueron desapareciendo paulatinamente hasta el surgimiento de la burguesía en el siglo XV. Probablemente después de la caída del Imperio Romano la mayoría de los grupos sociales solamente tenían en común la ideología espiritual de la Iglesia que le dio ventaja para acomodarse como una de las autoridades centrales de organización y poder político estatal.

El primer imperio notable formado después del Romano fue el Carolingio quién logró la conquista de diversos pueblos pertenecientes a su antecesor. Sin embargo, ese gobierno cayó bajo su segundo emperador por su escasa actividad económica que servía exclusivamente para subsistir y poco después comenzó el sistema Feudal presente durante todo el periodo que comprende la Baja Edad Media en Europa. Pero el Estado que nos interesa revisar especialmente comienza a partir del siglo XIV, cuando los excesos del sistema señorial y de la Iglesia, que se beneficiaba del mismo sistema, llevaron a otras clases sociales a rebelarse ante la crisis social y económica iniciada en 1330 en Inglaterra en un principio y en los Países Bajos posteriormente.

Derivado de esas crisis sociales y económicas surge el concepto de *nación*, la cual es la unión de un grupo que comparte ideales -cómo convivencia social, lengua, religión, costumbres y visiones en común-- y que se entrelazan para convertirse en una *nación*. Al concebirse el *Estado-Nación* se considera que la autoridad centralizada no debía pertenecer a los señoríos y el Papa, sino que

estos debían ser restringidos sus poderes y ser sometidos al Rey, quién era el mayor representante de la nación para la toma de decisiones con el Parlamento o las Asambleas (la burguesía emergente de Francia, Inglaterra y España) que desplazaron a los Señoríos. Al definirse el Estado-Nación se derivan otros conceptos e ideales del mismo: el ejército, para defender los intereses de la nación; la frontera para delimitar el territorio; la aduana para el control del comercio; la diplomacia y el embajador, para asistir los asuntos de carácter internacional, y los impuestos pagados por los habitantes de dicha nación.

Acerca de los archivos durante la Baja Edad Media se afirma que la tradición archivística como organización institucional continuó en su inmensa mayoría por parte de la Iglesia para la administración de los bienes otorgados por el sistema real o feudal. Existen los archivos de los señoríos y las familias poderosas (especialmente de Italia) pero estos no son considerados de carácter público ya que atendían a los intereses de individuos y no de una organización social. El archivo surge nuevamente con la reglamentación jurídica y la administración pública en el Estado-Nación durante los siglos XV y XVI, cuando el Rey es la autoridad centralizada y reconocida por los habitantes de la nación; también el Rey nombra representantes, crea ordenanzas, cancillerías y otras oficinas con diligencias específicas en la que hubo una amplia cultura de almacenar el testimonio de sus competencias (ya fuera judicial, civil o administrativa), por lo que cada una de estas instituciones tuvo archivos gubernamentales.

2.2.5. La Revolución Francesa y la Independencia de las Colonias Americanas: el paso al Estado Moderno.

Para el siglo XVI los Estados-Nación ya formados entonces: Inglaterra, Francia, España y los Países Bajos, fueron quienes concibieron nuevamente la idea de la organización social y jurídica bajo una autoridad descentralizada. El Renacimiento y la Ilustración fueron los ideales que fueron construyendo desde el siglo XIV al XVI aquellos fundamentos que definen al Estado Moderno. El concepto de *soberanía*, definido en un principio por Jean Bodin es una idea que se fue modificando y se consolidó en las ideas del John Locke que creía en que la igualdad potencial de los hombres y la organización social podrían conducir al progreso con bases racionales;⁴² y en el *Contrato social* de Rousseau en Francia, donde el hombre es libre pero bajo la voluntad de una organización política.⁴³

En 1776 las Colonias Americanas se liberan de Inglaterra, declarándose un “Estado Federal”, es decir, las trece colonias estaban unidas como una organización social a través de una sola Constitución, al menos hasta ese momento de concebirse, ya que sabemos los conflictos que le sucedieron como la Guerra de Secesión. Por otro lado, en Francia la independencia iba mucho más allá de la abolición de la monarquía, desde el momento que primero la aristocracia consideró que la economía de la nación ya no debía ser manejada por el Rey, de

⁴² KUMATE, J. “La Enciclopedia y los filósofos”. En *La ciencia en la Revolución Francesa*. México: El Colegio Nacional, 1991. p. 131.

⁴³ HIDALGA, DE LA, L. *Teoría General del Estado*. México: Porrúa, 2008. p. 269.

la que abusó excesivamente y que los llevó a la revolución; además, los artesanos, campesinos y obreros luchaban al mismo tiempo por la reglamentación del derecho de propiedad. En julio de 1789 se estableció la Asamblea Nacional Constituyente y casi dos meses después, adopta la “Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano” que reconoce la igualdad del hombre en la organización social para la república democrática en Francia.⁴⁴ También durante este gobierno se hizo la división de poderes del Estado.

Los archivos durante esas revoluciones fueron de gran utilidad a la administración pública. En principio, a inicios del siglo XVI durante el Imperio Napoleónico se creó el registro civil, muy similar al registro de ciudadanos en Roma; y posteriormente se creó el “Código Napoleónico”, un código civil que aún es base de innumerables códigos de Estados contemporáneos. Los registros del Rey y de la Iglesia, al igual que los libros, fueron extraídos, reubicados y reasignados a la administración de la república, con cierto acceso a los ciudadanos. Solamente los registros de los derechos señoriales y sus archivos privados fueron quemados al ser abolidos los privilegios de clase.⁴⁵ Ya con los poderes divididos, se desarrolló la administración pública y la asignación de trabajadores públicos y responsabilidades ante su administración, y desde esta época el archivo es nuevamente objeto de reconocimiento del Estado para cualquier actividad.

⁴⁴Ibid. p. 132.

⁴⁵ *Cfr.* KUMATE, J. “La patria en peligro: la respuesta de los sabios”. En *La ciencia en la Revolución Francesa*. México: El Colegio Nacional, 1991.

2.3 El Estado contemporáneo y elementos para la creación de la transparencia informativa.

El bloque ideológico individualista–liberal–humanista con la concepción del Estado-Nación comenzó a desarrollarse en el siglo XVI y se fue consolidando durante los siglos XVII al XIX hacia el occidente, especialmente en el continente americano. Pero lo más importante de esta concepción humanista es la construcción del concepto de “Estado Constitucional”, en el cual los principios son acordados política y jurídicamente a través de un documento esencial, la Constitución. Y es en ésta donde se muestran los rasgos definitorios de una organización jurídica democrática: la soberanía popular, los derechos fundamentales, la garantía de las libertades, la tolerancia y la pluralidad de partidos. De aquí surge el fundamento del acceso a la información pública.

Durante los siglos XVIII y XIX se efectuaron diversas luchas civiles y regionales para la transición de los Estados absolutistas a los Estados constitucionales. En la mayoría de ellos se mantiene el monarca pero la soberanía es ejercida por sus habitantes y la burguesía; este modelo corresponde al *Derecho Parlamentario* como que el se ejerce hasta la fecha en Inglaterra o España y en el cual el Rey adquirió mayor simbolismo pero menor poder en la toma de decisiones de la nación. Cuando los ideales llegan al continente Americano, la influencia de la independencia monárquica en Europa y el Estado

Federal de las colonias americanas son los principales movimientos que influyen para la independencia de las naciones del centro y sur de América y la formación del Estado Democrático Constitucional. Durante estas luchas era común el incendio de edificios del gobierno y muchos archivos perecieron en esas revueltas; tal es el caso de la Nueva España mencionado en el capítulo anterior que llevó a considerar al gobierno la creación de un archivo general.

Uno de los principios establecidos después de culminar el Estado monárquico es la declaración de la propiedad individual, lo que permitió a la burguesía el desarrollo de empresas privadas, que en colaboración con el gobierno exportaban esa producción a otras naciones y era protegida por medio del derecho internacional y los derechos de propiedad industrial. La riqueza, resultado de esa producción nacional, permitió a la burguesía invertir en el estudio y el desarrollo de la economía para optimizarla a través de las universidades y el patrocinio de la producción científica, lo que se reflejó en el desarrollo de maquinaria más avanzada y también en el desarrollo del comportamiento administrativo. El estudio del desarrollo administrativo afectó directamente a la creación de un sistema para el gobierno desarrollado al efecto, que actualmente denominamos *administración pública*. Dicho sistema es el que influye en la producción de información y generación de archivos en esa administración pública; este sistema considera rápidamente la incorporación de correspondencia a los archivos, elemento que antes no existía en este entorno.

2.3.1 El Estado, la economía y su influencia en la administración pública.

Definidos así los Estados con base en la delimitación territorial y política son factores fundamentales para el progreso de la Revolución Industrial. El progreso tecnológico para la producción en masa llevó en el siglo XIX el estudio científico y político de la administración para el desarrollo de nuevas formas de organizar el trabajo. Aunque estos estudios dieron inicio en la propiedad privada, es decir empresas privadas, al mismo tiempo, el desarrollo de un Estado político resultó un elemento necesario para el desarrollo teórico y práctico de la administración pública, afectando también, al testimonio escrito y archivado en sus oficinas.

Los antecedentes del desarrollo económico de una nación y el comportamiento organizacional fueron tratados por primera vez por Adam Smith en “La Riqueza de las Naciones” (1779), donde habló de la división del trabajo para el aumento de la productividad. En el siglo XVIII las ideas de Smith influenciaron a Babbage al identificar a un supervisor responsable de sus trabajadores y la especialización del trabajo para el aumento de productividad.⁴⁶

A principios del siglo XIX, la administración intenta basarse en el método científico y utiliza a la ciencia, -la primera de ellas es la ingeniería-, para la

⁴⁶ Cfr. ROBBINS, S. “La evolución histórica del comportamiento organizacional”. En *Comportamiento organizacional*. México: Prentice Hall, 1999.

optimización de las actividades humanas con la delimitación del tiempo de los procesos laborales, y la segunda de ellas, la psicología, con el estudio del comportamiento humano para mejorar la convivencia entre trabajadores y supervisores y la motivación de los trabajadores en beneficio de una mayor producción; todos estos avances de la administración en las empresas privadas fueron influyentes en el desarrollo de la administración pública. Pero la teoría más influyente y que marco la distinción entre la administración pública y privada, fue la teoría establecida por Max Weber, designada como *burocracia*.

Max Weber, politólogo, economista y sociólogo alemán, creó una teoría sobre la estructura de la burocracia donde idealiza la organización en base a jerarquías, normas y reglamentos detallados.⁴⁷ El tipo ideal de la burocracia consiste en seis enunciados que se reflejan claramente en el Estado Constitucional Mexicano a principios del siglo XX:

1. Cargos oficiales en instituciones públicas delimitados políticamente con competencias, obligaciones y responsabilidades. En el caso del poder ejecutivo, le compete la designación de responsables en las secretarías encargadas a la administración de las principales actividades de importancia para la nación (Educación, Agricultura, Economía, Gobierno, etc.). El poder legislativo crea comisiones para el apoyo en la concepción de proyectos que serán posteriormente propuestos en las Cámaras de

⁴⁷ *Ibid.* pp. A6 –A7.

Diputados y Senadores, y finalmente el poder judicial que crea instituciones públicas que atiendan los asuntos legales (como las cortes y tribunales, la Suprema Corte de Justicia, el Tribunal Electoral, entre otros).

