



## Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano

Carlos Omar Sosa del Angel<sup>1</sup>; Frida Carmina Caballero Rico<sup>2</sup>; Juan Carlos Guzmán García<sup>3</sup>; Claudia Yadira Perales Garza<sup>4</sup>

Recibido: 10 de octubre de 2021 / Aceptado: 22 de mayo de 2022

**Resumen.** Se realiza una revisión de la normatividad del Sistema Institucional de Archivos, a partir del concepto gestión documental. Por lo tanto, para esta revisión se considera la estructura organizacional conformada por cinco áreas: coordinación de archivos, correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. Para cada área, se analizan los principios, lineamientos, procedimientos y estructuras, tomando como base el ciclo vital del documento, para la consolidación de las organizaciones en lo que respecta uso y manejo de los expedientes. Lo que permite evaluar la certeza jurídica en los actos administrativos que derivan de la administración documental y del cumplimiento a lo relativo con la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en México.

**Palabras clave:** archivo; gestión documental; sistema institucional de archivos.

### [en] Document management through the Institutional Archives System. An approach from the Mexican normative order

**Abstract.** A revision of the regulations of the Institutional System of Archives is carried out based on the concept of document management. Therefore, for the revision, the organizational structure is considered, which is composed of five areas: coordination of archives, correspondence, file processing, file concentration and historical archive. For each area, we analyze the principles, guidelines, procedures, and structure, based on the life cycle of documents in terms of use and management of files. This allows the evaluation of the legal certainty in the administrative acts that derive from the documentary administration and compliance regarding transparency, access to information and accountability in Mexico.

**Keywords:** Archive; Document Management; Institutional Archives System.

---

<sup>1</sup> Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT). Facultad de Ingeniería Arturo Narro Siller  
E-mail: csosa@uat.edu.mx

<sup>2</sup> Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT). Centro de Excelencia.  
E-mail: fridacarmina@docentes.uat.edu.mx

<sup>3</sup> Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT). Facultad de Ingeniería Arturo Narro Siller  
E-mail: jcguzman@uat.edu.mx

<sup>4</sup> Poder Judicial Federal. Juzgado Cuarto de Distrito (XIX Circuito).  
E-mail: clauspega2003@yahoo.com.mx

**Sumario:** 1. Introducción. 2. Elementos que conforman el Sistema Institucional de Archivos. 3. Conclusiones. 4. Referencias bibliográficas.

**Cómo citar:** Sosa del Angel, C. O.; Caballero Rico, F. C.; Guzmán García, J.C.; Perales Garza, C. Y. (2022) *Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano*, en *Revista General de Información y Documentación* 31 (2), 243-265.

## 1. Introducción

Como parte de la reforma en materia archivística en el año 2018 en los Estados Unidos Mexicanos, se emite la Ley General de Archivos siendo un instrumento jurídico que se encuentra organizado en tres libros que versan respectivamente, a la organización y administración de los archivos, al Archivo General de la Nación, a las infracciones respectivas y delitos en materia de archivos. (Bonal 2020). Mismo que sirviera como base normativa para el desarrollo de la propuesta de un Sistema Institucional de Archivos.

La Ley General de Archivos (2018), define al archivo en su artículo 4º fracción III como el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. En este sentido la Ley establece los criterios homologados para la organización y funcionamiento del archivo, bajo un orden instituido dentro del territorio nacional.

Al respecto, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) en septiembre de 2010 adopto la Declaración Universal sobre los Archivos, misma que fue aprobada en la 36ª reunión de la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) el 10 de noviembre de 2011 en donde se estableció que “los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida” (UNESCO 2011). Garantizando con ello el fortalecimiento de la participación ciudadana en el ejercicio de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, en virtud que los archivos posibilitan la defensa de los derechos democráticos de los ciudadanos.

En este sentido, se contempla la creación de un Sistema Nacional de Archivos, por lo que, de manera integral se debe establecer los lineamientos de la gestión documental, que de acuerdo con el anteproyecto presentado por el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México el 29 de septiembre de 2015 que motivo la citada Ley General de Archivo (2018) se destacaron los siguientes objetivos particulares:

- a) Regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y de gestión de los sujetos obligados.
- b) Preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos.
- c) Garantizar la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.
- d) Contar con una entidad especializada, y
- e) Otorgar estructura, órganos y facultados al Sistema Nacional de Archivos.

La Ley General de Archivos (2018) establece en su artículo 1° que “es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.” Por ello, aunque se trata de una fuente eminentemente jurídica, también se ocupa de cuestiones técnicas y, por esa razón, resulta relevante conocer el enfoque de la Ley sobre los procesos relacionados con la producción y el tratamiento documental. (Bonal 2020). Lo que nos permite orientar la construcción del sistema bajo lo que establece el instrumento jurídico desde un orden general. Lo anterior en armonía con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que nuestro país es parte, con perspectiva de derechos humanos.

