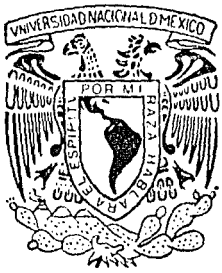


27
28.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

LA MODERNIZACION ARCHIVISTICA EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS
Y ADMINISTRACION PUBLICA
ESPECIALIDAD ADMINISTRACION PUBLICA

P R E S E N T A N :

JULIANA ROSALBA MALDONADO CHAVEZ
NORMA ANGELICA MARTINEZ VENEGAS



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 está 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.

I N D I C E G E N E R A L

INTRODUCCION

HIPOTESIS

CAPITULO I	ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	22
	1.1. La Evolución de los Archivos Administrativos en México hasta 1930.	24
	1.2. La Explosión Administrativa y Documental en el Gobierno Federal Mexicano.	32
CAPITULO II	NATURALEZA E IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.	44

2.1. La Información dentro de los Sistemas Administrativos.	46
2.2. Características de la Información Documental.	57
2.3. Creación y Utilización de los Archivos dentro de la Administración Pública.	68
 CAPITULO III LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS COMO -- ELEMENTO DE REFORMA ARCHIVISTICA	 77
3.1. La Metodología Administrativa -- Aplicada al Análisis de los Problemas Archivísticos.	79
3.2. Bases Conceptuales de la Administración de Documentos.	88
3.3. Políticas de Administración de Documentos para la Reforma Archivística	101

CAPITULO IV EL PROGRAMA DE MODERNIZACION ARCHIVIS- TICA DEL GOBIERNO FEDERAL.	116
4.1. El Proceso de Reforma Archivística en México (1969-1984).	118
4.2. Objetivos y Estrategia del Progra ma de Modernización Archivística- del Gobierno Federal.	151
4.3. Actividades y Proyectos Específi- cos del Programa de Modernización Archivística en el Gobierno Fede- ral.	156
4.4. Mecanismos de Ejecución y Evalua- ción del Programa de Moderniza- ción Archivística del Gobierno Fe deral.	164
4.5. Tendencias y Características de - la Situación Actual de los Archi- vos de la Administración Pública- Federal.	173

	PRESENTACION AL CASO PRACTICO.	201
CAPITULO V	ANALISIS DE UN CASO PRACTICO: PROCURA DURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.	204
	5.1. Análisis de la Situación que guardan las Unidades Archivísticas de la Procuraduría General de Justicia- del Distrito Federal	206
	5.2. Propuesta de Reorganización de -- las Unidades Archivísticas de la Procuraduría General de Justicia- del Distrito Federal.	239
	CONSLUSIONES	248
	RECOMENDACIONES	255
	BIBLIOGRAFIA	260
	ANEXOS	268

I N T R O D U C C I O N

I N T R O D U C C I O N

El estudiante, a lo largo de su carrera puede fijarse varias metas, una de las más satisfactorias es el término de una licenciatura cualquiera que ésta sea, la cual implica una gran responsabilidad en un país que como el nuestro atraviesa por múltiples problemas. Dicha responsabilidad se encuentra referida en principio a dos enfoques: presentar un reporte de seminario de investigación lo suficientemente sólido y comenzar formalmente una tarea permanente de actualización y desarrollo profesional.

El grupo autor de este trabajo de investigación, se pronuncia por la necesidad de dar a conocer la importancia que adquieren los archivos administrativos como fuentes para el conocimiento histórico; es así que el valor que los archivos revisitan como depósitos de información es indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas y es innegable dada su importancia como factor institucionalizador y catalizador de la gestión pública, pues la existencia y el adecuado funcionamiento de los archivos sustentan tanto la atingencia, como la continuidad de la acción gubernamental, relacionándose con todos los aspectos y eventos del proceso administrativo: con la planeación, sirviendo como memoria de la vida institucional y como acervo de datos y antecedentes muchas ve-

ces únicos; con la operación, fungiendo como instrumentos para la regulación de las actividades cotidianas de la organización y como fuentes de información para la toma de decisiones; y, además, con la evaluación y el control, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades y resultados de los procesos que implica. Puede decirse, así que la continuidad y calidad de -- las labores de la Administración requiere de la existencia de buenos sistemas archivísticos.

Dentro de este contexto, la modernización efectiva de los servicios documentarios y archivísticos del Gobierno Federal adquiere una significación singular actualmente, en virtud del carácter estratégico que estos servicios poseen respecto a la actividad regular de las instituciones y, consecuentemente, - respecto al propio desarrollo del proceso de modernización y simplificación de la Administración Pública en su conjunto.

Por lo anterior, a partir de 1969, en que se establece el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo dentro de la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República, el mejoramiento efectivo de los servicios archivísticos ha constituido un objetivo expreso de las diversas acciones y proyectos de modernización administrativa del Ejecu

tivo Federal. Este hecho no sólo confirma la especial importancia concedida a los archivos -y, en general a los fenómenos documentarios que en ellos se centran- en la instrumentación de una estrategia eficaz para el manejo y control de la información institucional, sino que responde también a las -- graves limitaciones y deficiencias que desde tiempo atrás han afrontado los archivos públicos federales, cuya profunda reforma se ha hecho indispensable para llevarlos al nivel de -- funcionamiento que la Administración demanda de ellos. Ante la creciente producción de documentos por parte de las instituciones, y ante el aumento y diversificación paralelos de -- las necesidades de información dentro del aparato gubernamental, es manifiesto que la problemática de los archivos ha sido consecuencia del rápido cambio cuantitativo y cualitativo- que la Administración Pública mexicana ha conocido en los últimos años, así como su solución efectiva habrá de redundar - en un grado mayor de eficiencia e integración en las actividades de las entidades a las que sirven. Por tal motivo, los - objetivos que se persiguen en el presente trabajo de investigación son:

- a) Analizar la situación actual que guardan los archivos de la Administración Pública y estudiar los planteamientos - que propone el Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal.

- b) Analizar la implantación del sistema de información dentro de la Administración de Documentos.
- c) Analizar la importancia del proceso de Reforma Archivística en México.

Bajo esta óptica, la modernización archivística se ha planteado como un proceso que tiende a adecuar los servicios documentarios institucionales a la dinámica actual de la propia Administración, optimizando el aprovechamiento de sus recursos informativos y contribuyendo al mejoramiento global de la gestión gubernamental.

Con la presentación del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal por parte de las Secretarías de Gobernación y de Programación y Presupuesto, y con la creación del Comité de Modernización Archivística dentro de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil -a cuyo cargo ha quedado la promoción y seguimiento del Programa en los órganos del Ejecutivo Central-, no sólo han sido confirmadas la vigencia e importancia de las iniciativas de modernización archivística en el ámbito de la Administración Pública Federal, sino que se ha dado una nueva dimensión al esfuerzo desarrollado por el Gobierno de la República para llevar sus sistemas archivísticos y documentarios a un alto nivel de eficiencia, haciendo -

más dinámica y coherente la actividad institucional. Ante todo, el Programa se sustenta en la convicción de que la modernización archivística constituye un proceso necesario y viable, que, partiendo de los requerimientos y avances actualmente existentes, debe conducir en el corto plazo a la transformación profunda de los servicios archivísticos del Gobierno - Federal, sentando las bases para el desarrollo de un sistema de administración de documentos de los órganos del Ejecutivo que resuelva realmente las demandas de la Administración en - tal materia. La propia formulación del Programa, así como la naturaleza de la estrategia y las acciones que en él se contemplan, responden a la idea de que la única manera de lograr la modernización efectiva de nuestros servicios documentales consiste en que ésta se lleve a cabo como una modernización - integral, en la que se incida simultáneamente sobre el medio ambiente administrativo, sobre la estructura y las técnicas - del sistema federal de archivos, y sobre los recursos utilizados por éste.

En particular, dentro del amplio campo por cubrir en la modernización archivística, especialmente en materia técnica, el - problema de la organización y operación de los servicios de - archivo ocupa un lugar prioritario. En las actuales condiciones, efectivamente, la eficiencia de los servicios archivísticos institucionales depende en gran medida del grado de coor-

dinación funcional existente entre las unidades que brindan tales servicios a los órganos de la Administración, cuya creciente complejidad y diversificación obliga a los archivos a especializarse en el manejo de ciertos documentos, de acuerdo con su utilidad para el trámite y sus valores precaucionales o permanentes. Así, una de las expectativas tradicionales de la modernización archivística ha sido, precisamente, la creación de verdaderos sistemas de archivo, en que se integren todas las unidades que desarrollan labores de manejo y conservación de documentos a nivel institucional, induciendo normativamente la integración operativa de las mismas dentro de un marco general coherente y homogéneo.

HIPOTESIS

H I P O T E S I S

Las hipótesis que a continuación se formulan fueron elaboradas considerando la denominación misma del tema:

HIPOTESIS 1

Es presumible la existencia de un considerable número de -- servidores públicos que están ubicados en las áreas de archivo que no tienen una adecuada preparación y por lo tanto no toman conciencia de la importancia que revisten los archivos como fuentes de información.

HIPOTESIS 2

En las Unidades Archivísticas de las dependencias del Gobierno Federal, no se cuentan con métodos técnicos de trabajo y control de la documentación que la Administración Pública produce.

HIPOTESIS 3

La capacitación en las Unidades Archivísticas en el Sector Público Federal es deficiente ya que los funcionarios y empleados no creen ni tienen la convicción de que la capacita

ción realmente contribuye a los propósitos de institucionalización de mecanismos de mejoramiento técnico y administrativo.

HIPOTESIS 4

Las Unidades Archivísticas del Sector Público Federal carecen de manuales de políticas, de organización y de procedimientos que coadyuven a un óptimo funcionamiento de dichas unidades.

HIPOTESIS 5

Se observa que el personal que labora en las Unidades Archivísticas no se ubica de acuerdo al Catálogo de Puestos del Gobierno Federal, lo que ocasiona que un mayor número de empleados se encuentren dentro de los niveles más bajos.

C A P I T U L O I

ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

C A P I T U L O I

A N T E C E D E N T E S D E L O S A R C H I V O S -
D E L A A D M I N I S T R A C I O N P U B L I C A
F E D E R A L .

1.1 LA EVOLUCION DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EN MEXICO -
HASTA 1930.

1.2 LA EXPLOSION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO
FEDERAL MEXICANO.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS DE
LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDE-
RAL

SUMARIO: 1.1 La Evolución de los Archivos Administrativos en Méxi-
co hasta 1930.- 1.2 La Explosión Administrativa y -
Documental en el Gobierno Federal Mexicano.

1.1. LA EVOLUCION DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EN MEXICO HASTA
1930.

La historia de los arvhivos de la Administración Pública está íntimamente ligada con la historia del Archivo General de la Nación, ya que los expedientes de los archivos administrati-
vos constituyeron los primeros acervos de éste.

El Archivo General de la Nación se creó en 1823; no obstante, años atrás se habían realizado diversos proyectos que busca-
ban la constitución de un Archivo General en el cual se con-
servaran y organizaran los acervos documentales del País. La
salvaguarda de los documentos producidos por la Administra--

ción Pública constituyó una de sus principales funciones; además, se les consideró como un centro de información de utilidad para la toma de decisiones del Gobierno.

El primer proyecto para el establecimiento de un Archivo General fue realizado por el Conde de Revillagigedo en 1790, y el lugar que se propuso como repositorio de la documentación fue el Castillo de Chapultepec, formulándose las ordenanzas respectivas para su funcionamiento. Así, se emitieron diversas disposiciones sobre el tipo de documentación que debería ser incluida en el Archivo General, sobre las actividades y sobre los planos para su realización.

Sin embargo, este proyecto para el establecimiento del Archivo General en el Castillo de Chapultepec no prosperó.

La guerra entre España e Inglaterra a fines del siglo XVIII - repercutió gravemente en la situación de los fondos documentales de los archivos. La imposibilidad de importar papel, debido a la guerra, provocó una enorme carestía de éste en toda la Nueva España, por lo que las autoridades virreinales decretaron la economía en el uso del papel en los despachos y en las oficinas gubernamentales. De este modo, "el 4 de agosto de 1798, el Virrey Anzanza publicó un decreto ordenando lo anterior y prohibiendo, además, la venta de documentos y papel-

a coheteros, bizcocheros y tenderos. Sin embargo, ante la demanda no satisfecha de papel la venta y robo de los archivos - se pusieron al orden del día". (1)

Otra causa que contribuyó a la pérdida de los fondos documentales fue la guerra de Independencia, pues los archivos sufrieron traslados, quedando en un gran desorden y con más pérdidas.

La Independencia de la Nación trajo consigo una transformación en la estructura de la Administración Pública y por consiguiente de los archivos; muchas oficinas desaparecieron y otras se integraron a las recién creadas por el nuevo sistema, trayendo como consecuencia que muchos archivos quedasen abandonados.

Recién concluída la guerra, en 1821, se repartieron entre los Ministerios nuevamente formados los documentos que se habían acumulado en el edificio de la Contaduría de Azogue, para desalojar el local de la antigua Secretaría Virreinal. De esta manera, el nuevo gobierno intentó descentralizar la organización de sus archivos administrativos, encomendando sin ninguna planeación la guarda de documentos a las propias instituciones ge

(1) QUINTANA PALI, Guadalupe, et al: Los Archivos Administrativos en México. Archivo General de la Nación. 1ra. edición. México, 1983, p. 7.

neradoras, o bien a las que de alguna manera tenían relación con ellos.

Como se ha señalado, fue hasta 1823 cuando se volvió a plantear el proyecto de Revillagigedo, de crear un Archivo General. Lucas Alamán, Ministro de Relaciones, propuso a Juan de Dios Uribe que coleccionara y coordinara los documentos que habían sido enviados a dicho Ministerio. Su proyecto fue aprobado en agosto de ese mismo año y en él se ordenaba que con todos los archivos que se encontraban dispersos se formara uno solo, y que se incorporaran a éste todos los archivos particulares que se hallasen diseminados. Se dispuso que el Archivo General y Público de la Nación dependiera de la primera Secretaría de Estado, que era la de Relaciones Interiores y Exteriores.

Cabe mencionar que el proyecto de Revillagigedo consideraba al Archivo como una institución de carácter reservado, y que no fue sino hasta 1823, con Lucas Alamán, cuando se le otorga por vez primera el carácter de público.

En 1846 el Ministro de Relaciones, Don José María Lafragua, emite un decreto destinado a reqlamentar la organización del Archivo. Con Lafragua se le dá un nuevo impulso a la institución, ya que "a diferencia de sus antecesores, Lafragua acerta

damente otorga al Archivo una función útil para la presente vida política y económica de la República, al considerarlo no sólo como un depósito de documentos, sino como un centro de información pertinente que coadyuvara a la toma de decisiones de los funcionarios públicos". (2)

De esta manera, los archivos, especialmente los de la Administración Pública, dotados ahora de una estructura que los centralizara, como era la intención de este reglamento, se convertirían en una importante base para la administración gubernamental.

En relación a los archivos administrativos, este reglamento -- constituyó un esfuerzo para homogeneizar las técnicas usadas para la guarda y destino de los papeles generados por las oficinas gubernamentales; además, intentaba estipular cuál era la documentación que debería ser trasladada al Archivo General al término de su tramitación y cuál por lo tanto era susceptible de ser eliminada. No obstante, dejó un vacío en lo referente a la reglamentación de la manera en que los archivos gubernamentales deberían ser organizados al momento de ser enviados al Archivo Central.

(2) QUINTANA PALI, Ibidem. p. 10.

En 1872, José María Lafragua vuelve a ocupar el Ministerio de Relaciones, dando un nuevo impulso al Archivo. Al año siguiente de su llegada a la Secretaría, Francisco P. de Urquidí, entonces Director del Archivo, rinde un informe acerca de las actividades y la historia de la institución. El documento hace referencia a las distintas sedes que a la fecha había tenido - el Archivo General y Público de la Nación, así como a las características generales de los fondos que contenía y de los trabajos de ordenación y catalogación que se habían emprendido.

Durante el Porfiriato el Archivo sufrió pocos cambios, y más que avances hubo retrocesos referentes a la ordenación y catalogación del material.

En diciembre de 1909 se crea una Junta Reorganizadora del Archivo General, lográndose con esto la ordenación de muchos legajos y volúmenes de documentos históricos que hasta entonces habían permanecido sin orden alguno. Sin embargo, la institución fue cerrada en 1914 a causa de la guerra revolucionaria.

A partir de 1915, cuando triunfa el Ejército Constitucionalista, se inicia una serie de transformaciones en todos los ámbitos de la vida política e institucional del país. En 1917, al

aprobarse la Constitución, se crearon y reestructuraron varios organismos y dependencias públicas federales que cobraban vida para adaptar a la Administración Pública a las nuevas necesidades del país. Esto provocó un desajuste en la estructura del Estado Mexicano en todo lo relacionado con el manejo de la documentación oficial. Los archivos administrativos, por ende, van conteniendo cada vez mayor número de documentos y expedientes, lo cual va exigiendo la reglamentación necesaria para el mejor ordenamiento de los papeles administrativos.

Los cambios en la estructura y funciones del Archivo General del México postrevolucionario no fueron al paso de las transformaciones institucionales y, en cuanto al manejo de los archivos, más bien se presentaron deficiencias y retrocesos.

En 1920 se expide un reglamento que ejerce una influencia negativa sobre el Archivo General, que sustituye e invalida al reglamento de 1846 (Diario Oficial del 2 de octubre de 1920). Este reglamento, que estaría en vigor hasta 1946, no hace mención alguna de las formas en que sería ordenado y catalogado el material documental, centrándose exclusivamente en las funciones que desempeñarían los diferentes empleados del Archivo. De esta manera, la incorporación de los acervos documentales al Archivo se hizo menos claro y estancó el flujo de documen--

tos de la Administración Pública hacia él, lo que provocó que el Archivo General perdiera su función rectora en materia de concentración de expedientes administrativos concluídos, con lo cual los archivos administrativos se fueron disgregando y en muchos casos perdiéndose irremediamente en sus propias oficinas.

En la década de los treintas, la estructura burocrática comienza a complicarse; nacen varias oficinas sin planeación alguna. Como respuesta a necesidades surgidas del desarrollo del país y con el objetivo de "coordinar y encauzar las actividades de las distintas dependencias del gobierno, para conseguir el desarrollo material y constructivo del país, a fin de organizarlo en forma ordenada y orgánica, fué creada la -- Ley sobre Planificación General de la República". (3). Sin embargo, en esta ley no se mencionan los archivos como piezas del engranaje burocrático por lo cual en la situación de los archivos administrativos se mantuvieron las graves deficiencias que existían hasta ese entonces.

(3) QUINTANA PALI, *Ibidem.* pp. 21 y 22.

1.2. LA EXPLOSION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO.

En los últimos cuarenta años, el acelerado crecimiento de la estructura y servicios de la Administración Pública Federal Mexicana ha tenido como resultado un rápido crecimiento en la generación de documentos producidos por las dependencias gubernamentales. Debido a este acelerado crecimiento documental, los archivos administrativos han adquirido enormes proporciones y múltiples y muy variados problemas en su funcionamiento, tales como la ineficiencia, el alto costo en su manejo, conservación y almacenaje, etc.

Al respecto, Enrique Ampudia dice que: "el congestionamiento documental no sólo crea graves presiones cuantitativas en las instituciones y sus archivos, sino también afecta cualitativamente a los sistemas de información institucional. La masificación de los archivos ha obligado a que se conciben dinámicamente, preocupándonos (y ocupándonos) no sólo de los fenómenos archivísticos que tienen lugar en su interior sino de los fenómenos que ocurren antes de la llegada de los documentos a los acervos y, sobre todo, de los que ocurrirán una vez que la utilidad inmediata de la documentación haya terminado".(4)

(4) AMPUDIA MELLO, José Enrique: El Concepto de Grupo Documental dentro de la Administración de Documentos. Archivo General de la Nación. 1a. edición, México, 1983, p. 30.

Una de las múltiples respuestas que se han dado como solución al problema de la generación de documentos ha consistido en la idea de que la eliminación es el camino más factible a seguir. A pesar de la oposición de algunos archivistas, la eliminación de documentos se fue convirtiendo en una continua práctica dentro de los archivos gubernamentales. Sin embargo, la eliminación de documentos administrativamente "inútiles", como se les ha denominado, parece contraponerse a la responsabilidad gubernamental de conservar los documentos que produce la Administración Pública de acuerdo a sus valores, ya sean históricos, testimoniales, administrativos, legales, etc.

Ante este panorama es importante señalar que a pesar de las soluciones que se han propuesto, el crecimiento desmesurado del volumen documental día a día va en aumento.

Ante la creciente producción de documentos por parte de las instituciones, y ante el aumento y diversificación de las necesidades de información dentro del aparato gubernamental, es manifiesto que la problemática de los archivos es consecuencia del rápido cambio que la Administración Pública Mexicana ha conocido en los últimos años. Se han tomado una serie de medidas orientadas a la racionalización del

sector público en su conjunto, al reordenamiento de la economía y a satisfacer los reclamos para que el Estado esté en condiciones de asumir una estructura gubernamental menos amplia, menos obesa y desde luego que se insertara en un horizonte de realismo económico.

El creciente volumen documental en México durante los últimos -- cuarenta años representa una seria amenaza para los archivos en su conjunto, ya que la inundación de papeles ha sido un efecto archivístico de la explosión documental que se padece actualmente, y esto es debido a la falta de instrumentos que permitan determinar la vigencia de los documentos que llegara los propios archivos, así como los criterios con que habrán de tratarse a los documentos cuando éstos cumplen sus -- plazos de vigencia. Para tal efecto, se han iniciado ya las labores tendientes a reformar la estructura y las técnicas actuales de los archivos federales mexicanos. Una de las medidas que tratan de evitar el creciente volumen documental es la de dar un dinamismo a los archivos, reteniendo los documentos sólo durante el tiempo estrictamente necesario; en la búsqueda de controles para la producción y reproducción de documentos, aumentando la calidad para reducir la cantidad de información; en el diálogo con los usuarios de los archivos, para definir conjuntamente con ellos sus valores y criterios de -- conservación y en la asimilación de la metodología administra

tiva para planificar y regular todos los fenómenos documentales, en continua interacción con las instituciones de que los archivos forman parte orgánicamente.

Desafortunadamente en México no se cuenta con datos exactos, los cuales nos permitan tener una visión más amplia para determinar el crecimiento del volumen documental de los archivos. Sin embargo, el aumento del volumen de los documentos públicos no sólo es un problema que atañe a México, sino a casi to dos los países del mundo.

Kromnow dice que "la sociedad moderna depende de la investiga ción y la información más que nunca se necesita, se produce y se consume tanta información, especialmente en los países desarrollados, que el concepto explosión de la información ha devenido una realidad concreta. La inundación de documentos crece aún más por las técnicas modernas de reproducción entre otras cosas. Países tales como Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña, Finlandia, Australia, la Unión Soviética, etc., han realizado una serie de estudios tendientes a cuantificar el número de documentos que producen" (5); por ejemplo, las cifras que a continuación se señalan son extractos de algunas respuestas que tratan de dar una estimación más o menos precisa del volumen de expedientes producidos anualmente por las administraciones de los diferentes países que en seguida se -

(5) Apuntes del Curso de Modernización Archivística del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación, México, 1986.

indican:

PAIS	PRODUCCION ANUAL DE EXPEDIENTES EN ME- TROS LINEALES	POBLACION
Alemania		
- Archivos Federales	2 500	61 700 000
- Hesse	16 500	5 600 000
Australia		
	32 500	14 900 000
Bélgica		
	30 500	9 800 000
Canadá		
- Archivos Federales	100 000	24 200 000
- Québec	9 000	6 300 000
Dinamarca		
- Archivos Nacionales	12 000	5 100 000

PAIS	PRODUCCION ANUAL DE EXPEDIENTES EN ME- TROS LINEALES	POBLACION
España	235 000	37 700 000
Finlandia	40 000	4 800 000
India	50 000	683 800 000
	(3 000 000 de legajos + 25 000 volúmenes)	
Israel	20 000	4 000 000
Rumania	60 000	22 500 000
Suecia	90 000	8 200 000

(40 000 administraciones
de estado, 50 000 admi-
nistraciones municipa--
les)

PAIS	PRODUCCION ANUAL DE EXPEDIENTES EN ME- TROS LINEALES	POBLACION
Checoslovaquia		
- Archivos Nacionales checos	39 000	4 900 000
Yugoslavia		
- Archivos Federales	50 000	22 400 000 (6)

La comparación de esta cifras es evidentemente limitada por-- que se trata en ciertos casos de la totalidad de los archivos de un país, dentro de otros casos únicamente de los archivos-nacionales o federales. Además, las atribuciones de los gobiernos nacionales varían de un país a otro. Así que, el gra^{do} de federalización de Alemania Federal explica la cifra re-levantemente baja de los archivos, en el cual la competencia-

(6) Actes de la vingt-Deuxieme Conference Internationale de la Ta-ble Ronde des Archives Contemporaines. Bratislava, Checoslo-vaquia 1983, pp. 22 y 23.

es limitada a las autoridades centrales de la Federación, a la inversa de los países centralizados donde el gobierno federal tiene más poderes en el nivel regional y local.

Otro ejemplo de ello es el caso de Estados Unidos que a principios de la Primera Guerra Mundial había producido 500 000 metros lineales de papeles, ya para el año de 1970, la producción anual era de 1 000 000 de metros lineales; esto nos muestra el rápido crecimiento que había en la producción de documentos en esos años. Actualmente el Gobierno Federal de los Estados Unidos tiene 930 000 M3. de archivos con un aumento anual de 165 000 M3. Canadá ha calculado que su Gobierno Federal Central y los organismos públicos mantienen 390 000 metros de anaqueles de documentos y los gobiernos regionales y locales casi otro tanto: 360 000 metros de anaqueles. La Unión Soviética ha calculado que el 1.º de enero de 1975 había más de 35 millones de documentos en manos de varios ministerios, organismos y empresas que correspondía entregar a las autoridades archivísticas del Estado. El aumento anual de estos documentos conservados se calcula que es de 4 millones. Un país tan pequeño como Suecia estima que el aumento de los documentos que tienen los distintos organismos administrativos del Estado es de alrededor de 40 000 metros de anaqueles al año. El crecimiento anual de los documentos conservados solamente por el Gobierno Central de Suecia era de 500 metros

de anaqueles en 1900, 5000 en 1938, alrededor de 10 000 en -- 1950 y de 20 000 metros de anaqueles en 1970 aproximadamente.

Finlandia estima el aumento de los documentos de sus organismos documentales, autoridades municipales y servicios de salud en 49 000 metros de anaqueles. Holanda tiene documentos que ascienden a 300 000 metros de anaqueles en los archivos y administraciones del Estado. Esa cantidad crece a razón de 5000 metros de anaqueles anuales. La oficina de documentos públicos de la Gran Bretaña informó que tenía 393 000 pies cúbicos. Tanzania tiene 15 000 pies cúbicos de documentos en su Archivo Nacional y añade otros 1 200 pies cúbicos anuales. El Archivo Nacional Francés y los archivos de los Departamentos son muy grandes, actualmente tienen 1 370 000 metros de anaqueles con un crecimiento anual de 51 000 metros.

En general, se puede afirmar que las principales causas de la explosión documental en México y en los distintos países del mundo son las siguientes: gran cantidad de información que se produce y se consume en la sociedad moderna; por el crecimiento del aparato administrativo; la diversificación de las responsabilidades estatales; el uso de técnicas modernas de reproducción, un excesivo aumento en el volumen de los documentos públicos; falta de espacio para la guarda y conservación de los documentos; por el elevado costo de almacenamien-

to de los documentos y por la necesidad de establecer mecanismos que tengan por objeto reducir el costo de conservación de los documentos y fijar criterios de evaluación en la selección de los documentos.

Una de las soluciones que se dan para resolver el problema de la explosión documental es el uso de la informática; por ejemplo, Oscar Gauye dice que "la creciente utilización de la informática en el campo de los archivos es una solución encaminada a reducir la enorme masa documental, sin embargo, esto obliga a los archivos a estar cualificados para conservar este nuevo soporte documentario y hacerlo utilizable, además se debe contar con personal calificado y con los medios técnicos indispensables para la utilización de documentos legibles por máquina, es decir, los Archivos Públicos deben pensar en un plan de conservación para los documentos en soporte informático". (7)

Pilar Serra Navarro, opina que la "informática ha generado algunas desventajas al aplicarla al problema de la explosión documental ya que muchos de los archivos no disponen de la in-

(7) GAUYE, Oscar: El Reto Archivístico, Responsabilidades Crecientes y Recursos Limitados, X Congreso Internacional de Archivos, Bonn Suiza, 1984, pp. 20 y 21.

fraestructura necesaria para la conservación y utilización de las cintas magnéticas; los gastos de mantenimiento y almacenaje de las cintas son bastante elevados; la tentación de borrar y reusar una cinta magnética representa una amenaza para los documentos en soporte informático con valor histórico; la fragilidad de las cintas magnéticas y el temor que la informática sea una amenaza para la confidencialidad de una nación".

(8)

Como se puede observar, las opiniones de ambos autores difieren entre sí en cuanto a la aprobación de la utilización de la informática para controlar los grandes volúmenes de documentos que son generados diariamente por la Administración Pública.

A nuestro juicio, consideramos que el uso de la informática - actualmente representaría un camino viable para combatir el crecimiento documental en las dependencias gubernamentales.

A pesar de los esfuerzos que se han realizado para resolver el problema de la explosión documental en los diferentes países del mundo, así como en México, los problemas aún siguen

(8) SERRA NAVARRO, Pilar.- Los Archivos y el Acceso a la Documentación. Edit. Ministerio de Cultura. Subdirección General de Archivos. 1978, p. 13

vigentes.

En este sentido, la explosión documental ha tenido un impacto en el quehacer de los archivos administrativos, por lo cual se han tratado de establecer los mecanismos formales y prácticos que puedan plantear opciones tendientes a resolver los problemas de la inundación de documentos en los archivos administrativos. El Gobierno Mexicano conjuntamente con el Archivo General de la Nación han llevado a cabo los estudios tendientes a aplicar los procedimientos para identificar y analizar los principales problemas que presentan los archivos federales. Es indudable que los estudios llevados a cabo conducirán a la conclusión de que la administración pública deberá contar con un eficiente control y manejo de la documentación que genera, evitando así la gran producción de papeles.

Se puede decir que son múltiples las razones que pueden aducirse para explicar lo limitado de los avances que se han logrado en esta materia durante los últimos años. Desde luego, las más importantes están relacionadas con el mismo tipo de factores que han provocado el estancamiento y marginación de los servicios archivísticos, afectando entre otras cosas su desarrollo técnico.

C A P I T U L O I I

NATURALEZA E IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS DEN--
TRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

CAPITULO II

NATURALEZA E IMPORTANCIA DE -
LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS -
DENTRO DE LA ADMINISTRACION -
PUBLICA .

2.1 LA INFORMACION DENTRO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .

2.2 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL .

2.3 CREACION Y UTILIZACION DE LOS ARCHIVOS DENTRO DE LA ADMI
NISTRACION PUBLICA .

CAPITULO II

NATURALEZA E IMPORTANCIA DE LOS
SERVICIOS ARCHIVISTICOS DENTRO -
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

SUMARIO: 2.1 La Información Dentro de los Sistemas Administrati--
vos.- 2.2 Características de la Información Documental.-
2.3 Creación y Utilización de los Archivos dentro de la
Administración Pública.

2.1 LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

En el actual nivel de desarrollo de la sociedad, la informa--
ción tiene un papel relevante. La información tiene asignado
un papel de singular importancia. Dado que se considera como
una necesidad cotidiana impuesta por el gran crecimiento de -
las actividades humanas, el hecho de que los hombres cuenten--
con la información oportuna y suficiente. Es preciso recor--
dar que, la información es producto del hombre y de la socie--
dad, ya que no hay cooperación ni participación si no existe--
ésta, pues todas las acciones del hombre de hoy en día se ba--
san en el cúmulo de información de que disponga.

La palabra información proviene del latín "informare", que --

significa: "poner en forma, dar una forma o aspecto, formar, crear, pero también representar, presentar, crear una idea o una noción" (9); significa la respuesta de algunos elementos o partes materiales o inmateriales en algún sistema clasificado.

La información no es solamente la clasificación de símbolos y de sus relaciones en una conexión, sino también, la organización de los órganos y las funciones de un ser vivo o la organización de un sistema social cualesquiera que éste sea. Significa la transmisión de cierto número de mensajes, de afirmaciones falsas o verdaderas a un individuo que las recibe, de forma, acepta o rechaza por completo.

Como sabemos, todas las actividades del hombre desde que nace hasta que muere, están regidas por la información. Las acciones del hombre ubicadas en un contexto social dado quedan involucradas dentro de una organización. Organización que requiere para su adecuado funcionamiento de la información ya que ésta forma parte de la función viviente de la sociedad.

Por organización se entiende: "al conjunto de elementos para

(9) ZEMAN, Jiri. El Concepto de Información en la Ciencia Contemporánea. Ed. Siglo XXI, México 1975. p. 204.

cumplir un propósito; por ejemplo, una organización de producción es una agrupación de hombres, materiales, máquinas y dinero. Esos elementos, los relaciona entre sí la parte administrativa, a fin de transformar los esfuerzos humanos y las materias primas en bienes y servicios, con el objetivo de satisfacer necesidades humanas y obtener beneficios". (10) Dentro de las diversas organizaciones que existen se encuentra la Administración pública, que cumple o debe cumplir una serie de funciones que le han sido encomendadas por la sociedad en la que actúa. "Este fenómeno se puede apreciar con mayor claridad, si pensamos en que la Administración Pública por ser un instrumento del Estado para satisfacer las demandas colectivas, tiene una doble responsabilidad que cumplir: satisfacer de manera perentoria las demandas del medio social, las cuales deben coincidir con el uso adecuado de la información. La segunda responsabilidad, en teoría, una administración equilibrada debe poseer una coincidencia entre los niveles de flujo de información y la autoridad de decisión". (11)

La Administración Pública, está considerada como un sistema de circulación de tales informaciones apoyadas o no en docu--

(10) ROCCHINO, William A. Sistemas de Información para la administración. Ed. Trillas. México 1985, p. 11.

(11) ZEMAN, Jiri. Op. Cit. p. 207.

mentos. No se puede admitir la actividad del aparato administrativo público sin los circuitos que debe cubrir la información, que por sí misma no delimita de hecho la actividad de la administración pero se desarrolla junto con ésta, para dar origen a aquello que los tratadistas han llamado "estructuras paralelas de decisión".