2. La jerarquía de autoridad: donde desde el más rudimentario proceso hasta los altos niveles de responsabilidad de la institución pública son supervisados. Así cada trabajador tiene un supervisor de área, los supervisores de área tienen un supervisor general (llamado en muchas ocasiones Secretario Administrativo); estos supervisores generales responden ante el supervisor general de la institución y este es vigilado por uno de los poderes.
3. Selección formal: que refiere a la asignación de la persona adecuada para el desempeño de la actividad, aunque es relativo en el contexto mexicano, pues el personal es seleccionado como “personal de confianza”.
4. Normas y reglamentos: cada institución y sus áreas documenta jurídicamente sus competencias, obligaciones y responsabilidades. En el ámbito jurídico estas son de carácter legal y obligatorio y son reflejadas en documentos de archivo (carta constitutiva de la institución, manuales de procedimientos, ley de responsabilidad de los trabajadores, etc.).
5. Impersonalidad: quiere decir que dichas normas y reglamentos no tienen excepciones, tienen aplicación en cada trabajador de la administración pública sin importar su jerarquía.

6. Orientación de carrera: especialmente es aplicado a los supervisores de la administración, quienes buscan la especialización como funcionarios profesionales de la administración pública.

Al establecer cómo es que administrativamente se divide una organización y son delimitadas las competencias y obligaciones, sus acciones, -al igual que sus normas creadas antes-, establecen la necesidad de ser reflejadas a través de documentos escritos. El proceso de comunicación en las instituciones se conoce como *correspondencia* y es un proceso de comunicación escrita entre individuos de manera formal para la constancia de acciones realizadas o la solicitud de éstas dentro de una organización. La acumulación de la correspondencia forma parte de los archivos y su ciclo de comunicación no termina al culminar la acción, sino que este debe mantener el mensaje. La organización de la correspondencia y su conservación es, por ende, fundamental para la continuidad de las actividades de la organización.

Se considera que el Estado constitucional mexicano se basa en el ideal democrático donde la organización política de los ciudadanos es la voluntad a la que está sometida su gobierno. La participación del gobierno en los procesos económicos y administrativos debe hacerse para mejorar las condiciones de vida del pueblo y su responsabilidad es para con éste. Los medios masivos de

comunicación han sido los elementos de difusión para los gobernados que dan seguimiento de sus actividades e informan a terceros, ya que todo acto del gobierno es materia de opinión pública.⁴⁸ Sin embargo, con el tiempo se ha observado que los medios masivos son subjetivos y que responden a los principios políticos y sociales de quién los administra; los principios de libertad se enfocan en la libertad individual de cada hombre y el acceso a la información solamente podía accederse por estos medios. El nuevo establecimiento jurídico de acceso a la información ofrece al ciudadano el derecho -como individuo-- de solicitar, recibir y difundir la información sin intermediarios.

2.3.2. Antecedentes del Acceso a la Información Pública.

Ya mencionados los factores políticos, culturales, económicos y jurídicos que influyeron en la creación de archivos para el funcionamiento del Estado, se debe señalar en el panorama histórico del siglo XX, del derecho y libertad del hombre en cuanto al acceso a la información.

Como sabemos, el reconocimiento político de los derechos naturales del hombre fueron establecidos en la Revolución Francesa, donde uno de los derechos que tiene el hombre *per se* es el derecho a la información. En primera instancia dicho principio consideraba la libertad de expresión y de imprenta sin represiones de los gobernantes. He aquí el antecedente del acceso a los archivos de instituciones públicas bajo un Estado democrático. La ONU como institución sin

⁴⁸ MUÑOZ, P. Introducción a la Administración Pública. México: FCE, 1986. pp. 53, 54.

fronteras geográficas conformada por un grupo amplio de países promulgó en diciembre de 1948 la “Declaración Universal de los Derechos Humanos”. El ordenamiento jurídico internacional relativo a la libertad de información (art. 19) dice:

“Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y **recibir informaciones** y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”.⁴⁹

El derecho a la información es un derecho político, especialmente de aquellos Estados que consideran a todos sus miembros como participantes políticos en él. El fundamento político del acceso a la información consideraba la libre expresión de los medios masivos de comunicación sin represalias del Estado. Entonces ¿Por qué crear un ordenamiento jurídico democrático que considere acceder a la información pública? Hubo diversos factores que llevaron a reflexionar específicamente sobre este tema.

El primero de estos factores viene desde la Revolución Industrial y la competitividad económica. Tanto el estado como las empresas de producción masiva han dedicado parte de sus ingresos a la inversión en la investigación a través de universidades y fundaciones. Rápidamente antes de concluir el siglo XIX

⁴⁹ CENDEJAS, M. “Evolución histórica del Derecho a la Información” [en línea]. En *Biblioteca Jurídica Virtual*. Disponible febrero 21, 2013 en: <http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/decoin/cont/10/art/art3.htm>

muchas universidades constataron que la calidad y cantidad de información era fundamental para un mayor avance académico y económico. Tal es el caso de la documentación concebida por Paul Otlet que atendía la organización de información para las necesidades del contexto; ahora muchos documentos de esas investigaciones se consideran como archivo. Mientras tanto, durante esa época los archivos tomaron un camino bajo un fundamento histórico en defensa de la conservación de la memoria escrita. Sin embargo, durante el siglo XX surge el segundo factor que obliga a reflexionar el estudio de los archivos más allá del valor histórico, con un mayor enfoque social.

La tecnología es un segundo factor de influencia universal en el acceso a la información. Durante la primera mitad del siglo XX, varios científicos reflexionan sobre la importancia de la tecnología utilizada para la difusión y producción de información,⁵⁰ y esas reflexiones influyeron en los documentos en general, y más específicamente en los archivos. Para la comunicación escrita de las organizaciones la tecnología influye en tres objetos específicos: la máquina de escribir a principios del siglo, la computadora junto con los procesadores de texto en la década de los 80's, -ambos objetos como mayores productores de documentos--, y la Internet como difusor masivo de información. Además, gracias a los avances tecnológicos la comunicación oral por medios masivos –radio y TV-- aumentó desde inicios de ese siglo y tiene como responsabilidad social mantener comunicados a los gobernados sobre las acciones de sus gobernantes. Entonces,

⁵⁰ BUSH, V. "As we may think". En *The Atlantic Journal*. July 1945; vol. 176, no. 1. pp. 101-108.

si existía un vínculo de comunicación entre estos dos grupos. ¿Por qué una ley para acceder a sus archivos?

El vínculo se refuerza a nivel individuo; la ley permite la comunicación directa entre ciudadano y gobierno. Se entiende que es la información el camino de comunicación y descubrimiento de nuestro contexto social y la información generada por el gobierno almacenada como archivo; son los documentos de archivo los que mantienen con vida las actividades realizadas. Más que para generar juicios de valor, el acceso a archivos permite la consulta para conocer las acciones llevadas a cabo y sus procesos. Y para su consulta, sea para individuos que laboran en el interior o usuarios exteriores que soliciten información, es necesaria la organización basada en principios y reglas generales, pero considerando también las particularidades de las acciones de cada institución y que son reflejadas en los archivos.

Por estos factores y principios fue establecido bajo un ordenamiento jurídico el acceso a la información en los países democráticos y México no fue la excepción. En el 2001, fue creada la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, parte del plan de trabajo del gobierno que se desempeñaba en ese entonces, que tuvo por objetivo la incorporación del país a la *sociedad de la información* a través de mayores oportunidades de acceso a la información a través de instituciones y políticas públicas. Estas oportunidades se

establecieron con infraestructura, material y sobre todo ordenamientos jurídicos. Esta Ley ha impactado en todas las instituciones, públicas y privadas, en dos aspectos: 1) En el desarrollo de herramientas y áreas que atiendan las demandas de acceso a la información, creando unidades de enlace, portales de transparencia y normativa archivística para su organización, vigilados por el Archivo General de la Nación; 2) En la confidencialidad de datos personales en posesión de instituciones tanto públicas como privadas, creando políticas, restricciones y responsabilidades jurídicas en caso de violación a la privacidad, vigiladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

La LTAIPG, en términos generales, abre la comunicación entre las instituciones públicas y los ciudadanos de tres maneras: transparencia, rendición de cuentas y especialmente el acceso a la información. Sin embargo, este último elemento requería de nuevos lineamientos de organización de archivos gubernamentales para poder ofrecer ese acceso y en la Ley solamente se establece la vigilancia por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI, así llamado en su inicio) pero ha caído en diversos conflictos que han confundido a la organización documental de las instituciones de manera individual. El AGN consideró completar los lineamientos especiales para llevar a cabo la organización de los archivos gubernamentales y en consecuencia, a finales del 2012 fue promulgada la Ley Federal de Archivos que establece los criterios generales y principales para la

organización, mantenimiento, conservación y recuperación de archivos para la atención de solicitudes externas por medio de las Unidades de Enlace.

La organización de archivos por parte de los trabajadores públicos presenta diversos retos para los que hasta hace poco no estaban capacitados ni preparados, como por ejemplo, el desarrollo de un cuadro general de clasificación archivística, o cuánto tiempo deben permanecer los archivos en las oficinas, cuáles criterios existen para definir un documento de archivo como histórico.

Uno de los grandes retos para los trabajadores en la organización de archivos es que se debe considerar que su consulta no compete exclusivamente a su propia administración, sino también a cualquier ciudadano que la solicite. Por ende, se requiere de una reflexión de estos nuevos usuarios de la información y los respectivos estudios disciplinarios para afrontar los efectos de la legislación en la organización de archivos públicos. Estos estudios disciplinarios, por una parte, son aquellos principios y herramientas de la Archivística y por otra parte, la aportación de la Bibliotecología y Estudios de la Información en la identificación de usuarios, necesidades de información y lineamientos para su organización, descripción, acceso y preservación.

Capítulo 3.

Los archivos y el efecto de la legislación mexicana para la transparencia y acceso a la información: organización, recuperación y sus aplicaciones prácticas.

3.1 Legislación mexicana: estructura y principales puntos.

3.1.1 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La iniciativa del acceso a la información pública llegó a México en el 2001, al publicarse la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, bajo un plan de trabajo de gobierno que buscaba la incorporación de nuestro país a la sociedad de la información y el ejercicio de la democracia a través de las tecnologías de la información y comunicación, iniciativa altamente popular a inicios del siglo XXI.

La LFTAIPG fue creada y modificada con un principio de apertura democrática que tiene como objetivos organizar archivos, proteger datos de los gobernados en posesión del gobierno, publicar y ofrecer acceso a información básica o de importancia del gobierno para los ciudadanos para garantizar el acceso a la información generada y almacenada por la Administración Pública

actualmente. Los principales conceptos y acciones que desglosan el marco jurídico del acceso a archivos públicos son: 1) transparencia, 2) Rendición de cuentas y 3) Acceso a la información.

A continuación se abordan algunos artículos de la Ley, específicamente la normativa jurídica que afecta a la información y la organización de archivos. Se omiten las responsabilidades y sanciones de los trabajadores y algunos procedimientos organizacionales del IFAI, Comités de Información y Unidades de Enlace.