Como se puede apreciar, el cumplimiento de esta Ley es ineludible para los sujetos obligados; definidos por la Ley General de Archivos (2018) como cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. Debiendo identificar al sujeto obligado que tenga que implementar un Sistema Institucional de Archivos, conforme a las características, usuarios y servicios que proporcione.

Aunado a lo anterior, es importante identificar que no solo por el hecho de recibir recursos públicos te convierte en sujeto obligado, sino también aquellos documentos cuyo contenido resulta de importancia o relevancia para el conocimiento de la sociedad y que se encuentran en archivos privados, podrá exigirse en todo momento que se cumpla con requisitos específicos de conservación, preservación y acceso público, pues estos pueden ser trascendentes para la memoria histórica de la comunidad. En consecuencia, el artículo 5° de la

Ley General de Archivos (2018) indica que los sujetos obligados deben conducirse bajo principios específicos que orienten su actuar, siendo especificados en la tabla 1 que se presenta a continuación:

Tabla 1 Principios de actuación de los sujetos obligados.

<b>Principio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Aplicación</b>
Conservación	Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.	Establecer acciones que prevengan daños a los archivos que se pueden encontrar en diferentes soportes documentales que la organización produce.
Procedencia	Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.	Identificar plenamente los archivos, mediante documento y área productora, permitiendo con ello la pronta ubicación de estos.
Integridad	Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.	Atendiendo el control, protección y consulta restringida de la información y evitar sea alterada o destruida, estableciendo el resguardo, de acuerdo con el nivel de acceso y la importancia en la institución.
Disponibilidad	Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.	Verificando el principio de acceso a la información y poder cumplir con los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso, reduciendo con esto el tiempo de respuesta.
Accesibilidad	Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.	Implementado tecnologías de la información que permita a los usuarios autorizados la consulta, evitando formalismos y en armonía con la legislación correspondiente.

### 1.1. Antecedentes del Sistema Institucional de Archivos

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (2002), define como documento, “todo aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado”. Y como lo dispone la propia Ley General de Archivos (2018), “se trata del registro de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligado”. Por otro lado, Heredia (1991) menciona que el archivo puede definirse como todo registro de información

independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, por medio de diversos medios.

En este tenor, el Estado requería una Ley General que estableciera los Lineamientos para la Organización y Administración de los Archivos (2016); y que sentará las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos. Mientras que su antecedente que se encuentra en la Ley Federal de Archivos (2012) solo contemplaba la obligación de organizar y conservar los archivos y resultaba poco eficiente en la coordinación de los tres niveles de Gobierno. Ante esto, la Ley General de Archivos (2018), es un instrumento que surge de la reforma para la creación de un mecanismo eficiente del derecho de acceso a la información y a los documentos contenidos en los archivos. Derivado de lo anterior se modificaron los artículos 6° y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2021), publicados el 07 de febrero de 2014 y que a la letra dicen:

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.” (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2021, Artículo 6° fracción V)

“Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.” (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2021, Artículo 73 fracción XXIX-T).

Por lo que el 15 de junio de 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (2018), entrando en vigor el 15 de junio de 2019 abrogando la Ley Federal de Archivos (2012) y derogando todas aquellas disposiciones que la contravengan.

## 1.2. Objetivos particulares

La Ley General de Archivos (2018) tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

Continuando con el estudio de la Ley General de Archivos (2018) en su artículo 5° enumera diez objetivos particulares que es importante hacer mención, siendo los siguientes:

- a) Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la

- eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- b) Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
  - c) Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
  - d) Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
  - e) Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
  - f) Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
  - g) Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
  - h) Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - i) Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
  - j) Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.
  - k) En este marco, se precisan los principios y bases para el tratamiento homogéneo de los archivos por parte de los distintos sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos. Debiendo fundamentar la presente propuesta bajo este tenor.

### 1.3. La gestión documental

La gestión documental tiene su antecedente en el uso del concepto en Estados Unidos bajo la denominación de Records Management y fue refrendada en la Federal Records Act del Congreso Norteamericano en el año 1950, como el método de gestión de los documentos de la administración federal (Mena y del Castillo 2018), consolidándose como un área de la gestión administrativa general que se ocupa de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos archivísticos “records” a lo largo de todo su ciclo de vida que se utilizaron para procesar la explosión documental derivada de los volúmenes documentales de gran tamaño.

Las organizaciones responsables de los documentos generan interacciones sistemáticas que se encuentra plasmadas en manuales de procedimientos que son actualizados conforme a las necesidades de las organizaciones, pero este proceso no es solo de las personas responsables del archivo, si no de cada uno de los integrantes de la organización que tienen acceso a los documentos. De acuerdo con

Ricks (1979) el ámbito de la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto, está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma en cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento.

La gestión documental se le relaciona con el ciclo vital, tal y como lo establece el concepto que emana de la Ley General de Archivos (2018), y se inicia a partir del ingreso de los documentos que ha de gestionar el área de archivo a partir de las funciones establecidas en un ordenamiento conocido por todos los integrantes de la organización, que por la naturaleza de sus actividades tengan que interactuar con los documentos de manera controlada.