Es un hecho que la Administración Pública sin la adecuada información, no podrá prácticamente cumplir con las funciones que tiene encomendadas. Pero tampoco es suficiente que cuente con abundante información, si ésta no se encuentra convencionalmente emitida y sistemáticamente ordenada. Por lo que es necesario contar con un sistema de información que proporcione a los diferentes niveles específicos de dirección, la información relevante, suficiente y oportuna, con el fin de incrementar la probabilidad de tomar las mejores decisiones; en un marco de referencia para la planeación, dirección, control y el desarrollo mismo de una institución.

La evolución de un sistema de información en la Administración Pública se efectuará por personas competentes, quienes tendrán cuidado de estructurar el sistema de información para que satisfaga los objetivos de las instituciones y responda a

las realidades de su ambiente tanto interno como externo.

"A medida que se desarrollan las instituciones, los administradores públicos establecen mejores cauces de comunicaciones para satisfacer las necesidades de información exacta y oportuna. Se normalizan, estabilizan y programan hábitos de información formales, semiformales, e incluso, informales. Se estructuran flujos de información para conocer instantáneamente la aparición de problemas, poder responder con rapidez a éstos y trazar trayectorias definidas para que las órdenes lleguen a los puntos críticos de acción de la institución". (12)

"Las características más importantes de un sistema de información dentro de la Administración Pública son las siguientes:

- o Considera el efecto total de una decisión al proporcionar datos completos, exactos y oportunos, para usarse en la planeación y en los procesos de toma de decisiones.
- o Elimina de los procesos de planeación y toma de decisiones, los problemas asociados con el uso de datos incompletos e inconsistentes, mediante mecanismos que preparan y presentan la información de una manera uniforme.

(12) BOCHINO, William A. Op. Cit. p. 14.

- o Emplea métodos y datos comunes en la preparación de planes a corto, mediano y largo plazos.
- o Reduce el tiempo y volúmen de información requerida para tomar decisiones proporcionando información a cada uno de los niveles administrativos, únicamente con el grado necesario de detalles.
- o Utiliza al personal y equipo de procesamiento de datos de manera que el óptimo de velocidad y exactitud sea alcanzado al mínimo costo.
- o Requiere que los datos sean presentados a los responsables en los procesos de planeación y toma de decisiones, en forma tal que minimice las necesidades de análisis e interpretación". (13)

Un sistema de información para la administración eficiente - capta datos tan cerca de su punto de origen como sea posible y, a continuación, los encauza a las estaciones de procesamiento de información, donde se ordenan, calculan, resumen y preparan, para ser comunicados a los encargados de la toma de decisiones. En muchos sistemas de información complejos, -

(13) ALARCON VENTURA, Delfino. La Importancia del Sistema de Información Documental en la Administración del Sector Público Federal. Tesis Profesional. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM. México, Enero - - 1978. pp. 33-34.

gran parte de esas tareas se realizan electrónicamente, utilizando computadoras y los accesorios y equipos inherentes; sin embargo, en la mayoría de los sistemas de información se realizan todavía manualmente, valiéndose de dispositivos mecánicos (sumadoras, máquinas de escribir, etc.), que utilizan - - energía eléctrica para su funcionamiento.

El equipo particular que se utilice, aunque importante para la oportunidad y el nivel de complejidad del procesamiento de datos, no modifica la naturaleza esencial del sistema de información para la administración, que sigue siendo la red de canales de comunicaciones en una organización, que va desde los puntos en que se originan los datos, pasando por procedimientos de procesamiento hasta los encargados de la toma de decisiones, a través de los canales de información, de regreso a los puntos de aplicación de esas decisiones (control).

Los componentes claves del sistema de información para la administración son los dispositivos sensibles que captan los datos en el punto de origen, los canales para el procesamiento y la retroalimentación de los datos, el análisis de los datos mediante la comparación con los planes y las normas y las decisiones de acción, que cuando se aplican, resultan ser el control de la dirección de la organización. La recaptación de datos, el procesamiento, la retroalimentación, el análisis, la toma de decisiones y el control, son los principales ele-

mentos estructurales en la anatomía de un sistema de información para la administración.

La principal función del sistema de información para la administración consiste en proporcionar a los encargados de la toma de decisiones datos oportunos y exactos que les permitan tomar y aplicar las decisiones necesarias para mejorar al máximo las relaciones recíprocas entre los hombres, los materiales, las máquinas y el dinero, con el fin de poder alcanzar más eficientemente las metas establecidas por la organización. En otras palabras, uno de los objetivos primordiales de un sistema de información para la administración es proporcionar a la organización mecanismos para el ejercicio de la propia administración. Por lo que en la Administración Pública, deberán estar claramente definidos los objetivos cuya elaboración no es muy sencilla, puesto que esta tarea colinda y se entrelaza con el sistema político, el cual tiene por misión interpretar los deseos, intereses y demandas de la sociedad a fin de transformarlos en objetivos racionales, que constituirán el horizonte hacia el cual se analice toda la acción y el esfuerzo del Estado y sus instituciones.

La alteración de alguna de sus partes tanto del sistema de información como del sistema político, incide en las demás y en el conjunto, por lo que los límites y relaciones de los sistemas con los -

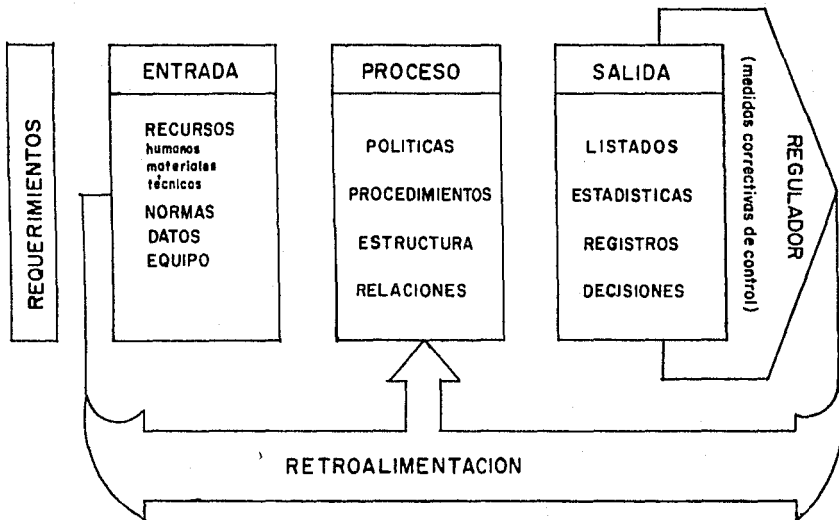
subsistemas, deben siempre estar definidos claramente para conocer sus características, pues los sistemas y subsistemas -- subyacen en un ambiente controlado desde el exterior y deben verse como una sola entidad.

Ciertamente el diseñar un sistema de información para satisfacer necesidades no siempre identificadas en la Administración Pública, no es del todo fácil, ya que se debe comenzar a operar teniendo un cierto grado de conocimiento acerca de los documentos disponibles en la propia institución y de las necesidades de sus futuros usuarios. En la medida en que la experiencia con el sistema se acumule, los requerimientos podrán predecirse con mayor certeza.

Ahora bien, independientemente de la definición que se adopte, un sistema de información documental, con sus correspondientes subsistemas, tiene seis elementos principales: "a) requerimientos (requerimientos de información para la toma de decisiones); b) entrada (recursos, normas, datos, equipo); c) - proceso (políticas, procedimientos, estructura, relaciones);- d) salida (control del trámite, listados, estadísticas, registros, decisiones); e) regulador (medidas correctivas del control); y, f) retroalimentación". (14)

(14) ALARCON VENTURA, Delfino. Ibidem. p. 64.

DIAGRAMA GENERICO DE UN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL



"Todo sistema de información documental, es un complemento del sistema de información el cual, tiene como base el procesamiento electrónico de datos, dado que:

- o La información institucional, tanto la que se genera -- dentro como la que se recibe, requiere de un tratamiento ágil y de un seguimiento exhaustivo hasta ver termi-

minado su trámite, pues solo de esta manera se tendrá -
la certeza de tomar adecuadas decisiones.

- o Los servicios legales, de auditoría y otros de una institución, requieren de la conservación y fácil consulta de los documentos originales, independientemente de los datos que consignan.
- o Los reportes elaborados por la computadora, se consig--nan en documentos que a su vez, requieren ser clasificados, ordenados y guardados.
- o Existen documentos de trabajo cuyos datos no llegan a -
incorporarse al sistema de manejo electrónico de datos'.
(15)

Por las razones aquí enunciadas, se hace necesario el diseño-
y la implantación de un sistema de manejo de documentos. To-
do sistema de información documental debe considerar la posi-
bilidad de satisfacer tanto las necesidades primarias de co--
rrespondencia y archivo, como también ser factor de integra--
ción de la función total de información y comunicación de la
institución. Esto es, transformar las tareas tradicionales -
que se le asignan a una unidad de correspondencia y archivo -
en un verdadero sistema de información documental.

(15) ALARCON VENTURA, Delfino. Ibidem. p. 65.

2.2 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL.

Lo que en este aspecto distingue a nuestra época no es, desde luego, la sola comunicación inmediata, la simple transmisión o intercambio de datos que, como ejercicio de la específica capacidad humana de abstracción y expresión articulada, ha sido un acontecimiento tan antiguo como el hombre, a la vez que condición necesaria y persistente de su evolución: lo que realmente distingue a nuestra época es la creciente formalización y tecnificación de los procesos informativos, así como la paulatina incorporación de éstos en el entramado de todas las actividades, aún las más sencillas y tradicionales de la vida social. La magnitud y la proyección de tales transformaciones, en campos que van desde la economía hasta la política, y desde la ciencia hasta el arte y la cultura en general, son tan amplias y profundas que se ha llegado a hablar de una revolución informática, subrayando la enorme importancia que la producción y el uso sistemáticos de información tienen para el funcionamiento del mundo actual.

Naturalmente, el rápido desarrollo y perfeccionamiento de la tecnología informativa, sobre todo en el campo de la electrónica, es la consecuencia reflejada e inmediata de este vasto proceso; sin embargo, la revaloración y vigorización de otros sistemas de información, llamados convencionales, son igual--

mente típicos, de estos cambios que han convertido a la infor -
mación en una materia prima esencial de la vida contemporá- -
nea.

Contra lo que hubiera podido esperarse, y, por cierto, contra
las predicciones que aún ahora algunos formulan sobre la mate
ria, la creación y difusión de procedimientos informáticos al
tamente sofisticados no ha llevado al desuso de los mecanis--
mos informativos ya existentes, sino que, por el contrario, -
ha coincidido con la renovación organizativa y metodológica -
de estas prácticas convencionales que, hoy más que nunca, de-
ben considerarse irremplazables.

La "revolución informática", en efecto, lejos de haber cance-
lado las técnicas que, desde tiempo atrás, permitieron la - -
transmisión, la conservación y el aprovechamiento de la infor
mación socialmente necesaria, ha abierto perspectivas claras-
y promisorias para la expansión y el empleo futuros de estos-
recursos.

En particular, las nuevas tendencias y necesidades en materia
de información se han dejado sentir poderosamente en los sis-
temas documentales y archivísticos. Se denomina Sistema de -
Información Documental "al conjunto de políticas, procedimien
tos, instalaciones, equipo, personal y documentación, que tie

ne por objeto el trámite, la conservación y custodia en forma ordenada y segura de la información en una institución, a fin de permitir de manera eficaz y eficiente, el control de trámites adecuados y un inmediato registro, ágil localización y -- consulta de la documentación". (16)

Estos sistemas, que constituyen los registros tradicionales - de las instituciones y las sociedades, el sedimento y la memoria de múltiples actividades colectivas, atraviesan hoy en todo el mundo por un vivaz proceso de cambio, que ha planteado perspectivas y orientaciones inéditas para su desarrollo ulterior. Ante todo, como hemos señalado, los documentos y los - archivos han sido objeto de una tenaz y enérgica revaloración que, al señalar su especial utilidad como factores dinámicos de información, combate antiguas creencias y prácticas, vigentes muchas veces entre sus inmediatos usuarios, que los consideraban como simples vehículos o depósitos pasivos, ajenos en cierta forma al ámbito en que su existencia tenía lugar; además, en el terreno documental y archivístico actualmente se - observa también una intensa renovación metodológica y organizativa que tiende a adecuar sus conceptos y sus estructuras a

(16) ALARCON VENTURA, Delfino. Ibidem. p. 34.

los apremiantes requerimientos informativos que distinguen a nuestra época. Precisamente, como resultado del doble proceso a que se ha hecho referencia, la característica primordial, distintiva de la concepción contemporánea de los archivos, radica en el encuadramiento orgánico de la problemática archivística convencional dentro del amplio marco que ofrecen las necesidades informativas sociales y, sobre todo, institucionales, estimadas como el medio ambiente natural de los archivos. Las consecuencias de esta, por decirlo así, "apertura" de los archivos son, sin duda, fecundas y perdurables: en primer lugar, los centros documentales propenden a dejar de ser depósitos oscuros de información caduca o inutilizable, para convertirse en instrumentos efectivos de la gestión gubernamental y de la conciencia social; asimismo, las unidades archivísticas, saliendo de su proverbial aislamiento institucional, acceden paulatinamente a un rango superior dentro de los sistemas de planeación de los diversos países; además, la unificación de las políticas documentales y archivísticas dentro de los programas nacionales de información aumenta significativamente los recursos y los servicios asociados con ellas, garantizando mayor apoyo para tales áreas y, consecuentemente, mayores beneficios para sus usuarios cada vez más numerosos.

Naturalmente, la utilización sistemática de documentos y ar--

chivos, así como el reconocimiento de sus múltiples valores, - no constituye, propiamente hablando, un fenómeno reciente. - El acto mismo que consiste en registrar informaciones surgió de una necesidad institucional: la administración. Más aún, se puede afirmar que la creación y el desarrollo de la escritura y de los archivos respondió a las necesidades de los administradores de las antiguas civilizaciones, más que a las de sus sabios e intelectuales. Desde mucho tiempo atrás, se ha reconocido que los documentos institucionales son indispensables para el funcionamiento de las sociedades organizadas - y que, si bien tienen un alto valor como testimonio de actividades pasadas y como fuente esencial para el estudio de la -- historia humana, su importancia como instrumentos de utilización y significación inmediatas es inapreciable. Sin embargo, solo en nuestra época se ha dado una fusión real, metodológica y programática, entre los registros documentales y la gestión institucional que les da origen y sentido: lo que caracteriza a nuestras actividades archivísticas es que, en ellas, los objetivos de selección, de jerarquización, de inducción y de difusión informativa han venido a englobar y a enriquecer las tareas seculares de los archivos. Así, éstos se transforman gradualmente en verdaderos centros estratégicos de información documental, directamente asociados con el cumplimiento de los fines institucionales de nuestras sociedades complejas y diversificadas.

Pudiera parecer que la revaloración de los archivos y, en general, de los servicios documentales desde la perspectiva administrativa es un falso avance y también que la enfática mención que se hace de ello aquí es en el mejor de los casos ociosa, pues nadie ha negado nunca que entre las instituciones y la documentación existe una relación esencial; pero se insiste en que asistimos a un proceso inédito de renovación metodológica en el área de los archivos, cuya característica fundamental es que se sustenta en la idea abierta, activa de que los archivos y los documentos no sólo están en las instituciones, sino que forman parte y son instrumento constante de ellas.

"En efecto, la primera regla para comprender, en general, las orientaciones recientes de la política archivística internacional y, en particular, la naturaleza y la intención del proceso mexicano de reforma (o modernización) correlativo, es la siguiente: los archivos no son entes aislados, sino que existen en la instituciones. Nuestra tarea es profundizar en las relaciones entre los archivos y la administración pública orientando a los servicios documentales públicos de acuerdo con esta - perspectiva metodológica". (17)

Resulta innegable que la información constituye la materia prima de las actividades administrativas del gobierno. Para

(17) Seminario de Formación de Asesores sobre Sistemas Red de Archivos. México, 1985. s/p.

cumplir con sus funciones, la administración pública requiere de datos que le permitan precisarlas y adecuarlas a las condiciones en que se realizan, instruyendo a los múltiples componentes que la integran respecto a su contribución concreta en la tarea común. Como se ha señalado anteriormente, la administración pública necesita información para planear, para actuar, para controlar y para evaluar; necesita en fin, información para cambiar a la realidad y para cambiar con la realidad. El problema, sin embargo, no radica en la información como tal, sino también en su sistematización y en su transmisión; no sólo en el qué se informa, sino en el cómo se informa. De este postulado se parte para "señalar la importancia que reviste la existencia y operación de un sistema de información documental, que dará a cada una de las dependencias -- del Sector Público Federal en México una consistencia más sólida y el medio idóneo para que los responsables de la actividad pública, cualesquiera que sea su status en la organización, cuenten en el momento oportuno con los elementos necesarios y suficientes para tomar decisiones acordes con las demandas planteadas a esa administración pública, la cual tiene el deber tomando en consideración el imperativo del 'aquí y ahora'". (18) Precisamente, Karl Deutsch ha definido a las

(18) ALARCON VENTURA. Op. Cit. p. 53.

entidades gubernamentales como sistemas con capacidad de respuesta organizada, haciendo hincapié en la importancia estratégica de los canales de información de las instituciones, a los que compara con el sistema nervioso de los seres animados. Siguiendo con el paradigma fisiológico, el propio Deutsch, basándose en las diferencias y relaciones entre el sistema nervioso en su conjunto y los órganos de los sentidos, ha distinguido dos funciones informativas fundamentales, la función de orientación y la función de coordinación, subrayando que la primera tiene que ver con los vínculos que se establecen entre el organismo en cuestión y su medio externo, mientras que la segunda se refiere a las interrelaciones que se establecen entre los diversos componentes internos del organismo que sustentan y posibilitan su actividad total.

Los fenómenos de información institucional, cuestión esencial dentro de la administración pública moderna, corresponden típicamente con la coordinación institucional, de donde deriva, al hablar de ellos, hablemos en realidad de transmisión y retroalimentación informativa, es decir, de los mecanismos de conducción organizada de información.

Incluso podemos decir, para subrayar la relación esencial entre las instituciones y la información organizada, que las -- instituciones no son sino entidades integradas por elementos-

que comparten canales de comunicación formal, al mismo tiempo que la información orgánica no es sino el aspecto dinámico de la estructura de las instituciones y, propiamente, la condición de su funcionamiento y de su cohesión.

Esta información "coordinante", cuyo manejo, como se ha dicho, constituye una preocupación fundamental dentro de la administración pública de nuestra época, es una característica específica de las instituciones y entidades organizadas. Lo que distingue a este tipo de información es que tiende a integrar elementos de otro modo dispersos en un todo coherente y funcional, por otro lado, su existencia conlleva la de canales regulares, formales, específicamente destinados a transmitirla multidireccionalmente, auspiciando tanto la toma de decisiones primordiales en los niveles superiores de la organización como el desarrollo de las actividades "mecánicas" en sus área operativas.

Es posible señalar, sin embargo, otro aspecto básico de la información institucional, íntimamente ligado a los mencionados anteriormente: que el modo de existencia propio de este tipo de información es el documental, esto es, que dicha informa--ción se produce, se maneja, se usa y se conserva dentro de la administración pública básicamente en la forma de documento, - sea éste de la clase que fuere. Actualmente, como se sabe, -

asistimos a una polémica en torno a la conceptualización del documento y de su manejo, en la que trasunta la creciente -- atención que se presta en nuestros días a los fenómenos informativos, enfrentando nociones y prácticas tradicionales con -- problemas y demandas nuevos. Se discute, por sólo mencionar- los puntos más debatidos, si por documento se entenderá la información registrada manuscrita y mecanográfica o también la información impresa, si entre los documentos se encuentran sólo los textos escritos o también los materiales gráficos, si- todos los documentos son expedientables, es decir, si los ar- chivos son los centros documentales por antonomasia, y así su cesivamente. Empero, esta efervescencia revela precisamente los profundos vínculos que ligan a la gestión y a la informa- ción institucionales con la documentación, en la medida en -- que estas áreas atraviesan por una fase de renovación y reor- ganización paralela y correspondiente, que demuestra sus pro- fundas raíces comunes.

El término "documento" se define como "toda información registrada, independientemente de su forma o de sus característi-- cas materiales, elaborada, recibida o conservada por una ins- titución u organización en el desempeño de sus funciones". --

(19)

Así concebida, la información documental es equiparable a la información institucional: el planteamiento más importante - es que las necesidades informativas y las estrategias documentales del gobierno están ligadas por una afinidad esencial, o en otros términos, que el manejo de los documentos públicos - debe adecuarse a los requerimientos, a la dinámica, a los ciclos orgánicos de la información dentro de las instituciones.

2.3 CREACION Y UTILIZACION DE LOS ARCHIVOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

El aparato gubernamental como un sistema complejo, abierto y dinámico constituye uno de los principios más importantes de la teoría y la práctica de la Administración Pública moderna. De acuerdo con este enfoque, las instituciones públicas pueden considerarse como sistemas administrativos, es decir, como conjuntos de elementos que comparten ciertos fines y ciertos mecanismos de vinculación formales que les permiten actuar de manera continua y organizada, en constante interacción con el medio ambiente institucional y social del que reciben sus recursos y demandas. Más aún, concibiéndola como un sistema formado a la vez por un cúmulo de sistemas internos, este enfoque postula también la existencia de una serie de procesos y fenómenos propios de la Administración Pública y comunes a los órganos que la conforman -tales como los relacionados con la especialización y jerarquización de sus estructuras, la formalización jurídica de sus atribuciones y funciones, el carácter público de sus recursos y servicios, etcétera- que son condición de la existencia de las organizaciones gubernamentales y requisito de la coherencia indispensable en su operación.

Independientemente de los planteamientos técnicos en que se -

apoya y deriva el llamado análisis sistémico del aparato gubernamental, es indudable que éste busca, por sobre las diferencias específicas que existen entre las instituciones oficiales, precisar las características más estables y esenciales de la Administración Pública como tal, constituyendo una teoría rigurosa sobre ella que permite entender mejor su naturaleza y desarrollo, así como, sobre todo, planear y dirigir su evolución futura, para adaptarla a las necesidades y expectativas de una sociedad tan compleja y dinámica como la nuestra.

En este sentido, así como al analizar un sistema biológico -- como por ejemplo, el cuerpo humano-- podemos identificar una serie de factores que son indispensables para su subsistencia y funcionamiento, el examen de cualquier sistema administrativo revela la existencia de una serie de elementos y estructuras característicos, sin cuya presencia e integración no podría preservarse ni mucho menos cumplir sus fines ese sistema administrativo. Estos elementos y estructuras pueden verse como subsistemas del sistema administrativo en cuestión, o como sistemas en sí mismos, compuestos a su vez por una serie de elementos y estructuras propios, destinados a cumplir las funciones más específicas que les conciernen. Naturalmente, como la operación de las partes condiciona la operación del todo, la premisa fundamental para el análisis y mejoramiento-

real de tal sistema administrativo consistirá en la identificación y mejoramiento integral de los subsistemas que lo componen.

"Como en todo sistema, se pueden identificar tres subsistemas básicos dentro de cualquier sistema administrativo, independientemente de las funciones específicas que desarrolle. Estos subsistemas básicos son el de regulación, el de conversión y el de mantenimiento. El subsistema de regulación está formado por los elementos y estructuras que planean, dirigen, coordinan, evalúan, controlan y adaptan la operación del sistema en su conjunto; por su parte, el subsistema de conversión se compone de los elementos y estructuras que transforman las atribuciones y recursos del sistema en productos y servicios concretos; finalmente, el subsistema de mantenimiento está integrado por los elementos y estructuras que captan y distribuyen dentro del propio sistema los insumos y recursos que sus diversos componentes necesitan para funcionar". (20)

El esquema anterior no constituye simplemente un modelo abstracto, sino un principio natural de organización que se encuentra plenamente confirmado en la realidad actual de la Administración Pública Federal. Así, sea que consideremos el nivel más general, como puede ser la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo como tal, o que consideremos al-

(20) AMPUDIA MELLO, José Enrique. Op. Cit. S/P.

gún nivel más particular, como puede ser la estructura y funcionamiento de una Dirección General específica, siempre se encontrarán plenamente diferenciados, aunque en estrecha interacción, los elementos que desarrollan funciones de integración y coordinación, los que producen bienes y servicios, y los que aportan los apoyos y recursos indispensables. En el caso concreto de las Dependencias del Gobierno Federal, por ejemplo, la primera función es cumplida a través de los Secretarios de cada Dependencia y de sus órganos staff, la segunda a través de los Subsecretarios y de las Unidades sustantivas a ellas adscritas, y la tercera básicamente a través de las Oficialías Mayores.

Conviene subrayar que la información es la principal herramienta y producto de cualquier sistema administrativo, ninguna de cuyas funciones y actividades serían siquiera concebibles sin ese ingrediente esencial. A menudo ha sido señalado este hecho, e incluso, para enfatizar su trascendencia, se ha definido a las organizaciones gubernamentales como sistemas de información, éste se concibe "como la acción que consiste en proporcionar a los usuarios los elementos que les permitan conocer los hechos y datos que están directamente relacionados con la actividad de la institución con el fin de crear las condiciones que contribuyan a elevar la eficacia del tra-

bajo y la eficiencia de la organización". (21)

Se ha constatado que dentro de la Administración Pública, el planear, actuar y evaluar, las instituciones utilizan y generan información. Esto es natural, puesto que la Administración Pública, según se ha mencionado, es en realidad una organización compleja en su composición y estable en cuanto a sus fines, por lo que requiere de instrumentos y mecanismos que - le permitan, por un lado, coordinar e integrar la acción de - sus partes, y, por el otro, orientar y adaptar su funcionamiento, buscando un máximo de eficiencia y continuidad en la gestión. Cabe incluso comparar al sistema de información de las instituciones con el sistema nervioso de los seres vivos, pues son equivalentes sus funciones básicas y su importancia: sin los datos que ambos sistemas acumulan y transmiten ninguno de los dos tipos de organismos mencionados podría preservarse ni desarrollarse.

La información se genera y se transmite en las instituciones gubernamentales fundamentalmente en forma de documento, y se acumula en forma de archivos. Como es sabido, los documentos y archivos constituyen la parte esencial e importante de los recursos de información de un país, ya que son un instrumento

(21) ALARCON VENTURA. Op. Cit. p. 35.

básico de administración. Gracias a ellos se realizan muchos procesos y funciones operacionales; comprenden toda la información registrada, producida o recibida por una organización al realizar sus operaciones.

La documentación puede presentarse en la forma tradicional de documentos escritos en papel y también en microformas o medios legibles por máquina, por ejemplo, cintas o discos de computadora, comprende además fotografías, grabaciones, películas y cualquier otro medio de grabación o transmisión de la información cuando una institución realiza sus operaciones. Los archivos se consideran como la memoria de un país y permiten a una sociedad planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Los archivos registran las obligaciones y compromisos del gobierno y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos. En su conjunto, los archivos contienen una gran cantidad de información sobre las personas, las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales, y los diferentes acontecimientos, todo ello constituye un material inapreciable de primera mano para escribir sobre todos los aspectos de la historia de un país. Como fuente de la historia nacional, los archivos pueden contribuir considerablemente a fomentar la comprensión que una nación tenga de sí misma y a crear el sentido de identidad nacional.

La palabra "archivos", además de significar un conjunto de do cumentos no corrientes de valor permanente, se aplica también al lugar en que se conservan o al edificio dedicado a su cuidado y utilización, y también a la organización u organismo responsable de su administración. "Los archivos gubernamenta les pueden considerarse, por lo tanto, no sólo como parte -- esencial de su memoria institucional, sino también como una -- importante fuente de información científica y cultural de un país. Los archivos deben conservarse adecuadamente, mantener se cuidadosamente y ponerse a disposición de todos los que -- puedan beneficiarse de ellos. Tienen un valor único y deben gozar de un 'status' especial. Son parte esencial del domi nio público y se conservarán jurídica y físicamente bajo la -- custodia del Gobierno". (22)

Por ello, se puede decir que los servicios documentales y ar chivísticos son el sistema nervioso de la Administración Pú-- blica y de los órganos que la componen. En la práctica, efec tivamente, todo acto administrativo es producido por un docu-- mento o es producto de un documento; asimismo, siendo la ges-

(22) La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sis temas Nacionales de Información: Un Estudio del RAMP. Progra-- ma General de Información y UNISIST. Organización de las Na-- ciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Pa-- rís, 1983. p. 4.

ción gubernamental un contínuo basado en funciones permanentes, la toma de cualquier decisión o el desarrollo de cualquier acción exigen el análisis de las decisiones y acciones anteriores relacionadas con el asunto en cuestión, lo que da a aquélla la calidad e institucionalidad que deben distinguir a la labor de la Administración Pública. De esta manera, los servicios documentales y archivísticos se constituyen como un factor determinante de integración y operación en las instituciones gubernamentales, relacionándose con todos los aspectos y eventos del proceso administrativo: con la planeación, sirviendo como memoria institucional y como acervo de datos y antecedentes normalmente únicos; con la operación, fungiendo como instrumentos para la regulación de las actividades cotidianas de la organización y como fuentes insustituibles para la toma de decisiones; y con la evaluación y el control, convirtiéndose en testimonio del curso concreto de la gestión -- institucional y de las particularidades y resultados que implica.

Por último, hay que señalar el hecho de que seguir considerando a los servicios documentales y archivísticos como áreas de mantenimiento y no de regulación, en realidad se basa en la idea de que las unidades documentales son bodegas de papel -- inútil (o mazmorras para el personal conflictivo), y no núcleos de información institucional. Con lo que hasta aquí se

ha planteado, se ha querido mostrar que ese es un prejuicio ajeno a la verdadera naturaleza e importancia de tales servicios, pero también se puede decir que esta idea equivocada, lejos de constituir simplemente un desliz teórico, representa una de las causas profundas de la lamentable situación en que se encuentran actualmente los servicios documentales del Gobierno Federal.

C A P I T U L O I I I

LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS COMO ELEMENTO DE REFORMA AR--
CHIVISTICA.

CAPITULO III

LA ADMINISTRACION COMO ELEMENTO DE REFORMA ARCHIVISTICA.

3.1 LA METODOLOGIA ADMINISTRATIVA APLICADA AL ANALISIS DE -
LOS PROBLEMAS ARCHIVISTICOS.

3.2 BASES CONCEPTUALES DE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.

3.3 POLITICAS DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PARA LA REFOR-
MA ARCHIVISTICA.

CAPITULO II

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS -
COMO ELEMENTO DE REFORMA ARCHI-
VISTICA .

SUMARIO: 3.1 La Metodología Administrativa Aplicada al Análisis -
de los Problemas Archivísticos.- 3.2 Bases Conceptuales
de la Administración de Documentos.- 3.3 Políticas de -
Administración de Documentos para la Reforma Archivísti-
ca.

3.1 LA METODOLOGIA ADMINISTRATIVA APLICADA AL ANALISIS DE LOS PRO-
BLEMAS ARCHIVISTICOS.

El avance teórico más llamativo y novedoso de la tecnología -
archivística contemporánea se cifra en la unificación metodo-
lógica de los fenómenos documentales y de los fenómenos pro-
piamente archivísticos en una visión integral de los regis- -
tros institucionales y de su manejo, que se ha denominado ad-
ministración de documentos. En efecto, el concepto central -
de ésta, el de ciclo vital de documentos, es una de las apor-
taciones más significativas del moderno pensamiento archivís-
tico, y ha abierto una rica gama de posibilidades y expectativ
vas para la labor correspondiente; de él se derivan, cierta--

mente, nociones tan necesarias para los actuales servicios informativos como las de transferencia y eliminación de documentos, o la caracterización de los diversos tipos de archivo -según la etapa respectiva del ciclo documental (de trámite, de concentración e histórico)-, así como las iniciativas sobre inventarios y planeación de documentos o la diferencia--ción entre los valores primarios y los valores permanentes de los registros institucionales, y aún la propia creación, en -nuestro país, de unidades de correspondencia y archivo encargadas de programar y regular centralizadamente los servicios de apoyo documental de las instituciones públicas.

Es importante señalar que por administración de documentos se entiende "a la metodología integral para planear, dirigir y -controlar la producción, circulación, conservación, uso y selección de los documentos de cualquier institución". (23)

La planeación, como su nombre lo indica significa la formulación de una acción para el futuro. Muchas actividades asociadas con la planeación pueden considerarse como planes a corto y largo plazo. Generalmente, los planes a corto plazo son -los de un año o menos, mientras que los planes a largo plazo

(23) Cambio Archivístico. Archivo General de la Nación. México,-
Octubre 1986. s/p.

pueden definirse como los de más de un año. No hay una regla exacta acerca de hasta donde y con qué anticipación serán hechos los planes. El planear es importante porque ayuda al lo gro de los objetivos y metas de trabajo; ayuda a controlar - costos y gastos innecesarios y además facilita el control y - ejercicio de las actividades.

La función de dirección es una forma de guiar y dirigir a los subordinados y el complemento del deber asignado. Los directores pueden asumir diversas funciones para ayudar a sus empleados, comunicando efectivamente, dando incentivos apropiados, adiestrando a los empleados así como solventando los problemas que se presenten.

El control se considera como un proceso de observación y análisis de las actividades de trabajo vigilando el cumplimiento de éstas según lo planeado.

Como tal, los procesos de control requieren de un grado de retroalimentación para que el jefe supervise la ejecución de - las tareas. Esta retroalimentación puede ser en forma de reporte oral, escrito o cualquier otra forma de comunicación de signada a informar al jefe regularmente como "van las cosas" en el desempeño de las funciones.

Visto lo anterior, cabe mencionar que todo documento pasa por una serie de pasos básicos, de lo que se le ha denominado ciclo de manejo de documentos, estos pasos son los siguientes:-

- 1) creación de documentos;
- 2) utilización de documentos;
- 3) retención de documentos;
- 4) transferencia de documentos y
- 5) disposición de documentos.

La creación de documentos se refiere al tipo y volúmen de los documentos originados por una institución, los cuales provienen tanto del medio externo como interno.

La utilización de documentos está involucrada con el desarrollo eficiente de procesos en el orden en que los documentos pueden ser usados, almacenados y retirados con efectividad. Después de que el documento es creado, ocurren algunas actividades en el almacenamiento y uso del documento tales como:

- o El documento es correctamente clasificado y codificado por fichas.
- o Después del uso inicial el documento es almacenado apropiadamente y si es necesario, el documento es recuperado para su uso posterior.
- o Otra actividad de control que puede ser usada durante -

este paso es completar un inventario de documentos. Durante este inventario el personal puede tener un sumario de documentos usados en la oficina y evaluar su uso actual. Luego de la creación del estado evaluativo de la meta propuesta y costo de los documentos, el inventario puede determinar la meta actual y su costo.