1. Transparencia.

La transparencia, en términos generales, se refiere a la visibilidad pública de las acciones y actividades de las instituciones públicas ante los gobernados. Para efectos de nuestra legislación (LFTAIPG), hablar de transparencia es específicamente la información que por obligación es publicada por las instituciones principalmente a través de portales electrónicos o, en caso de que el ciudadano no tenga los recursos ofrece los medios físicos en sus instalaciones para el acceso a la misma.

De acuerdo a la Ley mexicana, la información que se considera en la transparencia principalmente tiene especificaciones generales sobre la institución que permite observar el funcionamiento interno. En este caso son la estructura orgánica, facultades de cada Unidad Administrativa, directorio, contacto con la unidad de enlace de las instituciones, metas, servicios, trámites, requisitos, formas, marco normativo, auditorías, cuadro de clasificación documental y privacidad de los asuntos.⁵¹ También la información considerada como transparencia es aquella que desglosa los gastos de las instituciones: remuneración mensual de los trabajadores, presupuesto y ejercicio, contrataciones, etc. Otra información de transparencia son los mecanismos de protección ciudadana sobre los datos personales.

2. Rendición de cuentas.

La rendición de cuentas refiere a la vigilancia de organizaciones, organismos y sus trabajadores en cuanto al cumplimiento de sus funciones. Esto no solo abarca el desempeño administrativo de acuerdo a lo fundamentado en leyes, normas y reglamentos y planes de gobierno entregados al inicio de su desempeño laboral, sino también en el ejercicio del presupuesto, compras y remuneración mensual de los trabajadores públicos.

⁵¹ Art. 32, LFTAIPG.

3. Acceso a la información.

Se refiere al proceso por parte del ciudadano para solicitar y recibir información de las instituciones públicas contempladas en la Ley. Su acceso en principio es libre, sin embargo existen limitaciones:

- Privacidad de datos o expedientes: establecido en la ley como “clasificación” dividida en reservada y confidencial. La confidencialidad es exclusiva de los datos personales salvo con el consentimiento de la persona pueden publicarse; mientras que la reserva de datos o expedientes se refiere al resguardo temporal (hasta por 12 años y con derecho a renovación) sobre las actividades administrativas de las instituciones públicas ya que pueden comprometer la seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional o dañar las actividades económicas, jurídicas o internacionales de estas instituciones.⁵²
- Mediadores que gestionan y protegen el acceso a la información: Unidades de Enlace y Comités de Información para el Poder Ejecutivo Federal y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, quien vigila que sean cumplidas las demandas, establece principios de privacidad

⁵² Capítulo III, LFTAIPG.

de datos, recoge, almacena y pone a disposición pública aquella información de transparencia de todas las instituciones públicas, etc.

Dentro de la Ley, para efecto del acceso a la información se menciona la “catalogación” de los documentos. Es decir, la organización de los archivos gubernamentales con el establecimiento de lineamientos basados en estándares internacionales y la administración, vigilancia y normalización se realiza a través de dos principales instituciones públicas: el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y el Archivo General de la Nación. Además la ley obliga a cada institución a designar responsables de archivos, comités internos para transparencia, áreas de apoyo exclusivo a la organización de archivos y como representantes de la institución ante las solicitudes recibidas por los intermediarios; a la fecha ya han sido designados y es un hecho que esas personas continúan siendo el mismo personal administrativo que desempeña además, las actividades designadas por su superior.

Al igual que en todas las leyes y normas jurídicas, la disciplina del derecho reconoce las “lagunas”, es decir, que no quedan claros ciertos incisos o artículos y la interpretación subjetiva se da con facilidad. La LFTAIPG también considera que para ofrecer la información se debe mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos para lo cual, no establece normas y entrega dicha responsabilidad a cumplir al Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación comprende que la normalización de archivos es objeto de ley y que debe reglamentarse, por lo que el 23 de enero del 2012 se publica la Ley Federal de Archivos.

3.1.2 La Ley Federal de Archivos.

En términos generales, el objeto de la LFA es el establecimiento de disposiciones que permitan la adecuada organización y conservación de archivos gubernamentales, a través de la incorporación de conceptos y herramientas archivísticas reconocidas a nivel internacional y la designación de responsabilidades en materia de archivos. Otro objetivo de la Ley es definir al AGN como una Institución descentralizada de la Secretaría de Gobernación que le permite la administración de sus recursos de manera independiente para ser líder, coordinadora y promotora de un sistema nacional de archivos públicos y privados que contemple la organización, conservación, preservación y difusión de los mismos.

Se definen y se establecen competencias y responsabilidades en archivos públicos de la siguiente manera:

1. Objetivos: promover el uso, método y técnicas en las instituciones públicas, el acceso oportuno a través de los lineamientos establecidos por la LFTAIPG, sistemas a nivel institucional que apoyen en la gestión, organización y conservación de archivos; apoyar en la eficiencia pública y la promoción de la investigación y la cultura sobre valoración documental.
2. Principios de archivística como principios de los sujetos obligados: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad.
3. Área coordinadora institucional y responsables de archivos de acuerdo al periodo de actividad de estos (trámite, conservación e histórico).
4. Sistema institucional de archivos que contará con al menos: cuadro de clasificación documental, cuadro de disposición documental, inventario general, inventario de transferencia, inventario de baja y una guía simple de archivos. Esto incluye un sistema automatizado que ayude al control y también a largo plazo de un sistema de preservación de documentos digitales.
5. La creación de un Consejo Nacional de Archivos, con representantes de los estados y poderes, instituciones autónomas, descentralizadas, privadas y asociaciones de archivo.
6. La creación del Sistema Nacional de Archivos para la integración de los distintos archivos de las instituciones públicas y privadas.

7. La operación del AGN como una institución descentralizada, la definición de atribuciones, designación del Director General.
8. El Registro Nacional de Archivos Históricos para el fomento a la investigación.
9. Infracciones y sanciones por extracción, venta, mutilación u otra acción que obstaculice el acceso a la información.

La anterior descripción de las leyes nos ofrece un panorama general del acceso a la información, así como las particularidades y cómo estas llevarán a cabo los reglamentos y lineamientos expedidos ya sea por el poder legislativo u otras entidades gubernamentales responsables. En este caso el AGN se vuelve la entidad con mayor conocimiento para fijar los lineamientos que servirán para la organización de archivos gubernamentales.

El principal reto de organización, ya mencionado al final del segundo capítulo, es la organización de los archivos para la consulta general y no exclusivamente de los generadores de archivos. El segundo reto al que se enfrentan las instituciones gubernamentales es utilizar los mismos recursos humanos para una actividad con mayor profundidad y no solamente hacer ese proceso de almacenamiento, sino también captura, registro, fijar periodo de actividad y limitación de privacidad, asignar una sección, serie, subserie, etc.

3.2 Una discusión sobre los problemas de interpretación de la legislación mexicana sobre los principios archivísticos y algunas propuestas de solución.

La Ley es un documento público que reconoce y establece el comportamiento que debe tener una organización social, es un principio general porque debe aplicar a toda su organización y a los individuos dentro de ella y establece las particularidades en el objeto y sujetos del derecho para la implementación de la misma.

En el caso específico de la LFA, el objeto del derecho son los archivos gubernamentales; los sujetos del derecho son las entidades gubernamentales, órganos autónomos y descentralizados y su ordenamiento jurídico sirve para la organización de los archivos de estos sujetos; toda disposición y artículo redactado en ella especifica las actividades que deben llevarse a cabo, los términos para la interpretación de la Ley, las responsabilidades, los actos que se consideren perjudiciales y las sanciones en caso de incumplimiento.

Pero es un hecho que toda ley, por mayor claridad que posea en redacción y contenido, presentará diferencias con respecto a la práctica. Cuando hablamos de estas diferencias nos referimos a que la información contenida en la ley, cuando no es clara o específica en su implementación será realizada por los

sujetos obligados bajo su interpretación. Nuestro sistema legislativo complementa las leyes con reglamentos, lineamientos o incluso reformas y que pueden ser encontradas en la Agenda de la Administración Pública Federal publicadas año con año.

Sobre la organización de archivos públicos, la LFTAIPG se menciona en el artículo 32:

- **Artículo 32.** Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto,⁵³ los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo. –

Posteriormente fueron publicados manuales y guías simples para la organización de archivos de acuerdo con los estándares internacionales, como el Manual para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental. La aplicación de prácticas archivísticas adquiere su carácter obligatorio hasta el 20 de febrero del 2004 cuando aparece en el Diario Oficial de la Federación como *Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*,⁵⁴ que complementa al artículo 32 de la LFTAIPG. Es un hecho que estos lineamientos fueron incorporados a la Ley

⁵³ Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

⁵⁴ Disponible en el portal electrónico del Archivo General de la Nación: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html>

Federal de Archivos en el 2012, ya que poseen una estructura muy similar. Pero adquiere su perfil como una Ley que atiende en especial un sistema organizado a nivel institucional y nacional de los archivos, con apoyo principalmente del Archivo General de la Nación como un órgano descentralizado, para atender demandas de acceso a la información, rendición de cuentas y promover los archivos como una herramienta para el avance científico, permitiendo la investigación y el avance del Estado democrático, creando oportunidades de participación ciudadana.

Aunque los principios elementales de la práctica archivística han sido reunidos en la Ley Federal de Archivos, durante su estudio se ha observado que algunos de sus artículos no se han complementado al contexto en el que deberán ser incorporados, así como diferencias de interpretación que en un futuro pueden ocasionar dificultades en la organización de archivos y las responsabilidades que se asignan dentro de la Ley. A continuación se anotan estas diferencias basándonos en los principios de procedencia, orden original y la valoración documental.

3.2.1 Principio de procedencia y la Ley de Archivos

En el artículo 5, inciso II de la Ley Federal de Archivos, especifica que los sujetos obligados se rigen por el principio de procedencia, dando la siguiente definición:

- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes; -

Ya se ha mencionado que el principio de procedencia se refiere a mantener el fondo documental reunido bajo su institución de origen y el principio de orden original de conservar el fondo documental de acuerdo a las estructuras internas de su organismo. Si en esta definición se habla del principio de procedencia, quiere decir que los sujetos obligados deben respetar la conservación de todo su fondo como un conjunto general y no debe mezclarse con fondos de otras entidades públicas. El utilizar el término *orden original* como significado del principio de procedencia hace, más bien, alusión al principio de orden original. Aunque ambos principios se complementan se encuentran claramente delimitados sus objetos. El principio de procedencia refiere al *fondo documental* que son todos los conjuntos orgánicos de una institución; mientras que el principio de orden original se refiere a la clasificación de archivos de un fondo documental por las áreas que forman a una institución y estas áreas se denominan *secciones* en la clasificación archivística.

El principio de procedencia en la archivística tiene por objetivo mantener al fondo documental de una institución íntegro, porque permite la conservación de su contenido tal cual fue creado. Este principio entonces, atendiendo al contexto del acceso a la información pública, especifica que mantiene la integridad de los fondos documentales del Gobierno y cualquier acción que obstruya su consulta. Este principio consignado en la Ley pudiera parecer obvio pero no es así: por ejemplo, hasta antes de la LFA era práctica común que los altos funcionarios gubernamentales consideraran la correspondencia derivada de su cargo como archivos personales y era frecuente que al concluir su cargo se llevaran esta parte de la documentación de la dependencia.