J. Llansó (1993) menciona, que la gestión de documentos puede definirse como una aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento, uso, y expurgo de los documentos y de la información que estos contienen. Con un programa de gestión de documentos operativo, una organización puede controlar la calidad y la cantidad de la documentación que crea, mantener la información de forma útil a sus necesidades, seleccionar la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo. Un programa de gestión de documentos incluye muchos elementos: formularios, informes, correspondencia, circulares, correo, archivos de gestión, reprografía, calendarios de conservación, protección de documentos esenciales, conservación y expurgo. Cada uno cuenta con principios, prácticas, métodos y técnicas propias, así como con recursos tecnológicos que le brindan eficiencia, efectividad y economía.

En el segundo concepto de análisis podemos identificar la importancia de la gestión documental a nivel gerencia, pues requiere de elementos interrelacionados que propicien que el documento se encuentre disponible para las actividades de la institución que emanan del archivo en trámite y que sustenta los actos administrativos y las solicitudes de información que se tengan que despachar en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. La gestión de documentos es una función transversal que implica a toda la organización y afecta a sus procedimientos, por lo tanto, debe estar integrada en una posición de alta dirección de una organización.

Para el caso de México, la gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación (Ley General de Archivos 2018). Por ello los sujetos obligados deben contar con instrumentos que permitan identificar los principales procesos de gestión documental que permita llevar a cabo el ciclo vital del documento.

## 1.4. Marco Jurídico

La palabra archivo se menciona en cinco ocasiones en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2021), en su artículo 6° apartado A, fracción II establece la base de la gestión documental; pues señala de manera irrestricta, el deber de los sujetos obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Además de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y estos estarán disponibles para consulta pública.

Por otro lado, en la Ley General de Archivos (2018) se indica que los sujetos obligados deberán establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. Manteniendo los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación. Así mismo, la referida Ley en su artículo 9° especifica que los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales (2021); y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (2018) y de las demás disposiciones locales aplicables.

Al respecto Ley General de Bienes Nacionales (2021) en su artículo 6° fracción XVII establece que los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

Así mismo el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (2018); refiere que son monumentos históricos en materia archivística los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de las entidades federativas o de los municipios y de las casas curiales. Pues si hablamos de documentos históricos en materia archivística serían los que se encuentran a resguardo del Archivo General de la Nación y de las propias Entidades Federativas.

Otro instrumento que da sustento legal a la gestión documental es la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2020) en donde su artículo 18° de menciona que los sujetos obligados deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, así mismo el artículo 70 fracción XLV que también los sujetos obligados pongan a disposición y mantengan actualizada la información con el catálogo de disposición de archivos y guía de archivo documental.



Conforme a lo anterior, se determina que el principal marco jurídico de la gestión documental en los Estados Unidos Mexicanos es la:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Ley General de Archivos.
- c. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d. Ley General de Bienes Nacionales.
- e. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

De acuerdo con la normatividad jurídica en materia de archivos podemos señalar que la Ley General de Archivos (2018) es el instrumento rector que propicia la disponibilidad y accesibilidad de los archivos, así como determinar un tratamiento homogéneo en torno a los demás ordenamientos señalados, dando con ello la certeza de los actos administrativos derivados del uso y manejo, así como el cumplimiento de lo relativo a la transparencia y el acceso a la información pública.

### 1.5. Ciclo vital del documento

El ciclo vital de documentos se refiere a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo histórico (Conde 1992). La teoría del ciclo vital de los documentos fue expuesta por primera vez por la administración norteamericana como resultado de los trabajos llevados a cabo por la Comisión Hoover creada por el presidente Truman en 1947 para buscar solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial (Mendo 2004). Situación que las instituciones modernas deben prever por medio de diversos soportes documentales, haciendo uso de las tecnologías. El ciclo vital del documento, son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. (Ley General de Archivos 2018).

El ciclo vital constituye el concepto central de la administración de documentos; de acuerdo con este ciclo, los documentos pasan por tres fases, etapas o edades que van desde que se producen, hasta que se determina su destino final, a decir por Mendo (2004) las etapas son:

Tabla 2. Edades del documento

Primera edad	Segunda Edad	Tercera edad
Se corresponde con la circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Los documentos forman parte de los archivos de gestión y son de uso frecuente.	Los documentos referentes a un asunto deben conservarse como objeto de consulta o antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en la que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.	El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso estará derivado de su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva.

En el caso particular de estudio, se establecen áreas operativas que representan cada una de las edades denominadas en la práctica archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, mismas que se encuentra relacionadas con el ciclo vital del documento y las podemos definir en la Ley General de Archivos (2018) en su numeral 4° de la siguiente manera:

Tabla 3. Áreas operativas del archivo

Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Los documentos son probatorios de eventos o procesos de trabajo y por lo tanto tienen un valor primario de orden administrativo, legal, fiscal o contable.	El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Son de resguardo precautorio, pues tienen utilidad referencial, su frecuencia de consulta a disminuido y por lo tanto se conservan por sus valores legales, fiscales o contables.	El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. Esta última sus valores son secundarios con referencia científica y cultural.