En relación a la retención de documentos existen algunas recomendaciones tales como: determinar el período de conservación de los documentos, elaborar tarjetas catalográficas por categorías; una vez catalogadas se clasifican de acuerdo a su valor. En cada clasificación se insistirá en determinar la retención de tiempo, por ejemplo, los documentos vitales por su valor nunca deben ser destruidos, por lo tanto tendrán una vida indefinida.

"Otro método posible de retención de documentos es considerando el valor de éste basado en su uso histórico, legal o administrativo. Los documentos con valor histórico se pueden usar para registrar una actividad del pasado o presente en una institución. Los documentos también pueden tener un uso legal ya que actualmente se requieren registros basados en leyes locales, estatales o federales. En el uso administrativo la retención de documentos se decide por una dirección administrativa basada en el mayor juicio". (24)

(24) HYLE, David, HYSLOP, Irene. Records Managements. Imprenta de la Universidad de Chicago, USA. 1980.

La transferencia de documentos se refiere al proceso de revisión, reclasificación y cambio de los sitios de almacenamiento de éstos. Durante este proceso de transferencia se deben tomar varias decisiones, primero, los documentos pueden ser transferidos de un estado activo a un estado inactivo pero -- siempre deberán permanecer en el mismo lugar o pueden ser -- transferidos en activos y almacenados en algún lugar distante por el resto de su período de retención, una última posibilidad es disponer de un documento en concordancia con un "Catálogo de Vigencias de Documentos".

La transferencia de los documentos debe planearse cuidadosamente para evitar algunos problemas y de esta manera poder -- transferir los documentos rápida y fácilmente y con un mínimo de interrupción en las actividades normales de una institución.

La disposición documental es el último paso en el ciclo de vida de un archivo. Hay una gran variedad de métodos que se -- utilizan para invalidar archivos, estos son: incineración, maseración, fragmentación, tratamientos químicos y enterramiento.

Los archivos que contengan información confidencial deben ser cuidadosamente expuestos a un método que asegura que están --

completamente destruidos. Los documentos pueden ser contados o almacenados por un corto tiempo antes de su destrucción en vez de tener simples documentos con vida perpetua; sin embargo, debe tenerse cuidado para asegurar que los archivos no -- acumulen demasiado control o representen un daño o problema - de seguridad para la institución.

En resumen, los pasos del ciclo de control de documentos son:

PASO	CONTROL DE ACTIVIDADES
1) Creación	<ul style="list-style-type: none"> a) Justificación de la necesidad del documento. b) Medición de sus costos posibles. c) Asignación de la responsabilidad para la creación del manejo.
2) Utilización	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparar los documentos por <u>archi</u>var. b) Obtención de equipo de archivo y proveedores apropiados. c) Determinación de procedimientos - de recuperación. d) Completar el inventario de los <u>do</u>cumentos.

PASO

CONTROL DE ACTIVIDADES

- 3) Retención
 - a) Clasificar los documentos de acuerdo a su valor.
 - b) Establecer cédulas de retención.
 - c) Clave de documentos con período de retención.

- 4) Transferencia
 - a) Determinar la fecha de transferencia.
 - b) Asignar la responsabilidad por -- transferir.
 - c) Efectuar la transferencia en uno -- de los varios métodos.

- 5) Disposición
 - a) Revisar las cédulas de retención.
 - b) Seleccionar el método de disposición más apropiado.
 - c) Obtener la disposición de una manera más oportuna.

Por último, la administración de documentos se basa principalmente en la intención de dar dinamismo a los archivos, reteniendo los documentos sólo durante el tiempo estrictamente necesario; en la búsqueda de controles para la producción y reproducción de documentos, aumentando la calidad para reducir la cantidad de información; en el diálogo con los usuarios de los archivos, para definir conjuntamente con ellos sus valores y criterios de conservación; y, en fin, en la asimilación de la metodología administrativa para planificar y regular todos los fenómenos documentales (lo que se conoce como administración de documentos), en continua interacción con las instituciones de que los archivos forman parte orgánicamente.

Es precisamente gracias al surgimiento y desarrollo de esta metodología y al esfuerzo y a la visión de quienes se empeñaron por legitimarla y llevarla a la práctica, que los archivos han podido superar los problemas que les ha planteado nuestra época, y perseverar en la vía por la que durante muchos siglos han servido a la humanidad y a sus instituciones, manteniendo organizada y dispuesta para su consulta la información que es necesaria para la vida administrativa y social en la actualidad.

3.2 BASES CONCEPTUALES DE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.

La administración de documentos observa una serie de líneas - de reflexión para tratar de establecer qué significa, qué sen tido tiene y qué nuevas posibilidades y compromisos implica - para los archivos administrativos.

Habrá que empezar por el principio, recordando que el concep- to comenzó a utilizarse hacia la década de los cuarenta en al gunos países anglosajones, principalmente en Estados Unidos - de Norteamérica, para designar un conjunto de principios y mé todos nuevos relacionados con el manejo de los archivos admi- nistrativos. Tales principios y métodos buscaban sobre todo- aumentar la eficiencia y reducir los costos de operación de - esos servicios, lo que es muy explicable si se considera la aparición de un fenómeno de grandes repercusiones en el campo de los registros: la llamada explosión documental -como ya se ha mencionado anteriormente en el Capítulo I- las causas de - este fenómeno son diversas, y entre ellas pueden contarse des de el acelerado crecimiento en las estructuras y servicios de la Administración Pública hasta la rápida difusión de equipos y técnicas que facilitaban la producción o reproducción masi- va de documentos. Sin embargo, independientemente de sus cau- sas, las dimensiones y los efectos archivísticos de la explo- sión documental pronto adquirieron una alarmante gravedad: -

basta pensar en el caso de Estados Unidos de Norteamérica, -- donde en una sola década (los años cuarenta) el Gobierno produjo tantos documentos como los que había producido desde la independencia del país, en 1776, y donde para los años setenta producía en un solo año 50 veces esa misma cantidad.

¿Qué podía hacerse ante esa marejada de papeles que amenazaba con devastar no sólo los servicios e instalaciones archivísticas, sino también las actividades y recursos de la Administración Pública? ¿Cómo tapar ese barril sin fondo en el que caían cada vez más espacio y mobiliario para dar cabida a inmensos volúmenes de documentos? La respuesta más obvia era, sencillamente, no conservarlo todo. En realidad, en estas tres palabras se resume el contenido, la intención -- esencial de la administración de documentos, así como lo que más la distingue de la Archivonomía que podríamos llamar clásica, basada en el principio de la integridad física de los acervos y de la conservación exhaustiva. No obstante, aunque la noción y la práctica de la eliminación documental haya provocado un gran cambio en las ideas tradicionales, -- transformando a la Archivonomía en Administración de Documentos, en un principio fue una reacción obligada, pero no una solución en sentido estricto o, por lo menos, una solución -

que estuviera ella misma exenta de problemas.

Los primeros en cuestionar la novedosa idea de que la eliminación de documentos debía aceptarse como una parte fundamental de la teoría y la actividad archivística fueron los propios - archivistas, o más bien, un sector de ellos, quienes la consi- deraban casi sacrílega, pues se oponía a cuanto habían apren- dido a sentir como su deber, como su ética profesional. Ellos pensaban que la obligación principal de un archivista consis- tía en guardar para las futuras generaciones todos los docu- men- tos que daban testimonio del esfuerzo humano en el pasado- y en el presente; sentían, por tanto, que su labor constituía un puente entre el administrador y el historiador, para quien debían conservar toda evidencia, por mínima que pareciese. - Ante la presión que ejercía sobre los archivos el crecimiento desmesurado de los acervos, y ante la tendencia de la Adminis- tración a deshacerse de una parte de ellos, decían que los he- chos no hacen derechos, que un problema básicamente económico no debía trastocar los principios teóricos y éticos de la Ar- chivonomía, por lo que cualquier archivista que se respetase debía oponerse terminantemente a la destrucción de documentos, sea cual fuese la circunstancia con que se quisiese justifi- car.

"A pesar de la resistencia de algunos sectores archivísticos,

la eliminación de documentos poco a poco fue convirtiéndose en una práctica frecuente dentro de los archivos gubernamentales. Contra quienes se oponían a ella obraba, en primerísimo lugar, la razón de la fuerza, es decir, el pragmatismo de una Administración Pública preocupada por el desperdicio aparentemente inútil de recursos destinados a la conservación de documentos que ya no le eran necesarios, mismos que desalojaba sistemáticamente, sin detenerse a oír los reclamos de archivistas e historiadores. Pero contra esta resistencia se iba abriendo también la fuerza de la razón, es decir, la idea de que la eliminación de documentos debía ser analizada sin prejuicios ni esquematismos estériles, viendo en ella no un tabú paralizante sino un estímulo para reflexionar creativamente - sobre la actividad archivística, renovándola y mejorando los servicios brindados por ella a las instituciones y a la sociedad". (25)

Esta posición renovadora fue ganando cada vez más adeptos entre los archivistas, quienes desarrollaron y precisaron argumentos muy notables contra quienes se resistían a aceptar que fuera legítimo eliminar documentos. Así, frente a los planteamientos tradicionales acerca de la conservación exhaustiva de los archivos, se subrayó la diferencia entre conservar papeles y conservar información, se señaló el riesgo de que los servicios archivísticos cayeran en la ineficiencia y el estan

(25) Cambio Archivístico. Op. Cit. s/p.

camiento de no aplicar selectivamente sus recursos, se destacaron los problemas que para los propios usuarios presentes y futuros podría acarrear la producción incontenible de los archivos, y, en fin, se fue dando forma y sentido pleno a la idea de que la Archivonomía, lejos de ser una ciencia "celestial" e inmutable, constituía una práctica plenamente vinculada a realidades concretas y permeable a las nuevas necesidades y fenómenos que en nuestra época han surgido en el campo de la información. En resumen, se argumentó que la Archivonomía estaba frente a una disyuntiva: adaptarse a los cambios o extinguirse totalmente.

Del largo debate que se ha esbozado salieron triunfadores los partidarios de la eliminación de documentos y, en general, de la renovación de la teoría y la práctica archivística porque fueron sensibles al espíritu de los tiempos y porque supieron dar respuesta a cuestiones ante las cuales la Archivonomía -- tradicional terminó refugiándose en sus propias ideas. El -- fruto de esta victoria fue toda una serie de conceptos, métodos y perspectivas nuevas para el manejo de la información, -- que en conjunto se conoce como Administración de Documentos.

Una vez que se consideran los fenómenos de los que surgió la Administración de Documentos, y el proceso en que se constituyó como una disciplina coherente, resulta más fácil entender-

su naturaleza y alcances, así como la enorme significación e importancia que tiene dentro de la actividad archivística contemporánea. Como se ha dicho, la Administración de Documentos nace con la idea de que no todos los documentos pueden ni deben conservarse, pero se desarrolla teóricamente al tratar de establecer un "cuáles" para ese "no todos" y un "cuándo" y un "cómo" para seleccionarlos. No bastaba, por cierto, con señalar que ni para los archivistas ni para los usuarios de los archivos era posible manejar eficientemente la inmensa -- cantidad de documentación que se estaba generando sino que -- era preciso responder a esa situación crítica creando las técnicas que permitieran detectar, dentro del creciente volúmen -- de papeles, la parte que podría ser consultada, para tenerla -- disponible en el lugar y momento exactos en que se requiriera. El análisis de estas cuestiones llevó a la reflexión sobre los diversos tipos de usos o aplicaciones a que puede estar sujeto un documento y, consecuentemente, a la aparición -- del concepto de su ciclo vital, que es, por así decirlo, la -- piedra de toque, la puerta de entrada de esa Archivonomía valorativa que es la Administración de Documentos.

En efecto, desarrollar selectivamente la actividad archivística, es decir, administrar documentos, sólo es posible si se -- reconoce que éstos, como los seres vivos, tienen un "ciclo de existencia definido" que se inicia cuando son producidos y --

utilizados en el curso de alguna gestión, que continúa mientras pueden ser consultados para el desahogo del trámite con el que se relacionan y que poco a poco va concluyendo, junto con el asunto que determinó su creación, independientemente de la relevancia que la información que contiene pudiera tener desde el punto de vista histórico. Técnicamente, la primera de las etapas mencionadas se considera la "fase activa, cuya utilización es frecuente. Esta fase comprende el conjunto de normas que rigen la clasificación, el señalamiento y la conservación archivística en los espacios administrativos. - La segunda fase llamada semiactiva, cuyas normas deberán regir la transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos de uso poco frecuente, pero que deben ser conservados por razones legales, financieras o administrativas. La tercera fase es la inactiva, donde se deberán de establecer normas que regulan la adquisición, conservación, tratamiento, empleo y valor de los documentos que no son de utilidad previsible para la Administración que los creó y acumuló, pero que deben ser conservados en razón de su valor secundario o histórico". (26)

Ahora bien, resulta claro que no todos los documentos que

(26) ROUSSEAU, Jean Ives et COUTURE, Carol. Les Archives au XXe - Siecle. Université de Montreal. Secretariat General Service de Archives, Montreal, 1982. pp. 19-21.

existen en un archivo se encuentran en la misma fase de su ciclo vital, pues algunos de ellos estarán relacionados con trámites que apenas se inician, mientras que otros se referirán a asuntos ya casi terminados y otros -quizá la mayoría- a asuntos ya concluidos. En este marco, lo que la Administración de Documentos postuló es sencillo: conservar separadamente los documentos, de acuerdo con la etapa del ciclo vital en que se encontraran, a efecto de especializar los recursos archivísticos disponibles por el tipo y frecuencia de uso de la información; guardar en pocas palabras, lo que se va a usar y donde se va a usar.

Como puede notarse, frente a la crisis funcional que representó para la Archivonomía clásica la explosión documental, la Administración de Documentos planteó un principio de eficiencia nuevo: aplicar discriminativamente los recursos archivísticos, según el valor relativo de los documentos. Ya no se buscaba manejar y conservar todo, lo que implicaba desperdiciar recursos escasos en documentos que no tenían utilidad en detrimento precisamente de los que sí la tenían-, sino que se buscaba garantizar la operatividad y eficiencia de los archivos, aún en las nuevas condiciones, distinguiendo lo que valía la pena de lo que no valía la pena conservar. De esta manera, se pensaba, mientras más precisos fueran los criterios- y las técnicas de selección, más productiva y correcta sería

la actividad archivística, puesto que se orientaría directa y exclusivamente al manejo de los documentos que así lo ameritaran, con un aumento natural de la calidad y potencial de servicio de los acervos.

El énfasis puesto en la acción selectiva, y por ende, en el problema de la valoración, indujo las dos grandes líneas de reflexión en que la Administración de Documentos se constituyó como una teoría coherente dentro de la práctica archivística tradicional. La primera línea de reflexión, que podríamos denominar metodológica, tuvo que ver con la renovación de los aspectos formales de la Archivonomía, y se desarrolló a través del análisis de los criterios para determinar la vigencia de los documentos, así como con la búsqueda de homologación en las rutinas clasificatorias y, en general, en las técnicas de trabajo básicas de los archivos. Lo anterior se explica fácilmente si pensamos que la gran enemiga de los primeros intentos de valoración de los documentos públicos fue la heterogeneidad que prevalecía en y entre los archivos, que multiplicaba y diversificaba anárquicamente los tipos o categorías documentales, haciendo prácticamente imposible asignarles períodos de conservación precisos. Así, al notarse que un requisito de la valoración era la homogeneidad, se inició la elaboración de sistemas y procedimientos normalizados, primero en el campo de la clasificación -que es el lenguaje del archivis

ta- y después gradualmente, en todos los demás, configurándose la metodología integral que caracteriza a la Administración de Documentos. La segunda línea de reflexión que subyace a la Administración de Documentos podría denominarse institucional y se relaciona con la renovación de los aspectos materiales de la Archivonomía, esto es, las estructuras organizacionales y los recursos de los servicios archivísticos. Al respecto, cabría sobre todo destacar la conceptualización y surgimiento de nuevas entidades documentales, como los llamados archivos intermedios o de concentración, cuya aparición fue resultado directo de la mentalidad valorativa y de las tendencias a la especialización en la aplicación de los recursos archivísticos. Estos archivos, efectivamente, empiezan a conservar masivamente los expedientes liberados por las áreas de trámite, para las que representan una especie de válvula de seguridad, y se encargan también de depurar la documentación inactiva, seleccionando la que será guardada permanentemente en los archivos históricos. De esta manera, se desarrolla la idea de que los servicios documentales conforman un todo cuyas partes deben funcionar de manera complementaria y coordinada, conforme a un modelo de organización que vincule a todas las áreas que intervienen en el manejo de los documentos, desde su recepción hasta su disposición final. Sobre esta base se definen también nuevos requisitos y características para los diversos tipos de locales, mobiliario y equipo -

archivísticos, así como nuevas funciones y, consecuentemente, nuevos perfiles profesionales para el personal archivístico, - al que se busca formar en una amplia serie de conocimientos - adicionales y, sobre todo, imbuir en una actitud diferente a la del archivista tradicional, excesivamente receptiva y pasiva.

Quizá la diferencia principal entre la actitud de los archi-vistas tradicionales y la de quienes empezaron a pensar en administrar los documentos fue que éstos se preocuparon, por -- así decirlo, por lo que pasaba afuera de los archivos, y no -- sólo por lo que ocurría dentro de sus cuatro paredes. El creciente volumen de papeles que amenazaba a los archivos exigía -- precisamente eso: que el archivista dejara de esperar con -- los brazos cruzados la inundación de documentos que termina-- ría por ahogarlo y que rompiera el enclaustramiento autosuficiente a que lo ataban las técnicas convencionales, saliendo a contener o, más bien, a encauzar la explosión documental antes de que llegara a convertirse en un problema insoluble para el archivo. Esta actitud decidida, esta mentalidad abierta está implícita en todo el desarrollo de la Administración de Documentos.

Cada archivo, cada archivista, de acuerdo con sus propias circunstancias, debió optar en un sentido u otro, sin puntos me-

dios: avanzar o retroceder, transformarse o dejar de existir. Muchas personas, en muchos países del mundo, optaron -- por la renovación, creando a la Administración de Documentos. Lamentablemente, muchas otras, conscientes o inconscientes, - no pudieron o no quisieron estar a la altura de los retos que se les planteaban y se quedaron contemplando impotentes y - - consternados cómo los archivos y ellos mismos caían en un - - abismo de desadaptación, ineficiencia y menosprecio. Pues -- bien, justamente esto es lo que nos ha pasado en México, esta es la raíz de la situación actual de los servicios archi-- vísticos del Gobierno Federal. Se ha dejado que nuestros archivos perdieran el alto estatuto y la importancia que tuvieron hasta hace cuarenta años y, por no haber sido capaces de adaptarlos a las nuevas necesidades de las instituciones y la sociedad, se han visto sumirse en un círculo vicioso de decadencia y marginación que parece no tener fin. Desde luego, - esto no es sólo culpa de los archivistas, sino de la Administración Pública como tal, en la que tampoco ha existido la lu cidez y el sentido de responsabilidad necesario para luchar - contra el estancamiento de un servicio que, contra lo que se diga, le es indispensable pero, como se ha dicho muchas ve- - ces, compete a los archivistas dar la primera batalla ante la larga cadena de vicios e ineficiencia acumulados durante déca das de desadaptación y pasividad. Para ello, se cuenta con - un instrumento teórico, la Administración de Documentos, que

debe empezar a hacer verdaderamente eficaz en el estudio, la-reflexión y la práctica diaria.

3.3 POLITICAS DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PARA LA REFORMA ARCHIVISTICA.

Como se ha mencionado anteriormente, la Administración Pública en su conjunto ha desdeñado la importancia y el valor de los testimonios documentales que ella misma produce y que, -- circunscribe al archivamiento administrativo, cuyas carencias impiden una adecuada política de planeación informativa en es te orden.

Tal hecho propicia también la dispersión administrativa de la información documental, lo que desvincula la producción de do cumentos de la información y su correcto uso.

Es motivo también de retrasos en la recuperación eficiente de la información, y del saqueo y el poco control sobre los testimonios más relevantes de las instituciones.

Subsisten, en este orden, restricciones de recursos técnicos, materiales y humanos que imposibilitan una adecuada política de integración que sea capaz de cohesionar los fenómenos que deben involucrarse en una eficiente administración de documen tos.

Puede hablarse aún -a pesar de los esfuerzos de modernización

administrativa para el renglón archivos y documentación realizados principalmente en la Administración próxima pasada con la formulación de la Reforma Administrativa y el Sistema Nacional de Archivos- de una desintegración estructural de los fenómenos archivístico-documentales, producto de las restricciones mencionadas y, sobre todo, de la ausencia de una política operativa y normativa que tiende a fortalecer y profundizar el marco diseñado por el Sistema Nacional de Archivos; no obstante, la creación de la Coordinación de Archivos Administrativos constituye uno de los eventos más significativos en la evolución reciente de los archivos dentro de nuestro país. Su sola existencia, en efecto, es testimonio de la vigencia - de muchas de las preocupaciones que han llevado a plantear la necesidad de una transformación profunda en la estructura y - la dinámica de los servicios archivísticos institucionales, - atendiendo no sólo a las expectativas del propio sector archivístico, sino, sobre todo, a las de la Administración como un todo. Al respecto, debe recordarse que la creación de la - - Coordinación dentro del proceso de reorganización del propio Archivo General de la Nación es resultado de estudios y deliberaciones sobre la materia que se desarrollaron durante varias décadas, analizando tanto la problemática de los archivos como su posible solución; asimismo, este órgano aparece - en el momento en que las iniciativas de reforma administrativa del Gobierno Federal adquieren mayor importancia, y comien

zan a reflejarse en programas y acciones concretas en todos los niveles. Así, en la Coordinación de Archivos Administrativos cristalizan y se fusionan tanto las nuevas ideas sobre las técnicas y estrategias adecuadas para mejorar el manejo de los documentos públicos, como los planteamientos más avanzados sobre la naturaleza y modalidades del cambio administrativo, entendido en su acepción más profunda, como desarrollo del sistema administrativo.

La apertura de los archivos hacia la Administración es natural de la propia evolución reciente de los archivos, que, afectados por la "explosión documental" resultante de la diversificación del aparato gubernamental, han debido atender de una manera explícita al contexto administrativo de la actividad archivística, con actitudes e intereses que distan mucho de su tradicional receptividad y aislamiento; por otra parte, la apertura de la Administración hacia los archivos es consecuencia directa de la creciente importancia que ha adquirido el estudio y manejo de los fenómenos informativos dentro de las instituciones, paralelamente al desarrollo de las nuevas teorías y prácticas sobre la materia, y, en particular, del "enfoque de sistemas". Es en este punto de concurrencia entre los intereses archivísticos y los administrativos donde ha surgido la renovadora convicción de que los servicios archivísticos conforman un todo integrado a un sistema mayor, -

el sistema administrativo, dentro del cual es posible y necesario regular los fenómenos documentales. Sobre esta base se ha desarrollado la reforma archivística.

A lo largo de más de quince años, la reforma de los archivos - ha sido un objetivo expreso del Gobierno Federal. La administración de documentos se ha convertido en la perspectiva teórica de este proceso, y la Coordinación de Archivos Administrativos se ha constituido como su órgano promotor. No tiene caso repetir aquí las consideraciones de sobra conocidas acerca de la problemática reciente de los archivos mexicanos, o sobre -- las deficiencias y limitaciones que afectan en sus diversos aspectos la operación de los servicios documentales. Debe insistirse, sin embargo, en que el mejoramiento integral y efectivo de los archivos, y, en general, de los sistemas documentales - de las instituciones públicas, es y será el propósito fundamental de la reforma archivística. El hecho de que hoy en día la situación general de los archivos públicos no haya variado sustancialmente, y que sigan siendo válidos los diagnósticos formulados desde tiempo atrás sobre la ineficiencia y estancamiento de los archivos, confirma la vigencia de ese propósito fundamental; a la vez, la trascendencia que puede tener dentro de la dinámica actual de la Administración Pública el mejoramiento efectivo de los servicios documentales, obliga a ratificar la importancia de este cometido, y a poner en práctica creati-

vamente las iniciativas y propuestas con que muchas personas, durante varios años, se han esforzado por llevar a los archivos al nivel que les corresponde dentro de la actividad institucional.

En este aspecto, los avances logrados en fechas recientes resultan sumamente importantes. La Coordinación de Archivos Administrativos, concebida como un órgano normativo y promotor de la reforma archivística, empieza a formarse verdaderamente y a contar con la capacidad necesaria para efectuar las tareas que se le han encomendado.

En tanto que órgano de promoción y regulación en materia documental dentro del Gobierno Federal, la Coordinación de Archivos Administrativos, a efecto de cumplir con los objetivos propuestos, se basó en tres grandes vertientes: diseño de normas técnicas y jurídicas sobre administración de documentos y archivos; promoción e instrumentación de los proyectos sobre administración de documentos y modernización archivística dentro de las Dependencias del Ejecutivo; y control del funcionamiento de los servicios archivísticos de la Administración Pública Centralizada, dentro de la perspectiva del sistema de administración de documentos del Gobierno Federal.

Los lineamientos a seguir en cada uno de estos campos son los

siguientes:

1) Diseño normativo: en la actualidad, la producción de normas sobre administración de documentos y archivos constituye una de las responsabilidades básicas, pues el desarrollo adecuado de la estrategia documentaria del Gobierno Federal exige que se cumpla de una manera equilibrada y eficaz con el papel orientador que le corresponde, proponiendo soluciones a la problemática actual de los servicios archivísticos dentro de un esquema de regulación integral de los fenómenos documentarios. Hacer más eficiente y útil el funcionamiento de los archivos implica, en efecto, establecer premisas comunes para la operación de los mismos, basándose en una visión de conjunto de la Administración tanto como de los procesos documentales que tienen lugar en su interior. Esta tendencia integradora que caracteriza a la estrategia planteada para la modernización de los archivos es lo que da su dimensión y significación más distintiva a la gestión normativa dentro de la administración de documentos, que, lejos de reducirse a un abstracto ejercicio de teoría, constituye un esfuerzo sistemático por sentar criterios homogéneos para el tratamiento global de los documentos públicos, atendiendo al conjunto de los eventos y fenómenos que tienen lugar a lo largo de su "ciclo-vital". Por su propia naturaleza, pues, la administración de documentos implica un alto grado de especialización normati--

va, que busca compatibilizar y racionalizar las actividades - que se desarrollan en los niveles operativos, y es en la Coordinación de Archivos Administrativos, entendida cada vez más como función que como órgano dentro de los servicios documentarios del Gobierno Federal, donde esta orientación esencial debe alcanzar su expresión más abierta y comprometida.

Particularmente, una vez cubiertos los aspectos técnicos de - la llamada estrategia institucional mediante la presentación de normas precisas sobre la organización y funcionamiento de las redes de archivos, es indispensable emprender el desarrollo de las normas y lineamientos de estrategia documentaria - para el Gobierno Federal, esto es, los criterios e instrumentos necesarios para tipificar y categorizar los diversos grupos de documentos en uso dentro de los órganos del Ejecutivo Federal, sentando las bases para su tratamiento diferenciado y programado, según conviene a la administración documental.

En la medida en que la administración de documentos pretende regular fenómenos que tienen lugar fuera de los archivos, estableciendo controles a la producción y uso de documentos, es indispensable crear condiciones más apropiadas para institucionalizar el tratamiento de la documentación en el conjunto de la Administración Central. Tal propósito debe cumplirse a nivel legislativo, integrando y consolidando un cuerpo cohe--

rente de disposiciones obligatorias sobre el particular. Las graves deficiencias que se observan en el actual marco jurídico sobre documentos y archivos, tanto como el delicado carácter que reviste normar sobre la información que el Estado genera y conserva, hacen pensar que al respecto se requiere más un proceso que un suceso legislativo, es decir, se requiere - del diseño y desarrollo de una estrategia bien planeada para establecer gradualmente el cuerpo jurídico correspondiente, - yendo de lo importante a lo difícil, de lo reglamentario a lo legislativo, y de la realidad administrativa a la prescripción legal, hasta dejar completa y vigente toda la normatividad que sea necesaria para garantizar la administración eficiente y controlada de los documentos públicos dentro del Gobierno Federal. Al respecto, se ha elaborado un proyecto de Reglamento de Archivos del Gobierno Federal, incluyendo la nueva reglamentación para el Archivo General de la Nación, como un proyecto de Ley Federal de Administración de Documentos.

2) Promoción normativa: la normatividad técnica y jurídica - son sólo un medio necesario, aunque insuficiente, respecto al fin que persigue la Coordinación; el establecimiento real y - duradero de un sistema eficiente de administración de documentos dentro del Gobierno Federal. Este cometido, que demanda tanto de la transformación de lo ya existente como de la crea

ción de lo requerido, implica ante todo una acción sistemática sobre la realidad, basada no sólo en un proyecto coherente y convincente, sino también en la comprensión atenta de los problemas y circunstancias reales, así como en el trabajo tenaz y comprometido para incidir efectivamente en su solución. Es responsabilidad de la Coordinación pensar y actuar para el mejoramiento de los archivos públicos federales, y, en general, de la Administración Central en su conjunto. Por ello, las condiciones y modalidades de realización de los proyectos de reforma archivística tienen que ser objeto de una atención explícita dentro de los programas de acción, dando lugar a -- una promoción constante y razonada de las iniciativas de cambio y regulación documentaria en todos los niveles de gestión.

El proceso de modernización archivística y, en general, el desarrollo de la estrategia documentaria, como se ha insistido, son proyectos cabales de cambio administrativo, que no pueden considerarse sin el concurso razonado y decidido de las áreas -- archivísticas y administrativas del Gobierno Federal. Al respecto, ha de subrayarse que las raíces administrativas de la problemática actual de los archivos públicos son tan evidentes como el hecho de que su solución requiere de cambios radicales en la posición tradicional de los administradores hacia los servicios documentarios; asimismo, es claro que la refor-

ma de los archivos implica también el desarrollo de aptitudes y actitudes nuevas entre los propios archivistas quienes, por otra parte, son los únicos que pueden dar contenidos y aplicaciones viables a las tareas por realizar en un terreno que -- ellos conocen mejor que nadie.

Actualmente, dentro del Gobierno Federal se cuenta ya con los mecanismos necesarios para dar institucionalidad y eficacia a la labor por realizar en materia de promoción normativa, en áreas correspondientes con las premisas planteadas; por un lado está el Comité de Modernización Archivística del Gobierno Federal, como órgano de comunicación y decisión con las -- instancias administrativas del más alto nivel, es decir "es -- el órgano de decisión y promoción de proyectos en materia de Archivos y Administración de Documentos". (27)

En segundo lugar se encuentra el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo, como órgano de participación y consulta con las instancias archivísticas axiales de la Administración Pública Central.

Finalmente, existen dentro de cada una de las dependencias --

(27) Reglamento del Comité de Modernización Archivística del Gobierno Federal (Proyecto) Archivo General de la Nación. Departamento de Planeación y Promoción Normativa. México, Junio, 1985. s/p.

del Ejecutivo los Comités Internos de Administración de Documentos, "como órganos mixtos para la aplicación y seguimiento de los proyectos de normalización que se emprendan a nivel -- institucional, mediante la concurrencia de las instancias archivísticas y administrativas internas". (28) Esta estructura responde sólidamente a un esquema bien definido de inducción y regulación del cambio efectivo de los servicios archivísticos federales, donde el primero de los órganos mencionados cumple funciones de decisión, el segundo de orientación y el tercero de ejecución. Para la Coordinación es fundamental fortalecer este esquema e imprimir un dinamismo mayor en su operación, para hacer fluir a través de él las propuestas-normativas, y propiciar y controlar su implementación.

Sin duda, lo que mejor garantizará la operatividad de la infraestructura de normalización será precisamente su utilización constante como cauce de acción en el desarrollo y aplicación de los proyectos normativos ya descritos. En este sentido, el esfuerzo destinado a mantener activos los canales de comunicación y coordinación con los medios administrativos y archivísticos debe verse, al mismo tiempo, como condición y consecuencia de la labor en curso para implementar sistemáti-

(28) Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación. México, 1985. s/p.

camente dentro del Gobierno Federal cada una de las propuestas que incluye la estrategia de modernización y administración documentaria. En la promoción normativa están en juego, por decirlo de esta forma, tanto el medio como el mensaje, lo que exige que la Coordinación mantenga en todo momento la iniciativa en la materia, concertando voluntades y acciones en torno a objetivos comunes y concretos. Esta tarea no es sino la continuación del trabajo efectuado para la producción de normas, trascendiendo hacia la realidad archivística y administrativa que se intenta cambiar.

La promoción normativa implica tanto una forma, es decir, la estructura de normalización que debe mantenerse activa, como un contenido, es decir, los proyectos de normalización que deben transformar las normas generales en una realidad institucional, utilizando eficazmente la metodología de la planeación y el seguimiento.

La promoción normativa tiene su propio ámbito, con un alto nivel de rigor técnico, pero la labor de extensión hacia sectores no especializados del Gobierno Federal constituye también una importante expectativa de las actividades que se han llevado a cabo para crear las condiciones e instrumentos que requiere la reforma efectiva de los archivos. Al respecto, utilizando las técnicas propias de la publicidad y la difusión,-

se realizarán campañas de promoción amplias, dirigidas a los diversos sectores de la Administración Pública Central, enfatizando la pertinencia y utilidad concreta de la modernización y administración documentaria, así como su vinculación con otros intereses y actividades gubernamentales o sociales.

3) Control operativo: es que los servicios documentarios -- del Gobierno Federal funcionen como es debido. El mismo trecho que separa al dicho del hecho es el que existe entre la norma y la actividad a la cual regula, por lo que no basta -- que se establezcan los principios técnicos, o que estos principios adquieran vigencia institucional para que se cumpla -- plenamente con la responsabilidad que se ha adquirido. La -- Coordinación debe entrar en un estrecho contacto con la realidad operativa de los archivos públicos, brindándoles de manera directa todo el apoyo que requieran para ser más eficientes. En suma, las tareas que la Coordinación se plantea en el terreno del control operativo son parte de una política integral para la modernización efectiva de los servicios documentarios de la Administración Central, donde resulta igualmente importante establecer un marco regulador consistente y homogéneo, como apoyar sistemáticamente la adecuada aplicación de las normas en el funcionamiento cotidiano de las unidades archivísticas.