Actualmente, la LFA especifica las acciones que son consideradas como alteraciones del fondo y que obstaculizan el acceso a la información. Los artículos que amparan la integridad del fondo documental son:

- **Artículo 7.** Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión. –
- **Artículo 54.** (...) son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos (...):
 - I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
 - II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
 - III. Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;

IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;

Si la integridad del fondo documental se protege entonces, con la designación de responsabilidades y específicamente en la LFA para aquellos que se encargan de su custodia en cualquiera de sus etapas de vida, todo trabajador que cometa acciones que obstruyan el acceso a la información son sujetos de responsabilidad jurídica; sin embargo el responsable de archivo, una vez formado el expediente y recibido en su área, será el responsable de su conservación y acceso, ya sea para aquellos gestores del expediente o de la acción que testifica, o los usuarios que solicitan el acceso a la información.

Para mantener dicha integridad se proponen los siguientes lineamientos que se sugieren a los responsables de archivo de trámite y concentración:

1. Ya sea documento de archivo o conjunto orgánico, este será recibido por el archivo de trámite hasta que estos hayan cumplido con las acciones especificadas en el asunto, es decir, cuando “sea concluido el caso”. Cuando este sea recibido por el archivo de trámite será un expediente único registrado y almacenado para su conservación, tal y como se especifica en el artículo 14, inciso 1° de la LFA.

2. El responsable del archivo de trámite y de concentración deberá llevar seguimiento de los expedientes por medio de registros.

Algunos sugeridos son:

- a. Registro de entrada: cuando el expediente ingresa por primera vez al archivo de trámite. Debe considerar la fecha de ingreso al archivo de trámite, el área o persona que ingresa el expediente y la ficha de descripción archivística especificada en la norma ISAD (G).⁵⁵
- b. Registro de salida: Los gestores o receptores de los expedientes probablemente requerirán extraerlos más adelante. Por lo que el responsable de archivo de trámite y concentración deberá considerar registros de salida por persona y unidad a la que se le otorga el préstamo. Deberá considerar también si la salida del expediente será para consulta interna o si el expediente requiere de salir de la institución; para este segundo caso deberá notificarse ante el Área Coordinadora de Archivos y el Comité de Transparencia.
- c. Seguimiento de los expedientes: Es necesario que el responsable del archivo esté al tanto de los expedientes que hayan salido del archivo de manera periódica (mensual, trimestral, semestral, etc.), ya que puede darse el caso que aquel usuario que le fue prestado concluyó sus labores con la

⁵⁵ CIA [Consejo Internacional de Archivos] Norma General Internacional para la Descripción Archivística, ISAD (G) [En línea]. Disponible octubre 30, 2013 en: <http://www.ica.org/?lid=10207>

institución. En este caso deberá comunicarse con el Área responsable que posee el expediente y solicitar su reingreso o renovación del préstamo.

3. Registro de reingreso: Este registro es para testificar que el expediente ha sido devuelto al archivo de trámite o concentración.
4. Revisión del expediente: En cualquiera de estos registros, deberá revisar que el expediente contenga todos los documentos de archivo con los que ingresó por primera vez. En caso de tener nuevos documentos de archivo deberá el responsable de hacer las especificaciones en la ficha de descripción archivística; en caso de falta de documentos de archivo, el responsable deberá notificar al Área Coordinadora de Archivos y al Comité de Información de la institución, pues es causa de responsabilidad administrativa y deberán tomarse las medidas que se consideren necesarias.

3.2.2 Principio de orden original y los ordenamientos jurídicos.

En la archivística, para hablar del desarrollo de un Cuadro General de Clasificación es vital comprender el principio de orden original. Sin embargo, en el ordenamiento jurídico mexicano no aparece explícitamente sino solamente *orden*

original para la definición del principio de procedencia que ya hemos visto anteriormente y que puede malinterpretarse.

El principio de orden original ayuda a la construcción de un Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a las áreas, funciones y atribuciones que posee la entidad, por lo que define un sistema de clasificación que describe áreas y actividades como secciones y series; además conserva el orden del archivo de acuerdo al contexto de su creación y conservación. A su vez, construye una clave única para cada expediente codificado que indica en lo general el fondo documental que pertenece hasta el asunto del que trata en particular.

Aunque en la legislación mexicana no es especificado el principio de orden original la implementación práctica de este ha sido integrada en la cuarta Sección de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*:

- Decimocuarto. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto. La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;

II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. (...).

Por experiencia, con la llegada de la LFTAIPG los responsables de archivo han sentido la presión de “reorganizar” los archivos una vez realizado el Cuadro General de Clasificación Archivística. Sin embargo, hasta la fecha no se ha enfatizado que es el Cuadro General el que debe crearse de acuerdo al comportamiento del archivo institucional y no lo opuesto. Recordemos nuevamente que la archivística como una disciplina se encarga de estudiar los conjuntos orgánicos **en el contexto de su creación** y su práctica posee instrumentos que facilitan la búsqueda y recuperación de información. Aunque en el artículo 32 de la LFTAIPG exige que las instituciones gubernamentales tengan un “adecuado funcionamiento” de sus archivos, es fundamental recordar que la práctica archivística no “reorganiza”, sino crea herramientas adecuadas que permitan recuperar los archivos por usuarios internos y – sobre todo- externos.

Para crear un Cuadro General de Clasificación Archivística, primeramente se recomienda considerar algunos lineamientos previos y útiles para cumplir con esta obligación jurídica:

1. No reorganice: porque altera la información de los expedientes y destruye el proceso natural de su acumulación y el principio de orden original: esa es la esencia de los archivos.

2. Entreviste a los gestores y almacenadores de los documentos de archivo y expedientes: identifique cuál es el procedimiento para sus acciones y el motivo que los hace generar esos documentos; establecer la manera en que forman los expedientes y el por qué de la misma para entender sus necesidades; el nombre con el que los identifican para crear una nomenclatura. Estos puntos son de gran ayuda para crear las series del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Es muy común que algunos gestores y almacenadores hereden cajas llenas de archivos e incluso puede ser que su contenido sea testimonio de acciones que no se llevan más a cabo por la institución. Se recomienda al responsable de archivo enlistar estos asuntos para incorporarlos también en las series documentales del CGCA.

3. Identifique cómo se dividen las funciones del área, por ejemplo: el número de direcciones o coordinaciones que tiene una Secretaría; el número de subáreas que tiene una dirección o coordinación; el número de secciones en que se divide una subdirección. Identifique siempre si se cuentan con manuales de procedimientos y/o manuales de organización. Estos últimos tienen las principales

funciones y atribuciones de las áreas. Toda esta información apoya en la formación de las secciones de cuadro general de clasificación.

4. Esté al tanto de los cambios de áreas: es natural dentro de una institución que las unidades cambien de nombre, de funciones, se fusionen o incluso se disuelvan. Tanto el área coordinadora de archivos como los responsables de los mismos deberán hacer seguimiento de esos cambios para especificarse en la ficha de descripción de los expedientes; además deberán hacer seguimiento para saber qué área absorberá el archivo y si es necesario, incorporar una nueva serie al cuadro general de clasificación.
5. Dibuje un diagrama que le permita visualizar un borrador y un esquema preliminar de CGCA y actualícelo conforme sea necesario.
6. Analice y establezca la clasificación definitiva con fondo, secciones y series así como sus subapartados si fuera necesario.

3.2.3 La ambigüedad del término “clasificación” en la legislación mexicana sobre la transparencia informativa.

Hemos visto hasta ahora que los principios de procedencia y orden original son la estructura para un sistema de organización del fondo documental institucional. La

archivística llama a este sistema el *Cuadro general de **clasificación documental***, porque en este cuadro se presenta clasificado el contenido de acuerdo a la estructura organizacional y actividades de la institución. Pero por otro lado, en el sistema político y jurídico mexicano existe el término **clasificación de información** y refiere a la limitación de acceso, a individuos externos o subordinados, a la información o a conocer la acción gubernamental que consideren que su conocimiento público amenace u obstruya la acción política. Los gestores o autoridades superiores pueden clasificar la información siempre y cuando se encuentre fundada en las leyes y reglamentos autorizados.

Hacemos la siguiente aclaración porque desde la publicación de la LFTAIPG el término “clasificación” ha divagado entre estas dos acepciones. En principio, dentro de la Ley el término clasificación es utilizado para hablar de la organización documental:

Artículo 4. Son objetivos de esta Ley:
(...) V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos (...)

Posteriormente, a partir del tercer capítulo de esta Ley se enuncia que la información se *clasifica* como reservada y confidencial de acuerdo a lo establecido en los artículos 13 al 19:

Artículo 13. Como información reservada podrá **clasificarse** aquella cuya difusión pueda: (...)

Surge así una confusión en el artículo 32 de la misma Ley y lo resuelve dando un nuevo término a la organización documental: *catalogación*. Mientras que el término de *clasificación* se mantiene como la limitación de acceso:

Artículo 32. Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos,

A partir de ahí el término de *clasificación* se utiliza como la acción de reservar o restringir el acceso a la información. Algunos ejemplos posteriores:

Artículo 37. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

(...) III. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial; (...)

Artículo 45. En caso de que el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de la dependencia o entidad, mismo que deberá resolver si:

(...) II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información

Artículo 63. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

(...) III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;

El término *catalogación* no fue nuevamente utilizado posteriormente dentro del texto de las leyes porque por supuesto, este término corresponde a la Bibliotecología y Estudios de la Información, pero no de archivos. Este concepto ambiguo permanece hasta hoy en la legislación. Las medidas tomadas por el Archivo General de la Nación para la distinción entre uno y otro fue la definición de la *clasificación archivística*:

Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Capítulo I

Disposiciones generales

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

(...) **VIII. Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Ley Federal de Archivos

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

(...) **XI. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Ahora que hemos distinguido la diferencia entre estos, es momento de analizar la *clasificación de información* como un nuevo valor documental de los archivos que se refleja en el cuadro de disposición documental.

3.2.4 El catálogo de disposición documental y la incorporación de un nuevo valor documental para efectos legales: *clasificación de información*.

El ciclo vital de los documentos de archivo es un sistema práctico que complementa los principios de la disciplina archivística por medio de la valoración temporal y de contenido del expediente. Al sistema que identifica los valores y periodos de actividad del archivo se le llama *Catálogo de Disposición Documental*. El sistema de administración llevado a cabo por la institución gestora de la correspondencia una vez que ha desarrollado su CGCA, se encuentra basado en el fondo, secciones y series que haya creado. La teoría del ciclo vital explicada en el primer capítulo, divide las responsabilidades de organización en tres etapas de acuerdo a la actividad de los expedientes en sus oficinas, también de acuerdo a las ideas de Schellenberg; a los expedientes les son asignados valores específicos de acuerdo al contenido de cada serie del fondo. El cuadro de disposición documental presenta, en el siguiente orden, las características y periodos de los conjuntos orgánicos:⁵⁶

- Plazos de conservación: temporalidad - en años - que indica su permanencia en cada serie como archivo de trámite y archivo de concentración. Su transferencia al archivo histórico es definitiva, por lo que no se le otorga dicho valor.
- Valor documental: es “valorar” el contenido del expediente. Los valores primarios se definen en la etapa activa del archivo (archivo de trámite) y de acuerdo a la transcendencia que tiene en su contexto, los valores son *administrativo, legal, fiscal, contable*; mientras que los valores secundarios

⁵⁶ AGN. *Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental* [en línea]. Disponible marzo 25, 2013 en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>

se establecen al concluir su etapa semiactiva en el archivo de concentración y su contenido es importante para la investigación; su valores pueden ser *informativos y evidenciales o testimoniales*.