La esencia de la gestión de documentos es el tratamiento archivístico en las primeras etapas de su ciclo de vida, tiempo en el que son realmente necesarios para la gestión administrativa de la organización, apoyar la toma de decisiones y la obtención de pruebas (Cruz 2007).

De acuerdo con la literatura revisada, la administración de los documentos, a lo largo de su ciclo vital, requiere que las estructuras archivísticas de trámite, de concentración e históricas tengan un comportamiento homogéneo y estandarizado. Así como del diseño de un conjunto de procesos y procedimientos que las vinculen ordenadamente, tanto para la organización técnica, la circulación y el control de la información documental y que permitan a los individuos responsables realizar el trabajo bajo los mismos criterios.

El ciclo vital del documento propicia la implementación de programas de gestión documental que conforma una serie de actividades realizadas durante las dos primeras edades del documento, a fin de que éste llegue al archivo histórico para su conservación permanente.

## 1.6. El Sistema Institucional de Archivo

La administración de documentos constituye un nuevo modelo para la organización de archivos, que de acuerdo con Ramírez (2005) es una metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas. A partir de la administración de documentos se ha planteado el funcionamiento de los archivos con un nuevo enfoque para operar como sistemas

integrados, es decir, como un modelo organizativo unificado cuyos componentes comparten fines comunes, en oposición a su funcionamiento aislado e informal.

La Teoría General de Sistemas se presenta como una forma sistemática y científica de aproximación y representación de la realidad y, al mismo tiempo, como una orientación hacia una práctica estimulante para formas de trabajo transdisciplinarias. Por lo que podemos definir como sistema al “conjunto cuyos componentes interactúan para lograr propósitos, metas y objetivos comunes.” (Senn 1992). El sistema institucional de archivos, bajo este enfoque debe ser coordinado a través de una unidad administrativa en la organización

Al respecto el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el cuadernillo Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (Ramírez 2016). Establece que los sistemas poseen un conjunto de atributos que les otorgan identidad:

- a. Pueden estar insertos en un sistema mayor.
- b. Ser abiertos o cerrados.
- c. Las funciones que desempeñan dependen de la estructura del propio sistema, de los flujos de información que reciba y de la capacidad que dicha estructura tenga para procesarlos.
- d. Su objetivo es lograr los resultados que se esperan del sistema en un contexto determinado.

Atendiendo el concepto anterior y al relacionarlo con los archivos podemos establecer que un sistema es un conjunto cuyas partes o componentes interaccionan para cumplir un propósito, que los cambios en el funcionamiento de cada componente del sistema afectan al resto de los componentes, luego entonces, los archivos no son entidades aisladas, deben funcionar de manera coordinada, conforme a un modelo de organización que los vincule como sistema institucional, se fundamenta en el ciclo vital de los documentos.

Los sistemas institucionales de archivos tendrían que integrarse con los atributos habituales de cualquier sistema, debiendo ser homogéneos, centralizados normativamente y descentralizados operativamente; abiertos, por su constante interacción de sus componentes con el medio institucional y social del que forma parte; flexibles, por los constantes cambios en su medio y por último perdurables a partir de su regulación y protección jurídica.

En este tenor, la multicitada Ley General de Archivos (2018) en el artículo 20 establece lo siguiente: “el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables”. El sistema institucional de archivos es el instrumento homogéneo del Sistema

Nacional de Archivos, por lo que la organización documental de acuerdo con expedientes es, sin duda, el principio rector. Son elementos abiertos pues sin una organización por expedientes, no tiene sentido un sistema institucional y sin un sistema institucional, será muy complicado consolidar la organización documental en expedientes.

También son homogéneos pues a nivel nacional se supeditan por medio de la Ley General de Archivos (2018) y se regulan de forma centralizada por un Consejo Nacional y operativamente por los sujetos obligados, que tienen que velar por el cumplimiento de su normatividad jurídica. Así lo establece el siguiente artículo el 21 de la citada ley que describe la estructura del Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por dos áreas; una que coordine de manera general y otra operativa que integrará las siguientes áreas funcionales: correspondencia u oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

El artículo 21 de la Ley General de Archivos (2018) determina que la estructura de todo sistema institucional debe contar con cuatro áreas operativas que corresponden al ciclo de vida documental: la creación de un documento, la fase activa, la fase semiactiva y la fase inactiva, y con este sencillo reconocimiento homologa la estructura de los archivos nacionales. De manera adicional, al ordenar la existencia de un área coordinadora elimina la anarquía que suele caracterizar la gestión documental en la actualidad, pues hace explícita la obligación de todo sujeto obligado de contar con una autoridad responsable del correcto funcionamiento del sistema institucional.