Consecuentemente con esta visión integral de la función reguladora, una expectativa fundamental de la estrategia de acción de la Coordinación es articular cada vez más los programas de asesoría que se han desarrollado tradicionalmente con las labores tendientes a crear el sistema de administración de documentos del Gobierno Federal. Así, se pretende que el apoyo técnico brindado a los organismos públicos en materia archivística no sea una actividad aislada o circunstancial, sino que constituya un instrumento más para reducir una transformación cualitativa y radical en la dinámica de los servicios documentarios federales. Naturalmente, en este aspecto no se pueden esperar cambios inmediatos, puesto que la asesoría se ha desarrollado como respuesta a demandas atomizadas e inconexas precisamente a consecuencia de las propias deficiencias estructurales que padecen los sistemas archivísticos de la Administración; sin embargo, sí se puede lograr una reorientación gradual de los recursos y programas que la Coordinación destina al apoyo técnico, sobre todo en la medida en que se avance paralelamente en el desarrollo efectivo de las acciones globales ya descritas. En este contexto, la Coordinación planteará prioritariamente sus proyectos de apoyo técnico dentro de un marco más amplio de normalización integral de los servicios archivísticos institucionales, mediante la vinculación de las acciones de asesoría con el desarrollo regular de programas institucionales de inspección archivística,

destinados a supervisar e inducir la observancia efectiva de la normatividad técnica y jurídica en los niveles operativos del sistema documentario del Gobierno Federal.

C A P I T U L O I V

EL PROGRAMA DE MODERNIZACION ARCHIVISTICA DEL GOBIERNO FEDER-
RAL.

CAPITULO IV

EL PROGRAMA DE MODERNIZACION
ARCHIVISTICA DEL GOBIERNO FE
RAL .

- 4.1 EL PROCESO DE REFORMA ARCHIVISTICA EN MEXICO (1969-1984)
- 4.2 OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION AR
CHIVISTICA DEL GOBIERNO FEDERAL.
- 4.3 ACTIVIDADES Y PROYECTOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE MO--
DERNIZACION ARCHIVISTICA EN EL GOBIERNO FEDERAL.
- 4.4 MECANISMOS DE EJECUCION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE MO-
DERNIZACION ARCHIVISTICA DEL GOBIERNO FEDERAL.
- 4.5 TENDENCIAS Y CARACTERISTICAS DE LA SITUACION ACTUAL DE -
LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

CAPITULO IV

EL PROGRAMA DE MODERNIZACION ARCHIVISTICA DEL GOBIERNO FEDERAL

SUMARIO: 4.1 El Proceso de Reforma Archivística en México - - - (1969-1984).- 4.2 Objetivos y Estrategia del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal.- 4.3 Actividades y Proyectos Específicos del Programa de Modernización Archivística en el Gobierno Federal.- 4.4 Mecanismos de Ejecución y Evaluación del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal.- 4.5 Tendencias y Características de la Situación Actual de los Archivos de la Administración Pública Federal.

4.1 EL PROCESO DE REFORMA ARCHIVISTICA EN MEXICO (1969-1984).

Dentro de lo que puede ser considerado como antecedente primario de la Reforma Administrativa, la Secretaría de la Presidencia estableció, en 1965, la Comisión de Administración Pública (CAP). Esta Comisión realizó los primeros diagnósticos sobre la operatividad y eficiencia en el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Federal, con base en cuyos resultados se decidió otorgarle permanencia a los estudios tendientes a modernizar la Administración Pública Mexicana. "Así, en el año de 1968, la Comisión de Administración Pública estableció un Secretariado Técnico para que se encargara de reali

zar análisis de planificación y diagnóstico al interior de -- las dependencias del Estado". (29)

Como parte de los trabajos de esta primera etapa de la Reforma Administrativa, en 1969 la CAP de la Secretaría de la Presidencia, a través de su Secretariado Técnico, elaboró un - cuestionario para analizar el funcionamiento de los Archivos del Sector Público. El resultado de sus trabajos de sondeo - consistió en la elaboración de un informe titulado "Sistemas de Archivo en el Sector Público. Informe de las Entidades -- Centralizadas". (30) Este informe proporcionó una visión pa norámica acerca de la situación en que se encontraban los ser vicios de Correspondencia y Archivo, especialmente en tres as pectos fundamentales: a) organización y sistemas de archivo, b) métodos de trabajo, y c) integración.

En el primer aspecto se captaron datos generales acerca de la organización establecida en las llamadas Unidades de Corres-- pondencia y Archivo, para tratar de detectar el grado de homo geneidad de sus estructuras organizativas. Fue así como se -

(29) CARREÑO CARLON, José. La Reforma Administrativa, Temas Mexicanos. Secretaría de la Presidencia. México, 1975, p. 12.

(30) CAP: Sistemas de Archivo en el Sector Público, Informe de las Entidades Centralizadas. Presidencia de la República. -- México, 1969.

demonstró que la denominación de estos centros documentales carecía totalmente de uniformidad además de que la mayoría de - los archivos del sector centralizado estaban adscritos a un sinnúmero de "Direcciones" o "Departamentos", en donde eran considerados como de poca importancia, por lo que no contaban con la atención indispensable para su óptimo funcionamiento.

Los análisis relativos a la estructura básica y a la centralización administrativa de las Unidades de Correspondencia y Archivo, demostraron que no había adecuados controles técnicos y/o administrativos en las secciones de archivo, ni la más mínima coordinación entre las mismas.

Se detectó la carencia generalizada en que se encontraban los archivos federales en lo relativo a su base legal, toda vez - que se demostró que no existían leyes específicas en esta materia; la mayor parte de ellos operaba únicamente con reglamentos o "disposiciones internas" de control.

Respecto al tipo de archivos que se encontraron en el estudio, así como en lo referente a los grados de especialidad de los mismos, se detectaron tres tipos de unidades de archivo correspondientes a las principales etapas de la vida de documentos: de trámite, de transición e histórico, todos bajo habituales mecanismos de clasificación.

Acerca de la segunda cuestión, la relativa a los métodos de trabajo aplicados en las Unidades de Archivo, se desglosaron aspectos más profundos en cuanto al manejo de la documentación, con la finalidad de establecer los tipos de registros documentales utilizados en las distintas dependencias. Fue así como se pudo deducir que, aún cuando la clasificación utilizada presentaba cierta homogeneidad, su denominación variaba en las distintas entidades y una gran cantidad de ellas no contaba con inventarios apropiados ni controles de producción documental. En lo referente a las transferencias de expedientes se encontró que ninguno de los centros de archivo realizaba sus movimientos con base en normas preestablecidas, ya que sus préstamos y depuraciones se hacían mediante acuerdos "ocasionales".

En los aspectos de integración, esto es, en relación a los recursos humanos, materiales y financieros, las Unidades de Correspondencia y Archivo presentaron serias deficiencias en -- cuanto a los mecanismos de selección y control de personal, -- ya que eran pocos los organismos que contaban con cuadros capacitados, mientras que sus programas de capacitación carecían de uniformidad y permanencia debido básicamente a lo reducido de sus recursos financieros. Esto último determinó el hecho de que las dependencias no modernizaran sus equipos regularmente. Por esta razón, surgió la necesidad de conocer -

más detalladamente la estructura orgánica de las Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público, por lo que este mismo año de 1969, se estudiaron los sistemas organizativos - de los centros documentales de nueve Secretarías de Estado, - el Departamento del Distrito Federal y el Instituto Mexicano del Seguro Social. Con esto se confirmó que la diversidad de criterios utilizados en los archivos significaba un serio obs táculo para el establecimiento de normas comunes de catalogación, necesarias para homogenizar el control de los acervos - documentales de la Administración Pública Federal.

Fueron estos primeros estudios, junto con la asimilación de - las experiencias archivísticas de otros países, los que demo straron la necesidad de crear un organismo que diera homogenei dad y coordinación a los archivos del gobierno. Para su dise ño y realización de los estudios previos, la Comisión de Admi nistración Pública y su Secretariado Técnico decidieron la - creación del Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Co rrespondencia y Archivo (COTECUCA). Este comité se integró - "con los titulares de las Unidades de Correspondencia y Archi vo del sector central, ... contando también con algunos parti cipantes del descentralizado y paraestatal". (31) A fines -

(31) OROZCO TENORIO, José. COTECUCA, (mimeo), 1979.

de 1969 y principios de 1970, el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo realizó un proyecto para la creación de la Dirección General de Archivos Nacionales, en donde propusieron dos opciones para la adscripción del nuevo centro: la primera era que se integrara a la Secretaría de Patrimonio Nacional y la segunda a la Secretaría de Gobernación. En ambas versiones se contemplaba la absorción del Archivo General de la Nación por esta Dirección, misma que tendría atribuciones respecto a los archivos administrativos e históricos del país. Para su funcionamiento se sugirió que el nuevo organismo, además del "Administrador" o "Director General", estableciera un Consejo Consultivo integrado por representantes de las Secretarías y Departamentos de Estado, lo mismo que de los organismos descentralizados -nombrados por el Ejecutivo Federal-, el cual sería coordinado por un presidente y un secretario electos por mayoría de votos. En ese proyecto se contempló la creación de la Unidad de Archivos Federales Administrativos cuya función específica consistiría en hacer indicaciones funcionales a los archivos del sector centralizado y paraestatal. Operativamente se propuso que, además del responsable directo, se constituyera un grupo de visitadores que se encargara de verificar que los archivos Federales interpretaran y cumplieran lo establecido por el Director General. Se contempló también la creación de una Unidad de Archivos de Concentración, pero no se proponían mecanismos para su posible funcionamiento.

Entre tanto, la Reforma Administrativa avanzaba en seis rubros prioritarios: "Organización y Métodos, Administración de Personal, Archivos, Documentación Administrativa, Sistemas de Información Económica del Sector Público, Derecho Administrativo y Administración de Recursos Materiales". (32) En febrero y marzo de 1970, la Comisión de Administración Pública y el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo reelaboraron sus proyectos de administración de archivos nacionales, dando a conocer, en el mes de marzo, el proyecto titulado Proyecto para la Creación de un Organismo Central de Administración de Archivos de las Dependencias del Poder Ejecutivo Federal*. En esta nueva propuesta se establecieron los considerandos a partir de los cuales se justificaba la creación de un sistema administrativo de archivos federales, entre los que se destacaba el señalamiento de que las Unidades de Correspondencia y Archivo no siempre tenían exclusividad en el manejo de la documentación producida en sus respectivas dependencias, por lo que no se habían especializado en mecanismos de control, transferencia, conservación o eliminación de sus propios archivos. Igualmente, se consideraba que era inaplazable uniformar la estructura y funcionamiento de los centros archivísticos federales, toda vez que -

(32) CARRENO CARLON. Op. Cit. p. 13.

(*) CAP-COTECUCA, marzo, 1970.

la documentación estatal es imprescindible para agilizar la - Administración Pública y la comunicación entre ésta y los ciudadanos. Se asentaba que sólo mediante la creación de un nuevo organismo central se podría preservar el patrimonio histórico-documental de la nación, por lo que el nuevo centro debía depender directamente del Ejecutivo Federal, formalizando su existencia legal a través de un Decreto Presidencial. Respecto a su estructura orgánica se contemplaban dos posibilidades: o bien se constituyera como organismo nuevo llamado administración de Archivos Federales, o bien que conservara el nombre de Archivo General de la Nación, considerando la creación de una Unidad Coordinadora de los Archivos Federales de Trámite, misma que se encargaría de programar, normar y vigilar el desarrollo de las funciones específicas de las unidades de archivo, especialmente en lo relacionado a las transferencias, concentraciones y depuraciones.

Los considerandos de los proyectos antes mencionados sirvieron de fundamento para que, en diciembre de 1970 se elaborara un proyecto de iniciativa de Ley Federal de Administración de Documentos Oficiales. Esta iniciativa se justificaba con el hecho de que el Archivo General de la Nación no había cumplido sus funciones, ya que no contaba con mecanismos de coordinación con las fuentes de su acervo, es decir, con la Administración Pública Federal.

Por razones desconocidas esta iniciativa no siguió su cauce normal y nunca llegó a ser sometida a la aprobación del Congreso de la Unión. Con esta última propuesta culminó una primera fase en la existencia del Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo, ya que este Comité suspendió temporalmente sus reuniones después de que, para consolidar el proceso de Reforma Administrativa, el Ejecutivo Federal estableció, "el 28 de enero de 1971, las Bases del Actual Programa de Reforma Administrativa, para lo cual se creó, en lugar de la CAP, la Dirección de Estudios Administrativos (que después se convertiría en Dirección General), a la que se le asignó la tarea de diseñar los mecanismos administrativos con los que se trataría de orientar la reforma gubernamental por instituciones, por sistemas administrativos y por sectores de actividad". (33) Sin embargo, tuvieron que pasar doce meses hasta que, el día doce de enero de 1972, se diera a conocer la reforma al artículo 28 de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, en donde se -- "previó la obligación de cada dependencia de contar con el reglamento interior en que se quedasen definidas las funciones de sus diferentes órganos y con manuales administrativos en los que se recogiese su estructura orgánica funcional y se establecieran con claridad los trámites y procedimientos de trabajo, entre otros instrumentos tendientes a mejorar los servicios". (34) Sólo en virtud de estos decretos se activaron --

(33) CARENÓ CARLÓN. Op. Cit. pp. 14-16.

(34) Ibidem. p. 18

temporalmente las actividades de la Dirección General de Estudios Administrativos, en el área de archivos, con lo que, en el mes de julio de ese mismo año se da a conocer una nueva -- propuesta de modelo de organización para dotar a la Administración Pública de un Organismo Central Normativo y Coordinador del Sistema de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal. En esta ocasión, para la elaboración de la propuesta se contó con la experiencia acumulada durante los dos años que había funcionado el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo, lo que permitió mayor precisión en el diagnóstico general y en los considerandos -- particulares. Se alertaba sobre la urgencia de contar con sistemas archivísticos acordes al incremento de las tareas gubernamentales y la creciente complejización de los archivos federales, al tiempo que se señalaba lo nocivo que resultaba la heterogeneidad de los mecanismos operativos de los centros documentales del Estado. Esta nueva propuesta fue titulada "Proyecto para Dotar a la Administración Pública de un Organismo Central Normativo y Coordinador del Sistema de Correspondencia y Archivos del Sector Público Federal". (35)

(35) D.G.E.A.: Proyecto para Dotar a la Administración Pública de un Organismo Central Normativo y Coordinador del Sistema de Correspondencia y Archivos del Sector Público Federal, Secretaría de la Presidencia. México, 1972.

La segunda etapa en la existencia del Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo se inició en el año de 1973, cuando se dió a conocer el manual titulado -- "Las Unidades de Correspondencia y Archivo en el Sector Público Federal. Guía para su Organización y Funcionamiento". Este documento fue elaborado bajo la coordinación de la Secretaría de la Presidencia, y pretendía establecer bases comunes para la organización y funcionamiento de las Unidades de Archivo de la Administración Pública, convirtiéndose en el primer intento teórico por establecer normas comunes para el funcionamiento homogéneo de los archivos nacionales. La guía estaba dividida en dos capítulos: el primero sobre la "Organización y Funcionamiento de las Unidades de Correspondencia y Archivo", y el segundo acerca de "Funcionamiento" interno de las mismas.

No se conocen documentos sobre archivos administrativos publicados durante los siguientes meses de ese año de 1973, ni del siguiente de 1974.

No fue sino hasta enero de 1975 cuando, en virtud de que se reunieron los representantes de las dependencias, organismos y empresas de la Administración Pública Federal para conocer y evaluar los trabajos de la Reforma Administrativa, se realizó un primer diagnóstico de los avances en materia de organi-

zación de archivos administrativos. Los informes de la reunión señalaban que la organización para el manejo expedito de los documentos públicos, así como la formación de unidades documentales relativas a cada uno de los asuntos de cada dependencia, era una necesidad que había sido detectada desde el principio de dicha administración -la del presidente Luis Echeverría Alvarez-, pero que no había sido atendida de manera -- adecuada, por lo que los archivos padecían un notorio rezago-- respecto al conjunto de la Administración Pública. Se cuestionó el hecho de que mientras la ciencia administrativa había creado y utilizado amplios recursos para resolver los problemas que confronta, la técnica para el manejo documental era permanentemente descuidada y sus problemas se atendían de manera circunstancial, pragmática e improvisada, lo que impedía la utilización racional y efectiva de la información contenida en los documentos.

En el informe se reseñaban las actividades del Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo desde su creación en 1969, sobre todo en lo relativo a los esfuerzos por homogeneizar las modalidades organizativas de los archivos de la Administración Pública por medio de manuales y guías técnicas de apoyo. Asimismo, se hacía mención de los diagnósticos realizados por el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo en diversas unida--

des de archivo, cuyos resultados mostraron la carencia de tecnología adecuada, la anarquía en los procedimientos de trabajo, la escasez de personal especializado de fuentes de reclutamiento; la falta de coherencia y coordinación, la insuficiencia de recursos materiales, la desvinculación entre las actividades de los archivos administrativos y los archivos históricos, lo cual entrañaba una gravísima responsabilidad, pues la documentación desechada por los primeros no era incorporada a los segundos, así como por no propiciar la formación de una conciencia archivística que otorgue a esta actividad la importancia que le corresponde.

Por último, el documento resumía los factores que habían impedido el desarrollo cabal de los archivos de la Administración Pública Federal:

"Ausencia de tecnología adecuada para normalizar las actividades archivísticas y acabar con el empirismo.

Carencia de fuentes especializadas para el reclutamiento de personal.

Falta de coordinación de esfuerzos para capacitar al personal especializado en archivos.

Deficiencias en los programas de enseñanza de los planteles especializados en la materia". (36)

A los pocos meses de publicados los informes de la reunión de enero, entre el 18 y el 22 de agosto de 1975, la Secretaría - de la Presidencia realizó un Seminario Internacional sobre Administración de Archivos "con objeto de propiciar el mejoramiento de las técnicas archivísticas y la definición de criterios generales para perfeccionar los servicios de correspondencia y archivo, partiendo de la base de las experiencias nacionales.

Para complementar los avances logrados por el Seminario Internacional, a fines de 1975 el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo solicitó la asesoría del gobierno de Canadá, con el fin de que se realizara un diagnóstico global sobre los archivos de México, en donde se detectaran las deficiencias, al tiempo que recomendaran algunas formas prácticas para resolverlas. A tal efecto fueron comisionados los Doctores David Shadd y William Bailsland, -- quienes a principios de 1976 dieron a conocer un documento ti

(36) Dirección General de Estudios Administrativos. Ibidem. s/p.

tulado "Informe Preliminar de la Asesoría del Gobierno de Canadá". (37)

Este informe señalaba la inexistencia de una institución eficaz que se encargara del cuidado de los archivos históricos - del país, situación que se agravaba con el hecho de que no se contaba con una legislación adecuada para la protección de los documentos que produce la Administración Pública. Igualmente se indicó que las instalaciones para el resguardo de los documentos no contaba con la protección idónea, mientras que los servicios de mantenimiento resultaban totalmente deficientes, y el personal no era calificado ni recibía ningún tipo de incentivo económico. Otro aspecto tratado fue el referente a la falta de mecanismos actualizados de depuración, - con la consecuente acumulación de documentos inservibles en la mayoría de las dependencias públicas en las cuales el microfilme es utilizado de manera irregular. Finalmente se señalaba el inconveniente de que se utilizaran varios sistemas de clasificación y catalogación, inclusive en una misma dependencia.

Apenas a un mes de iniciada la administración del Presidente José López Portillo, la Reforma Administrativa cobra nuevo vi

(37) Dirección General de Estudios Administrativos. Ibidem. s/p.

to con el Archivo General de la Nación, la principal promotora, a partir de 1977, de las reformas que, en el ámbito de los servicios de archivo y correspondencia, se vayan requiriendo en el conjunto de las dependencias del Ejecutivo Federal con el fin de hacerlos más eficientes y afines con el desarrollo y complejización de las tareas de la Administración -- Pública. Así, al poco tiempo de su creación y bajo la consideración de que el manejo de los documentos oficiales, desde el punto de vista archivístico y de manejo de la correspondencia, es un renglón importante de apoyo en las gestiones administrativas y, por tanto, en las acciones de la Reforma Administrativa, la Coordinación General de Estudios Administrativos convoca a los encargados de los servicios de archivo y correspondencia del sector público a participar en la reinstalación del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (COTECUCA).

El día 21 de abril de 1977 es reinstalado el COTECUCA después de dos años de receso, iniciándose así una tercera etapa en la vida de este Comité, y dándose con ello un nuevo impulso al estudio y a la búsqueda de soluciones globales a los problemas particulares de las unidades de archivo y correspondencia de la Administración Pública, como un aspecto fundamental de la Reforma Administrativa.

to con el Archivo General de la Nación, la principal promotora, a partir de 1977, de las reformas que, en el ámbito de los servicios de archivo y correspondencia, se vayan requiriendo en el conjunto de las dependencias del Ejecutivo Federal con el fin de hacerlos más eficientes y afines con el desarrollo y complejización de las tareas de la Administración Pública. Así, al poco tiempo de su creación y bajo la consideración de que el manejo de los documentos oficiales, desde el punto de vista archivístico y de manejo de la correspondencia, es un renglón importante de apoyo en las gestiones administrativas y, por tanto, en las acciones de la Reforma Administrativa, la Coordinación General de Estudios Administrativos convoca a los encargados de los servicios de archivo y correspondencia del sector público a participar en la reinstalación del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal (COTECUCA).

El día 21 de abril de 1977 es reinstalado el COTECUCA después de dos años de receso, iniciándose así una tercera etapa en la vida de este Comité, y dándose con ello un nuevo impulso al estudio y a la búsqueda de soluciones globales a los problemas particulares de las unidades de archivo y correspondencia de la Administración Pública, como un aspecto fundamental de la Reforma Administrativa.

Este hecho dió al Archivo General de la Nación un papel de dirección fundamental en el marco de las futuras discusiones y decisiones que habrían de tomarse en torno a la organización (o reorganización) de los archivos del gobierno, y permitió, finalmente, la revinculación de la máxima institución de archivos del país, el AGN, con una de sus fuentes principales de acervo: los archivos de la Administración Pública.

Así tenemos que a partir de 1977, el esfuerzo por llevar la reforma administrativa al campo de los archivos y de las oficinas de correspondencia de la administración pública se redobla e intensifica: la reforma de archivos es finalmente considerada como un punto fundamental para la reforma de la administración en su conjunto. La Coordinación General de Estudios Administrativos ha prestado gran atención a la reorganización de las Unidades de correspondencia y archivo administrativo; el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo, reinstalado por la necesidad de reintegrar al aspecto de la administración de los documentos oficiales su debida importancia como apoyo a las gestiones administrativas; y a la Coordinación de Archivos Administrativos del AGN, surgida de la necesidad de revinculación del AGN con los archivos de la Administración Pública. Desde 1977 en adelante, estas tres instancias. Coordinación General de Estudios Administrativos, Comité Técnico Consultivo de las Unida

des de Correspondencia y Archivo y Coordinación de Archivos - Administrativos confluirían en sus esfuerzos por mejorar la - administración de la documentación pública. Ya sea individualmente, ya sea coordinándose entre sí, ellas serán las fundamentales promotoras, no sólo de la reforma de archivos en la administración pública central, sino también en las administraciones estatales y municipales.

Con este fin, el de ampliar la reforma de archivos a la esfera de los Estados y municipios, el Archivo General de la Nación y la Coordinación General de Estudios Administrativos - llevaron a cabo en octubre de 1977, el I Seminario Nacional - sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Administración Pública Estatal y Municipal en el Estado de Puebla.

Las recomendaciones del I Seminario Nacional sirvieron como - una plataforma para orientar, en buena medida, los posteriores trabajos y discusiones tanto al interior del Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo como en la misma Coordinación de Archivos Administrativos del - Archivo General de la Nación.

En abril de 1978, con el objetivo general de analizar de manera introductoria el Proceso Administrativo, la Reforma Admi-

nistrativa y el Sistema Nacional de Archivos, el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo, - conjuntamente con el AGN, la Coordinación de Archivos Administrativos (CAA) y CGEA de la Presidencia de la República, organizaron el I Coloquio sobre Administración de Archivos del Sector Público, este Coloquio propuso, por vez primera, explicar a los funcionarios de archivos la organización y funcionamiento del naciente Sistema Nacional de Archivos. Días después de este Coloquio se realizó el II Seminario, la finalidad de este Seminario fue, fundamentalmente, transmitir a los participantes las modalidades definidas por el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo para desarrollar la Reforma Administrativa en el campo del manejo y administración de los documentos en los Archivos Administrativos.

Del 10 al 12 de octubre de 1979 tiene lugar la III Reunión Nacional de Archivos, la cual se realiza en San Miguel Regla Estado de Hidalgo. De las cuatro mesas de trabajo que se formaron en esta Reunión (Organización y funcionamiento de archivos administrativos, Organización y clasificación de archivos históricos, Legislación de archivos, Conservación), dos en particular, tienen mucha relación con el manejo de los archivos administrativos.

Otro elemento que ha reforzado y profundizado el conocimiento de la situación de los archivos de la Administración Pública, ha sido el "Seminario sobre Organización de los Servicios de Correspondencia y Archivo del Sector Público Central". Organizado por el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo y el Archivo General de la Nación, con la finalidad de revisar, analizar y evaluar la organización de los servicios de correspondencia y archivo con el fin de buscar el mejoramiento de los mismos. En este Seminario se reúnen, del 10 al 12 de septiembre de 1980, representantes de todas las Secretarías y Departamentos de Estado (quedan excluidos representantes de organismos descentralizados o de participación estatal) con miembros del Comité Técnico y del AGN. "Con el fin de dar a conocer la organización de los archivos de cada entidad y la problemática de cada una, con el objeto de plantear los resultados del Seminario a los Oficiales Mayores para obtener conclusiones y posibles soluciones, se presentan exposiciones sobre la estructura y funcionamiento de las unidades de correspondencia y archivo de todas (menos la de Trabajo y Previsión Social) las Secretarías, del Departamento de Pesca y del Distrito Federal". (39)

(39) Memoria del I Seminario sobre la Organización de los Servicios de Correspondencia y Archivo del Sector Público Central. Archivo General de la Nación. Información de Archivos No. 11, 1981.

Desde tiempo antes, se había estado insistiendo, tanto en el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo como en la Coordinación de Archivos Administrativos del AGN, en la necesidad de normar mínimamente el funcionamiento de los archivos de la Administración Pública mediante la elaboración de lineamientos generales de administración de archivos. En virtud de lo anterior, se reúnen del 14 al 16 de noviembre de 1979 representantes -- del Comité Técnico Consultivo de Organización y Métodos y -- el de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Central, para discutir un documento elaborado conjuntamente por el AGN y la Coordinación General de Estudios Administrati--vos: Lineamientos para la Administración de Archivo y Correspondencia. Este documento, tiene gran importancia para -- el posterior desarrollo de los archivos ya que significa -- un paso fundamental en la elaboración de normas que rijan la vida de los archivos, y serán el precedente de la posterior formulación de un acuerdo presidencial que dará al -- AGN el papel de órgano central y de consulta en materia de archivos de la Administración Pública.

El resultado de esta reunión es la aprobación de los "Linea-

mientos Generales que deben Observar las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal en la Administración de los Archivos"; sus capítulos "Lineamientos para la Administración de los Archivos Administrativos" y "Lineamientos para el Manejo y Registro de Correspondencia" permitirán a las dependencias-oficiales seguir criterios mínimos para administrar sus archivos.

Sin embargo, a pesar de la elaboración de estos lineamientos-dirigidos hacia un mejor desarrollo de los servicios de correspondencia y archivo, se sigue careciendo de una institución que disponga de la autoridad suficiente para normar y vigilar la administración de documentos de la Administración Pública. Los diagnósticos realizados hasta el momento acerca de la organización y funcionamiento de los archivos administrativos del sector público han hecho patente la necesidad de contar con un instrumento que permita precisamente al AGN fungir como órgano normativo de los archivos de la Administración Pública. Finalmente, por acuerdo presidencial el 24 de abril de 1980, el Archivo General de la Nación queda constituido como órgano normativo del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, asentándose con esto las bases legales para el funcionamiento institucional del Sistema Nacional de Archivos, demanda que había sido planteada repetidamente -

en las reuniones de archivos estatales y municipales.

Por otra parte, se prevé que el Archivo funcionará como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación y que podrá invitar a otros poderes, de la unión, estatales y municipales, a integrarse a los programas de colaboración técnica que se establezcan. A su vez, en este acuerdo queda formalmente esta--blecido, en su artículo 3o., EL COTECUCA, cuya función será la de asesorar al AGN en la materia. (Acuerdo publicado en el --Diario Oficial el 14 de julio de 1980).

En los últimos años, se elaboró un "Anteproyecto de Ley Fede--ral de Administración de Documentos" como una propuesta del Archivo General de la Nación para la solución de los problemas -de los archivos nacionales y para regular la salvaguarda del -patrimonio histórico nacional que se conserva en forma de documentos. Este Anteproyecto establecía el derecho del Estado de legislar sobre los bienes de la Nación de interés social, en--tre los cuales se encuentran los archivos que contienen las --fuentes documentales de los órganos legislativos, judiciales y administrativos del Estado; de las entidades de la Administra--ción Pública Paraestatal; de los organismos privados y de los particulares; de las notarías; y de todas aquellas que se con--sideren de interés histórico. Se confiere al Archivo General--de la Nación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de -

Gobernación, aparte de sus tradicionales atribuciones de custodia de documentos históricos de la Administración Pública y de particulares, la facultad de coordinar el ejercicio regular de la actividad archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. En esta labor se auxiliará de Comités Técnico-Consultivos, de carácter interinstitucional, integrados con representantes de las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los tres niveles señalados. Además se establece que todas las entidades federativas deberán contar con un Archivo General -- del Estado, lo mismo que en los municipios deberá promoverse la creación de Archivos Municipales. En este Anteproyecto también queda asentado que para fines de coordinación se crea el Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, cuya entidad normativa será el Archivo General de la Nación, así como sus componentes y funciones específicas.

En la IV Reunión Nacional, realizada en Guanajuato del 8 al 10 de octubre de 1980, el interés de los participantes se centraba no en la preocupación por elaborar documentos básicos y generales para la homogeneización del funcionamiento de los servicios de archivo a nivel nacional, sino en la exposición de experiencias concretas en diferentes aspectos de la archivística, tanto de el Archivo General de la Nación como de diversos Estados de la República. Resalta también en esta reunión la -

preocupación por consolidar el Sistema Nacional de Archivos - hasta el nivel celular de la Administración Pública, esto es, hasta el nivel de los municipios.

La V Reunión Nacional de Archivos se realizó en la Paz, B.C.S. del 14 al 16 de octubre de 1981 y las conclusiones de esta reunión fueron:

- Solicitar a las autoridades estatales los apoyos e instrumentos jurídicos que permitan la coordinación de los archivos de las entidades dentro del Sistema Estatal de Archivos, que sirve de fundamento al Sistema Nacional de Archivos.
- Insistir ante los gobiernos de los Estados que aún no lo hubieran hecho, en la importancia que tiene el que cuenten con disposiciones legales para proteger su documentación histórica.
- Que se concientice a las autoridades correspondientes de la necesidad de tipificar como responsabilidad de -- funcionarios, la sustracción, destrucción o alteración de los documentos públicos.
- Que los archivos estatales y el AGN establezcan acciones conjuntas específicas de capacitación del personal.

que maneja documentación de archivo y materiales gráficos de interés histórico, etc.

La última Reunión Nacional, la de Tlaxcala, se realizó en noviembre de 1982. Ya para esta fecha, los participantes a la reunión hacen un balance de los logros y los avances notables dentro del Sistema Nacional de Archivos. Estos logros son los siguientes:

- En el marco jurídico se obtuvo que una considerable parte de los archivos estatales cuenta con los instrumentos jurídicos: leyes, reglamentos, decretos, etc., que le dan base jurídica tanto a su existencia como a la reglamentación de su funcionamiento.
- En el marco jurídico-administrativo se elaboró una guía-tipo para que los archivos estatales hicieran sus propios manuales de organización de los cuales ya existen un número importante.
- Se sugiere que, en vista de los avances que se han logrado en materia de archivos y para continuar superándolos, el AGN revise el marco teórico que dió nacimiento al Sistema Nacional de Archivos y que se definan diversos tipos de archivo y proponga un documento base que estructu

re el sistema estatal de archivos.

- Que se analice la posibilidad de integrar en el nivel es tatal un comité en donde participen las diversas insti tuciones de archivos existentes en el Estado, así como los de los municipios, y se defina el tipo de documentos que deben manejar.

Después de cuatro años de operación del AGN con la estructura-organizativa contenida en el Manual de Organización diseñado - en 1977, en 1982 se ajustan las funciones básicas del Archivo- y se corrige su estructura organizativa. Dentro de esta reor- ganización institucional, la Coordinación de Archivos Adminis- trativos también fue precisando y redefiniendo sus funciones, - las cuales quedaron definitivamente plasmadas en el "Manual de Organización del AGN" de 1982. Las nuevas funciones asignadas a la Coordinación son:

- Planear y programar las acciones que permitan implemen- - tar sistemas, procedimientos y normas técnicas de los ar chivos administrativos federales.
- Ordenar, en atención a instrucciones superiores, la for- mulación de programas de apoyo técnico para los archivos administrativos de las dependencias de la Administración

Pública Federal.

- Proponer las normas y lineamientos generales que fijen - las relaciones operativas dentro de las unidades de co-
rrespondencia y archivo de las dependencias de la Admi--
nistración Pública Federal.

- Promover la integración de los archivos administrativos-
de la Administración Pública Federal, Estatal y Municí--
pal, al Sistema Nacional de Archivos Administrativos e -
Históricos.

- Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administra- -
ción Pública Federal en el diseño de los procedimientos-
internos, para el manejo y administración de documentos,
etc.

En base a estas funciones, los departamentos que desde ahora -
integran a la Coordinación ya no son el de Archivos de Trámite
y Correspondencia y el de Archivos de Concentración, sino los-
Departamentos de Planeación y Asesoría de Archivos, y de Inves-
tigación de Técnicas y Administración de Archivos.

Entre los años de 1983-84, se registraron importantes avances-
en lo tocante a la organización, integración y funcionamiento-

de los archivos públicos del país. La conciencia cada vez más clara y generalizada del alto valor de los repositorios documentales, la definición precisa de objetivos y metas en materia de reforma archivística, la creación de instancias y órganos específicamente encargados de analizar la problemática de la documentación y proponer lineamientos a las unidades operativas, la formulación de los primeros ordenamientos jurídicos-necesarios para auspiciar el mejoramiento integral de los archivos administrativos e históricos, así como la creciente formalización de las técnicas y procedimientos utilizados en los mismos, constituyen algunos hitos significativos de este esfuerzo colectivo por transformar la estructura de archivos y documentación de nuestro país, a fin de convertirla en un mecanismo eficaz y coherente que permita satisfacer adecuadamente las demandas informativas de las instituciones oficiales y del público en general.