- Técnicas de selección: llamado también “destino final”. Indica si el documento será conservado o destruido. La acción se realizará al concluir su periodo en el archivo de concentración.

Pero en dicho cuadro, el Archivo General de la Nación en su *Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental* incorporó un nuevo valor documental: *clasificación de información*, dividida en confidencial y reservada.

a) Información de *clasificación confidencial*: protección de datos personales.

La protección de datos personales es un tema aparentemente nuevo pero sus fundamentos se encuentran desde hace más de un siglo atrás. Como lo hemos visto en el capítulo anterior, los documentos han sido testimonios físicos de reconocimiento político y social de las propiedades de las personas, tanto morales como físicas (estas últimas denominan así a los individuos). Durante el siglo XX, las ideas y sus aplicaciones en la sociedad son hasta hoy consideradas como propiedad de sus creadores y se denominan como propiedad intelectual, y han sido protegidas porque además de dar el reconocimiento social a su dueño, la reproducción de las ideas por otros exige remuneraciones económicas ¿Cómo figura en este escenario la protección de datos personales?

Lo que hoy denominamos “datos personales”, dentro de la legislación mexicana, en ámbito del derecho se denominan como “atributos de la personalidad”. Estos atributos son:

- Nombre ,
- Domicilio,
- Estado civil,
- Patrimonio; y
- Capacidad.

Estos atributos se desglosan en el Código Penal Mexicano y son fundamentales para identificar las personas físicas dentro del Estado mexicano.

Existe también los “derechos de la personalidad” y cuales surgieron en la última década del siglo XIX;⁵⁷ principalmente de ellos se habla del derecho al individualismo, a no ser molestado y especialmente porque los medios masivos de comunicación, en ese entonces, podían crear opiniones sobre individuos que modificaban la conducta del entorno social perjudicando su reputación, su intimidad y la imagen del individuo. Actualmente, en el Código Civil Mexicano, este tipo de daño se ampara en el daño moral y es penalizado con compensación económica.

⁵⁷ WARREN, Samuel; BRANDEIS, Louis D (1890). “The right to privacy”. En: *Harvard Law Review*. 4 (5), 1890; pp. 193-219.

Los atributos de la personalidad se definen hoy en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares⁵⁸ y reforma el concepto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental como “datos personales”:

Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

En nuestro contexto actual, estos datos que son para identificarnos, en posesión de instituciones han sido explotados y entregados a otros sin el consentimiento de los individuos y han sido utilizados para fines ajenos para lo que fueron creados, haciendo a los individuos vulnerables ante otros.

Es por eso que actualmente la legislación mexicana ha creado un nuevo criterio de protección de los atributos de la personalidad. Aunque la mayoría de estos datos se encuentran en fuentes digitales, aún existe dentro de los fondos documentales tradicionales esta información. Aunque en principio la transparencia refiere al acceso público de toda la información, protege a su vez y en particular, toda información sobre los individuos. La legislación incorpora un nuevo valor documental de la información como una clasificación de carácter *confidencial* en el artículo 18, 19 y las acciones que llevarán a cabo las entidades para su protección en el Capítulo IV de la LFTAIPG.

⁵⁸ Esta Ley conceptualiza el término *datos personales* y hace una extensión de la protección definiendo *datos personales sensibles*. Este último refiere a los datos que son susceptibles a dañar la esfera más íntima de su titular: el origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

b) Información de *clasificación reservada*.

En general, la información de clasificación reservada es sobre las actividades de las entidades públicas y corresponde una segunda excepcionalidad de acceso a la información. Pero a diferencia de la anterior, su acceso es restringido temporalmente, con el objetivo principalmente de evitar el daño de la entidad o comprometer la seguridad nacional; así como no interrumpir las actividades llevadas a cabo en ese momento por su administración que, en caso de publicarse, podría interferir con su proceso o no permitir la conclusión de algún asunto. Estas excepciones se especifican en el Capítulo III de la LFTAIPG. Cabe señalar que su acceso es restringido al público temporalmente y hasta por 12 años.

Es sumamente importante considerar que algunos valores archivísticos y los valores incorporados a partir de la legislación pueden oponerse en un futuro. Especialmente porque si el ciclo de vida de los documentos y la clasificación reservada de estos no coinciden, será negado el acceso a los documentos que en principio son de interés público. Es decir, si la información clasificada es reservada, las instituciones deberán considerar que su ciclo vital debe ser mayor a su reserva, ya que si su contenido no es considerado para continuar en el archivo histórico y es destruido sin concluir su periodo de reserva, en realidad se estaría restringiendo el acceso público.

Para prevenir estos problemas entre la clasificación de información y el ciclo vital, se presentan a continuación algunas recomendaciones que pueden ser tomadas tanto por responsables de archivo como por sus gestores, pues son en un inicio quienes deben solicitar su clasificación reservada o confidencial.

1. Defina los periodos de permanencia de los expedientes en archivo de trámite: los responsables de archivo de trámite pueden consultar con sus usuarios cuánto tiempo consideran pertinente mantener los expedientes al alcance para su consulta a corto plazo. Pueden ser de uno a tres años aproximadamente, pero la definición de este plazo es a criterio de la institución.
2. Defina los periodos de permanencia de los expedientes en archivo de concentración: deben consultarse igualmente a los gestores pero sobre todo a los jefes y directores de área, pues en diversas ocasiones requieren de consultar las actividades de administraciones anteriores.

El responsable del archivo de concentración deberá considerar que el periodo de permanencia de los expedientes no puede ser menor a su periodo de reserva para permitir el acceso en un futuro. Es decir, si un expediente fue clasificado como reservado por ocho años, considerando que ha permanecido dos años en el archivo de trámite, su periodo en concentración debe superar los seis años para que esa

información tenga un periodo de consulta pública antes de definir su destino final (baja documental o archivo histórico).

3. Identifique en las series documentales dentro del CGCA cuáles son reservadas y confidenciales: Los responsables de archivo, el Comité de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos en conjunto deberán acordar cuáles expedientes son reservados o clasificados. El hacer esta tarea a tiempo incluso facilita el proceso de solicitudes externas de acceso a la información, pues la Unidad de Enlace y el Comité ahorrarán tiempo en el análisis del contenido y clasificación de las solicitudes antes de su entrega.

4. Desarrolle un inventario de los expedientes reservados y clasificados: en el artículo 17 de la LFTAIPG ésta una tarea que debe cumplirse por las unidades administrativas. Sin embargo, como herramienta archivística es de gran utilidad para tener seguimiento para los expedientes que se encuentran en reserva; incluso notificar a tiempo el vencimiento de ese plazo y si es necesario, establecer un nuevo plazo de reserva.

5. Tome medidas preventivas para salvaguardar la privacidad: defina políticas de acceso a expedientes reservados y sobre todo para expedientes clasificados; considere también la adquisición de recursos

materiales o espacios físicos restringidos para evitar fugas de información.

6. Designe valores documentales en su archivo: para los responsables del archivo en trámite, la información recomendada para la construcción de las secciones y series de CGCA en el punto anterior (entrevistas, manuales de organización y procedimientos, etc.), es de gran utilidad para decir si su contenido es administrativo, legal, fiscal y/o contable. Si esta tarea se hace de acuerdo a las series, la valorización de los expedientes será más rápida al momento de su ingreso al archivo.

Para los responsables del archivo de concentración es conveniente abrir un vínculo de comunicación con el Archivo Histórico y el Archivo General de la Nación, ya que son quienes apoyarán o decidirán si su valor es de carácter informativo o evidencial/testimonial.

7. Discuta y analice el destino final de los documentos: especialmente aquellos que considere para baja documental. No hay criterios generales sobre qué debe darse de baja y qué no. Recomendamos una amplia comunicación a nivel externo con el Archivo General de la Nación, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; y a nivel interno con el Comité de Transparencia, la Unidad de Enlace, el Área Coordinadora de Archivos, las unidades que son autoras o responsables de éstos y los responsables de archivo.

Una vez que haya dictado la institución y sus responsables la baja documental, realice un inventario para su eliminación. Finalmente permita que pase un periodo razonable (3 meses o más) en caso de que cualquiera de sus responsables reconsidere que no debe ser eliminado o se solicite su acceso. Una vez pasado ese periodo, asegúrese que sean destruidos.

Finalmente, para concluir este apartado, se presenta un cuadro elaborado y basado en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, como un ejemplo de cómo se visualizarían los valores archivísticos y legislativos. Cabe notar que dicho cuadro es útil para todo tipo de archivos aunque por los atributos de reserva y confidencialidad pueden utilizarse por instituciones públicas y particulares que se encuentran sujetas a la protección de datos personales.

Clasificación archivística		Clasificación de información		Valor documental		Ciclo vital				Observaciones
Código	Clasificación archivística	Reservada	Confidencial	Primario	secundario	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Baja documental	
(Código que identifica al expediente)	(de acuerdo al fondo, sección y serie)	(años en reserva)				(años)	(años)			Ejemplo: Razones de reserva

El cuadro presenta las siguientes secciones:

- La primera sección, *clasificación archivística*, se divide en dos partes: la primera es el código único para el expediente que se compone de siglas que describen en esencia la actividad, año y número consecutivo; la segunda parte corresponde a la descripción definida previamente en el cuadro general de clasificación documental y considera fondo, sección y serie documental.
- La segunda sección, *clasificación de información*, refiere a especificar si la serie documental tiene restricciones legales de acceso. En caso de ser información reservada, deberán especificarse los años de reserva; si la información es confidencial solamente debe ser señalado. Cabe señalar que un expediente no puede caer en ambos rubros.
- La tercera sección, *valor documental*, identifica los valores primarios de la serie documental (administrativo, legal, fiscal y/o contable); éste rubro puede asignar más de un valor; y también se pueden designar los valores secundarios (informativo o testimonial/evidencial). Los valores secundarios son designados solamente si el expediente será transferido al archivo histórico.
- Posteriormente aparece la sección *ciclo vital* y se divide en cuatro rubros. Los primeros dos, archivo de trámite y archivo de concentración, definen el tiempo de permanencia (en años) en las oficinas para el uso de sus responsables. Mientras que los otros dos rubros, archivo histórico y baja documental, define el “destino final” de la información,

es decir si los asuntos sobre esa serie serán transferidos al archivo histórico o si su información no posee valores secundarios, deberá tramitarse la baja documental. Se recomienda que la definición del ciclo vital sea realiza por “serie” y no por “expediente” debido a que llevaría mayor tiempo de análisis.

- La última sección, *observaciones*, es para que la institución pueda dar especificaciones sobre la serie. Por ejemplo, si una serie se considera reservada, se especifica el fundamento jurídico por el que se restringe su acceso.

3.3. Aplicaciones prácticas de la legislación para la transparencia informativa.

A continuación, de acuerdo a las leyes para la transparencia informativa (LFTAIPG y LFA), mencionaremos cómo han sido implementadas en las instituciones gubernamentales. Dado la reciente creación e implementación de las leyes, aún no hay estadísticas debido a que muchos las adoptaron recientemente o siguen en el proceso de organización y creación de cuadros de clasificación y cuadros de disposición. Sin embargo, a través de los artículos, podremos ver cómo es que han ido implementándose en México a partir de su creación especialmente a través de medios electrónicos.