## 2. Elementos que conforman el Sistema Institucional de Archivos

De acuerdo con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019) el Sistema Institucional de Archivos “es el conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales que, de manera armónica, debe traducir las directrices del Consejo Nacional de Archivos a la práctica cotidiana de la gestión de los sujetos obligados.” Por lo que en este apartado se revisará su conceptualización y normatividad e importancia en el Sistema Nacional de Archivos y se conforma de las áreas administrativas que se encuentran en la Tabla 4 compuesta por una coordinación y cuatro unidades operativas.

Tabla 4. Áreas del Sistema Institucional de Archivo

<b>Coordinación de Archivo</b>	
Correspondencia	Archivo de Tramite por unidad
Archivo de Concentración	Archivo Histórico

## 2.1. Área coordinadora de archivos

Es el área que promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. (Ley General de Archivos 2018). Esta es un área especializada que además de dirigir el departamento de archivo, desde el área de oficialía de partes pasando por cada una de las etapas: trámite, concentración e histórico.

Es también responsable de propiciar cuerpos de trabajo para la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. (Ley General de Archivos 2018). Este es un avance significativo en las instituciones, ya que la normatividad establece que debe existir un área específica de archivonomía a cargo de personal profesional y calificado en técnicas archivísticas.

Como se refirió, el responsable de la coordinación de archivos se encargará de propiciar las condiciones técnicas y operativas que permitan ajustar su actuar a lo establecido en la Ley General de Archivos (2018), teniendo como apoyo para tal fin al grupo interdisciplinario, que es el conjunto de personas integradas por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental (artículo 4º fracción XXXV Ley General de Archivos 2018).

El responsable de la coordinación de archivos en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. (Artículo 50 Ley General de Archivos 2018).

De acuerdo con lo establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019) “El grupo interdisciplinario es el órgano encargado de analizar y emitir recomendaciones técnicas referentes a la disposición documental de las series documentales.” Para ello, la Ley General de Archivos (2018) establece que se integre y ejerza un esquema de planeación, el cual deberá ser propuesto y ejecutado por el área coordinadora de archivos de los sujetos obligados; el esquema de planeación deberá contener actividades técnicas del proceso de valoración documental para así, poder ser discutido y analizado en el grupo interdisciplinario.

Este grupo establecerá los lineamientos que se aplicarán a la documentación generada en las organizaciones, en el marco del ciclo vital del documento, pudiendo contar para tal efecto con las siguientes áreas específicas:

1. Área jurídica: emitirá su opinión técnica sobre los valores legales, la temporalidad de vigencia, así como la importancia que podrían conservar en un futuro los documentos que generan los sujetos obligados.
2. Planeación y/o mejora continua: brindará las herramientas necesarias, podrá proponer y ejecutar políticas que garanticen el establecimiento de los sistemas de gestión documental.
3. Tecnologías de la información: permitirá hacer más eficiente los procesos de búsqueda e identificación por medio de sistemas automatizados.
4. Unidad de Transparencia: propiciará transparentar las acciones que realiza el sujeto obligado en cumplimiento de sus obligaciones y contribuye a las acciones de transparencia.
5. Órgano de control interno: conocerá de los procesos administrativos y observará alguna anomalía o posible acto de corrupción.

Complementando lo anterior, en la Ley General de Archivos Comentada (INAI 2019) se establecen que una de las tareas fundamentales del grupo interdisciplinario es analizar y aprobar el cuadro de disposición documental, el cual contendrá los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series, por ello, una de las virtudes de la Ley General (2018) es que establece los principios y criterios que deben obedecer los sujetos obligados al momento de realizar el catálogo de disposición documental, brindando una herramienta metodológica de suma importancia.

Los criterios para la valoración documental (Tabla 5) son fuente indispensable para lograr la correcta valoración documental, para la identificación y descripción de las series documentales que se habrán de analizar en la valoración.

Tabla 5. Criterios para la valoración documental

<b>Criterios para la valoración documental</b>	
Principio de Procedencia	Establece que cada documento debe estar situado en el fondo documental del cual procede, y en este fondo en su lugar de origen. Es decir, el documento y el expediente deben estar ubicados en fondo, sección y serie que da origen al proceso administrativo del cual se desprende el documento.
Principio de Orden Original	Se refiere a respetar, al momento de integrar los expedientes, que los documentos se organicen con base en el orden del desarrollo del procedimiento, garantizando que las secciones y series no se mezclen entre sí.
Criterio Diplomático	Es el análisis del contexto de la documentación, es decir, es el análisis de los elementos que permiten conocer la autenticidad de la información contenida en los documentos. Este criterio estudia y verifica que los expedientes se integren con base y en el orden del procedimiento que le dio origen. En pocas palabras, el criterio diplomático permite valorar la autenticidad e importancia del documento, de ahí la trascendencia de aplicar en el proceso de valoración documental este criterio.
Contexto	Es el mecanismo mediante el cual se puede reconocer el entorno en el cual, creado el documento, permite identificar el origen y evolución de la institución.
Contenido	Es la valoración que se debe hacer sobre la información que contienen los documentos