Cabe recordar que, desde la década de los sesentas, en efecto, cuando se establecen la Comisión de Administración Pública de la Presidencia de la República y el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo, se manifiesta el interés prioritario por llevar a cabo la reforma integral de los servicios documentales del sector público mediante la instrumentación de un esquema unitario de administración y dirección de los fenómenos documentales que involucra y vincula a todas-

las instancias que intervienen en su gestión. En todo caso, - se ha pasado de una visión parcial y limitada de los archivos, que ignoraba la esencial unidad de su problemática, a una vi-- sión global y homogénea que ha permitido plantear, dentro de - un marco nuevo, con intenciones estratégicas, alternativas de- solución viables y duraderas a las tradicionales deficiencias- de los mismos. Este marco estratégico lo constituye el Siste- ma Nacional de Archivos que actualmente representa, a la vez, - el fruto más logrado y el proyecto más ambicioso del Programa- de Reforma Archivística.

En el Sistema Nacional de Archivos cristalizan, en efecto, las múltiples iniciativas de reforma de los servicios públicos de documentación que se habían presentado en México durante las - pasadas dos décadas. Ante un panorama caracterizado por la -- dispersión organizativa, la heterogeneidad técnica, la improvi- sación, la falta de apoyo y recursos, y la escasa motivación y preparación del personal del área, tales iniciativas subraya-- ron la necesidad de vincular orgánicamente a las diversas enti- dades de archivo y de crear bases para su coordinación normati- va y operativa. En cierto sentido, el corolario de esos plan- teamientos fue que el mejoramiento de los archivos supone una mayor integración entre ellos, esto es, que la reforma de los servicios documentales debía concebirse como una estrategia -- global y permanente, a desarrollar de manera unitaria en todas

las instancias y niveles: ligando estructuralmente los diversos archivos existentes en cada entidad administrativa, normando las técnicas y procedimientos de trabajo, propiciando la -- formación de archivos de concentración e históricos, regulando el flujo de documentación, vinculando sectorialmente los sistemas archivísticos de la Administración Federal, estableciendo mecanismos de coordinación y apoyo con los estados y municipios, formulando políticas generales de recursos humanos y materiales, legislando y ampliando el espacio institucional en materia de archivos, etcétera. Con el desarrollo del programa de reforma administrativa, destinado a racionalizar las actividades gubernamentales, esta concepción unitaria de los fenómenos archivísticos se transformó progresivamente en una clara y decidida política institucional, definida y apoyada desde el -- más alto nivel, que no sólo acogía las recomendaciones técni-- cas anteriores sobre la necesaria interrelación de los servi-- cios documentales, sino que vincula explícitamente a éstos con su medio ambiente natural, es decir, las organizaciones públi-- cas y sus requerimientos informativos, abriendo así la posibi-- lidad de instrumentar la visión sistemática de los archivos. -- Como resultado de este amplio y complejo esfuerzo teórico y organizativo, la creación del Sistema Nacional de Archivos consumó, pues, un cambio de gran trascendencia dentro de la histo-- ria archivística del país, orientado básicamente a normalizar y regular el funcionamiento de los servicios de documentación--

a través de la integración de los mismos en una estructura coherente que permite plantear y, eventualmente, resolver, dentro de un marco superior, la tradicional problemática de los - archivos nacionales.

4.2 OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ARCHIVISTICA DEL GOBIERNO FEDERAL.

Básicamente, la política de modernización archivística del Gobierno Federal deriva del reconocimiento de la utilidad de los archivos, tanto para el buen funcionamiento de las instituciones públicas como para la constitución y activación de la memoria histórico-documental de la Nación. Los archivos son, en efecto, instrumento y testimonio de la gestión gubernamental, cuyo valor resulta igualmente relevante para la Administración y para la sociedad. En todo caso, la importancia de los archivos obliga a adoptar las medidas necesarias para garantizar su preservación y enriquecimiento, así como para auspiciar su - - aprovechamiento institucional y social efectivos. Debe considerarse que la adecuada atención a estas exigencias es compromiso directo e indeclinable del propio Estado que, al asumir la tarea de proteger y manejar eficientemente los archivos que produce, cumple con una responsabilidad fundamental frente al presente y el futuro del país.

En primera instancia, naturalmente, los archivos constituyen un interés inmediato para el Gobierno Federal por su directa vinculación con el ejercicio de la actividad pública, a la que apoyan de manera constante y esencial. En la práctica, representan un recurso indispensable en el funcionamiento de la Ad-

ministración, permitiendo que las gestiones gubernamentales se desarrollen con la debida instritucionalidad, racionalidad y - eficacia. Por tal motivo, el Archivo General de la Nación ha llevado a cabo el Programa de Modernización Archivística del - Gobierno Federal, planteándose los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- Inducir el mejoramiento integral de los servicios docu-- mentales y archivísticos del Gobierno Federal, optimizan-- do los sistemas y recursos existentes en el área y coad-- yuvando en la realización de las expectativas vigentes - en materia de modernización administrativa de los órga-- nos del Ejecutivo Central, en lo que respecta al funcio-- namiento y el control de los archivos públicos.

Objetivo Específico:

- Desarrollar el marco jurídico para la creación, manejo y utilización de los archivos federales, sentando las ba-- ses indispensables para garantizar la administración ins-- titucional de la documentación pública.
- Establecer en las dependencias y entidades del Gobierno-- Federal las estructuras y procedimientos idóneos para el

eficiente funcionamiento de los archivos y para el óptimo servicio de sus acervos.

- Implantar un sistema coherente y efectivo de administración y desarrollo de los recursos archivísticos del Gobierno Federal, que permita, a la vez, aumentar la productividad y reducir los costos de operación de los servicios documentales públicos.

Por ello, dentro de los planes de mejoramiento administrativo la atención a los problemas y limitaciones de los sistemas documentales y archivísticos debe emprenderse con rapidez y profundidad. Dadas las condiciones y expectativas actuales vigentes en la materia dentro de nuestro país, la articulación de los avances y proyectos existentes en el renglón de la modernización archivística dentro del marco de la modernización administrativa es, pues, fundamental.

Cumplir con las expectativas de adecuación de los sistemas documentales a la dinámica y las necesidades de funcionamiento de la Administración demanda la ejecución inmediata de acciones múltiples y complejas, relacionadas tanto con el eficiente funcionamiento de los archivos como con su integridad. En este sentido, resulta indispensable emprender la modernización archivística de las entidades públicas, partiendo de una pers-

pectiva unitaria y sistemática, que permita atender globalmente los problemas de estos servicios con la debida profundidad. Así, tienen que correlacionarse a nivel estratégico los aspectos operativos y de control de los archivos públicos, la optimización de las estructuras y el perfeccionamiento de los procedimientos, las políticas de producción y circulación documentales con las de conservación y acceso, la normatividad técnica y la normatividad jurídica, etc. Debe subrayarse que la única manera de lograr la modernización efectiva de nuestros servicios documentales consiste en que ésta se lleve a cabo como una modernización integral, en la que se contemplen paralelamente el medio ambiente administrativo, el propio sistema federal de archivos y los recursos utilizados en éste.

En lo que respecta al entorno, es necesario crear a nivel legislativo un marco que defina las relaciones laborales, administrativas y técnicas entre la Administración (productores y usuarios de documentos) y los archivos, estableciendo responsabilidades y atribuciones generales para el buen funcionamiento y conservación de la documentación oficial, considerada como patrimonio de la Nación y recurso básico en la institucionalización de la actividad pública.

Por otra parte, la constitución efectiva y la normalización técnica del sistema federal de archivos es también un aspecto esencial. Al respecto, siguiendo los cauces ya definidos en

la materia, deben establecerse condiciones que propicien la -- coordinación e integración de las unidades de archivo del Gobierno de la República, promoviendo los cambios correspondientes en estructuras y procedimientos dentro de todas las dependencias y entidades del Ejecutivo Central, a efecto de lograr un eficiente funcionamiento del conjunto de los servicios archivísticos de la Administración.

Asimismo, la distribución y aplicación de los recursos materiales de los archivos del Gobierno de la República deben ser objeto de evaluaciones rigurosas, tendientes a la normalización en la adquisición y el uso de locales, equipo y mobiliario, según premisas de racionalidad, economía y productividad en la operación global del sistema federal de archivos. De manera muy especial, debe abordarse también lo relativo a la profesionalización e institucionalización de la actividad archivística, definiendo modalidades específicas de remuneración, estímulo y formación para los recursos humanos del sistema federal de archivos en su conjunto, dentro de la perspectiva de los -- programas del servicio civil de carrera.

4.3 ACTIVIDADES Y PROYECTOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ARCHIVISTICA EN EL GOBIERNO FEDERAL.

En consonancia con las orientaciones establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, 1976-1982, el funcionamiento ordenado y eficiente de los órganos de la Administración constituye un aspecto de particular importancia para el Gobierno de la República, cuyas gestiones para afrontar la crisis por la que atraviesa actualmente nuestro país, sentando a la vez bases firmes para la evolución futura de la Nación, exigen el establecimiento de un estricto marco de racionalidad y eficacia en el ejercicio de la actividad pública. Para el cumplimiento de este objetivo, se han definido los lineamientos básicos a que deberá sujetarse el aparato gubernamental, considerando integralmente los aspectos generales de la gestión administrativa, tanto como las expectativas y necesidades fundamentales en materia de optimización de sistemas y recursos operativos. Dentro de este contexto, la modernización de los servicios archivísticos del Gobierno Federal adquiere una singular significación, en virtud del carácter estratégico que estos servicios poseen respecto a la actividad regular de las instituciones y, consecuentemente, respecto al propio desarrollo del proceso de modernización de la Administración Pública en su conjunto.

La inserción del esfuerzo de modernización archivística dentro

del cuadro general de las acciones destinadas al mejoramiento integral de la función pública es un aspecto natural y necesario del proceso global de modernización administrativa, mismo que adquiere mayor proyección y solidez a través del fortalecimiento de estos servicios informativos comunes y esenciales a todas las instituciones. Asimismo, la vinculación tradicional entre la modernización administrativa y archivística constituye un elemento fundamental en la propia estrategia de perfeccionamiento de los sistemas documentales, cuya orientación y viabilidad derivan del interés institucional por promover la adecuación de los archivos a las crecientes demandas de la Administración. En el pasado reciente, las acciones tendientes a aumentar la eficiencia de los archivos públicos se desarrollaron en buena medida dentro de los esfuerzos de transformación del conjunto del aparato gubernamental, y puede garantizarse que el éxito futuro de los programas archivísticos dependerá sustancialmente de la vigencia del apoyo de la Administración hacia un proyecto que, lejos de haberse detenido, se encuentra hoy en una fase de desarrollo decisiva.

Por ello, en cumplimiento de las atribuciones que la legislación les concede en esta materia, y conscientes de la necesidad de coadyuvar en el mejoramiento de los sistemas informativos del Gobierno del país, la Secretaría de Programación y Presupuesto, a través de la Coordinación General de Modernización

de la Administración Pública Federal, y la Secretaría de Gobernación a través del Archivo General de la Nación, han acordado unir sus esfuerzos para promover el desarrollo de los servicios archivísticos de la Administración Federal. En este sentido, se han elaborado en primera instancia las actividades -- dentro del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal que pretenden regular las acciones que ambas entidades efectúen de manera conjunta en el futuro inmediato desarrollando los sistemas y recursos necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de los archivos federales, e induciendo la adopción efectiva de los programas de modernización archivística dentro de las dependencias y entidades del Gobierno -- Central.

En 1985 se establecen las actividades del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal, las cuales son:

I. Desarrollo del sistema de administración de documentos del Gobierno Federal.

I.1 Fortalecimiento del Subsistema de Normalización.

I.1.1 Creación de los Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos en las dependencias del Gobierno Federal.

I.2 Reforma de la estructura operacional del sistema de -
archivos de la Administración Pública Central.

I.2.1 Emisión de los lineamientos para la estructura
ción interna de los sistemas institucionales -
de archivo de la Administración Pública Cen- -
tral.

I.2.1.1 Creación de las Unidades Centrales de
Administración de Documentos de las -
dependencias del Gobierno Federal.

I.2.1.2 Constitución de las Unidades de Co--
rrespondencia y Archivo de Area en --
las dependencias del Gobierno Federal.

I.2.1.3 Creación de Unidades de Archivo Histó
rico y de Concentración en las depen-
dencias del Gobierno Federal.

I.2.1.4 Integración de los sistemas institu--
cionales de archivo de la Administra-
ción Pública Central.

I.2.2 Emisión de los lineamientos para la organiza--

ción administrativa de los sistemas institucionales de archivo en las dependencias del Gobierno Federal.

I.2.2.1 Definición del nivel, adscripción y conformación de las unidades constitutivas de los sistemas institucionales de archivo de la Administración Pública Central.

I.3 Reforma de los procedimientos y técnicas del sistema de archivos de la Administración Pública Central.

I.3.1 Emisión de los lineamientos sobre procedimientos para los sistemas institucionales de archivo de la Administración Pública Central.

I.3.2 Desarrollo e implantación de los instrumentos-técnicos generales de gestión documental de la Administración Pública Central.

I.3.2.1 Sistema de Clasificación Sectorial.

I.3.2.2 Catálogo de Disposición Documental -- del Gobierno Federal.

I.4 Implantación del sistema de Administración de Documentos en las entidades de la Administración Pública Descentralizada y Paraestatal.

I.4.1 Desarrollo de los sistemas sectoriales de archivo del Gobierno Federal.

I.4.1.1 Emisión de los lineamientos para la organización de los sistemas sectoriales de archivo del Gobierno Federal.

I.4.1.2 Implantación de los procedimientos y técnicas de gestión documentaria en las entidades sectorizadas del Gobierno Federal.

II. Establecimiento del sistema de desarrollo y administración de los recursos archivísticos del Gobierno Federal.

II.1 Creación del servicio civil archivístico de carrera del Gobierno Federal.

II.1.1 Emisión de los lineamientos sobre la estructura del servicio civil archivístico del Gobierno Federal.

II.1.2 Emisión de lineamientos sobre la dinámica del servicio civil archivístico del Gobierno Federal.

II.2 Creación del marco para regular la adquisición y el uso de los recursos materiales archivísticos del Gobierno Federal.

II.2.1 Evaluación de la distribución y el uso de recursos materiales en los archivos del Gobierno Federal.

II.2.1.1 Estadísticas de archivo del Gobierno Federal.

II.2.2 Normatividad sobre recursos materiales archivísticos del Gobierno Federal.

II.2.2.1 Emisión de lineamientos para la adquisición de locales, mobiliario y equipo archivístico en el Gobierno Federal.

II.2.2.2 Emisión de lineamientos sobre utilización de equipo archivístico en el Go-

bierno Federal.

II.2.3 Creación del marco para la planeación de la adquisición, distribución y uso de los recursos materiales archivísticos del Gobierno Federal.

II.2.3.1 Emisión de los lineamientos sobre planeación para los recursos materiales archivísticos del Gobierno Federal.

III. Formulación y expedición de legislación federal sobre archivos y administración de documentos.

4.4 MECANISMOS DE EJECUCION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ARCHIVISTICA DEL GOBIERNO FEDERAL.

La aplicación precisa y oportuna de las iniciativas vinculadas con la modernización archivística del Gobierno Federal es, sin lugar a dudas, el aspecto más sensible y decisivo del proyecto. Precisamente, como se señaló al plantear la problemática que ha privado hasta ahora entre los archivos federales, el mayor reto que se afronta actualmente en la materia consiste en llevar a la práctica sistemáticamente los lineamientos y propuestas producidos a lo largo de los años por los propios archivistas y administradores del país, haciendo efectiva una estrategia cuyas orientaciones fundamentales han sido ya suficientemente definidas y probadas. En este sentido, de acuerdo con los términos del Programa de Modernización Archivística, se considera prioritaria la creación de mecanismos que permitan diseñar e instrumentar de manera específica y controlada las diferentes actividades señaladas en este trabajo, garantizando una adecuada ejecución e inspección de las mismas durante el curso de todo el proceso.

En particular, en materia de ejecución y evaluación deberán considerarse tres puntos principales: el desarrollo de los estudios técnicos requeridos en cada uno de los renglones objeto del proyecto; la planeación de las estrategias y recursos ne-

cesarios para inducir la adopción de las medidas de modernización archivística en las dependencias y entidades del Gobierno Federal; y la supervisión de las acciones emprendidas, determinando aquellos aspectos que hayan de ser modificados o fortalecidos para alcanzar los objetivos propuestos. Considerando la complejidad de estas labores tanto como la diversidad de los elementos que intervendrán en su cumplimiento, en primera instancia es indispensable crear un órgano que centralice la ejecución y la evaluación del Programa, encargándose globalmente de su promoción. En este órgano rector deberán participar corresponsablemente, dentro de sus respectivas esferas de competencia, la Coordinación General de Modernización de la Administración Pública Federal y el Archivo General de la Nación, con el fin de dar continuidad, efectividad y coherencia a las gestiones que se realicen en lo sucesivo para modernizar los servicios archivísticos del Gobierno de la República.

Para el adecuado desempeño de sus funciones de ejecución y evaluación, el órgano mencionado -que se denominará en lo sucesivo Comisión de Modernización Archivística del Gobierno Federal- deberá contar con los siguientes elementos: un Presidente, a quien se confiará la dirección general del proyecto; un Secretario Técnico, que programará, revisará y presentará los estudios que hayan de elaborarse para el más preciso cumplimiento de los objetivos planteados; un Secretario Ejecutivo, -

que deberá promover la aplicación de las medidas acordadas por la Comisión dentro de la Administración Pública Federal; y, finalmente, Coordinadores Auxiliares, a cuyo cargo estará el desarrollo de los trabajos y propuestas específicas que demanden las actividades contempladas dentro del Programa de Modernización Archivística.

Una vez aprobadas las estrategias y actividades de modernización archivística, y habiendo procedido en primer lugar a la instalación formal de la Comisión descrita, el procedimiento que se observará para la ejecución y evaluación del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal será el siguiente:

- o En reunión plenaria de la Comisión se establecerá el calendario general de actividades y eventos, determinando las áreas responsables y los tiempos probables de realización de los mismos.

- o El Presidente de la Comisión designará a los Coordinadores Auxiliares, que se encargarán de preparar los estudios necesarios para la modernización archivística, estipulando los productos y fechas de presentación, según lo establecido en el Programa.

- o Contando con la colaboración de las personas y/o instituciones que se estimen convenientes, los Coordinadores -- Auxiliares desarrollarán los trabajos que les fueren encomendados, sujetándose a los plazos y modalidades establecidos.

- o Una vez concluidos los estudios mencionados, se presentarán ante el grupo técnico de la Comisión -formado por el Secretario Técnico y los Coordinadores Auxiliares-, sujetándolos a las modificaciones que sean necesarias.

- o Una vez aprobados por el grupo técnico los estudios en curso dentro del Programa, serán presentados en reunión plenaria de la Comisión por el Secretario Técnico, informando también sobre el desarrollo de las restantes actividades técnicas programadas, especialmente en los casos en que haya retrasos o dificultades particulares.

- o Sobre la base del análisis desarrollado por los miembros de la Comisión, el Presidente resolverá respecto a las modalidades de ejecución de las propuestas de modernización archivística listas para ser llevadas a la práctica, tanto como sobre las medidas que deban adoptarse respecto al propio funcionamiento de la Comisión, atendiendo al oportuno y eficaz cumplimiento del Programa.

- o El Secretario Ejecutivo de la Comisión, contando con el apoyo que se estime necesario, procederá a implementar - los acuerdos tomados en la misma sobre los diversos aspectos particulares de la modernización archivística, - - aplicando todos los medios que se encuentren a su alcance para inducir la adopción efectiva de tales iniciativas en la Administración Pública Federal.

- o En las reuniones plenarios, el Secretario Ejecutivo de - la Comisión informará sobre los avances y resultados de las gestiones que le están encomendadas, quedando a cargo del Presidente resolver sobre las medidas que deban - adoptarse para lograr la aplicación oportuna y sistemática de las iniciativas de modernización archivística en - la Administración Pública Federal.

Además de los puntos antes mencionados, el Programa de Modernización Archivística deberá de apoyarse en los siguientes reglamentos:

- I.- Reglamento del Comité de Modernización Archivística del Gobierno Federal.

- II.- Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno Federal (COTECIAD).

III.- Reglamento del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal -- (COTECUCA).

El Comité de Modernización Archivística del Gobierno Federal es el órgano de decisión y promoción de proyectos en materia de Archivos y Administración de Documentos. Las actividades y objetivos del Comité de Modernización son las siguientes:

- a) Ser el órgano de decisión administrativa superior para la implantación y formalización de los proyectos de Modernización Archivística a nivel de Gobierno Federal.
- b) Fungir como órgano de coordinación interinstitucional entre las diversas instancias de decisión administrativa -- que lo constituyen, a fin de inducir homogéneamente la implantación de los proyectos de Modernización Archivística dentro de las dependencias del Ejecutivo Federal.
- c) Emitir los acuerdos que se estimen necesarios para la observancia a nivel de Gobierno Federal, de la normatividad técnica y jurídica emitida por las instancias facultadas al efecto en materia de archivos y administración de documentos.
- d) Promover la continuidad de los proyectos de Modernización

Archivística, induciendo la programación y presentación - de estudios para el efecto, ya sea a nivel de Gobierno Federal o a nivel institucional, aprobando su realización - al seno del propio Comité.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno Federal es el órgano de consulta, integración y promoción normativas en materia de archivos y administración de documentos dentro de cada una de las dependencias del Gobierno Federal. Este Comité tendrá los siguientes objetivos:

- a) Inducir el mejoramiento global de los sistemas informativos y archivísticos del Gobierno Federal, coadyuvando a hacer más eficaz y coherente el funcionamiento de las -- instituciones públicas.
- b) Promover la integración efectiva y dinámica de las diversas unidades encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos a nivel institucional, para lograr una mayor homogeneidad y coordinación entre los servicios documentales de las dependencias del Ejecutivo Federal.
- c) Propiciar el correcto desarrollo del proceso de normalización de los servicios archivísticos del Gobierno Federal, sirviendo como instancia de promoción y adecuación.

institucional de los los lineamientos emitidos sobre la -
materia por el Archivo General de la Nación y el Comité -
Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archiu-
vo y, por el otro, como factor de retroalimentación y - -
orientación para la gestión de estos órganos normativos -
del Sistema Nacional de Archivos.

El Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y
Archivo del Sector Público Federal es el órgano consultivo --
del Archivo General de la Nación en materia de archivos y Ad-
ministración de Documentos del Gobierno Federal. Las activi-
dades y objetivos de este Comité deberán estar estrechamente-
vinculadas con las funciones del Archivo General de la Nación;
los objetivos básicos del Comité Técnico Consultivo de Unida-
des de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal -
son las siguientes:

- a) Operar como órgano de consulta y análisis de la normati-
l vidad emitida por el Archivo General de la Nación en ma-
teria de administración de documentos y archivos.

- b) Fungir como órgano de enlace entre el Archivo General de
la Nación y los Comités Técnico Internos de Administra--
ción de Documentos del Gobierno Federal, coordinando con
dicha institución las acciones necesarias para posibiliu

tar la continuidad de los procesos de modernización archi
vística del Gobierno Federal.

- c) Coadyuvar en el diseño y desarrollo de los procesos de --
normalización para la implantación cabal y homogénea de -
la normatividad técnica y jurídica emitida por el Archivo
General de la Nación en las dependencias y entidades del
Gobierno Federal.

4.5 TENDENCIAS Y CARACTERISTICAS DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

El crecimiento y la diversificación en la organización y las actividades de la Administración pública Mexicana se han traducido en la generación de volúmenes crecientes de documentación y, paralelamente, en el aumento de las necesidades de información dentro del aparato gubernamental.

Esto se ha reflejado en grandes presiones para los sistemas archivísticos, que deben afrontar, con recursos fijos, demandas nuevas en el manejo, el acceso y el control de la documentación pública. Los problemas que tal situación produce respecto al funcionamiento de los archivos y, consecuentemente, respecto a la calidad y estabilidad de la gestión pública son enormes. Hasta la fecha no han sido suficientemente resueltos. Aunque es indudable que muchos de estos problemas derivan directamente de las propias características del funcionamiento administrativo de las instituciones -que van desde la anarquía en la producción y reproducción de documentos, hasta la apropiación por parte de los funcionarios públicos de los archivos oficiales-, las limitaciones observables en los servicios archivísticos reflejan también múltiples deficiencias

existentes en los sistemas y recursos del área, cuyo mejora^vamiento efectivo seguramente redundará no sólo en beneficio de la operación de los archivos, sino en el del funcionamiento ordenado y eficiente de las instituciones a las que sirven.

En la actualidad, las 22 dependencias que integran al Gobierno Federal cuentan en sus Oficinas Centrales con aproximadamente 800 entidades archivísticas formalmente establecidas -- (esto es, con recursos humanos, materiales y técnicos especializados), que se encargan de brindar de manera centralizada o descentralizada servicios de correspondencia, archivo y microfilmación requeridos por aproximadamente 650 Unidades Administrativas (distribuidas entre las 22 Dependencias) para el desempeño de sus funciones.*

Cabe subrayar que las 800 entidades mencionadas tienen una -- participación limitada en el manejo y conservación de los -- acervos documentales de las Dependencias del Gobierno Federal, pues existe una gran cantidad de "pseudoarchivos" que, sin estar especializados para esta función, controlan una proporción muy significativa de la documentación de gestión de di-

(*) Los datos estadísticos aquí presentados, así como los que adelante se incluirán, han sido tomados del Reporte preliminar -- preparado por el Archivo General de la Nación, sobre las Estadísticas Documentales del Gobierno Federal, 1986, México (mim), 72 pp.

chas Instituciones. En este sentido, se ha podido constatar que, desde el nivel de Jefatura de Departamento, prácticamente en todas las áreas medias y superiores del Gobierno Federal se han ido creando acervos pequeños e informales, manejados normalmente por las secretarías o por los propios funcionarios, y destinados al servicio exclusivo de los mismos. Invariablemente, estos "pseudoarchivos" compiten funcionalmente con las entidades archivísticas formalmente establecidas, cuyas tareas debilitan y desnaturalizan. Así en un diagnóstico realizado recientemente en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos se afirmaba que "la marginación de los archivos derivada de la falta de conciencia plena de los funcionarios públicos, ha propiciado desde hace mucho tiempo que el fundamento de las decisiones sea precario, en virtud de que las nuevas decisiones no están basadas en los antecedentes necesarios que deberían encontrarse en los archivos, clima propiciado en gran parte, como ya se ha indicado con anterioridad, por la multiplicación de archivos personales que han -- constituido muchos funcionarios y que a la postre, cuando su gestión termina, los consideran de su propiedad por lo que lejos de enriquecer las fuentes básicas de información para futuras acciones, los conservan en lugares donde nadie podrá consultarlos; en estas condiciones únicamente remiten a los -

archivos los documentos intrascendentes". (40)

En este escenario de creciente informalidad y dispersión orga-
nizativa, destaca la multiplicación innecesaria de estructu-
ras y funciones que se detectó dentro de los servicios archi-
vísticos del Gobierno Federal, misma que se presenta tanto en
tre las Unidades Administrativas como al interior de muchas -
de ellas. No sólo ocurre, en efecto, que se duplican y hasta
triplican estructuras destinadas a brindar servicios que debe-
rían ofrecerse de manera centralizada al conjunto de cada De-
pendencia (por ejemplo, ciertos aspectos del tratamiento de -
la correspondencia), sino que hay áreas de algunas Secreta- -
rías donde existen desde dos hasta once estructuras archivís-
ticas internas cuyas funciones en lo esencial son iguales, lo
que provoca una gran fragmentación en el manejo y consulta de
la información institucional, y, consecuentemente, la inefi-
ciencia estructural de las entidades archivísticas.

La distribución irracional de las áreas archivísticas de cier-
tas Dependencias se manifiesta también en el hecho de que en
algunas de sus Unidades Administrativas no existe ninguna en-
tidad formalmente establecida, aunque en ellas se produzcan,-

(40) Memoria del I Seminario sobre la Organización de los Servi-
cios de Correspondencia y Archivo del Sector Público Central.
Archivo General de la Nación, México, 1981, p. 14.

reciban y conserven numerosos documentos de gestión. Así - - mientras que, por un lado, existe una inconveniente multiplicación de estructuras archivísticas, por el otro, paradójicamente, se detecta la ausencia de recursos organizacionales in dispensables para el manejo y conservación apropiados de la - documentación. "De este modo, ante la absurda multiplicación de órganos que capturan, analizan o diseminan información, se llega al extremo de que un mismo dato, ante el requerimiento particular de las unidades interesadas, es captado y presenta do de distinta manera más de diez veces". (41)

Otro problema importante en las estructuras de los servicios archivísticos del Gobierno Federal consiste en la gran heterogeneidad organizativa que se presenta entre las entidades del área. La configuración interna de éstas es sumamente desigual y anárquica, lo que deja ver la inobservancia de nor mas mínimas sobre la materia dentro de las Dependencias. Como consecuencia del desorden que priva en este aspecto, por - lo general las entidades archivísticas se encuentran pésimamente estructuradas, pues abundan las áreas donde las líneas de mando y organización carecen totalmente de sentido y fun-

(41) Ibidem. pp. 75 y 76.

cionalidad: por ejemplo, Subdirecciones integradas por secciones sin niveles intermedios, o Departamentos que se desagregan en una sola Oficina, la que a su vez se desagrega en una sola Sección. En este mismo sentido es frecuente encontrar entidades en cuya organización interna no se prevén ni distribuyen correctamente las funciones a realizar, confundiendo las actividades sustantivas con las que son de apoyo o complementarias.

Por otra parte, la heterogeneidad patente en la configuración y distribución de las estructuras archivísticas de las Dependencias del Gobierno Federal se manifiesta ostensiblemente en los niveles jerárquicos de éstas y de sus áreas internas. De las 800 entidades archivísticas detectadas (los siguientes datos son aproximados), "8 (1%) tienen nivel de Subdirección, - 24 (3%) de Departamento, 80 (10%) de Oficina, 360 (45%) de Sección, y 328 (41%) de Mesas o Areas de Trámite Diversas, lo que demuestra la gran diversidad que priva en este aspecto".-

(42)

No existe evidencia alguna de que la diversidad en los nive--

(42) Estadísticas Documentales, Ibidem.

les jerárquicos de los servicios archivísticos del Gobierno - Federal responda a criterios precisos y justificados desde el punto de vista técnico o administrativo, pues no hay relación entre la cantidad y calidad del trabajo desarrollado por las entidades archivísticas y el nivel que se les ha asignado: -- así abundan las áreas con niveles de Sección o de Mesa cuya carga de trabajo y cuya importancia informativa es mucho mayor que otras con niveles de Departamento o de Subdirección.- Por ello, puede afirmarse que en la mayoría de los casos las decisiones adoptadas en la materia han dependido más de factores subjetivos o circunstanciales -como por ejemplo, la relación personal entre el titular de la Unidad Administrativa y el jefe de la entidad archivística-, que de una evaluación objetiva y rigurosa de las necesidades y expectativas de operación de los servicios archivísticos.

La falta de una política bien definida, y la consecuente aplicación de criterios coyunturales o francamente prejuiciosos u obsoletos en la asignación de los niveles jerárquicos de las entidades archivísticas del Gobierno Federal no sólo se ha reflejado en las desigualdades a que se ha hecho referencia, si no que ha dado lugar a una minusvaluación creciente de estos servicios, limitando estructuralmente sus posibilidades de -- desarrollo y adaptación ante los nuevos requerimientos y dinamismo del Gobierno Federal. Sobre el particular, conviene --

subrayar que la tendencia general en la actual dotación estructural de las entidades archivísticas (86% del total tiene nivel de Sección o inferior) es regresiva, pues se observa una disminución y fragmentación cada vez mayor en los niveles jerárquicos de las mismas respecto a las condiciones en que se encontraban hace 15 y 30 años.

La situación descrita anteriormente repercute en muchos aspectos, tanto administrativos como archivísticos. Como se ha dicho, la marginación y aislamiento de las áreas de archivo dentro de las Dependencias del Gobierno Federal ha dado lugar a la decadencia organizativa y funcional de estos servicios, misma que se profundiza día con día, afectando finalmente la calidad y continuidad de las gestiones de las diversas Unidades Administrativas. Incluso desde el punto de vista de los costos presupuestales la debilidad crónica y el desorden de los servicios archivísticos de las Dependencias son sumamente negativos, pues expresan y propician la proliferación incontenible de estructuras archivísticas ineficientes por su muy bajo nivel, que en su conjunto implican un gasto mucho mayor que el que representaría para cada Dependencia del Gobierno Federal un sistema de archivos bien estructurado, con menos áreas, pero fuertes y funcionales.

En lo que respecta a la adscripción de las entidades archivís

ticas de la Administración Pública Centralizada prevalece también una gran heterogeneidad, lo que confirma la falta de precisión y actualización de los criterios seguidos por las Dependencias del Gobierno Federal para la organización de sus servicios archivísticos. Así, de las 800 entidades archivísticas detectadas (los siguientes datos son aproximados), 560 (70%) se encuentran directamente adscritas a las Coordinaciones y Jefaturas Administrativas, 160 (20%) a áreas sustantivas, y las 80 restantes (10%) a Oficinas de Control de Gestión, de Directores Generales o a las Secretarías Técnicas de las Unidades Administrativas correspondientes". (43)

En realidad, aunque pudiera parecer irrelevante, la adscripción de las entidades archivísticas constituye un factor de enorme importancia por sus implicaciones en la operación y eventual modernización de estos servicios. Hasta ahora, las dependencias del Gobierno Federal han seguido implícitamente una política que durante muchos años se ha observado dentro de la Administración Pública, ubicando a los archivos, a los que se relaciona con el concepto de servicios generales, dentro de las áreas de apoyo administrativo de las diversas Uni-

(43) Estadísticas Documentales, Ibidem.

dades tramitadoras.

No obstante, el propio desarrollo de la teoría y la práctica de la Administración Pública ha hecho surgir nuevas necesidades y estructuras en las instituciones federales -por ejemplo, en el campo de la planeación o del control- que exigen, entre otras cosas, la revisión y reorientación de sus servicios de información, que tienen una dimensión y una importancia distinta a los de apoyo administrativo dentro de la gestión gubernamental. Por así decirlo, en la Administración Pública moderna simplemente no puede seguirse equiparando desde el punto de vista estructural y funcional al manejo de información con el almacenaje de lápices o la limpieza de pisos.

Existe una tendencia cada vez más definida dentro del Gobierno Federal por reconocer el estatuto institucional específico de los servicios de información, vinculándolos de manera más directa y dinámica con la planeación, el desarrollo y el control de la gestión. En el caso particular de los archivos, - esto los ha llevado a proyectarse hacia la administración de documentos, bajo un concepto distinto al de los llamados servicios generales, lo que se empieza a traducir en nuevas políticas de adscripción. Afortunadamente, esta orientación empieza a perfilarse también dentro de las Dependencias del Go-

bierno Federal, aunque todavía de manera embrionaria. La fecundidad y pertinencia de dicha orientación queda confirmada por el hecho de que las entidades archivísticas adscritas directamente a Control de Gestión, a las oficinas de los Directores Generales o a las Secretarías Técnicas de las Unidades Administrativas de las Dependencias son significativamente -- más productivas y eficientes que las que se encuentran adscritas a las Coordinaciones y Jefaturas Administrativas.