El ejercicio de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en México ha sido vigilado permanentemente por el Instituto Federal de Acceso a la Información de Datos Personales aprobado para su creación en la LFTAIPG en el 2002 y en la cual se concentran las obligaciones que deben cumplir las instituciones. A continuación, se hará hincapié en las aplicaciones prácticas de cada uno de estos conceptos.

a) Obligaciones de transparencia

Las instituciones sujetas a esta Ley desde 2005 han puesto a disposición libre los siguientes documentos:

- Estructura orgánica de la institución.
- Las facultades de cada unidad administrativa, incluyendo funciones y atribuciones.
- Directorio actualizado de todos los servidores públicos.
- Remuneración mensual de los servidores públicos.
- Contacto con la Unidad de Enlace institucional para solicitudes de acceso a la información.
- Servicios que se ofrecen al público.
- Metas y objetivos.
- Información de presupuesto asignado
- Resultados de auditorías.
- Contrataciones.

- Otros temas que se consideren relevantes en cuanto a cambios de administración, presupuestos y compras.

Estos datos de todas las instituciones públicas gubernamentales son concentrados en el portal en línea del IFAI.⁵⁹ La mayoría de las instituciones han creado en sus portales electrónicos un apartado designado como *transparencia*. Sin embargo, la información se encuentra parcialmente en algunos portales institucionales, aun contraviniendo lo establecido en el artículo 9° de la LFTAIPG.

b) Rendición de cuentas.

La aplicación práctica de la rendición de cuentas fue establecida en el 2008 por la Secretaría de la Función Pública como *Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012*.⁶⁰ Sus aplicaciones prácticas más importantes son:

- *Declaranet*:⁶¹ El sitio donde todo trabajador del sector público debe declarar su patrimonio económico y de inmuebles. Se realiza una declaración al inicio de su administración, una actualización anualmente y una declaración patrimonial al concluir sus labores administrativas.

⁵⁹ Véase Portal de obligaciones de Transparencia del IFAI: <http://portaltransparencia.gob.mx/>

⁶⁰ Véase Portal del Programa de Anticorrupción de la Secretaría de la Función Pública: <http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/index.php/pnrctcc.html>

⁶¹ Véase Portal de la Secretaría de la Función Pública: <https://declaranet.gob.mx/>

- *Compranet*.⁶² Este sitio es donde se realiza el seguimiento de los procesos de contratación y licitación pública.

c) Acceso a la Información.

La aplicación práctica del acceso a la información fue establecida en el artículo 28° de la LFTAIPG donde se define que cada institución sujeta a dicha ley debe poseer una Unidad de Enlace. Esta unidad es la conexión entre el ciudadano y la institución de la que se demanda información. Además de atender y orientar las demandas de acceso a la información, es encargada también de vigilar el cumplimiento de la transparencia en su propia institución.

El acceso a la información se ha desarrollado también en la plataforma tecnológica. El Sistema INFOMEX, un sistema que comenzó con el nombre de SISI (Sistema de Solicitudes de Información) desarrollado por la Secretaría de la Función Pública en el 2003 y que ha otorgado hasta hoy la licencia exclusiva de uso al IFAI. Es la herramienta electrónica que permite a los ciudadanos ingresar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información. Sin importar si su plataforma es en línea, el procedimiento para el acceso a la información debe

⁶² Véase Portal de la Secretaría de la Función Pública:
<https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html>

cumplirse por las Unidades de Enlace de acuerdo a lo establecido por la LFTAIPG en los artículos 44°, 45°, 46° y 47°.

d) Reserva de información.

El carácter “reservado” es establecido por las mismas instituciones sujetas a la LTAIPG. Eso no quiere decir que los ciudadanos no puedan conocer los expedientes que se encuentran en ese estado, por lo que todas las instituciones públicas tienen de manera pública los índices de información reservada⁶³, esto se encuentra amparado bajo el artículo 17° de la LTAIPG.

Esta información puede ser consultada ingresando a los portales electrónicos de las instituciones aunque es necesario mencionar que su recuperación por medio de metabuscadores es más sencilla.

e) Confidencialidad de los datos

La confidencialidad de datos se ha implementado fuertemente desde la publicación de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; esta ley estableció reformas en la LFTAIPG (concepto de datos personales, sistema de datos personales, entre otros). Las principales aplicaciones de la protección de datos personales son:

⁶³ Llamados también índices de información clasificada.

- Derechos ARCO: las siglas corresponden a las acciones que los particulares pueden realizar con sus datos en posesión de particulares – acceso, rectificación, cancelación y oposición-. Para realizar el ejercicio de cualquiera de estos se requiere la elaboración de un formato para su entrega a la organización que posea los datos. Salvo la excepción de que si continúa una relación con la organización los datos no pueden ser eliminados, los particulares tienen la obligación de responder a las demandas de los titulares.
- Avisos de privacidad: toda organización que maneje datos personales se encuentra ahora obligada a tener disponible el aviso de privacidad de los datos personales ingresados para cualquier servicio en su empresa, además de que este debe ser aceptado por el titular para poder continuar con procedimientos consecuentes. Los avisos de privacidad especifican el uso de los datos que la empresa podrá hacer.

En cuanto a la Ley Federal de Archivos es reducida la información sobre sus aplicaciones prácticas, debido a que esta ley ha sido promulgada hace 18 meses. Sin embargo, se encuentra ahora en proceso de aprobación en la Cámara de Diputados una de sus reglamentaciones la cual normaliza los requerimientos mínimos de un sistema de gestión de archivos con apoyo de plataformas electrónicas.

Conclusiones

La hipótesis inicial de esta investigación había establecido que no existían criterios suficientes para cumplir con la organización y acceso a los archivos de las instituciones públicas. Afortunadamente el Archivo General de la Nación ha tenido una participación activa desde la publicación de la LFTAIPG y ha logrado establecer principios y normas de la disciplina Archivística en la legislación mexicana. Que si bien, aunque esta posee lagunas, las reformas posteriores, los reglamentos y la continua labor de la disciplina Archivística a largo plazo permitirán que la información sea accesible a todo ciudadano.

Al concluir el primer capítulo de nuestra investigación pudo observarse que hasta la época contemporánea los archivos eran parte de las bibliotecas. A finales del siglo XIX y principios del siglo XX, no solamente la Documentación adquirió su independencia como disciplina gracias a la labor de Paul Otlet y LaFontaine. El Manual Holandés de Müller, Fruin, Feith independizó el estudio, tratamiento y organización de los archivos, mencionando que los libros pertenecían a las bibliotecas y otros objetos de memoria histórica eran parte de los museos. Este estudio continuó por parte de algunos archivistas, pero es importante mencionar que la Historia ha mantenido con vida la importancia cultural de la conservación de archivos hasta hoy, pues el considerar los archivos como fuentes fiables para la recreación de los hechos históricos le dan razón de existir a los archivos en cualquier organización social.

Hemos observado también que los cambios tecnológicos han sido factor determinante en la información y especialmente en los archivos, pues los archivos se produjeron exponencialmente a diferencia de los libros. La organización y recuperación de información en archivos requirió entonces de valorizarla por tiempo y contenido de la misma, hasta la fecha es tema de discusión si la baja documental puede provocar huecos en la memoria histórica; la contraparte, es que ninguna organización cuenta con el presupuesto suficiente para almacenar toda la memoria institucional, incluso si esta es digitalizada. Considero que tienen mayor importancia hoy definir los criterios para considerar la baja documental y el desarrollo estadístico de información que pueda dejar huella de los hechos. Y para poder comenzar esta tarea se requiere de conocer, los cuadros generales de clasificación documental de todas (o en su mayoría) las instituciones, que nos ayudan a conocer las similitudes y diferencias entre archivos; y las necesidades de acceso tanto de sus usuarios internos como aquellos externos que solicitan información.

El valor histórico – cultural de los archivos la razón de la conservación de ellos en las instituciones, pero la legislación de su acceso nos demuestra la importancia social que tiene en la actualidad. Comprendimos en el segundo capítulo que siempre han existido los archivos como memoria de sus actividades y para el reconocimiento de los individuos y grupos sociales pero es el sistema

democrático y el reconocimiento de los derechos individuales que dio el primer concepto del libre acceso a la información. El libre acceso a la información se manifestó especialmente en el acceso a las bibliotecas para que el individuo tenga la oportunidad de autoformarse por medio de la lectura y la difusión de ideas a través de medios masivos de comunicación, que ahora lo reconocemos como libertad de opinión. Aunque en esencia la democracia es un sistema vigente en la actualidad, una organización social está en constante cambio y, por lo tanto, el sistema se actualiza y modifica para poder atender las necesidades de su entorno y el acceso a la información no es la excepción. El acceso a los archivos gubernamentales no es más que una extensión de la democracia, que no solamente deben existir organizaciones que vigilen a los gobernantes, sino que reconoce al individuo para participar en la vigilancia de las actividades del gobierno y es un hecho que el acceso a los archivos de instituciones públicas es un medio para evitar la corrupción y mantener el equilibrio del poder entre gobernantes y gobernados.

En consecuencia la labor del archivista ha cambiado, su participación no es meramente para la organización de archivos formados como fuentes históricas, sino que ahora el archivista debe ser un profesional, por una parte, que capacite a aquellos que gestionan y almacenan archivos gubernamentales, pues para esta tarea de organización no existen suficientes profesionales para todas las instituciones de nuestro país; y por otra parte, el archivista debe ser un líder fundamental en la organización de archivos gubernamentales que guíe a los

responsables en la labor de organización, descripción, protección, acceso, conservación y preservación de cualquier fondo documental.

Al final de esta investigación, fue agregado un apartado que muestra cómo la legislación, normas y reglamentos han sido aplicados en México. Si bien se buscaron estadísticas que mostraran los avances en la construcción de cuadros de clasificación y cuadros de disposición documental así como el avance en la organización de archivos, una década no es suficiente para la organización de un fondo documental institucional y dichas labores siguen en proceso. Para mostrar su implementación en nuestro contexto, con base en los rubros principales de la LFTAIPG (transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y confidencialidad de datos) se presentaron las aplicaciones prácticas obligatorias para las instituciones gubernamentales que hoy se encuentran vigentes, así como la implementación de la confidencialidad de datos en posesión de particulares.

Finalmente se considera que en nuestra disciplina hay un amplio conocimiento del comportamiento de la información y en la defensa del libre acceso a la misma. Sin embargo, para estudiar los archivos, el Bibliotecólogo debe ampliar su espectro para comprender este objeto de estudio a profundidad. Posteriormente, puede ofrecer diversas soluciones a las problemáticas a las que se enfrentan los archivos, como por ejemplo lo mencionado en el tercer capítulo al

recomendar registros de entrada y de salida de los expedientes, no como un servicio de correspondencia, sino como un servicio de préstamo a usuarios.