---

Utilización	Es la frecuencia del uso o empleo de un documento; este criterio es fundamental para establecer los plazos de conservación y, más aún, si el documento posee valores históricos, para implementar procesos de digitalización y sistematización a fin de garantizar su seguridad y su integridad.
-------------	--

---

Como se puede observar, los criterios que debe contemplar el grupo interdisciplinario son varios y llaman al conocimiento de la documentación. Algunos criterios requieren de mayor capacitación por parte del personal que integra el grupo, de ahí la importancia de la participación del área coordinadora de archivos, que será la instancia encargada de conocer y especializarse en los temas no solo de valoración documental, también de todo lo relacionado con la gestión documental.

Una de las herramientas metodológicas y técnicas necesarias para la adecuada recolección de la información son las fichas técnicas de valoración documental; las cuales posibilitan no sólo conocer la documentación que genera una institución, también permiten documentar el proceso de valoración. Las virtudes de estas fichas, así como de implementar un sistema de valoración documental radica en que esta información permite establecer los valores primarios y secundarios; los plazos de transferencias; los plazos de conservación, y de las bajas documentales.

## 2.2. Correspondencia

Este departamento encabeza la parte operativa del Sistema Institucional de Archivos, también es referenciada como área de correspondencia, el artículo 29 de la Ley General de Archivos (2018) establece que “son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.”

En el marco de la profesionalización de las áreas que dependen de la coordinación de archivo el segundo párrafo del artículo 29 de la Ley General de Archivos (2018) menciona que los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Otra definición, encontrada en la revisión de literatura, respecto a la normatividad es la unidad de correspondencia definida como el “área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única”. (Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único 2017). Como se aprecia este concepto integra y define otros nombres en particular que las instituciones, de acuerdo con su estructura orgánica nombra a esta primera sección operativa.

Luego entonces a partir del 15 de junio del 2019, un año posterior a ser publicada la Ley General de Archivos (2018), todo sujeto obligado debe contar con un área de correspondencia encargada de recibir y canalizar documentación elaborada en otras instituciones, pero pertinente a la propia.

En este sentido, el área operativa de correspondencia atiende el proceso de producción de los documentos, para que sean diseñados desde su origen con características estandarizadas para su eficaz manejo y administración durante su proceso archivístico a través del ciclo vital del documento.

Las funciones generales del área de correspondencia la encontramos en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (2016) establece que la función de la unidad o responsable de correspondencia u oficialía de partes es:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- II. Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- III. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos, y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Al respecto es importante señala que el artículo 21 de la Ley General de Archivos (2018) considera el establecimiento, de manera obligatoria, de un área operativa de correspondencia como parte del sistema institucional de archivos; concebida no únicamente como parte de un proceso administrativo encargada de un registro de entrada y salida de la correspondencia, sino extendiendo su ámbito de competencia a la recepción, seguimiento y despacho de la documentación, que pasará a formar parte de los archivos de la siguiente área operativa, archivo de trámite que definiremos a continuación.

### **2.3. Archivo de Trámite**

Iniciaremos este apartado definiendo el archivo en trámite como al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. (Ley General de Archivos 2018). Esto constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.

Este concepto también es conocido como archivo de oficina o de gestión, en este sentido esta área archivística es donde se organiza la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas al interior de la institución o por externas que tengan relación con el acto administrativo. La importancia de este archivo radica en que propicia el control y seguimientos de los asuntos que se encuentran plasmados en sus documentos y son necesarios para que los miembros de la institución los consulten para la toma de decisiones de la organización.

De acuerdo con Adriazola (2017) el archivo en trámite es considerado como la primera etapa en donde se crean y producen los documentos. Mientras el documento se encuentra en formación, por ejemplo, un expediente, éste deberá



permanecer en esta instancia. Es una etapa donde es altamente consultado o requerido, se crean las unidades documentales (simples o compuestas) y es el momento en donde se generan series documentales.

De acuerdo con la gestión de la documentación administrativa, es importante para evitar pérdidas de información y reducir costos. (Cruz, 2005) indica que “un tratamiento adecuado desde sus orígenes para normalizar y agilizar el trabajo administrativo y por otra para lograr que esos fondos de oficina cuyo destino final es el archivo lleguen en condiciones de reflejar las actuaciones de la entidad que los ha creado y de reproducir el orden original de los mismos”. Para propiciar la conservación y ubicación pronta y oportuna de los documentos, cuando un área externa o interna de la institución lo requiera.