Sin embargo, el simple hecho de que la mayoría de las entidades archivísticas de las Dependencias del Gobierno Federal se encuentren adscritas a las Coordinaciones y Jefaturas Administrativas es un anacronismo que fomenta la actitud pasiva y defensiva que caracteriza a los servicios archivísticos de las Dependencias. En efecto, siendo los servicios locales de apoyo administrativo áreas que, por su propia naturaleza, funcionan con base en las demandas recurrentes del resto de las Unidades Administrativas, sin involucrarse directamente con las actividades regulares de éstas, resulta inevitable que en las condiciones actuales las entidades archivísticas operen bajo un concepto funcional que deforma y constriñe su labor: en lugar de considerarlos como acervos de información se les utiliza como bodegas de papeles, en su mayoría inútiles o inutilizables; en lugar de considerarlos como un instrumento para el

desarrollo continuo y eficaz de la gestión se les considera como un cementerio donde enterrar precisamente lo que ha dejado de ser necesario para la gestión; en lugar de utilizarlos como áreas activas y participativas se les trata como áreas estáticas y receptoras, y así sucesivamente. De este modo, se termina por ver en ellas más un lastre que un apoyo, y por segregarse de la labor diaria y continua de la Administración, a la que debieran estar ligadas de manera estrecha y permanente: "al distribuir el espacio disponible en los edificios en que se alojan las dependencias del Poder Ejecutivo Federal -como se menciona en un diagnóstico reciente de la Secretaría de Turismo, los archivos jamás tienen prioridad. -- Primero se ubica convenientemente a las demás oficinas y el rincón que quedó, el hueco de alguna escalera o cualquier otro sitio esencialmente inadecuado, es aquél en el que se aloja a los archivos". (44)

Otro problema serio por sus raíces y consecuencias en lo que respecta a la adscripción de las entidades archivísticas de las Dependencias del Gobierno Federal consiste en el alto porcentaje de las mismas que se encuentran ubicadas dentro de

(44) Memoria del I Seminario. Ibidem. p. 106

las áreas sustantivas de las Unidades Administrativas. Aunque en ciertos casos esta situación se justifica parcialmente, por el carácter especial de la documentación manejada, en la mayoría puede considerarse indebida y perjudicial, pues no sólo conduce al aumento innecesario de costos y a la duplicación de funciones, sino que propicia la feudalización de la información, con los efectos negativos que esto implica tanto desde el punto de vista archivístico como desde el administrativo.

En los servicios archivísticos del Gobierno Federal, por otra parte, trabajan actualmente un promedio de 300 empleados por Dependencia, lo que hace un total de 6 600 personas relacionadas con el trabajo de los archivos. Los diagnósticos elaborados indican que la distribución de este personal en cada Dependencia (y partiendo de la base de 300 elementos que laboran en los archivos) sería la siguiente: 105 (35%) se dedican al manejo de correspondencia, 120 (40%) al manejo de archivos de trámite, 24 (8%) al manejo de archivos de concentración, 9 (3%) a la microfilmación y 42 (14%) a funciones directivas o administrativas". (45)

(45) Estadísticas Documentales, Ibidem.

"Por lo que toca a la distribución del personal operativo en las diversas áreas técnicas hay desviaciones de cierta importancia respecto a las normas comúnmente admitidas a nivel internacional, que definen un horizonte ideal para la asignación de recursos humanos por campo de actividad. Según estas normas, la proporción en que debe estar distribuido el personal en los servicios archivísticos es la siguiente: 20% en correspondencia, 40% en archivo de trámite, 10% en archivo de concentración, 5% en microfilmación, 5% en archivo histórico y 20% en funciones directivas o de apoyo técnico". (46)

De acuerdo con lo anterior, salta a la vista la mala distribución de los recursos humanos dentro de los servicios archivísticos de las Dependencias del Gobierno Federal. Existen, por ejemplo, ciertas funciones (como las de correspondencia) que pueden y deben ofrecerse de manera centralizada, lo que permitiría además un mejor aprovechamiento de recursos, pero en las que, como resultado de la proliferación y fragmentación de estructuras a que ya se ha hecho alusión, se observa un exceso de personal, mismo que incluso duplica labores; paralelamente hay ciertas áreas de los servicios archivísticos de las Dependencias donde o bien no se ha asignado personal (el archivo histórico), o bien no se ha asignado personal especia

(46) Seminario de Formación de Asesores sobre Sistema Red de Archivos. AGN. -- México, Mayo 1987 s/p.

lizado suficiente (el archivo de concentración o la microfiliación), dando lugar a deficiencias cada vez mayores en la -- operación de estos servicios.

La irracional distribución del personal es un factor que incide en la baja productividad que caracteriza a las entidades - archivísticas del Gobierno Federal. Sin embargo, lo verdaderamente determinante en este aspecto es la tendencia negativa de las prácticas de administración y desarrollo del personal archivístico, tradicionalmente menospreciado y marginado. -- "Solamente por excepción se contrata personal para los archivos pensando en que dicho personal debe estar consti--tuido por quienes expresamente, hayan hecho estudios de la especialidad. No se sabe si el trabajo del archivo sea sub-estimado por parte de las autoridades de nuestras institucio- nes, pero se desprende de sus actitudes que es algo que debe parecerles tan rutinario, tan mecánico y tan desprovisto de la necesidad de desplegar en él tanta imaginación y - tantos conocimientos como en cualquier otra área de trabajo, que basta con adscribir a las unidades de archivos a quienes han probado con anterioridad no haber sido capaces de funcio- nar correctamente en ninguna otra área, esto es, se consi- dera a las Unidades de Archivos como el lugar a donde han

de ir a parar los indeseables". (47)

Así, por lo que toca a los mecanismos de selección y formación del personal archivístico, en las Dependencias del Gobierno Federal no existe ni una política ni mecanismos bien definidos para el reclutamiento, inducción y capacitación de este tipo de personal, a menos que se considere como tal política a la que consiste en identificar a los archivos como basureros o mazmorras, y en adscribir en ellos, en consecuencia, al personal que se considera menos apto, sin preocuparse siquiera por brindarle instrucción previa. "A los archivos se adscribe a los trabajadores que se van ganando la menor consideración posible y se les remite ahí como una especie de confinamiento. Se adoptan políticas de incentivos y estímulos para el personal de otras dependencias; se ponen en práctica programas de inducción a los puestos para el personal de otras unidades. Solamente por excepción se diseñan para el personal de los archivos, cursillos de actualización de conocimientos y solamente por excepción este personal es objeto de la preocupación superior para motivarlo a un mejor desempeño laboral". (48)

(47) Memoria del I Seminario. Ibidem. pp. 103 y 104.

(48) Ibidem. p. 106.

En lo que toca a niveles salariales el problema no es menos grave, ya que el personal archivístico de la gran mayoría de las Dependencias del Gobierno Federal perciben sueldos que difieren enormemente de las ya de por sí reducidas percepciones que en esta especialidad tienen marcadas el Gobierno Federal. Los diagnósticos elaborados han permitido establecer algunos datos y estimaciones importantes que revelan y confirman lo que aquí se ha dicho. Por ejemplo, y partiendo de la misma base de 300 empleados adscritos a los servicios archivísticos en cada Dependencia, los resultados obtenidos son los siguientes: "195 (65%) ocupan puestos correspondientes a los tres niveles inferiores del tabulador salarial, y otra porción significativa (30%) se distribuye entre los niveles 04 y 08, lo que no guarda relación alguna con el grado de responsabilidad y preparación que exigiría el desempeño de la profesión archivística, entendiendo a ésta en su acepción más profunda y estricta". (49)

Cabe señalar, en este sentido, que sólo el 5% del personal archivístico ocupa realmente plazas de archivista, según lo descrito en el Catálogo de Puestos, fungiendo la abrumadora mayoría en puestos de auxiliar administrativo o de carácter secre

(49) Estadísticas Documentales, Ibidem.

tarial. "Una situación que no ha podido resolverse y que incide en forma negativa en el funcionamiento de la mayor parte de los archivos de la Secretaría de Hacienda, es la categoría presupuestal que tienen los jefes de esos archivos, categoría que generalmente no pasa de oficial administrativo "C" y la cual muchas veces es superada por la que ostentan sus empleados auxiliares, lo que provoca malestar e inconformidad, pues tal parece que a menor percepción mayor responsabilidad". - - (50)

Este evidente degradamiento profesional y salarial de la actividad archivística dentro de las Dependencias del Gobierno Federal, cuyos efectos perniciosos no se pueden ocultar, no sólo se manifiesta en el carácter y nivel de las Plazas que están destinadas a su ejercicio, sino también en la anárquica asignación de éstas entre las diversas Unidades Administrativas. En este sentido, existen entidades archivísticas que cuentan con puestos cuyo nivel es incluso superior al deseable, sin que esto se justifique ni en virtud de la carga de trabajo ni de la importancia de la documentación manejada, pero que no disponen de una dotación mínima de puestos de nivel intermedio o inferior para una adecuada delegación de traba-

(50) Memoria del I Seminario. Ibidem. p. 93.

jo; en contraparte, existen entidades archivísticas -lamentablemente la gran mayoría- que cuentan sólo con plazas de niveles inferiores, donde es imposible establecer funciones de mayor responsabilidad o especialización en posiciones de mayor incentivo económico. La polarización en la distribución de plazas en y entre las entidades archivísticas del Gobierno Federal es una más de las grotescas paradojas que caracterizan a estos servicios, y una manifestación adicional de sus profundos problemas estructurales.

Esbozada la problemática administrativa de los servicios archivísticos del Gobierno Federal, cabría reflexionar también sobre las serias deficiencias técnicas que se presentan en ellos. Así en la mayoría de las Dependencias del Gobierno Federal no se cuenta con normas actualizadas sobre organización, procedimientos ni métodos para los servicios archivísticos, que se refleja en la informalidad y variabilidad de los criterios y técnicas utilizados por ellos, que en general pueden calificarse como improvisados y obsoletos. En este aspecto, la dotación técnica requerida para la integración de un sistema moderno y eficiente de archivos es prácticamente inexistente, aún en las cuestiones más elementales y necesarias, tales como las referentes a la estructura y funciones de las áreas de correspondencia y archivo, las rutinas para el desarrollo de sus actividades, las técnicas de clasificación y cataloga-

ción, o las políticas para préstamo y consulta de documentación. Este vacío normativo es sumamente pernicioso, pues -- condiciona la dispersión, el estancamiento y la ineficiencia-- que afectan a los servicios archivísticos de las Dependencias, cuya operación deja de responder a la dinámica y los fines de las instituciones, para depender de los criterios y, en última instancia, los intereses de las personas relacionadas con el manejo y el uso de los documentos.

A pesar de los avances que se han logrado mediante la creación de una serie de instancias y mecanismos para la modernización archivística en las Dependencias del Gobierno Federal (particularmente los Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos), aún existen serios problemas de coordinación y vinculación entre las diversas áreas que componen los actuales servicios archivísticos. Esta desvinculación se puede notar tanto en un sentido horizontal como vertical. Así,-- en las Dependencias del Gobierno Federal existen varias áreas dedicadas a la recepción, análisis, seguimiento y despacho de correspondencia que guardan coordinación funcional entre sí,-- a pesar de que existen en cada una de ellas Unidades de Correspondencia Centrales que supuestamente debieran garantizar dicha coordinación; en lo que respecta a los archivos de trámite la situación es semejante tanto en los casos de aquéllos que, estando adscritos a Unidades Administrativas diferentes,

conservan información complementaria, como en los casos de -- aquéllos que pertenecen a una misma Unidad, pero que manejan con total independencia.

Es igualmente patente y general la desvinculación vertical de los servicios archivísticos de las Dependencias federales pero sus implicaciones son mucho más graves que la descrita líneas arriba, pues la eficiencia, control y desarrollo de servicios de esta naturaleza dependen fundamentalmente de la integración funcional de las áreas de correspondencia con las de archivo de trámite, de éstas con las de archivo de concentración y, finalmente, de ésta con las de archivo histórico.- Al no darse estas condiciones de una manera sistemática y unívoca dentro de las Dependencias del Gobierno Federal, sus servicios archivísticos padecen limitaciones y deficiencias que sus diversas áreas no podrán superar individualmente.

No existen mecanismos adecuados de supervisión técnica a los servicios documentales de las Dependencias federales, lo que se refleja en la improvisación y el descontrol que ya se ha mencionado. De hecho, la cantidad y calidad del trabajo que efectúan las entidades archivísticas de las Dependencias prácticamente en todos los casos está determinado por el propio responsable, que, lamentablemente, no siempre posee y aplica criterios profesionales o institucionales. Por otra parte, -

esta falta de control y vigilancia de los servicios documentales impide que en su operación exista la continuidad debida, y que vayan introduciéndose en ellos elementos para un mejor funcionamiento y desarrollo.

Específicamente en materia operativa, por lo que respecta al manejo de correspondencia dentro de los servicios archivísticos en las Dependencias del Gobierno Federal se detectan dos problemas fundamentales: en primer lugar, la multiplicidad de canales para el ingreso y salida de documentación, lo que, -- por no estar bien definidos los mecanismos y políticas que -- las Dependencias adoptarán en esta materia, da lugar al descontrol de las piezas recibidas o generadas, y a la proliferación innecesaria de estructuras y recursos para su manejo; en segundo lugar, la autonomía funcional de las áreas de correspondencia, que operan sólo como ventanillas de recepción o -- servicios de mensajería, sin incidir en el control de las gestiones a que dan lugar los documentos institucionales, vinculándose con las Unidades Administrativas y sus archivos de -- trámite.

En lo que respecta al manejo de los archivos de trámite dentro de los servicios archivísticos dentro de las Dependencias del Gobierno Federal se observan tres problemas fundamentales; en primer lugar, el aislamiento en que se encuentran ads

critos, donde generalmente no tienen participación en el control de la documentación activa, ni cuentan por tanto con - - acervos completos y relevantes, lo que reduce enormemente su potencial de servicio; en segundo lugar, la insuficiencia técnica, pues por lo común ni poseen ni aplican lineamientos e - instrumentos indispensables para la integración y manejo de - los archivos, tales como los cuadros de clasificación o las - reglas de catalogación, privando en este aspecto una gran improvisación e ineficiencia, y por último, la monstruosa masificación de los acervos, en los que, debido a la inexistencia de políticas de valoración y de acciones sistemáticas de - -- transferencia, se mezclan indistintamente los documentos vigentes y los que no lo son, lo que no sólo hace más difícil - su manejo, sino que absorbe cada vez más espacio y recursos, - por el crecimiento indebido del volumen documental.

En este sentido, dentro de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, se ha señalado que "Uno de los principales problemas en la administración de documentos es el que implica - la acumulación excesiva e innecesaria de éstos, en los archivos de trámite y en el de concentración; dicho problema no sólo está constituido por la falta de espacio físico que es consecuencia de la inútil acumulación de papeles, sino también - significa la pérdida de tiempo en la búsqueda y localización - de los mismos; esto debido a la imposibilidad material de man

tener ese cúmulo indiscriminado de información". (51)

En lo que respecta a las funciones de concentración de documentos dentro de los servicios archivísticos de las Dependencias del Gobierno Federal, se observan tres problemas fundamentales; "por un lado, la automatización y multiplicación de las funciones, que son realizadas indebidamente de varias Unidades Administrativas en cada Dependencia, perdiéndose la centralización y coordinación requeridas para el adecuado cumplimiento de este tipo de actividades; en segundo lugar, la desvinculación de los archivos de trámite, la mayoría de los cuales no cuentan con el apoyo especializado que debiera brindárseles en este aspecto, por lo que distraen parte de sus limitados recursos para conservar documentación caduca; y, por último, la insuficiencia técnica de las áreas de concentración, que no poseen ni aplican lineamientos apropiados para el ejercicio de sus actividades, lo que se refleja en la falta de instrumentos para el manejo de estos archivos (por ejemplo, inventarios de expedientes o calendario de caducidades), así como el incumplimiento de ciertas operaciones esenciales (como las de depuración)". (52)

(51) *Ibidem.* p. 206.

(52) Dirección General de Estudios Administrativos, *Op. Cit.* s/p.

Adicionalmente, la inexistencia de un archivo histórico y de un área central de microfilmación cabalmente establecidos -- constituyen carencias graves dentro de los servicios archivísticos de las Dependencias, que condicionan muchos de los problemas actuales en su operación.

Por otra parte, aunque en México existen disposiciones generales respecto a la protección y el manejo del patrimonio documental de las instituciones, la falta de una reglamentación adecuada a las actividades y el estatuto de los archivos públicos, que establezca también las responsabilidades paralelas de los productores y usuarios de la documentación gubernamental, es una carencia que ha limitado rotundamente las posibilidades de mejoramiento efectivo en la materia, y ha auspiciado, en la práctica, el deficiente servicio o la desaparición de gran cantidad de documentación cuya adecuada utilización resulta esencial para la función pública. "Naturalmente este problema se vincula estrechamente con el desdén y la incompreensión de que han sido objeto tradicionalmente los sistemas archivísticos institucionales, que enfrentan constantemente la hostilidad o indiferencia del medio ambiente administrativo y el desfaseamiento consecuente respecto a la dinámica y necesidades de dicho entorno". (53) En la Secretaría de Turis

(53) Memoria del Primer Seminario. Ibidem. p. 104.

mo, por ejemplo, ocurre que "solamente por excepción, cuando alguna carga inusitada de trabajo en los archivos llama la -- atención de quienes pueden tomar determinaciones al respecto, los archivos son tomados en cuenta y experimentan los benefi-- cios de la elevación de sus dotaciones presupuestarias. Normalmente, estas son las unidades administrativas que menos movimiento registran en los anteproyectos de presupuestos de -- egresos anuales y de las dependencias". (54)

Además, como ya se ha señalado, debido tanto a la dinámica es pecífica de la profesión archivística en el Sector Público, como a la marginación general del área respecto a otros aspec tos de la actividad pública, los archivos adolecen también de serias deficiencias en cuanto a la preparación y motivación del personal respectivo. No existe ni la aptitud ni la acti- tud adecuada entre la mayor parte de los archivistas del Go- bierno Federal. Paralelamente, los salarios y los estímulos que este personal recibe son igualmente limitados y deficien- tes, propiciando la ineficiencia y el desinterés profesional de estos servidores públicos.

En lo que toca a los recursos materiales de los archivos del Gobierno Federal puede afirmarse que éstos son, en múltiples-

(54) Ibidem. p. 105.

casos, inadecuados e insuficientes, y su aplicación se distingue por incurrir, paradójicamente, tanto en los falsos ahorros como en el dispendio. Así, muchos locales de archivo son poco apropiados, inseguros e insalubres; el mobiliario es frecuentemente improvisado y obsoleto, pues "solamente por excepción las Unidades de Archivo son dotadas expresamente con mobiliario e implementos adquiridos exprofeso. Lo común y corriente es que al archivo vayan a parar todos los escritorios, sillas y archivos que han sido desechados en otras oficinas, lo cual pone de relieve una vez más el hecho de que al parecer los archivos son considerados como las oficinas que menores necesidades tienen o que con cualquier desecho deben bastarse". (55)

En general, puede afirmarse que el problema más serio que afrontan los archivos a nivel interno es estructural, y consiste en la dispersión y desintegración de los propios sistemas archivísticos a nivel institucional. Esto ha provocado serias deficiencias operativas que se reflejan en todos los niveles de funcionamiento: la heterogeneidad de las técnicas aplicadas en los archivos, la obsolescencia de muchos de los

(55) Ibidem. p. 105.

métodos de manejo de la documentación, la inexistencia de procedimientos formales para depurar sistemáticamente los acer--vos, la falta de control efectivo sobre los cuerpos de archi--vo, etc. En este sentido, persisten graves limitaciones en -materia de coordinación y normatividad interarchivísticas que hoy en día, constituyen requisitos básicos para el buen fun--cionamiento de los servicios documentales. Por eso, se tiene la convicción de que sólo será posible obtener resultados - -efectivos y duraderos en la medida en que se solucione el problema de la explosión documental en los archivos administrativos mexicanos.

P R E S E N T A C I O N A L C A S O P R A C T I C O

La tesis que a continuación se desarrolla se basa en un caso-práctico realizado en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la cual está empeñada en un proceso de modernización integral que le permita dar respuesta cada vez -- más y mejor a las demandas que en materia de procuración de -- justicia, los ciudadanos plantean al Estado como parte del -- proceso de renovación nacional; pues ésta, "conforme a la -- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley Orgánica en vigor que regula su estructura y actividad, - tiene como función la averiguación de los delitos y la persecución procesal de los presuntos responsables, atribuciones - que realiza a través del Ministerio Público y la Policía Judicial, fundamentalmente". (56)

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, buscando alternativas de solución para los problemas de la documentación que tiene bajo su custodia y con objeto de mejorar la administración de sus servicios archivísticos, ha puesto en marcha una serie de acciones destinadas a reestructurar y

(56) FAYA VIESCA, Jacinto. "La Administración Pública Federal".

mejorar estos servicios, entre los que destacan: la creación del Sistema Red de Archivos de la Institución, conforme acuerdo del C. Lic. Renato Sales Gasque, Procurador General de Justicia del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de septiembre de 1986 (ver página 289). El acuerdo busca, entre otras cosas, vincular en una sola - - perspectiva funcional a las diversas áreas encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos de la Procuraduría, brindando integralmente los servicios de apoyo informativo y documental requeridos por la institución para el desempeño de sus funciones de acuerdo con las bases y lineamientos establecidos sobre la materia dentro del Programa de Modernización - Archivística del Gobierno Federal.

Asimismo, el día 12 de noviembre de 1986, el Procurador Sales Gasque constituye formalmente el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría y expide el Reglamento del Propio Comité (ver página). En esta misma - fecha, por instrucciones del Procurador General, el Subprocurador de Averiguaciones Previas suscribe un convenio con el - Archivo General de la Nación para el diseño, ejecución y seguimiento del Programa de Modernización Archivística de la -- Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

En base a estos aspectos, el Archivo General de la Nación lle

vó a cabo una investigación referente a la situación que guardan las Unidades Archivísticas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el propósito de dar una -- respuesta pronta para resolver los problemas a que se enfrentan. Por ello, la Procuraduría lleva a cabo la implantación-- en la Institución del Sistema Red de Archivos y con la creación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos, da un avance cualitativo en la procuración de justicia y logra con la modernización la esperanza de un cambio en la Administración Pública y de los propios archivos administrati-- vos.

C A P I T U L O V

ANALISIS DE UN CASO PRACTICO: PROCURADURIA GENERAL DE JUSTI-
CIA DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPITULO V

ANALISIS DE UN CASO PRACTICO:
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTI-
CIA DEL DISTRITO FEDERAL.

5.1 ANALISIS DE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS UNIDADES ARCHIVISTICAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

5.2 PROPUESTA DE REORGANIZACION DE LAS UNIDADES ARCHIVISTICAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPITULO V

ANALISIS DE UN CASO PRACTICO :
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTI -
CIA DEL DISTRITO FEDERAL .

SUMARIO: 5.1 Análisis de la Situación de las Unidades Archivísticas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. 5.2 Propuesta de Reorganización.

5.1 ANALISIS DE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS UNIDADES ARCHIVISTICAS DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

Como se ha señalado en capítulos anteriores, los servicios archivísticos del Gobierno Federal afrontan actualmente problemas muy graves, los cuales se han traducido en un efecto sumamente negativo en el desarrollo de las actividades de las Dependencias, y en la utilización de los recursos de que éstas disponen para cumplir con sus fines.

El Archivo General de la Nación, ha realizado diversos estudios en las Unidades Archivísticas de algunas Dependencias - del Gobierno Federal, entre ellas se encuentra la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

mientos, bajas remuneraciones y falta de incentivos al personal que labora en los archivos, nula impartición de cursos de capacitación archivística, instalaciones inapropiadas, etc. - Como se puede observar estos son algunos de los principales problemas que se encuentran en las Unidades Archivísticas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A continuación se presenta en estadísticas documentales los resultados de esta investigación, en las cuales se podrá observar más detalladamente las irregularidades que existen en las Unidades Archivísticas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

REPORTE CUANTITATIVO

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

210

FECHA: 10/07/88

ESTADÍSTICO DOCUMENTALES 15-87

UNIDAD ADMINISTRATIVA	EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES							
	0-1 AÑOS	0-3 AÑOS	4-6 AÑOS	7-10 AÑOS	11-15 AÑOS	16-20 AÑOS	21-25 AÑOS	26 AÑOS O MAS
OFICINA DEL C. PROCURADOR	1	3	1	1	2			
SUBPROCURADURIA DE INVESTIGACIONES PREVIAS		3		1		2	1	
SUBPROCURADURIA DE PROCESOS	1				1			
CONTABILIDAD INTERNA		1						
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES PREVIAS	7	1	2	1	2			
DIRECCION GENERAL DE POLICIA JUDICIAL	12	30	28	6	5	2		1
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	21	31	31	8	10	6	1	
DIRECCION GENERAL DE ARCHIVOS E HISTORICO	4	3	1	3	2			
DIRECCION GENERAL DE REPRESENTACION SOCIAL DE LA FAMILIA	2	1						2
DIRECCION GENERAL TECNICO, JURIDICA Y DE SUPERVISION	8	7		4	2			2
DIRECCION GRAL. DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	1	2			1			
DIRECCION DE ADMINISTRACION	8	4	2					
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2		1					
DIRECCION DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y RECURSOS	5	22	1		4			
INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL		1						

Unidad	EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES							
	0-1 AÑO	0-3 AÑOS	4-6 AÑOS	7-10 AÑOS	11-15 AÑOS	16-20 AÑOS	21-25 AÑOS	26 AÑO. O MAS
DIRECCION DE COORDINACION INTERNA	15	11	6	4	12	1	1	2
DIRECCION DE FRENTE Y DIFUSION			1					
DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL	1			1	1			
DIRECCION DE COORDINACIONES	2	2			1			
TOTAL	91	122	74	25	43	11	3	7

ESCOLARIDAD DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRIMARIA		SECUNDARIA		HACH. O VOC.		TECNICA		PROFESIONAL		OTROS	
	INCOMP.	COMP.	INCOMP.	COMP.	INCOMP.	COMP.	INCOMP.	COMP.	INCOMP.	COMP.		
DIRECCION DE COORDINACION INTERNA		9	5	5	5	9		7	3	3	6	
DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION						1						
DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL				1		1						
DIRECCION DE CONSIGNACIONES			2	4								
TOTAL		9	26	24	39	19	62	1	115	37	42	6

NIVEL SALARIAL DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES																						
UNIDAD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	OTROS
ADMINISTRATIVA																						
DIRECCION DE COORDINACION INTERNA		5	24	3	7				1	2		6				2		2				
DIRECCION DE Prensa y DIFUSION					1																	
DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL				1	2																	
DIRECCION DE CONSIGNACIONES				2						3												1
TOTAL	2	40	94	19	42	1	3		19	19	3	1	43	2	29	7	10	39		1		6

ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE UNIDADES DOCUMENTALES														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUM. DE CURSOS	ASISTENTES	CARACTER DE LOS CURSOS				INSTITUCIONES ORGANIZADORAS							
			NO	N.I.	D.	C.	OTROS	DEP.	AGN	ISSSTE	U.D.	OTROS		
DIRECCION DE COORDINACION INTERNA			4											
DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION			1											
DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL			1											
DIRECCION DE CONSIGNACIONES			1											
TOTAL	1	2	39					1						1

FECHA: 10/02/88

ESTADISTICAS DOCUMENTALES 1987

UNIDAD ADMINISTRATIVA	POLITICAS Y NORMAS TECNICAS DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES								
	MANUAL DE POLITICAS		MANUAL DE ORGANIZACION			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	
OFICINA DEL C PROCURADOR		1				1			1
SUBPROCURADURIA DE INVESTIGACIONES PREVIAS		1				1			1
SUBPROCURADURIA DE PROCESOS		1				1			1
CONTROLORIA INTERNA		1				1			1
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES PREVIAS		6				6			6
DIRECCION GENERAL DE FISCALIA JUDICIAL		5				5			5
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	1	2			1	2	1		3
DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS		1				1			1
DIRECCION GENERAL REPRESENTACION SOCIAL EN LO FAMILIAR		1				1			1
DIRECCION GENERAL TECNICO, JUDICIAL Y DE SUPERVISION		2		1	1		1		1
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS		1				1			1
DIRECCION DE ADMINISTRACION		5		1		4			5
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		1				1			1
DIRECCION DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y RECURSOS		2				2			2
INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL		1				1			1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	POLITICAS Y NORMAS TECNICAS DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES						MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		NO
	MANUAL DE POLITICAS		MANUAL DE ORGANIZACION			NO	SI VIGENTE	NO VIGENTE	
	SI	NO	SI VIGENTE	NO VIGENTE					
DIRECCION DE COORDINACION INTERNA		4				4			4
DIRECCION DE PROMOCION Y DIFUSION		1				1			1
DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL		1				1			1
DIRECCION DE CONSIGNACIONES		1				1			1
TOTAL	1	39	2	1	37	1	1		38

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

220

FECHA: 10/02/88

ESTADÍSTICAS DOCUMENTALES 1987

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES			
	EXP. RECIBIDOS (POR MES)	EXP. DECLASIFICADOS (POR MES)	EXP. PRESTADOS (POR MES)	EXP. DEPURADOS (1986)
OFICINA DEL C. PROCURADOR				
SUBPROCURADURIA DE AVERIGUACIONES PREVIAS				
SUBPROCURADURIA DE PROCESOS				
CONTADORIA INTERNA				
DIRECCION GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS				
DIRECCION GENERAL DE POLICIA JUDICIAL	35			
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES				
DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS				
DIRECCION GENERAL REPRESENTACION SOCIAL EN LO FAMILIAR				
DIRECCION GENERAL TECNICO, JURIDICA Y DE SUPERVISION				
DIRECCION GENAL. DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS				
DIRECCION DE ADMINISTRACION				
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				
DIRECCION DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y RECURSOS				
INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL				

SERVICIOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	EXP. RECIBIDOS (POR MES)	EXP. RECLASIFICADOS (POR MES)	EXP. PRESTADOS (POR MES)	EXP. DEPURADOS (1986)
DIRECCION DE COORDINACION INTERNA	1008		1300	
DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION				
DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL				
DIRECCION DE CONSIGNACIONES				
TOTAL	1043		1300	

FECHA: 10/02/88

ESTADÍSTICAS DOCUMENTALES 1987

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIOS DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES					
	EXP. REC. (POR MES)	EXP. RECL. (POR MES)	EXP. PRES. (POR MES)	* INSTRUMENTO DE CONSULTA 1986*	* EVENTOS Y PUBLICS. 1986*	* PUBLIC. EXPO. CONF. OT.
OFICINA DEL C. PROCURADOR						
SUBPROCURADURIA DE AVERIGUACIONES PREVIAS						
SUBPROCURADURIA DE PROCESOS						
CONTABILIDAD INTERNA						
DIRECCION GENERAL DE AVERIGUACIONES PREVIAS						
DIRECCION GENERAL DE POLICIA JUDICIAL						
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES						
DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS						
DIRECCION GENERAL REPRESENTACION SOCIAL EN LO FAMILIAR						
DIRECCION GENERAL TECNICO, JURIDICA Y DE SUPERVISION						
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CIBR Y RECURSOS HUMANOS						
DIRECCION DE ADMINISTRACION						
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS						
DIRECCION DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y RECURSOS						
INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL						

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERVICIOS DE ARCHIVO HISTORICO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES						
	EXP. REC. (POR MES)	EXP. RECL. (POR MES)	EXP. PRES. (POR MES)	*INSTRUMENTO DE CONSULTA 1986*	*EVENTOS Y PUBLICS. 1986*	IMP. GUIA CATAL. OTROS	PUBLIC. EXPO. CONF. OT.
DIRECCION DE COORDINACION INTERNA							
DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION							
DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL							
DIRECCION DE CONSIGNACIONES							
T O T A L							

FECHA: 10/02/88

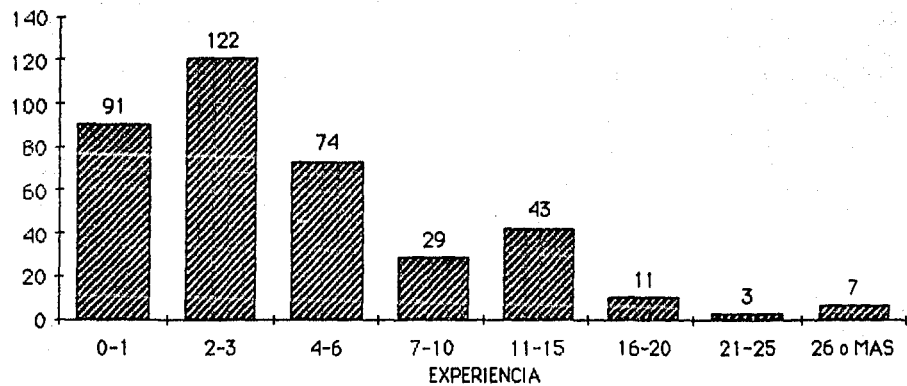
ESTADÍSTICAS DOCUMENTALES 1987

UNIDAD ADMINISTRATIVA	EDAD DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES				
	16-24 AÑOS	25-34 AÑOS	35-44 AÑOS	45-54 AÑOS	55 AÑOS O MAS
OFICINA DEL C. PROCURADOR	2	2	3		1
SUBPROCURADURIA DE INVESTIGACIONES PREVIAS	2	1	3		1
SUBPROCURADURIA DE PROCESOS		2			
CONTABILIDAD INTERNA		1			
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES PREVIAS	6	4	3		
DIRECCION GENERAL DE POLICIA JUDICIAL	25	28	13	3	15
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	32	32	23	11	10
DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS	4	8			1
DIRECCION GENERAL REPRESENTACION SOCIAL EN LO FAMILIAR	1	2			
DIRECCION GENERAL TECNICO, JURIDICA Y DE SUPERVISION	6	11	3	1	2
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	1	3			
DIRECCION DE ADMINISTRACION	7	6			1
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2			1	
DIRECCION DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y RECURSOS	12	20			
INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL				1	