1. ALBERCH, R. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC, 2003. 221 p. ISBN: 84-8318-774-4.
2. BARNARD, A. *Guía para la organización y control del expediente de archivo*. México: Archivo General de la Nación, 2002.
3. BECERRIL, J. Diseño, adaptación e implementación del cuadro general de clasificación archivística para el archivo de concentración de Petrocel S. A. Tesis para obtener el grado de Lic. en Archivonomía. México: ENBA, 2008. asesor: Hortensia Tercero Vega.
4. BERNAL, B. "Sobre la Jurisprudencia Romana (sus características y tendencias, la literatura jurídica y las escuelas de derecho)" [en línea]. Disponible diciembre 15, 2012 en: <http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/jurid/cont/6/pr/pr3.pdf>
5. BUSH, V. "As we may think" en *The Atlantic Journal*. 176:1 (julio, 1945), pp. 101-108. Disponible marzo 7, 2013 en:
<http://www.theatlantic.com/magazine/archive/1945/07/as-we-may-think/303881/1/>
6. CABRALES, Guzmán y LINARES. Radamés. "Origen y formación de la ciencia de la información (1895-1962)". En *Biblios Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología* [en línea]. Enero-agosto 2005, vol. 6, no. 21-22, pp. 84-98. Disponible abril 14, 2011 en:
<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=16102207>. ISSN 1562-4730.
7. CANO, A. "El resguardo y conservación de los archivos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal". En *Primer Encuentro de Archivos del Distrito Federal*. 25-27 de julio, 2007. pp. 15-22.
8. CANAVAGGIO, P. "El acceso a la información pública en el mundo: un derecho humano emergente". En 7° Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica [En línea]. Disponible octubre 7, 2013 en: <http://www.ala-archivos.org/wp-content/uploads/2012/05/7-SIATI-Perrine-Canavaggio.pdf>
9. CCSDS [EUA, Mngagement Council of the Consultative Committee for Space Data Systems]. 2002. *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*. Disponible septiembre 25, 2011 en:
<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.PDF>
10. CENDEJAS, M. Evolución histórica del Derecho a la Información [en línea]. En

- Biblioteca Jurídica Virtual. Disponible febrero 21, 2013 en:
<http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/decoin/cont/10/art/art3.htm>
11. CIA [Consejo Internacional de Archivos] Norma General Internacional para la Descripción Archivística, ISAD (G) [En línea]. Disponible octubre 30, 2013 en:
<http://www.ica.org/?lid=10207>
 12. “Código Civil Federal” en Diario Oficial de la Federación. México, 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
 13. *Claroscuros de la transparencia en el D.F.: horizontes en el escrutinio de la función pública*. Coordinador S. Guerrero. México: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2006.316 p.
 14. DELARUELLE, E. “Espiritualidad y política en la Edad Media”. En *Historia de la Iglesia*. Vol. XIII. 613 P. Valencia: EDICEP, 1977. ISBN: 84-7050-053-8.
 15. DELMAS, B. L’enseignement de l’archivistique fondamentale: une approche actuelle de l’archivistique Théorique. En *Théorique et pratique dans l’enseignement des sciences de l’information*. Montreal: 1988. pp. 33-38.
 16. DELSALLE, P. *Une histoire de l’arquivistique*. Canadá: Presses de l’Université du Québec, 1998. 259 p. ISBN: 2-7605-0898-6.
 17. DMCI [Dublin Core Metadata Initiative]. 2002. *Using Dublin Core*. Disponible septiembre 25, 2011 en: <http://dublincore.org/documents/usageguide/>
 18. DoD [EUA, Department of Defense]. 2000. *DoD Records management program*. Disponible septiembre 25, 2011 en:
<http://www.defense.gov/webmasters/policy/dodd50152p.pdf>
 19. DORADO, Y. y MENA, Mayra. “Evolución de la ciencia archivística”. En *ACIMED* [En línea], 2009. Vol. 20, No. 1, pp. 1-16. Disponible septiembre 25, 2009 en:
http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol20_1_09/aci04709.pdf
 20. DURANTI, L. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. Traducción de M. Vázquez. Carmona, Sevilla: S&C ediciones, 1996. 170 p. ISBN: 84-920332-5.
 21. “El Consejo de Indias y Las Canarias en los tiempos de Felipe II”. En *Archivos de España y América. Materiales para un manual*, 2. España: Fondo de Cultura Económica, 2008. 745 p. ISBN: 978-84-375-0605-0.
 22. *Entre historiadores y archivistas*. Archivo General de la Nación. México: Secretaría de Gobernación, 1995. 200 p. ISBN: 970-628-161-4.

23. FERNÁNDEZ, I. "Tabularium: el archivo en época romana". En *Anales de Documentación* [en línea]. 2003, no. 6. Disponible septiembre 9, 2012 en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2041/2031>
24. FERNÁNDEZ, V. "Gestión del conocimiento versus gestión de la información". *Investigación Bibliotecológica*. Vol. 20, no. 41 (julio-diciembre, 2006): 44-62.
25. FLORES, R. *Administración y política en la historia de México*. México: Fondo de Cultura Económica, INAP, 1988. 386 p. ISBN: 968-16-2985-x
26. FUSTER, F. "Archivística, archivo, documento de archivo". *Biblios Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología* [en línea]. 2001, vol. 3, no. 9. Disponible abril 14, 2011 en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=16100906>. ISSN 1562-4730.
27. GARCÍA, G. "El acceso a la información de la administración pública en los Estados Unidos Mexicanos: la regulación del principio de libre información." *Investigación Bibliotecológica*. Vol. 21, no. 43 (julio-diciembre, 2006): 107-138.
28. GARCÍA, V. Organización del archivo en trámite y concentración de Corpogas, bajo un esquema ISO 9001:2000. Informe académico para obtener el grado de Lic. en archivonomía. México: ENBA, 2007. asesor: Maria Teresa Vázquez Zavala.
29. GIRALDO, M. "Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa". En *Revista Interamericana de Bibliotecología* [en línea]. 2009, Vol. 32, No. 1, pp. 31-45. Disponible septiembre 25, 2011 en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/1790/179014349003.pdf>
30. GÓMEZ-GUILLAMON, F. "La gestión documental y la norma ISO 15489:2001 Record management". Disponible septiembre 25, 2011 en: http://www.dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=1356545...0
31. HEREDIA, A. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Andalucía: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.
32. HEREDIA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987.
33. HERNÁNDEZ, D. "Sistema Red de Archivos e indicadores de gestión, para archivos, en el Estado de Nuevo León" [en línea]., no. 13, julio – septiembre, 2009. Disponible abril 24, 2013 en: http://www.ctainl.org.mx/revista13/complementos/editoriales/sistemaRedArchivos_editorial1.pdf

34. *Historia de la justicia en México, siglos XIX y XX*. Compilación de la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes. México: Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2005. Disponible septiembre 25, 2011 en: <http://www.loscaminosdelajusticia.gob.mx/RecJur/BibliotecaDigitalSCJN/IndiceBibliotecaDigital/IndiceObrasSCJN/Libros/Paginas/HistoriadelaJusticiaenMexicoSiglosXIXyXXTomo2.aspx>
35. IDA [Interchange of Data between Administrations]. Modelo de requisitos para la gestión de documentos de archivo. Bruselas – Luxemburgo, 2001.
36. InterPARES Project = “The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems”. 2010. “Guía del Creador Personal. Preservación de Documentos de Archivo Digitales, Lineamientos para las Organizaciones (traducción al castellano)”. Sitio Web del Proyecto Interpares México. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/guia_del_preservador/guia_del_preservador.html y también <http://cuib.unam.mx/archivistica/>
37. InterPARES Project = “The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems”. 2010. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión Total (traducción al castellano)”. Disponible en: <http://infocuib.laborales.unam.mx/~presarch/archivo/glosario.php>
38. InterPARES Project = “The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems”. 2010. “Ontología A: Concepto de Documento de Archivo (traducción al castellano)”. Disponible en: http://cuib.unam.mx/archivistica/Ontologia_A.pdf
39. InterPARES Project = “The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems”. 2010. “Ontología C: Confianza de un Documento de Archivo (traducción al castellano)”. Disponible en: http://cuib.unam.mx/archivistica/Ontologia_C.pdf
40. JONES, R. *The institutional repository*. Oxford, Chandos, 2006. 247p. 184-334-1832
41. KETELAAR, E. “Archival Theory and the Dutch Manual”. En *Archivaria The journal of the Association of Canadian Archivists*. No. 41, pp. 31-40. Disponible mayo 14, 2011 en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/download/12123/13118>
ISSN: 1923-6409
42. KRAMER, S. *La historia empieza en Sumer: 39 primeros testimonios de la historia escrita*. Traducido por J. Elias J. Braga; Prólogo de F. Lara. Madrid: Alianza, 2009.

ISBN: 978-84-20679-69-3

43. KLUGER, V. "El expediente judicial como fuente para la investigación jurídica su utilidad para el estudio de la historia de la familia colonial iberoamericana". En *Passagens Revista Internacional de Historia Política e Cultura Jurídica* [en línea]. 2009, Vol. 1 No. 1, pp. 79-93. Disponible septiembre 25, 2009 en: <http://www.historia.uff.br/revistapassagens/artigos/v1n1a4.pdf> ISSN1984-2503
44. "La archivística en España e Hispanoamérica". En *Archivos de España y América. Materiales para un manual*, 1. España: Fondo de Cultura Económica, 2007. 671 p. ISBN: 978-84-375-0604-3.
45. "Ley Federal de Archivos", en Diario Oficial de la Federación. México, 23 de enero del 2012.
46. "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", en Diario Oficial de la Federación. México, 11 de junio del 2002.
47. "Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares", en Diario Oficial de la Federación. México, 5 de julio del 2010.
48. Library of Congress. EAD [Encoded Archival Description] 2002. *EAD DTD Versión 2002*. Disponible septiembre 25, 2011 en: <http://www.loc.gov/ead/ead2002a.html>
49. "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", en Diario Oficial de la Federación. México, 20 de febrero del 2004.
50. LODOLINI, E. Archivística: principios y problemas. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993. 359 p. ISBN 84-604-6312-5.
51. LÓPEZ, P. Archivística: Delimitación del concepto. Conceptos básicos. Los principios fundamentales de la archivística. Disponible septiembre 25, 2009 en: http://archivos.asmoz.org/index.php?option=com_content&view=article&id=48&Itemid=58
52. LÓPEZ, P. y GALLEGO, O. El documento de archivo. Un estudio. A Coruña: Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións, 2007. 292 p. ISBN: 978-84-9749-252-2.
53. LORENZO, P. "Los tribunales castellanos en los siglos XVI y XVII: un acercamiento diplomático". En *Revista General de Información y Documentación* [en línea]. 1998, Vol. 8 No. 1. Disponible enero 30, 2013 en:

<http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9898120141A/10810>

54. LUJÁN, M. y ROS, J. “La planificación documental en la gestión municipal; el archivo de oficina”. En *Revista General de Información y Documentación* [en línea]. 2005, Vol. 15 No. 2. Disponible abril 14, 2011 en: http://revistas.ucm.es/portal/modulos.php?name=Revistas2_Historico&id=RGID&num=RGID050522..
55. McKEMMISH, S. y PIGGOTT, M., eds., *Archivos: gestión de registros de sociedad*. Cartagena, Ayuntamiento, Concejalía de Cultura, 2007.
56. MARISCAL, M. *Reseña histórica del Archivo General de la Nación (Mariscal 1946): 1550-1946*. México, Secretaría de Gobernación, 1946.
57. MARTÍNEZ, D. “La gestión y organización de archivos”. En *Primer Encuentro de Archivos del Distrito Federal*. 25-27 de julio, 2007. pp. 47-54.
58. MASTROPIERO, M. *Archivos privados: análisis y gestión*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2006. 352p. ISBN: 987-1305-05-02.
59. MAUREIRA, M. “La tripartición romana del derecho y su influencia en el pensamiento jurídico de la Época Moderna”. En *Revista de Estudios Histórico-Jurídicos*. 2006, vol. XXVIII, pp. 269-288.
60. MEDINA, L. *Archivos y bibliotecas eclesiásticos*. México: Editorial Jus, 1966. 279 p.
61. MENDO, C. “El largo camino de la archivística: de la práctica a ciencia”. En *Signo Revista de Historia de la Cultura Escrita* [en línea]. 1995, no. 2, pp. 113-132. Disponible abril 14, 2011 en: <http://www.concla.net/TeoriaArch/Lecturas/modulo%202/EI%20largo%20camino.pdf>.
62. MENDO, C. “Consideraciones sobre el método en archivística”. En *Documenta & instrumenta* [En línea]. Núm. 1, 2009. pp. 35-46. Disponible mayo 14, 2011 en: http://www.ucm.es/info/documen/articulos/art_primera/art_conchita.pdf
63. MERINO, M. “El desafío de la transparencia. Una revisión de las normas de acceso a la información pública en las entidades federativas de México”. En: Documentos de trabajo del CIDE. México: CIDE, agosto 2005.
64. México, Archivo General de la Nación. *Estudio sobre la organización y funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de la Nación*. México, Archivo General de la Nación, 1980.
65. México. Archivo General de la Nación. *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística* [en línea]. Disponible abril 24, 2013 en:

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>

66. México, Archivo General de la Nación. *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* [en línea]. Disponible abril 24, 2013 en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>
67. México. Archivo General de la Nación. *Introducción a la organización de archivos: presentado por Francisco O. Acevedo Gutiérrez* [en línea]. Disponible abril 24, 2013 en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_4.pdf
68. México, Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. *Cuadro general de clasificación archivística. Instructivo para su elaboración* [en línea]. Disponible abril 24, 2013 en: http://www.conade.gob.mx/pot/Taller/documentacion/Normatividad/05_instructivoCuadroGeneralDeClasificacion.pdf
69. México, Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática. *Procedimientos, Archivo de Concentración* [en línea]. Disponible septiembre 25, 2011 en: https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Orm_01may08.pdf
70. México, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *Cuadro general de clasificación archivística del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación* [en línea]. Disponible abril 24, 2013 en: http://portal.te.gob.mx/sites/default/files/CGCA_Combinado.pdf
71. MÜLLER, S; FEITH, J. y FRUIN, R. *Manual for the arrangement and description of archives*. New York: The H. Wilson Company, 1968. 225p.
72. MUÑOZ, P. *Introducción a la Administración Pública*. México: FCE, 1986. 260 p. ISBN: 968-16-0114-9.
73. UNE-ISO 15489-1. 2001. *Información y documentación, gestión de documentos*. [en línea]. Disponible abril 24, 2013 en: <http://gestioninfo.wikispaces.com/file/view/UNE-ISO+15489-1.pdf>
74. OROZCO, B. "El sistema de archivos del Distrito Federal. Su viabilidad y su relación con el sistema nacional existente en el Archivo General de la Nación". En *Primer Encuentro de Archivos del Distrito Federal*. 25-27 de julio, 2007. pp. 39-46.
75. PÉREZ, M. y VIVAS, A. "Análisis de la estructura temporal de la Archivística Eclesiástica". En *Revista General de Información y Documentación* [en línea]. 2008,

- Vol. 18 No. 1. Disponible abril 14, 2011 en: http://revistas.ucm.es/portal/modulos.php?name=Revistas2_Historico&id=RGID&num=RGID08081.
76. PONCE DE LEÓN, L. Metodología del derecho. 3ra. Ed. México: Editorial Porrúa, 1998. 207 p. ISBN: 970-07-1280-X.
77. “Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, en Diario Oficial de la Federación. México, 11 de junio del 2003.
78. RIDENER, J. From Polders to postmodernism: a concise history of archival theory. Minnesota: Litwin Books, 2009. 184 p. ISBN: 978-09-8020-04-54.
79. ROBBINS, S. “La evolución histórica del comportamiento organizacional”. En *Comportamiento organizacional*. México: Prentice Hall, 1999. 675 p. ISBN: 970-17-0236-0.
80. ROMERO, M. “Historia de los archivos”. En Open Course Ware, Universidad de Sevilla [En línea]. Disponible octubre 30, 2013 en: http://ocwus.us.es/ciencias-y-tecnicas-historiograficas/archivistica-y-biblioteconomia/contenido/Temas/historia_de_los_archivos.pdf
81. SÁNCHEZ, A. Y RONDÓN, M. “Legislación archivística venezolana una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela”. En [Enl@ce](#): *Revista venezolana de información, tecnología y conocimiento* [En línea]. Vol. 5, No. 2, 2008. pp. 81-108. Disponible septiembre 25, 2011 en: <http://www.scielo.org.ve/pdf/enl/v5n2/art06.pdf>
82. SANTIAGO, G. Clasificación de expedientes de comercio exterior en el archivo en trámite: el caso de Samsung electronics México, S. A. de C. V. Tesis para obtener el grado de lic. en archivonomía. México: ENBA, 2008. asesor: Guillermo Santiago Pablo.
83. SCHELLENBERG, T. Modern archives: principles and techniques. Chicago: The University of Chicago Press, 1956. 247 p.
84. SIERRA, P. *Los archivos y el acceso a la documentación*. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección General del Patrimonio Artístico, [1980]. 96 p. ISBN 84-7483-062-1.
85. TAMAYO, A. *Archivística, diplomática y sigilografía*. España: Ediciones Cátedra, 1996. 334. ISBN: 84-376-1428-7.
86. TORRES, L. El Archivo General de la Nación: promotor de políticas de Información en materia de archivos 1980-2000. Tesis para obtener el grado de Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información. México: UNAM, 2008. asesor: Mtro

Egdbert Sánchez Vanderkast.

87. (2012) *The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*. Glosario InterPARES de Archivística [en línea]. Disponible abril 12, 2013 en: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf
88. *Transparencia y rendición de cuentas*. Coordinador A. Ruíz. México: Fontamara, 2006. 220 p. ISBN: 968-476-543-6.
89. VÁZQUEZ, M. Como seleccionar documentos de archivo. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 192 p. ISBN 987-1305-07-9
90. VIVAS, A. "Archivística: de las bases teóricas al programa docente" en *Revista mexicana de ciencias de la información*. Vol. 1, no. 1 (enero-junio, 2010): 64-87.
91. VIVAS, A. "El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica" en *Ciencia da informacao* [En línea]. Vol. 33, no. 3. (2004). p. 76-96. Disponible septiembre 25, 2011 en: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a10v33n3.pdf>
92. VIVAS, A. "La representación de la historia de la archivística como método de la investigación: las fuentes indirectas" en *Ciencias de la Información*. Vol. 36, no. 3, septiembre-diciembre, 2005. pp. 49-46.

Anexos

Glosario de Términos Archivísticos

& Extraídos del Glosario InterPARES de Preservación Digital. 2010. Versión Total (traducción al castellano).

Extraídos de *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario* de Antonia Heredia. 2011.

% Extraídos de *Glosario de terminología archivística y de ciertas expresiones de administración*. ENBA, 1980.

% Archivos de trámite. a) Son aquellos que contienen expedientes de asuntos en trámite o movimiento y cuya consulta es frecuente para la toma de decisiones.

b) Son los que dan servicio directo y constante a las dependencias de una unidad.

% Archivos de Concentración. Son los que se integran con expedientes depurados de los archivos de transferencia y de los que habrá de seleccionarse el material que pasará a formar parte del acervo del archivo histórico y aquel que deba ser eliminado o dado de baja.

% Archivos Históricos. Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del Sector Privado como del Sector Público que por su contenido o naturaleza se consideran de especial trascendencia.

& Autenticidad. s., Junto con fiabilidad y exactitud es uno de los elementos que conforman la confianza de un documento de archivo; consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser sin alteraciones o corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes. [Archivos]. Véase también: “identidad”, “integridad”, “certificado de autenticidad”, “Ontología C”.

% Baja de expedientes. Operación consistente en eliminar de un archivo los expedientes de asuntos terminados o de escasa consulta.

Expediente.

Definición:

- Documento compuesto testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo.
- “Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”.

& Catálogo de disposición documental. s., Documento que describe series o clases de documentos de archivo y especifica sus términos de retención (guardado en el archivo) y de disposición (destrucción o transferencia a un destino final), las fechas o eventos que los detonan así como las acciones a realizar al término de ese lapso. [Archivos – cadena de preservación]. También se le conoce como “tabla de retención”.

& Ciclo vital de los documentos de archivo. s., Un modelo de administración de documentos de archivo y de la ciencia archivística que

caracteriza el tiempo de vida de un documento de archivo y que comprende ocho etapas: producción o recepción, clasificación, mantenimiento y uso, disposición por medio de la destrucción o transferencia a una agencia, institución archivística o archivo histórico, descripción del documento en ayudas para la recuperación documental (en archivística se les llama auxiliares de consulta), preservación, referencia y uso. [Archivos]. Véase *también*: “documento de archivo activo”, “documento de archivo semi-activo”, “documento de archivo inactivo”, “continuum de los documentos de archivo

& Cuadro de clasificación. s., También llamado “esquema de clasificación”. Tabla, esquema u otra representación que categoriza los documentos de archivo de productor por clases jerárquicas y de acuerdo a un sistema de codificación expresado en símbolos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos. En México se le conoce también como: “cuadro de clasificación archivística”. [Archivos – Cadena de Preservación].

& Diplomática. s., Disciplina que estudia la génesis, forma y transmisión de los documentos de archivo así como las relaciones con hechos representados en ellos y con su productor, con objeto de identificar, valorar y comunicar su verdadera naturaleza. [Archivos - [School of Library, Archival and Information Studies \(SLAIS\) Glossary](#)]

& Documento. s., Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable. [Archivos - [Diplomatics: New Uses for an Old Science](#), p. 41].

& Documento de archivo. s., Documento elaborado o recibido durante el curso de una actividad práctica –ya sea como instrumento o derivado de esa actividad– y que es separado (apartado, guardado) para acción

posterior o como referencia. También se le conoce como “documento archivístico”.

& Principio de orden original. s., Principio de la práctica archivística que establece que cada documento debe mantenerse dentro de un fondo en el orden original que le haya sido dado por su productor. [Archivos]. Véase *también*: “principio de procedencia”.

& Principio de Procedencia. s., Principio de la práctica archivística que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental del que procede y en su dependencia de origen. [Archivos]. Véase *también*: “principio de orden original”.

& Valoración. s., El proceso de determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer el período de retención y disposición (destrucción o transferencia) así como los términos y condiciones de transferencia de los mismos del productor hacia el preservador. [Archivos]. Este término se usa en España, México, Centroamérica, Colombia y Perú; no así en Argentina, Uruguay y Brasil donde el término “*valoración*” no es utilizado y en su lugar se usa el término “*evaluación*”

% Transferencia. Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, a los archivos de transferencia y concentración, mientras prescribe el término de permanencia.

Este término puede ser fijado reglamentariamente o en coordinación con las dependencias tramitadoras, o de acuerdo con el calendario de vencimientos, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite.

Así se llama el lapso de conservación de un expediente comprendido entre la terminación de su trámite y la fecha en que cause baja para la eliminación o turno al archivo histórico