El artículo 30 de la Ley General de Archivos (2018) indica que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La importancia del archivo en trámite en las instituciones es que permite supervisar fechas de vigencia y despacho de los asuntos que se encuentran implícitos en los documentos que integran los archivos y además cada área específica contará con los archivos que le corresponden, previo que sean turnados por la oficialía de partes, en donde se tiene el conocimiento del lugar específico donde se ubica. Esto es que se complete el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## **2.4. Archivo de Concentración**

Antes de desarrollar el apartado, es necesario mencionar que la transferencia primaria es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite se ha agotado, o cuya consulta es muy esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescribe el término de permanencia. Este término puede ser fijado reglamentariamente o en coordinación con las dependencias tramitadoras, o de acuerdo con el calendario de vencimiento, a fin de no ocupar espacio vital en el

archivo de trámite. (Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal 2007).

Cuando los documentos dejan de tener vigencia se trasladan a al archivo intermedio, denominado de concentración en donde tienen lugar los procesos técnicos más elaborados, pues es en esta etapa que se determinan los “parámetros de valoración para aquellos documentos tendientes a ser conservados de manera permanente en los archivos históricos o bien, a ser eliminados” (Ramírez, 2014).

Conforme a la Ley General de Archivos (2018), el archivo de concentración está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Siguiendo las pautas de Cruz (2005), las funciones del archivo de concentración son:

- I. Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales.
- II. Evitar el colapsar los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.
- III. Asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.
- IV. Garantizar a las administraciones del origen la plena disponibilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario.
- V. Realizar dichas funciones a bajo costo mediante el aprovechamiento intensivo del espacio, ubicado en instalaciones más económicas que las oficinas.

El archivo de concentración tiene un papel preponderante dentro del Sistema Institucional de Archivos que se establezca en cada entidad pública. Es donde se deberán de concentrar los expedientes conformados en el archivo de trámite con los documentos producidos, recibidos y usados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones. Previendo en todo momento los espacios propicios para mantener ubicados y al alcance de los operadores de este.

Sin embargo, este tipo de archivos son los menos cuidados, al ser generalmente considerados por los responsables de las organizaciones como un conjunto de documentos sin valor alguno ya que por una parte, ya no les son útiles para la gestión inmediata de los asuntos públicos y, por otra, todavía no cumplen con las características propias de los documentos históricos, por lo cual comúnmente son hacinados en inmuebles inadecuados, como simples bodegas, y sin organización alguna. (Ley General de Archivos Comentada, 2019)

No se les reconoce su verdadero valor como fuentes de información para el despacho de los asuntos oficiales, ni como custodios del patrimonio documental de las entidades públicas. Esta etapa del archivo es necesaria para prevenir la destrucción del patrimonio documental, debido a la negligencia y descuido de quienes tienen la responsabilidad de conservarlos, es aquí donde se decide que los documentos que poseen valor secundario no podrán llegar a los archivos históricos.

El documento denominado “introducción a la operación de archivos en dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal” elaborado para el Archivo General de la Nación por Alday (2007) describe que el sistema de ordenación deberá responder a las características y necesidades propias del archivo de concentración, previniendo tanto el retiro sistemático de grandes volúmenes de expedientes prescritos durante el plazo que se establezca para su conservación precaucional dentro del catálogo de disposición documental de la dependencia, como la incorporación regular de los legajos concentrados en las zonas libres del propio acervo. La unidad de archivo de concentración integrará a su acervo con la máxima rapidez la documentación que reciba, la ordenará y registrará topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados.

Dentro del ciclo vital documental se prevé que, una vez concluido el asunto dentro de los procesos de los sujetos obligados, el expediente será resguardado en el archivo de concentración para su utilización dentro de la institución y su consulta, una vez terminada la etapa de depósito de la documentación en los archivos de concentración, deberán ser resguardados o depurados dependiendo del valor documental del propio expediente, a través de esto se da la siguiente y última etapa del archivo, que a continuación desarrollaremos.

A manera de conclusión, el archivo de concentración corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos; a él se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

## **2.5. Archivo Histórico**

Es el destino de los documentos que merecen conservarse, luego que haber estado en el archivo de concentración. El archivo histórico tiene como objetivo el aportar material para la formación de la memoria documental nacional, regional o local de carácter público, que pueda ser consultado por la sociedad.

Se define al archivo histórico como aquel archivo “integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público”. (Ley General de Archivos 2018). Esta misma Ley General en su artículo 32 establece las funciones que son:

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que

proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

De acuerdo con lo establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019) “el archivo histórico es la memoria trascendental, significativa, el depósito o espacio donde se resguarda la historia de México y de todos los mexicanos, y los bibliotecólogos, documentalistas y archivistas son los guardianes de ese patrimonio bibliográfico y documental”. Siendo el insumo del desarrollo de la historia de las instituciones y fuente de información primaria para los investigadores de la historia.