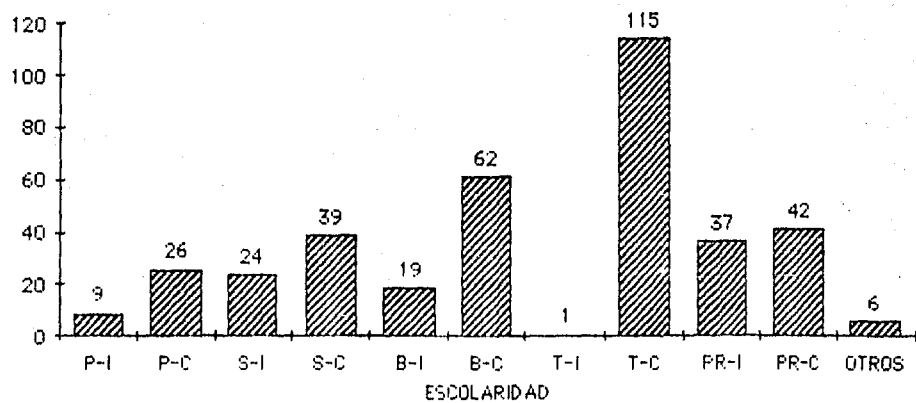
UNIDAD ADMINISTRATIVA	EDAD DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES				
	16-24 AÑOS	25-34 AÑOS	35-44 AÑOS	45-54 AÑOS	55 AÑOS O MAS
DIRECCION DE COORDINACION INTERNA	10	24	17	7	4
DIRECCION DE FISCALIA Y DIRECCION					1
DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL	1	1	1		
DIRECCION DE CONSIGNACIONES	2	2	2		
TOTAL	115	147	58	24	26

REPORTE GRAFICO

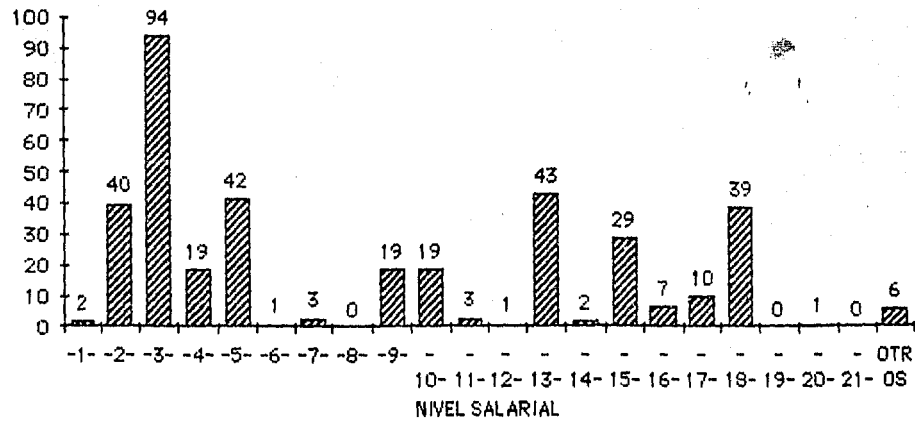
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"



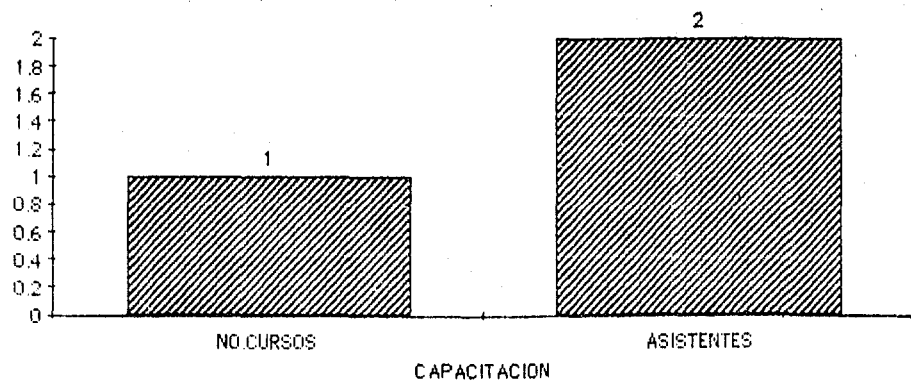
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"ESCOLARIDAD DE PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"



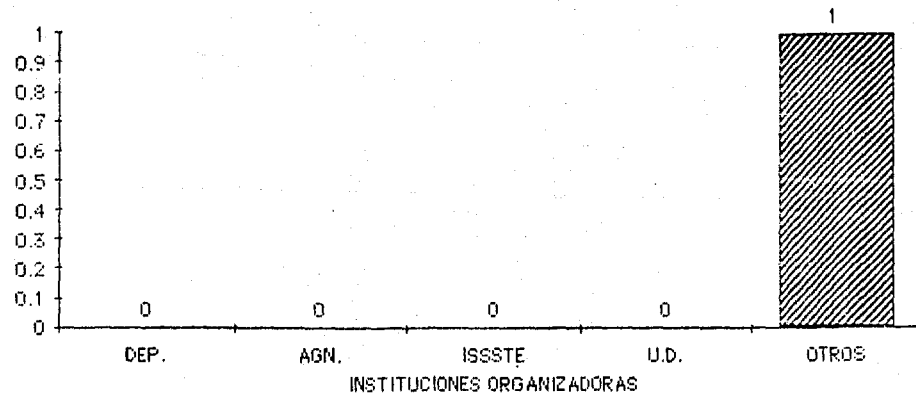
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 "NIVEL SALARIAL DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"



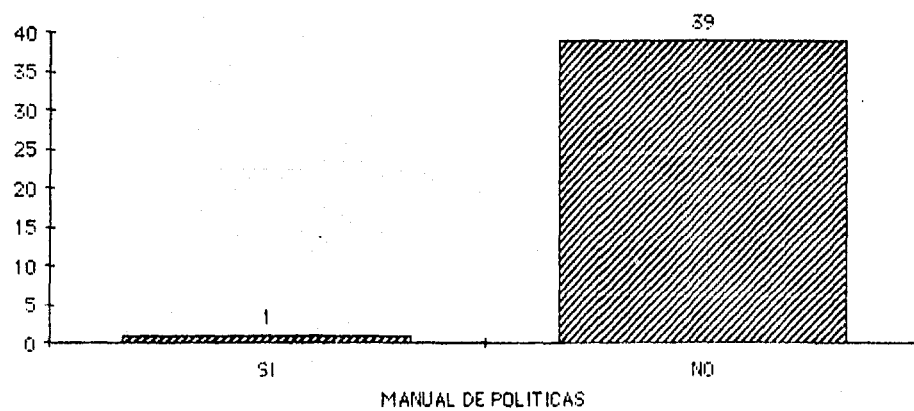
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL"



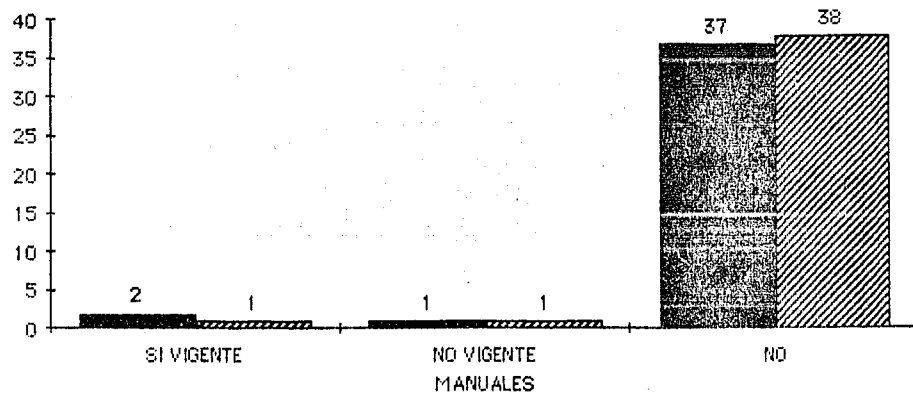
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL"



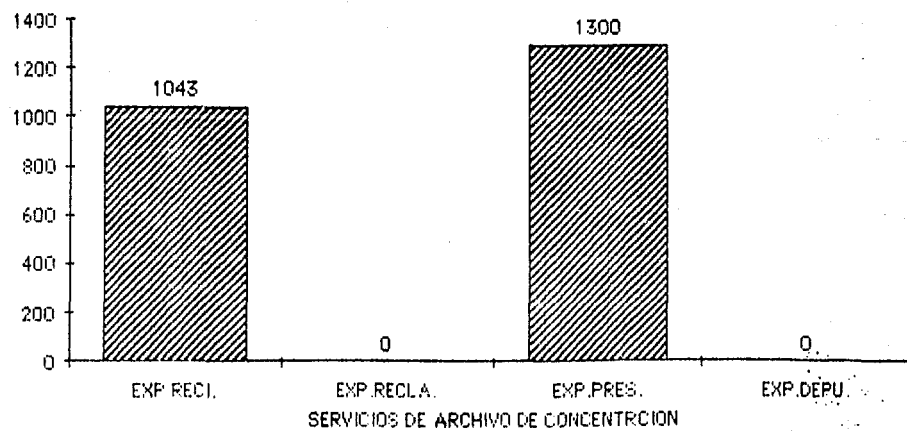
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"MANUAL DE POLITICAS DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"



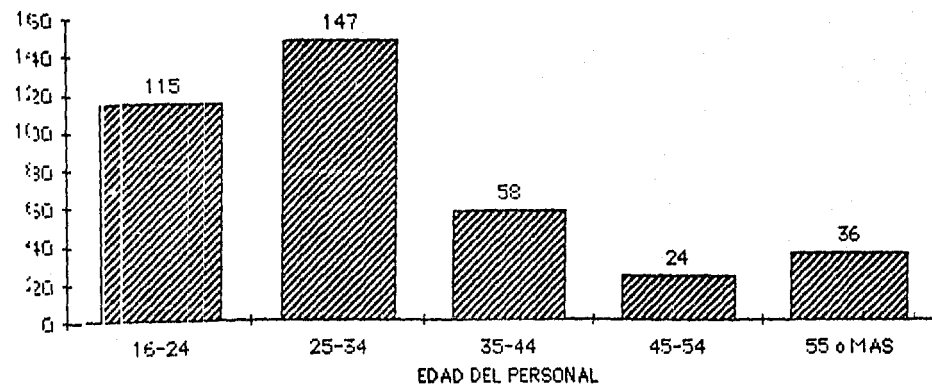
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"MANUAL DE ORG. Y PROC. DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"



PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"SERVICIOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LAS UNIDADES DOC."



PROCURADURIA FEDERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"EDAD DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES"



No cabe duda, después de observar los resultados obtenidos en el estudio realizado en las Unidades Archivísticas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se llegó a la conclusión de que su problema es de carácter estructural, es decir, tiene que ver más con las bases mismas y la dinámica global del conjunto de estos servicios que con las limitaciones en la operación de algunos de sus componentes.

Ante esta situación, el Archivo General de la Nación, propuso a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, - crear un modelo común de organización, de tal forma que le -- permita contar con una mejor organización en sus unidades documentales, con el propósito de que tanto los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., se distribuyan de acuerdo a lo que exigen las leyes archivísticas.

5.2 PROPUESTA DE REORGANIZACION DE LAS UNIDADES ARCHIVISTICAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

Ante la preocupación de esta Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal por mejorar sus servicios documentales y archivísticos, una vez obtenidos los resultados del estudio - efectuado en sus Unidades Archivísticas, estableció conjuntamente con el Archivo General de la Nación un sistema eficiente y moderno de administración de documentos, para resolver los problemas que fueron identificados.

El Archivo General de la Nación, en su carácter de órgano normativo del Gobierno Federal en materia de administración de documentos y archivos, ha emitido un diagnóstico y sugerido una propuesta de reorganización técnica y administrativa de los servicios documentales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Lo anterior implica una sola perspectiva funcional que englobe las diferentes áreas encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos, bajo los principios de centralización-normativa y desconcentración operativa.

Los resultados de la reorganización técnica y administrativa son los siguientes:

1. Políticas de Reorganización.

1.1 Integración Normativa.

Se establecerán los mecanismos e instrumentos necesarios para vincular funcional y normativamente a las diversas Unidades - Archivísticas existentes en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, alentando permanentemente al desarrollo técnico, la normalización y el control de las mismas - en la perspectiva de un sistema integrado (Red de Archivo).

1.2 Reorganización de estructuras y recursos.

Se procederá a la redistribución de las estructuras y recursos archivísticos actualmente existentes dentro de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, centralizando los servicios documentales de apoyo global (correspondencia, - archivo de concentración, archivo histórico y microfilmación), y redefiniendo las funciones y recursos que serán asignados a la Unidad Administrativa en la Procuraduría para el manejo de su documentación en trámite.

1.3 Reorientación funcional.

Se impulsará, de acuerdo con una concepción más profunda y ri

gurosa de su naturaleza y utilidad, la vinculación directa y regular de los servicios archivísticos con las actividades -- institucionales, estableciendo nuevas modalidades de adscripción que le orienten a brindar un apoyo informativo más efectivo para la planeación, desarrollo y control de las gestiones de la Procuraduría y de sus unidades internas.

2. Acciones inmediatas.

2.1 Establecimiento de la Dirección de Administración de Documentos.

Se creará una nueva estructura orgánica y funcional denominada Dirección de Administración de Documentos integrada por la Subdirección de Normatividad y Supervisión de administración de documentos y dos departamentos:

La Unidad Departamental de Correspondencia y la Unidad Departamental de Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Y como órgano asesor y de consulta el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. (Ver página 269). En lo que -- respecta a la adscripción y atribuciones de esta Dirección, -- se ofrecen las siguientes recomendaciones:

- o Adscribirla a la Oficialía Mayor, incorporándole las es

estructuras y recursos existentes en las áreas que cumplen actualmente con la función de normar y coordinar los -- servicios archivísticos. Sin embargo, la Dirección de Administración de Documentos depende directamente del - Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

- o En materia de normatividad técnica, asignarle las funciones relacionadas con el estudio, diseño y vigilancia de las políticas, métodos y procedimientos necesarios - para la eficiente operación y control de los servicios- archivísticos de la Procuraduría, tanto en sus Oficinas Centrales como en sus órganos desconcentrados y repre-- sentaciones en el interior de la República.

- o En materia operativa, asignarle las funciones relaciona das con la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia que deba manejarse centralizadamente, así como, de manera exclusiva, las de archivo de concen tración, archivo histórico y producción micrográfica, - adscribiéndole los acervos y recursos que actualmente - existan en las Unidades Administrativas de la Procuradu ría en esta materia.

- o En materia administrativa, asignarle funciones relacio nadas con la normalización de los locales, el mobilia--

rio y el equipo utilizados dentro de los servicios archivísticos de la Procuraduría, facultándola para intervenir, en coordinación con las instancias pertinentes, en el análisis para las adquisiciones de los recursos materiales mencionados.

Asimismo, asignarle funciones relacionadas con el reclutamiento y capacitación del personal archivístico de la Procuraduría, en coordinación con las instancias pertinentes.

Finalmente, asignarle funciones para desarrollar e implementar, en coordinación con las instancias pertinentes, sistemas computacionales para la consulta y control de los documentos y archivos de la Procuraduría, participando en la integración y administración de las bases de datos resultantes.

2.2 Por otra parte se establecieron Unidades de Documentación en Trámite en diversas áreas administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Se sugiere establecer, dentro de la Unidad Administrativa de la Procuraduría, una Unidad de Documentación en Trámite, para

lo cual se propone el modelo planteado en el organigrama anexo (Ver página 270).

En lo que respecta a la adscripción, organización y atribuciones de esta Unidad, se ofrecen las siguientes recomendaciones:

- o Adscribirla a la respectiva área de Control de Gestión de la Unidad Administrativa de la Procuraduría.
- o Otorgarles por lo menos niveles de Coordinación Técnica Especializada dentro de la Unidad Administrativa a que estén inscritos.
- o En materia de integración, aglutinar dentro de la Unidad de Documentación en Trámite establecida todos los recursos humanos y materiales, así como los acervos existentes actualmente en la Unidad Administrativa, de modo que les quede reservado de manera unitaria y exclusiva el manejo, conservación y control de los documentos y archivos del área. También, deberá promoverse que en la Unidad de Documentación en Trámite, se prohíba la creación de otras entidades archivísticas en la propia Unidad Administrativa.
- o En materia operativa, asignarle funciones vinculadas --

con la recepción y distribución de correspondencia que pueda manejarse descentralizadamente, así como con el seguimiento y control de documentos, y la expedientación, archivación, préstamo y transferencia de los mismos en la Unidad Administrativa de adscripción.

2.3 Establecimiento de las normas de creación, organización y funcionamiento del Sistema Red de Archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Se sugiere elaborar y publicar los ordenamientos de carácter jurídico, administrativo y técnico que sean necesarios para establecer y formalizar el Sistema Red de Archivos de la Procuraduría. Al respecto se proponen las siguientes medidas concretas:

- o Emitir el Acuerdo Secretarial que establece el Sistema Red de Archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- o Introducir en la parte conducente del Manual de Organización, las modificaciones derivadas de la reorganización de sus servicios archivísticos y del establecimiento de su Sistema Red de Archivos.

- o Desarrollar y publicar los siguientes Manuales técnicos:
 - 1) Manual de Políticas y Normas del Sistema Red de Archivos;
 - 2) Manual de Organización del Sistema Red de Archivos;
 - 3) Manual de Procedimientos de Correspondencia; --
 - 4) Manual de Procedimientos para el Manejo de Documentación en Trámite;
 - 5) Manual de Procedimientos de Archivo de Correspondencia;
 - 6) Manual de Procedimientos de Archivo histórico; y
 - 7) Manual de Procedimientos de Microfilmación.

- o Emitir las circulares y órdenes del caso para la integración de las Unidades de Documentación en Trámite de la - Procuraduría, y para la redistribución de las actuales - estructuras y recursos en función de las propuestas planteadas.

2.4 Aspectos de Depuración.

Se realizarán la valoración primaria (valores administrativos - fiscales y jurídicos) y la valoración secundaria (valores testimoniales, informativos e históricos) de diversa documentación semiactiva que ocupa aproximadamente 1460 mts. lineales - de anaquelaría, con peso aproximado de 43,000 Kgs., lo cual -- permitirá descongestionar los archivos de las Unidades Administrativas de la institución, rescatando espacios vitales para -

el manejo de la documentación activa.

Ante esta propuesta de reorganización de las Unidades Administrativas, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, al implantar el Sistema Red de Archivos, pretende llevar a cabo el mejoramiento gradual y sistemático de sus archivos. Cabe mencionar que el diseño del sistema y sobre todo el proceso de su implantación no es del todo sencillo, ya que esto involucra ejercer con eficiencia una serie de acciones que tienden a su cabal instrumentación, atendiendo a la doble perspectiva de reconocer la necesidad de un modelo común de organización y funcionamiento para los archivos de la dependencia, sin descuidar el reconocimiento de la realidad que se enfrenta en la materia.

CONCLUSIONES

C O N C L U S I O N E S

En función del título de la presente investigación, "La Modernización Archivística en la Administración Pública Federal", y considerando las hipótesis en relación a las cuales se llevaron a cabo las acciones para elaborar el documento que ocupa nuestra atención, en seguida se agrupan las conclusiones a que fue dado llegar:

1. En general, la situación actual de los archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, como se observó en el estudio realizado, así como en las demás dependencias del Gobierno Federal, es deficiente y compleja ya que viven una amplia gama de problemas de diversa índole, los cuales se encuentran estrechamente relacionados entre sí. Además éstos problemas son muy semejantes, tanto en los propios archivos de cada dependencia federal, como entre los archivos de todas y cada una de éstas. Estos problemas están presentes en tres renglones fundamentales: en el medio ambiente de los archivos, es decir, en el de las relaciones entre los productores y usuarios de los documentos -administradores o -funcionarios- y los archivistas; en el de recursos, tanto humanos como materiales, y en el de los sistemas y procedimientos técnicos empleados por los archivistas en su trabajo cotidiano.

2. En virtud de la amplitud y diversidad de los anteriores problemas, se propone que, para resolverlos es indispensable el concurso coordinado y corresponsable de diversas instancias administrativas y técnicas. Es decir, - que la solución de la problemática actual de los archivos del Ejecutivo Federal no depende sólo de los archivistas, de los administradores ó funcionarios, sino de - la participación colectiva de estas dos instancias, en - estrecha colaboración con los -órganos normativos- del - Ejecutivo Federal en materia de archivos (el Archivo General de la Nación) y de la Administración Pública Federal (Coordinación General de Modernización de la Administración Pública Federal), cuya participación a su vez deberá darse en forma coordinada.

3. La administración de documentos, considerada como una estrategia para la regulación sistemática de la producción, la circulación, el uso y la selección de la documentación administrativa, en la perspectiva de su integración final a los acervos documentales, constituyen la metodología idónea para satisfacer los apremiantes requerimientos institucionales que afrontan actualmente los servicios archivísticos, de las Dependencias del Gobierno Federal y de la propia Procuraduría General de Justicia -- del Distrito Federal, por lo que su desarrollo y aplicación gradual en nuestro país debe emprenderse urgentemente.

4. Es necesaria la creación de una ley o, en su defecto, un acuerdo por parte de las autoridades competentes que determine la organización de los archivos y la vinculación entre ellos, de manera que las funciones y/o atribuciones de cada uno se cumplan dentro del ámbito correspondiente; ya que la falta de esta legislación ha creado un serio problema que consiste en la multiplicidad de acciones que los archivos deben afrontar al recibir enormes volúmenes documentales. Cabe mencionar que este es el motivo por el cual los archivos se transforman en bodegas receptoras de documentos ante la imposibilidad de inventariar, depurar y clasificar el volumen documental que frecuentemente se recibe.

5. Uno de los problemas más serios que se presentan actualmente dentro de los servicios archivísticos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y del Gobierno Federal, consiste en el bajo nivel técnico del personal que labora en ellos. Esto se debe a que el personal se incorpora a los archivos sin tener la disposición ni la formación necesaria para el desempeño de sus actividades, lo que los obliga a ir aprendiendo o más bien improvisando en la práctica los métodos que deben aplicar en su trabajo. Lamentablemente esta situación persiste y se agrava con el tiempo, debido a la falta de estímulos y de mecanismos adecuados para la capacitación de los archivistas. A la larga sus consecuencias son sumamente graves, pues conduce a una creciente ineficiencia y rigidez en el funcionamiento de los archivos, tomando una imagen negativa dentro de la Administración Pública.

6. La adecuada atención de los problemas estructurales y de los recursos humanos en los archivos públicos, constituye una cuestión delicada y compleja, pero de su eficaz solución dependerá en mucho el éxito de las iniciativas de mejoramiento de los sistemas informativos del Gobierno Federal, para quien renovar en la perspectiva de la administración de documentos a un sector como el archivístico, tradicionalmente marginado y rezagado, resulta hoy más que nunca primordial.
7. Llevar a cabo el Programa de Modernización Archivística en todas las dependencias del Gobierno Federal, así como los cambios que requiere la reforma efectiva y constante de los archivos, y contar con una mayor disposición e interés por parte de la Administración Pública en su conjunto; exige un cambio de aptitudes no solo del personal archivístico, sino, es especialmente de todos los servidores públicos que comparten la responsabilidad de llevar a cabo este esfuerzo de transformación.
8. Es necesario que el Archivo General de la Nación en coordinación con los responsables del Comité de Modernización Archivística del Gobierno Federal, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno Federal y el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal, establezca una comunicación constante con el personal que tiene bajo su responsabilidad el manejo de la información que el Gobierno de la República produce y utiliza regularmente, cumpliendo así con una de las funciones más importantes y necesarias de la Administración Pública de nuestro tiempo.

Además creemos que es indispensable este diálogo, ya que solo mediante el análisis colectivo de las cuestiones -- que a todos preocupan, se logrará superar los antiguos y múltiples problemas que afronta la actividad archivística, lo que redundará en beneficio de los propios archivistas y sobre todo de las instituciones a las que sirven.

9. Es conveniente llevar a cabo una eficiente distribución y aplicación de los recursos materiales de los archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal con el objeto de realizar evaluaciones rigurosas, -- tendientes a la normalización en la adquisición y el uso de locales, equipos y mobiliario.

10. Es menester crear una verdadera conciencia ante las autoridades de las diversas dependencias gubernamentales de la gran importancia que representa el Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal, el cual establece bases firmes para el mejoramiento efectivo de los servicios archivísticos. Este programa abarca por sí -- mismo aspectos de racionalización, organización y simplificación de los procesos archivísticos. Por lo tanto, -- para que sea efectiva y viable la modernización de los -- archivos, deberá ser integral, es decir, afrontar todos -- y cada uno de los problemas que hoy viven los archivos, -- pues de nada serviría resolver unos cuantos problemas y soslayar otros, debido principalmente a que muchas veces unos son causa o efecto de los demás.

11. Existe una gran diversidad de criterios utilizados en -- los archivos públicos lo que ocasiona serios obstáculos -- para el establecimiento de normas comunes de cataloga -- ción, necesarias para homogeneizar el control de los -- acervos documentales de la Administración Pública Fede -- ral.

R E C O M E N D A C I O N E S

R E C O M E N D A C I O N E S .

De acuerdo con los resultados obtenidos en la presente investigación, se proponen algunas recomendaciones a todas las Dependencias del Gobierno Federal, con el propósito de conducir las al mejoramiento de sus servicios Archivísticos.

1. Determinar las actividades que se desarrollarán en cada Unidad Administrativa, a fin de poder reorganizar las estructuras orgánicas de cada dependencia.
2. Realizar estudios Técnico-Metodológicos para la revisión y análisis de proyectos de las dependencias, así como, la captación de la información organizacional de sus Archivos, con el objeto de formular el Proyecto General del Sistema Red de Archivos Institucional.
3. Hacer cumplir dentro del ámbito de las dependencias las normas técnicas y jurídico reglamentarias vigentes en la institución, respecto a la preservación y servicio de la documentación oficial, vigilando la correcta utilización de los expedientes administrativos con valor permanente, así como, su íntegra preservación como parte del patrimonio nacional.

4. Se recomienda que las autoridades competentes de cada dependencia, apoyen en la implementación de cursos de capacitación para el personal que labora en las Unidades Archivísticas de tal manera que se cuente con elementos humanos profesionales capacitados para desarrollar sus actividades con eficiencia.
5. Es necesario que el profesional responsable del archivo tenga el conocimiento de las técnicas con el fin de manejar más eficientemente los documentos.
6. Los responsables de las áreas de archivo deberán participar en la selección del personal técnico, a fin de facilitar el debido cumplimiento de las funciones asignadas, ya que se tiene conocimiento de que el personal no tiene una adecuada preparación.
7. Mejorar el nivel salarial del personal que labora en las áreas de archivo, sin pasar por alto el Catálogo General de Puestos.
8. Lograr la unificación de criterios para la clasificación y manejo de los documentos que cada organismo produce.
9. Llevar a cabo una cuidadosa selección documental, con el-

fin de conservar exclusivamente lo valioso y útil eliminando los documentos inútiles; es decir, la solución es la depuración, ya que ésta es una actividad administrativa necesaria para controlar el creciente volumen documental.

10. Contar con un Catálogo de Disposición Documental, el cual nos señale la vigencia de los documentos, de tal forma -- que cuando termine el período de permanencia de los documentos en los archivos de trámite, éstos puedan ser transferidos al archivo de concentración.
11. Es conveniente la implantación del sistema automatizado -- para llevar a cabo el registro y seguimiento de la documentación, es decir, introducir las técnicas de computación para seguir el registro y trámite de la información-recibida.
12. Las características de los locales e instalaciones de los archivos deberán estar en óptimas condiciones para que -- puedan operar como verdaderos centros de información; por lo que se recomienda que observen las siguientes medidas:
 - a) tener una excelente ubicación, siendo ésta según las -- experiencias obtenidas, la planta baja de los edificios;-

b) la orientación del local que ocupe el archivo es importante debido a la iluminación que se obtenga a través de ésta; c) contar con un buen sistema de seguridad que proteja al archivo de posibles incendios.

B I B L I O G R A F I A

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Actas de la Vingt-Deuxieme Conference Internacionale de la Table Ronde des Archives Contemporaines. Bratislava, Checoslovaquia, 1983. (6)
- 2.- ALARCON VENTURA, Delfino. La Importancia del Sistema de Información Documental en la Administración del Sector - Público Federal. Tesis Profesional, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, U.N.A.M. México. Enero 1978. (13) (14) (15) (16) (21)
- 3.- AMPUDIA MELLO, José Enrique. Administración de Documentos. Cambio Archivístico, Organo de Información de la Comunidad Archivística del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación. Dirección General de Administración de Documentos del Gobierno Federal.
- 4.- AMPUDIA MELLO, José Enrique. La Administración Pública como Usuaria y Generadora de la Información Documental. Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación. Secretaría de Gobernación, México, 1985.

- 5.- AMPUDIA MELLO, José Enrique. El Concepto de Grupo Documental de la Administración de Documentos. Archivo General de la Nación. Boletín del Sistema Nacional de Archivos Núm. 2 Nov-Dic. 1983. (4) (20)
- 6.- Apuntes del Curso de Modernización Archivística del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación. México, 1986. (5)
- 7.- BOCHINO, William A. Sistemas de Información para la Administración. Ed. Trillas, México, 1985. (10) (12)
- 8.- Cambio Archivístico. Archivo General de la Nación, México, Octubre 1986. (23) (25)
- 9.- CAP: Sistemas de Archivo en el Sector Público, Informe de las Entidades Centralizadas. Presidencia de la República. México, 1969. (30)
- 10.- CARREÑO CARLON, José. Reforma Administrativa. Temas Mexicanos. Secretaría de la Presidencia, México, 1975. (29) (32) (33) (34)

- 11.- DEUTSCH, Karl. Los Nervios del Gobierno. Modelos de Comunicación y Control Públicos. Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 1986.
- 12.- Diario Oficial de la Federación, México, 1986.
- 13.- Diario Oficial de la Federación, México, 1988.
- 14.- DGEA: Proyecto para Dotar a la Administración Pública de un Organismo Central Normativo y Coordinador del Sistema de Correspondencia y Archivos del Sector Público Federal. Secretaría de la Presidencia. México, 1972. - -
(35) (36) (37) (52)
- 15.- DUHALT KRAUSS, Miguel F. Técnicas de Comunicación Administrativa. U.N.A.M., México, 1983.
- 16 4o. Encuentro Archivístico. UNESCO. Bari, Italia, 1979.
(19)
- 17.- Estadísticas Documentales del Gobierno Federal, Reporte preliminar preparado por el Archivo General de la Nación. México, 1986. (mim). (49)
- 18.- FAYA VIESCA, Jacinto. La Administración Pública Federal, México, 1983. (56)

- 19.- GAUYE, Oscar. El Reto Archivístico, Responsabilidades Crecientes y Recursos Limitados. X Congreso Internacional de Archivos. Bonn Suiza, 1984. (7)
- 20.- HYLE, David; HYSLOP Irene. Records Managements. Imprenta de la Universidad de Chicago. U.S.A. 1980. (24)
- 21.- J.L.P.: Acuerdo Presidencial según el cual se Establece la Creación de la CGEA, México, D.F., 3 de Enero de 1977. (38)
- 22.- La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: Un Estudio del RAMP. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París, 1983. (22)
- 23.- Manual de Políticas y Normas del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación.
- 24.- Memoria del I Seminario sobre la Organización de los Servicios de Correspondencia y Archivo del Sector Público Central. Archivo General de la Nación, Información de Archivos No. 11, 1981. (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (47) (48) (50) (51) (53) (54) (55)

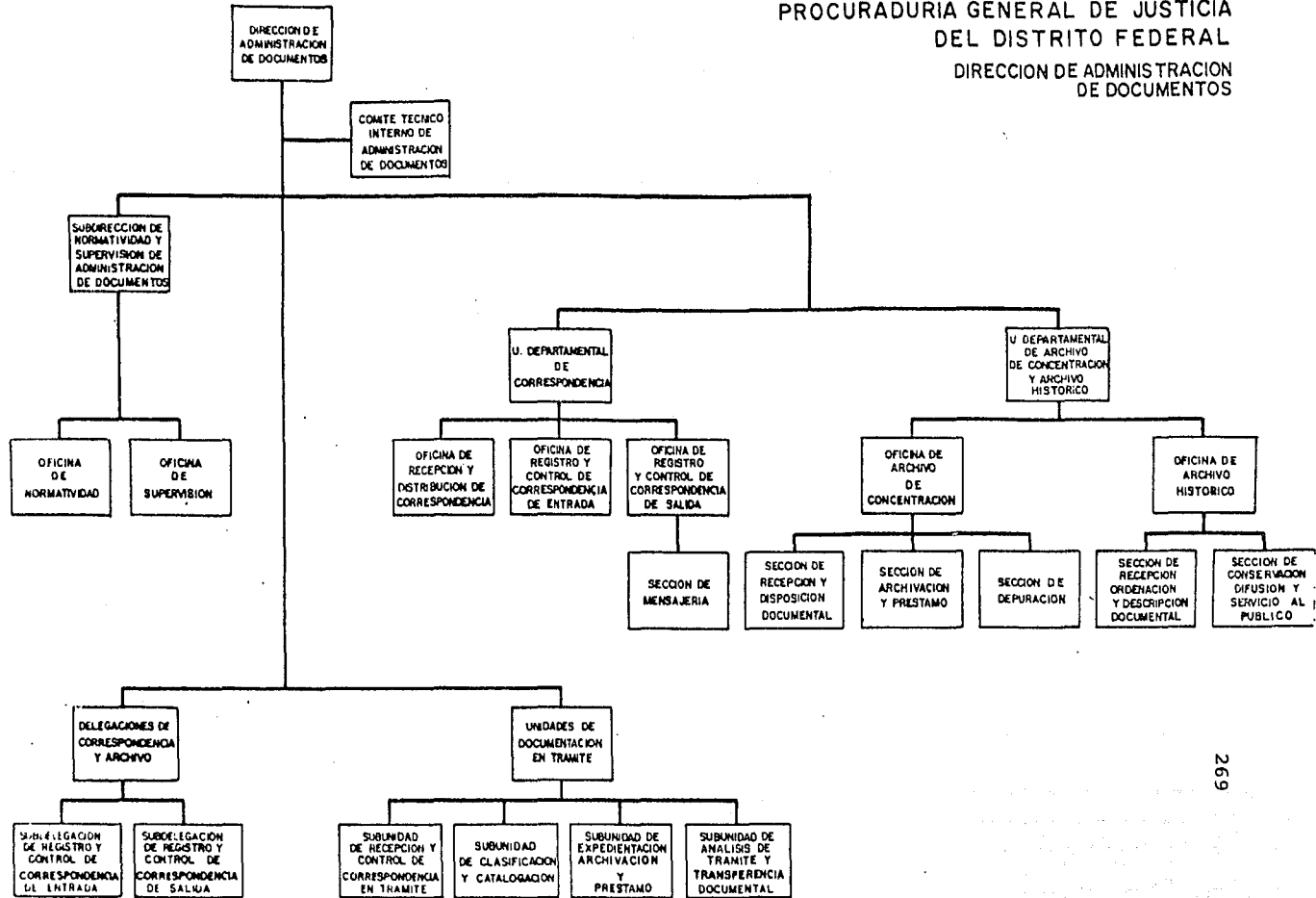
- 25.- OROZCO TENORIO, José. COTECUCA (Mimeo), 1979. (31)
- 26.- Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal. Sría. de Gobernación. Archivo General de la Nación. Sría. de Programación y Presupuesto. Coordinación General de Modernización de la Administración Pública Federal. México, Junio 1984.
- 27.- Programa de Trabajo de la Coordinación de Archivos Administrativos. Archivo General de la Nación, 1985.
- 28.- QUINTANA PALI, Guadalupe, et al. Los Archivos Administrativos en México. Archivo General de la Nación. Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, México, 1983. (1) (2) (3)
- 29.- RAMIREZ DELEON, José Antonio. La Administración de Documentos: Una Estrategia de los Problemas Informativos-- Documentales del Sector Público. Archivo General de la Nación. Boletín del Sistema Nacional de Archivos, Información y Análisis. Núm. 1, septiembre-octubre, 1983.
- 30.- RAMIREZ DELEON, José Antonio. La Administración de Documentos y los Archivos Públicos Mexicanos. Archivo General de la Nación. Boletín del Sistema Nacional de Archivos. Núm. 2, noviembre-diciembre, 1983.

- 31.- Reglamento del Comité de Modernización Archivística del Gobierno Federal (Proyecto). Archivo General de la Nación. Departamento de Planeación y Promoción Normativa, México, Junio 1985. (27)
- 32.- Reglamento del Comité de Modernización Archivística del Gobierno Federal. Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación, México, 1985.
- 33.- Reglamento del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal.- Archivo General de la Nación.
- 34.- Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación, México, 1985. (28)
- 35.- RIVES SANCHEZ, Alejandro. Elementos para un Análisis -- Histórico de la Administración Pública Federal en México. Ed. Instituto Nacional de Administración Pública. 1ra. - edición, México, 1984.
- 36.- ROUSSEAU, Jean Ives et COUTURE, Carol. Les Archives au XXe Siecle. Université de Montreal. Secretariat General Service des Archives, Montreal, 1982. (26)

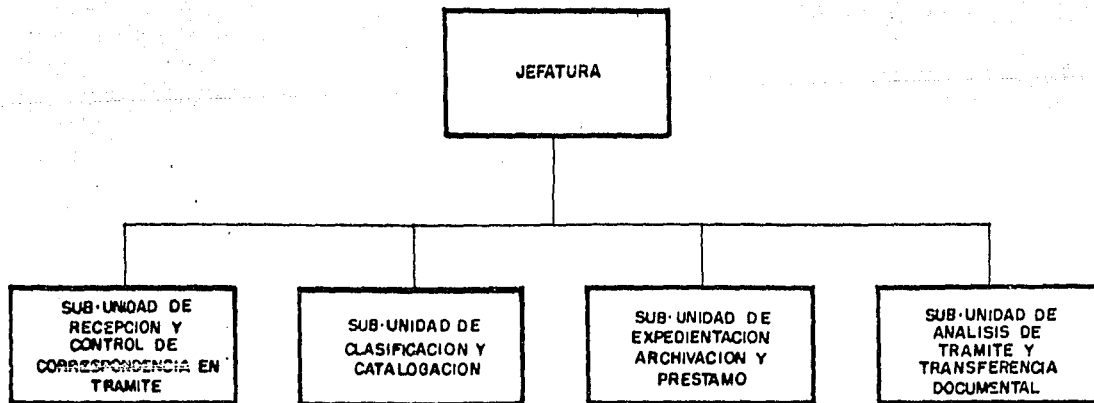
- 37.- SANDOVAL LARA, Miguel. La Información Documental en el Ambito de la Administración Pública. Secretaría de Programación y Presupuesto, México, 1983.
- 38.- Seminario de Formación de Asesores sobre Sistemas Red de Archivos. Archivo General de la Nación, México, 1985.
(17) (46)
- 39.- SERRA NAVARRO, Pilar. Los Archivos y el Acceso a la Documentación. Ed. Ministerio de Cultura. Subdirección - General de Archivos, 1978. (8)
- 40.- SCHELLENBERG, Teodoro R. Archivos Modernos, Principios y Técnicas. Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia. La Habana, 1985.
- 41.- ZEMAN, Jiri. El Concepto de Información en la Ciencia Contemporánea. Ed. Siglo XXI, México, 1975. (9) (11)

ANEXOS .

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
 DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 DE DOCUMENTOS



**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE
DOCUMENTACION EN TRAMITE
(propuesta)**



CONVENIO QUE CELEBRAN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL DISEÑO, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ARCHIVISTICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

CONVENIO EN QUE INTERVIENEN, POR UNA PARTE, EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -EN LO SUCESIVO "EL ARCHIVO"- Y, POR LA OTRA, LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL -EN LO SUCESIVO "LA PROCURADURÍA"-, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

A.- DECLARAN LAS PARTES:

I.- QUE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS CONSTITUYEN UN APOYO FUNDAMENTAL DENTRO DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, PARA CUYO EFICIENTE FUNCIONAMIENTO RESULTA ESENCIAL EL CORRECTO MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SON PRODUCIDOS Y UTILIZADOS EN TODAS SUS ACTIVIDADES REGULARES.

II.- QUE, POR ACUERDO PRESIDENCIAL DE FECHA 24 DE ABRIL DE 1980 (D.O. 14 DE JULIO DE 1980), EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, ES LA ENTIDAD CENTRAL Y DE CONSULTA DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL MANEJO DE SUS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS, ENCAJÁN-

DOSE DE PROMOVER UNA MAYOR COORDINACIÓN, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN ESTA MATERIA.

- III.- QUE, EN CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES, COMPETE AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EMITIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ADECUADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ORIENTANDO Y APOYANDO A LAS DEPENDENCIAS EN LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS ARCHIVÍSTICOS.
- IV.- QUE, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS POR LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVAS, EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN HA DISEÑADO Y DESARROLLADO EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL GOBIERNO FEDERAL, MISMO QUE PLANTEA LA ESTRATEGIA Y ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORAR Y RACIONALIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO.
- V.- QUE LA CRECIENTE COMPLEJIDAD Y AMPLITUD DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL HA INCREMENTADO SIGNIFICATIVAMENTE TANTO SU PRODUCCIÓN DOCUMENTAL COMO SUS NECESIDADES INFORMATIVAS, LO QUE EXIGE UNA RENOVACIÓN PROFUNDA DE SUS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, ADAPTANDO A LA DINÁMICA ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN LOS SISTEMAS TÉCNICOS.

NICOS Y LOS RECURSOS QUE LA PROCURADURÍA UTILIZA EN ESTE CAMPO.

- VI.- QUE, SI BIEN SE HAN LOGRADO AVANCES EN LA MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ENTRE LOS QUE DESTACA LA CREACIÓN DEL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SEGÚN ACUERDO DEL C. PROCURADOR, LIC. RENATO SALES GASQUE, DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, LOS EFECTOS CAUSADOS POR LOS SISMOS OCURRIDOS EN SEPTIEMBRE DEL AÑO PASADO A LAS INSTALACIONES Y ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN HACEN APREMIANTE Y NECESARIA LA CULMINACIÓN DE LAS LABORES PREVISTAS EN ESTA MATERIA, AGILIZANDO LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PARA RACIONALIZAR Y HACER MÁS SEGURA Y EFICIENTE LA CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA.
- VII.- QUE PARA LLEVAR A CABO CON LA NECESARIA RAPIDEZ Y EFICACIA EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL ES INDISPENSABLE FORTALECER LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A NIVEL INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PRECISAR LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS A CUMPLIR POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS DEMÁS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN ESTE ASPECTO DENTRO DE LA PROCURADURÍA.

C L A U S U L A S

PRIMERA.- "EL ARCHIVO" Y "LA PROCURADURÍA" CONVIENEN EN DESARROLLAR CONJUNTAMENTE UN PROGRAMA BÁSICO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, COMPROMETIÉNDOSE A :

- A).- REALIZAR LOS ESTUDIOS, Y FORMULAR Y EMITIR LAS NORMAS E INSTRUMENTOS BÁSICOS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CONSIDERANDO LO DISPUESTO EN EL ACUERDO DEL C. PROCURADOR QUE CREA EL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO RELATIVO A SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN QUE DEBERÁN ESTABLECERSE PARA EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
- B).- IMPLANTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EJECUTANDO LAS ACCIONES QUE RESULTEN NECESARIAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN PARA DAR VIGENCIA A LAS PROPUESTAS CONSIDERADAS EN EL INCISO ANTERIOR, PARTICULARMENTE MEDIANTE LA REORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS Y LA CAPACITACIÓN DE ARCHIVISTAS.

C).- FORTALECER DENTRO DEL ÁMBITO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO REQUERIDAS A NIVEL INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN EFECTIVA DE LAS INICIATIVAS DE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA PREVISTAS EN EL PRESENTE CONVENIO.

SEGUNDA.- "EL ARCHIVO" SE OBLIGA A:

A).- ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS ESPECIALIZADOS QUE SE FORMEN DENTRO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA, PARA EL ESTUDIO E INTEGRACIÓN DEFINITIVA DE LOS SIGUIENTES PROYECTOS TÉCNICOS:

1.1 MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL;

1.2 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL;

1.3 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL,

ASÍ COMO DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS, COORDINADAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS DE LA PROCURADURÍA:

2.1 DEPURACIÓN DE ARCHIVOS;

2.2 CAPACITACIÓN DE PERSONAL ARCHIVÍSTICO; Y

2.3 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN SOBRE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA PROCURADURÍA.

- B).- PRESENTAR DURANTE LAS REUNIONES QUE CELEBRE EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA LAS PROPUESTAS FORMULADAS POR LOS GRUPOS ESPECIALIZADOS DEL PROPIO COMITÉ, PARA SU APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

- C).- PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA DEPENDENCIA EN LAS GESTIONES Y ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE REQUIERAN PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA IMPLANTAR EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA PROPIA INSTITUCIÓN.

- D).- ASESORAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA PROCURADURÍA EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

- E).- IMPARTIR, EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA, LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL DE ARCHIVO DE LA PROCURADURÍA.

- F).- PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN DE LA PROCURADURÍA, EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN SOBRE LA MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN.
- G).- PRESENTAR DURANTE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE CELEBRE EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA INFORMES SOBRE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PARA LA MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARTICIPANDO EN LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, SEGÚN LO PREVISTO EN EL PRESENTE CONVENIO.

TERCERA.- "LA PROCURADURÍA" SE OBLIGA A:

- A).- FORMAR, DENTRO DEL ÁMBITO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA, LOS GRUPOS ESPECIALIZADOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR "EL ARCHIVO" PARA EL ESTUDIO E INTEGRACIÓN DEFINITIVA DE LOS PROYECTOS TÉCNICOS Y PROGRAMAS PARA LA MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN.
- B).- CELEBRAR, DENTRO DEL ÁMBITO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN, LAS REUNIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA APROBAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS TÉCNICOS Y PROGRAMAS PREVISTOS EN EL PRESENTE CONVENIO, DEBIENDO TALE REUNIONES SER PRESIDIDAS POR EL TITULAR DE LA UNI

DAD CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PRO
CURADURÍA.

- C).- REORGANIZAR INTEGRALMENTE LAS ESTRUCTURAS Y RECURSOS UTILIZADOS POR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PRO
CURADURÍA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO DEL C. PROCURADOR QUE ESTABLECE EL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DE LA PRO
CURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.
- D).- PUBLICAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DE LA PRO
CURADURÍA, ASÍ COMO EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA INS
TITUCIÓN.
- E).- EJECUTAR EL PROGRAMA DE DEPURACIÓN DE ARCHIVOS APROBADO POR EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CONTANDO CON "EL ARCHIVO" EN CALIDAD DE ASESOR, Y EFECTUAR EN FORMA EXPEDITA LAS GESTIONES PARA DAR DE BAJA LOS EXPEDIENTES QUE SE DETERMINE.
- F).- APOYAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE IMPARTA "EL ARCHIVO", DIRIGIDOS AL PERSONAL DE ARCHIVO DE LA PRO
CURADURÍA, BRINDANDO A TRAVÉS DEL INS
TITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL LOS MATERIALES, EQUI-

PO Y LOCALES QUE LE SEAN SOLICITADOS PARA EL EFECTO,
Y GARANTIZANDO LA ASISTENCIA REGULAR A LOS CURSOS DEL
PERSONAL QUE SEA SELECCIONADO PARA ELLO.

G).- LLEVAR A CABO DENTRO DE LA PROPIA PROCURADURÍA EL PRO-
GRAMA DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN SOBRE LA MODERNIZACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN, PRODUCIENDO Y DISTRI-
BUYENDO LOS MATERIALES DISEÑADOS PARA TAL FIN, POR
CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

CUARTA.- LA EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS A PARTIR
DEL PRESENTE CONVENIO SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO
RESPECTO A TIEMPOS Y UNIDADES RESPONSABLES DENTRO DEL
PROGRAMA ANEXO.

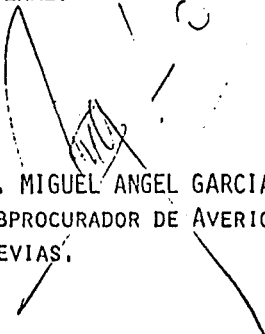
QUINTA.- EL PRESENTE CONVENIO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL MO-
MENTO DE SU SIGNATURA, Y TENDRÁ UNA DURACIÓN DE SEIS
MESES, PUDIENDO SER DEJADO SIN EFECTO UNILATERALMENTE
EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍ-
DOS POR ALGUNA DE LAS DOS PARTES.

SEXTA.- UNA VEZ CUMPLIDO EL PROGRAMA BÁSICO DE MODERNIZACIÓN
ARCHIVÍSTICA PREVISTO EN EL PRESENTE CONVENIO LAS PAR-
TES ANALIZARÁN Y ACORDARÁN LO RELATIVO A LA CONTINUA-
CIÓN DEL MISMO, CONVINIENDO LA POSIBILIDAD DE LLEVAR
A CABO UN PROGRAMA DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO
FEDERAL.

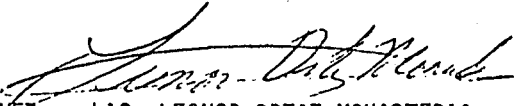
FIRMADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DOCE
DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS.

POR LA PROCURADURIA GENERAL
DE JUSTICIA DEL DISTRITO
FEDERAL.



DR. MIGUEL ANGEL GARCIA DOMINGUEZ
SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES
PREVIAS.

POR LA SECRETARIA DE
GOBERNACION.



LIC. LEONOR ORTIZ MONASTERIO
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN.



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL
DISTRITO FEDERAL

REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE AD-
MINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se sujetará en todos sus actos a lo establecido por el presente Reglamento, que tiende a orientar las gestiones que este órgano efectúe como elemento constitutivo del Subsistema de Normalización del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO I

Denominación, ámbito y domicilio.

ARTICULO 1o.- El órgano de consulta, integración y promoción normativa en materia de archivos y administración de documentos dentro de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se denominará Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

ARTICULO 2o.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos será junto con el Archivo General de la Nación y el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo, órgano constitutivo del Subsistema de Normalización del Sistema Nacional de Archivos, quedando adscrito el propio Comité Técnico Interno, a nivel Institucional, a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos de la Procuraduría.

ARTICULO 3o.- El domicilio permanente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, será el que marque la Dirección General de Administración y Recursos Humanos respectiva, debiendo celebrarse en él las reuniones ordinarias y extraordinarias del propio Comité.

CAPÍTULO II

Objetivos y Funciones.

ARTICULO 4o.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, tendrá por objetivos:



HOJA NUMERO 2.

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL
DISTRITO FEDERAL

- a).- Implementar los sistemas archivísticos adecuados a las funciones de la Institución.
- b).- Lograr homogeneidad y coordinación entre las Unidades encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- c).- Propiciar el correcto desarrollo del proceso de normalización de los servicios archivísticos de la Procuraduría, sirviendo por un lado, como instancia de promoción y adecuación institucional de los lineamientos emitidos sobre la materia por el Archivo General de la Nación y el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivos y, por el otro, como factor de retroalimentación y orientación para la gestión de estos órganos normativos del Sistema Nacional de Archivos.

ARTICULO 5o.- Para el logro de los objetivos mencionados, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, cumplirá las siguientes funciones:

- a).- Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de sistemas documentales y archivísticos de la Procuraduría, y para detectar las necesidades existentes a nivel institucional, en materia de normatividad.
- b).- Promover y evaluar la implantación sistemática de la normatividad sobre administración de documentos entre las unidades encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos, a nivel institucional adecuando estos lineamientos generales a las necesidades y condiciones específicas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.



PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL
DISTRITO FEDERAL

- c).- Fungir como órgano de participación y enlace entre las unidades encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos en la Institución, constituyéndose en mecanismo de integración normativa del Sistema Red de Archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en sus diversas instancias y niveles.

CAPITULO III

De la integración.

ARTICULO 6o.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se integrará con los siguientes elementos:

- a).- Un Presidente.
- b).- Un Coordinador..
- c).- Representantes Miembros.
- d).- Dos Asesores.

ARTICULO 7o.- El cargo de Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, lo ejercerá el C. Director General de Administración y Recursos Humanos de la Institución ó la persona que el C. Procurador estime conveniente.

ARTICULO 8o.- El cargo de Coordinador del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, lo ejercerá el titular de la Unidad Central de Administración de Documentos de la Institución, ó la persona que el C. Procurador estime conveniente. El Coordinador será el representante titular de la propia Procuraduría ante el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo.



HOJA NUMERO 4

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL
DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 9o.- Los representantes miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, serán en todo caso, los Jefes de las instancias archivísticas de la Institución, a saber:

- Oficina del C. Procurador.
- Subprocuraduría de Averiguaciones Previas.
- Subprocuraduría de Procesos.
- Contraloría Interna.
- Dirección General de Averiguaciones Previas.
- Dirección General de Policía Judicial.
- Dirección General de Servicios Periciales
- Dirección General de Control de Procesos.
- Dirección General Técnico Jurídica y de Supervisión.
- Dirección General de Administración y Recursos Humanos.
- Dirección de Consignaciones.
- Dirección de Representación Social en lo Familiar y Civil.
- Dirección de Programación de Actividades y Recursos.
- Dirección del Instituto de Formación Profesional.
- Dirección de Prensa y Difusión.
- Dirección de Coordinación Interna.
- Subdirección de Trabajo Social.

Las Unidades Administrativas de la Procuraduría, que actualmente no cuentan con servicios de archivo propio quedarán representadas en el Comité Técnico Interno tan pronto se proceda a la creación de la Unidad de Documentación en Trámite o de la Delegación de Correspondencia y Archivo respectiva, de acuerdo con lo establecido dentro del programa de Modernización Archivística en curso dentro de la Dependencia.



PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL
DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 10.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría, será asesorado cuando así se requiera por un representante de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos y otro de la Dirección General Técnico Jurídica y de Supervisión de la Dependencia.

CAPITULO IV

De las atribuciones y el funcionamiento.

ARTICULO 11o.- El presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a).- Representar al Comité Técnico Interno en todos los eventos y gestiones oficiales.
- b).- Designar, previo Acuerdo del C.Procurador General de Justicia del Distrito Federal, al Coordinador del Comité Técnico Interno, acreditando y promoviendo ante las diversas áreas de la Institución, la designación formal de los representantes miembros del propio Comité.
- c).- Promover ante las Direcciones Generales de Administración y Recursos Humanos, Técnico Jurídica y de Supervisión, la designación de los Asesores del propio Comité.
- d).- Presidir las reuniones de trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- e).- Orientar y promover las medidas necesarias para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité Técnico Interno en el ejercicio de sus funciones, supervisando el cumplimiento de éstas.



PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL
DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 12o.- El presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, podrá delegar las atribuciones comprendidas en el artículo anterior, debiendo quedar a cargo de estas actividades una persona de atribución y nivel jerárquico suficiente dentro del área administrativa de la propia Institución.

ARTICULO 13o.- El Coordinador del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General del Distrito Federal, tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a).- Coordinar las tareas que desarrolla el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para la integración y normalización del Sistema Red de Archivos de la Procuraduría.
- b).- Fungir como enlace entre los órganos normativos del Sistema Nacional de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría, a nivel de promoción y de retroalimentación de la normatividad sobre archivos y administración de documentos del Gobierno Federal.
- c).- Convocar y organizar las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Dependencia, preparando en cada caso el acta de las sesiones y el orden del día, previo acuerdo con el Presidente del propio Comité.
- d).- Vigilar y apoyar la instrumentación de las medidas acordadas por el Comité Técnico Interno en el ejercicio de sus funciones.
- e).- Informar con la periodicidad necesaria al Presidente del Comité Técnico y a la Dirección General del Archivo General de la Nación, acerca de las necesidades, avances y proyectos en la normalización de los archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.



HOJA NUMERO 7

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL
DISTRITO FEDERAL

- f).- Las demás que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité Técnico Interno de la Dependencia.

ARTICULO 14o.- Para el mejor cumplimiento de las actividades señaladas en el artículo anterior, el Coordinador del Comité Técnico Interno podrá ser auxiliado sin descargo de responsabilidad por los representantes miembros del Comité que estime conveniente.

ARTICULO 15o.- Los representantes miembros del Comité Técnico-Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, deberán cumplir las siguientes tareas:

- a).- Participar en las actividades del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Dependencia, previa convocatoria del Coordinador.
- b).- Orientar, promover y vigilar dentro de la Unidad en que prestan sus servicios la instrumentación de las normas y lineamientos sobre archivo y administración de documentos que sean emitidos por el Archivo General de la Nación, contando con la supervisión y el apoyo del Coordinador del Comité Técnico Interno.
- c).- Coadyuvar, dentro del ámbito del Comité Técnico Interno en el análisis y adecuación de las normas sobre archivos y administración de documentos del Gobierno Federal, que observará la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como la detección de las necesidades que existan dentro del área en que prestan sus servicios.
- d).- Fungir como enlace entre el Comité Técnico Interno de la Dependencia y las unidades generadoras de documentos, los usuarios de documentos y las instancias de archivos existentes dentro del área en que prestan sus servicios.



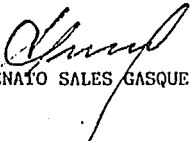
HOJA NUMERO 8

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL
DISTRITO FEDERAL

e).- Las que dentro del ámbito de su competencia, les sean encomendadas expresamente por el Coordinador del Comité Técnico Interno de la Dependencia.

ARTICULO 16o.- Los Asesores del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, participarán a solicitud del Presidente del Comité , en la planeación y ejecución de los proyectos de normalización formulados por el propio Comité, asesorando al Coordinador y a los miembros del mismo en los aspectos que les sean señalados dentro del ámbito de su competencia.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
México, D, F., a 12 de noviembre de 1986.
EL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL.


LIC. RENATO SALES GASQUE.

la que es usted titular por el término de 5 días renunciables y de ser fundada al tenor de la misma cuando su asistente es C. Lic. José Manabeo Benfield, titular del Notariado No. 199 del D. F., con quien tiene celebrado convenio de suplencia."

Lo que me permite comunicar a usted a fin de que se sirva librar los ordines correspondientes.

para que se publique en el Diario a su merecimiento, en el oficio transcurrido de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Notariado.

Atentamente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D. F., a 2 de septiembre de 1966.

Subdirector de Notariado.—Alejandro Zamora Luna.—Rúbrica.

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO que establece el sistema red de archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

ACUERDO 5 '86

RENATO SALES GASQUE, Procurador General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10., 50., 17, 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 10., 90. y 17 de la Ley Orgánica de la propia Procuraduría y

CONSIDERANDO:

—Que el Gobierno Federal está llevando a cabo el Programa de Modernización Archivística, en el que se ha dado prioridad al mejoramiento de los servicios archivísticos, estableciendo un modelo común para su organización y operación institucional.

—Que los actuales métodos, técnicas y estructura de los servicios archivísticos de la Procuraduría, son insuficientes para dar una respuesta adecuada a las demandas que plantean las crecientes necesidades de la Procuraduría, en la materia, lo cual a propiciado anomalías en su operación y bajo rendimiento de los recursos existentes para la administración de documentos.

—Que para transformar efectivamente los servicios archivísticos, y adecuarlos a lo marcado por el Gobierno Federal y a las necesidades de la Procuraduría, ha tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.—Se establece el Sistema Red de Archivos, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

SEGUNDO.—El Sistema que se crea, tendrá por objetivos:

I.—Vincular en una sola perspectiva funcional a las diversas áreas encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos de la Procuraduría, a fin de lograr la adecuada planeación, operación y control de los servicios mencionados, que permita la modernización y desarrollo efectivo de las técnicas y recursos archivísticos ya existentes

II.—Brindar integralmente los servicios de apoyo informativo o documental, requeridos por la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, realizando eficaz y eficientemente las actividades de recepción, registro, control, conservación y depuración de la documentación manejada en la Procuraduría.

III.—Apoyar a la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, agilizando los elementos de registro y control, a fin de simplificar el trámite y las actividades que se realizan en la Procuraduría.

IV.—Establecer las bases necesarias para desarrollar la estrategia institucional de administración de documentos, que permita la normación de los servicios archivísticos de la Procuraduría, así como la regularización de la producción y el uso de los documentos oficiales, preservando los testimonios documentales de valor permanente que se generen, de acuerdo con los lineamientos y objetivos planteados al respecto por el Gobierno Federal.

TERCERO.—El Sistema Red de Archivos de la perspectiva de modernizar los servicios archivísticos y mejorar su eficiencia y eficacia, contará con las siguientes áreas normativas y operativas:

I.—En el ámbito normativo, la Unidad Central de Administración de Documentos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

II.—En el ámbito operativo, la Unidad Central de Correspondencia, la Unidad Central de Normatividad y Supervisión, la Unidad Central de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, las Unidades de Documentación en Trámite y las Delegaciones de Correspondencia y Archivo que se integrarán en las diversas dependencias de la Procuraduría así como las Unidades o Delegaciones que en el futuro se requieran.

CUARTO.—La Unidad Central de Administración de Documentos se establecerá a partir de los recursos con que actualmente cuenta la Dirección de Coordinación Interna, que deberá reorganizarse para cumplir con las siguientes funciones básicas:

I.—Fungir como Coordinador del Sistema Red de Archivos, emitiendo los lineamientos que regirán la operación de las diversas áreas que lo integran, así como promover y vigilar el funcionamiento eficiente y coordinado de las unidades encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos en la Procuraduría, de acuerdo con los principios definidos en la materia por el Gobierno Federal.

II.—Establecer y vigilar la aplicación dentro del Sistema Red de Archivos, de las normas que regirán la clasificación y disposición de los documentos manejados en la Procuraduría, observando lo establecido en la materia por el Gobierno Federal.

III.—Promover la definición y aplicación efectivas de las normas que regulen las relaciones entre los servicios archivísticos y la propia Procuraduría, auspiciando la correcta producción y uso de la documentación oficial con la perspectiva integral del Sistema de Administración de Documentos de Gobierno Federal.

IV.—Promover y coordinar la correcta administración y desarrollo de los recursos archivísticos de la Procuraduría, auspiciando tanto la profesionalización del personal responsable del manejo de los documentos oficiales, como la adecuada adquisición y uso del mobiliario, los locales y el equipo de los servicios archivísticos, para lograr su homogenización.

QUINTO.—El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado por un Presidente, un Coordinador y con un representante de cada una de las Unidades de Documentación en Trámite y de cada una de las Delegaciones de Correspondencia y Archivo formalmente establecidas. El Comité será asesorado cuando así proceda, por un representante de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos y otro de la Dirección General Técnico Jurídica y de Supervisión, y cumplirá con las siguientes funciones básicas:

I.—Coadyuvar con la Unidad Central de Administración de Documentos en la definición y aplicación de la normatividad y de los programas de normalización de los servicios de correspondencia y archivo de la Procuraduría, sirviendo como factor de retroalimentación y orientación entre los servicios archivísticos, las áreas usuarias y el Archivo General de la Nación.

SEXTO.—La Unidad Central de Correspondencia se establecerá con base en los recursos con que actualmente opera el Departamento de Oficina de Partes, de la Dirección de Coordinación Interna, mismo que deberá reorganizarse con las siguientes funciones básicas:

I.—Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia destinada a la Procuraduría.

II.—Recibir para su despacho, bajo registro y control, la correspondencia que se genera en la Procuraduría.

SEPTIMO.—La Unidad de Normatividad y Supervisión se establecerá con base en los recursos con que actualmente cuenta la Dirección de Coordinación Interna, para cumplir con las siguientes funciones básicas:

I.—Estudiar y proyectar la implantación o modificación de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del servicio de correspondencia y archivo, conforme a las necesidades de la Procuraduría.

II.—Formular programas de trabajo, instructivos técnicos y disposiciones generales relativos al servicio de correspondencia y archivo.

III.—Establecer vínculos de comunicación con las unidades normativas del Gobierno Federal en materia de archivo.

IV.—Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de correspondencia y archivo.

V.—Capacitar teórica y prácticamente al personal de la Unidad Central para su adecuación a las técnicas modernas de la materia.

VI.—Vigilar que los servicios de correspondencia y archivo se desarrollen en locales funcionales y con mobiliario y equipo adecuados.

VII.—Estudiar y proyectar la resolución de consultas o problemas relativos al servicio de correspondencia y archivo.

OCTAVO.—La Unidad Central de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, se establecerá con base en los recursos con que actualmente opera el Departamento de Archivos, de la Dirección General de Control de Procesos Penales, que deberá reorganizarse para cumplir con las siguientes funciones básicas:

I.—Recibir y manejar adecuadamente la documentación y expedientes correspondientes a asuntos ya tramitados pero que deben conservarse por determinado periodo de tiempo, manteniéndolos debidamente organizados para su fácil localización y consulta.

II.—Retirar y depurar oportunamente y correctamente la documentación y expedientes que no revistan carácter histórico de acuerdo con los lineamientos que para el efecto emitan las autoridades competentes.

III.—Mantener debidamente organizados la documentación y expedientes que revisten carácter histórico, para su fácil localización y consulta.

NOVENO.—En cada una de las Oficinas de los Servidores Públicos y Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 2o. del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se establecerá una Unidad de Documentación en Trámite, a partir de los recursos de que actualmente se dispone. Así como las que en el futuro se requieran.

Las Unidades de Documentación en Trámite integrarán y organizarán sus recursos para desarrollar las siguientes actividades:

I.—Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia de entrada destinada a su área de adscripción y de palear bajo registro y control, la correspondencia de salida que se genere en la misma.

II.—Manejar eficiente, eficaz y oportunamente los expedientes y brindar el apoyo informativo requerido para el desempeño de sus funciones.

III.—Seleccionar y transferir a la Unidad de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, la documentación y expediente correspondientes a asuntos ya tramitados, marcándoles el plazo de conservación que determinen las autoridades competentes.

IV.—Representar a su unidad de adscripción dentro del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría, participando activamente de las labores que dicho Comité desarrolle.

DECIMO.—En cada una de las Jefaturas de Sector, de las oficinas descentralizadas de la Procuraduría, se establecerá una Delegación de Correspondencia y Archivo que cumplirá con las siguientes funciones básicas:

I.—Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la Delegación, promoviendo el adecuado cumplimiento de las funciones que les están encomendadas, así como el eficiente manejo control y archivación de la documentación en trámite que sea recibida o producida por la Unidad Administrativa en que presten sus servicios, como parte del Sistema Red de Archivos de la Procuraduría.

II.—Administrar eficiente y racionalmente los recursos humanos y materiales con que cuenta la Delegación, vigilando el adecuado funcionamiento y aprovechamiento de los mismos.

III.—Cumplir y hacer cumplir dentro de la Unidad Administrativa en que presenten sus servicios, las normas técnicas y jurídico-reglamentarias vigentes en la Procuraduría, respecto a la producción, conservación, control y uso de los documentos públicos, tanto por parte de los archivistas, como de los servidores públicos que manejan y producen documentos oficiales.

IV.—Representar a la Unidad Administrativa en que presten sus servicios, dentro del C.T.I.A.D. de la Procuraduría, participando activamente en las labores que dicho Comité desarrolle.

V.—Prestar los informes que le sean requeridos, tanto por la Unidad Central de Administración de Documentos, como por la propia Procuraduría.

DECIMOPRIMERO.—Para el adecuado cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo, corresponde al Coordinador del Sistema Red de Archivo:

I.—Consultar, solicitar la formulación y presentar ante las autoridades competentes, los es-

tudios técnicos y administrativos necesarios para la integración del Sistema Red de Archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, particularmente los Manuales de Organización y Procedimientos, los que deberá someter a la opinión del suscrito para su aprobación definitiva.

II.—Promover y supervisar las acciones que se realicen dentro de las diversas áreas de la Procuraduría, para la integración de las respectivas Unidades de Documentación en Trámite, Delegaciones de Correspondencia y Archivo, de conformidad con lo establecido al respecto.

III.—Reorganizar las unidades de archivo centrales, que se encuentran bajo la dependencia de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, constituidas según los términos del presente Acuerdo.

IV.—Establecer vínculos de comunicación con las Secretarías de Gobernación y de Programación y Presupuesto, a fin de llevar a cabo las acciones requeridas para la implantación efectiva de Sistema Red de Archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

DECIMOSEGUNDO.—Los titulares de las diversas dependencias de la Procuraduría, prestarán a la integración de las correspondientes Unidades de Documentación en Trámite o Delegaciones de Correspondencia y Archivo, citándose a los recursos de que ya se disponga, a fin de como vincular las unidades citadas con los programas y lineamientos existentes para el control de gestión interno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.—El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.—El Sistema Red de Archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se establecerá con los recursos humanos, financieros y materiales, con que actualmente cuentan, los servicios de correspondencia y archivo.

TERCERO.—Incorpórese este Acuerdo al Manual de Organización de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

CUARTO.—Se faculta a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, para que, tomando en cuenta la opinión del Coordinador del Sistema Red de Archivos, lleve a cabo las acciones que permitan efectuar la transferencia, reubicación y reasignación de los recursos humanos, financieros y materiales, con que cuenta actualmente, para la implantación del Sistema Red de Archivos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Atentamente,

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D. F., a 10 de septiembre de 1996. El Procurador General de Justicia del Distrito Federal, Renato Sales Gasque.—Rúbrica.