El archivo histórico, tiene como tareas principales procurar la administración, organización, descripción y conservación a perpetuidad de los documentos que legitimen el desarrollo y la historia de la sociedad mexicana. Los documentos históricos son aquellos que han concluido su vida semiactiva y han adquirido valores secundarios útiles para la investigación histórica, como son: el valor informativo, evidencial y testimonial. La Ley General de Archivos Comentada (2019) refiere que la organización del archivo histórico consiste en:

- a) Clasificar, donde los criterios para catalogar varían según la institución de que se trate;
- b) Ordenar, los métodos más comunes para hacerlo pueden ser: alfabético, cronológico, numérico y topográfico;
- c) Describir, cada uno de los elementos que identifiquen al documento
- d) Instalar, las actividades físicas, ubicación de los documentos expedientes o legajos, ya sea por cuadro de clasificación o sistema de numeración continua.

Se hace mención en los transitorios de la Ley General de Archivos (2018) un lineamiento importante que refiere aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental. En este sentido, se hace necesario la contratación y/o formación de capital humano, en las técnicas archivísticas que permitan procesar los archivos documentales.

La transferencia secundaria es necesaria para generar la tercera etapa de los documentos dentro del ciclo vital,

La transferencia secundaria es el conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico, previa selección y valoración documental. Es necesaria para generar la tercera etapa, en donde se transfieren desde el archivo de concentración para su conservación permanente. Es decir, etene lugar al término de la vida activa y semiactiva de los documentos, que caducando los valores que justificaron su resguardo en el archivo de concentración ya sean legales o fiscales pueden eliminarse o conservarse en el archivo histórico. (Introducción a la Operación de

Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal 2007). Por lo que la Valoración Documental es un instrumento que permite esta transición facilitando el Sistema Institucional de Archivos. En este sentido Cruz Mundet (2005) establece que es esencial el estudio de las series documentales una por una: el origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro, para la construcción de la memoria colectiva que permita a la sociedad consultar los archivos en distintos soportes documentales. Buscando en todo momento, la consulta de registros archivísticos en formatos electrónicos a través de portales o plataformas tecnológicas en el marco de la era digital.

### 3. Conclusiones

Cada uno de los elementos descritos deben ser propuestos e implementados con base en la normatividad desarrollada y al mismo tiempo, concientizar a los sujetos obligados, sobre la obligatoriedad de contar con un Sistema Institucional de Archivos que al constituirse como el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada organización, a través de la ejecución de la gestión documental, concentrará los documentos en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico, planeando el recurso humano, material y financiero para la creación las unidades administrativas y operativas, descritas para el debido cumplimiento y la elaboración de instrumentos para la gestión documental, que faciliten el dar trámite a los procesos que derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mejorando la gestión pública y la construcción de una sociedad democrática que propie la rendición de cuentas de las instituciones del Estado.

Es importante señalar que las organizaciones cuentan con al menos tres situaciones que deben prever para el establecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, la primera es el fomentar una cultura archivística ante el desconocimiento del tema por parte de las organizaciones públicas y privadas, así como sensibilizar sobre la importancia del cumplimiento de la normatividad y su impacto en la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. La segunda se relaciona con la integración de recursos económicos, tecnológicos y operativos que se deberán establecer en un presupuesto anual justificado mediante una exposición de motivos entorno a los programas de organización y capacitación en gestión documental y la tercera se orienta a la formación de recurso humano entorno a los conocimientos, habilidades y competencias para la elaboración de instrumentos y procedimientos entorno al Sistema Institucional de Archivos.

A pesar de lo anterior, es necesario que las instituciones en el marco del cumplimiento realicen de manera progresiva los diagnósticos que permitan identificar los requerimientos, jerarquizarlos, para que las áreas de planeación

establezcan las estrategias requeridas para su debida implementación, para que a mediano plazo se cuente con un Sistema Institucional de Archivos que organice y mantenga automatizada la gestión documental en las organizaciones, con el objeto de atender las solicitudes de información de la sociedad en el menor tiempo posible.

#### 4. Referencias bibliográficas

- Adriazola, Ana. (2017) Propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: el Instituto Nacional General José Miguel Carrera. Tesis (Magíster en Procesamiento y Gestión de la Información) Pontificia Universidad Católica de Chile. Website: <<https://repositorio.uc.cl/handle/11534/21380>>. [Consulta: 24/08/2021]
- Alday García, A. (2007). Archivo General de la Nación. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. México.
- Arras, A. (2010). Comunicación organizacional. Tercera edición. Chihuahua, Chihuahua, México: UACH
- Bonal Zazo, J. L. (2020). La investigación universitaria sobre archivos y archivística en España a través de las tesis doctorales. Cuadernos De Documentación Multimedia, 10, 351-358. Recuperado a partir de <<https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68854>>. [Consulta: 15/07/2021]
- Cámara de Diputados (2012). Ley Federal de Archivo. Diario Oficial de la Federación. <Website: <https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/transparencia/lfa.pdf>>. [Consulta: 29/07/2021]
- Cámara de Diputados (2018). Ley General de archivo. Diario Oficial de la Federación. Website: <[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)>. [Consulta: 10/08/2021]
- Cámara de Diputados. (2018) Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos. Diario Oficial de la Federación. <Website: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131\\_160218.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf)>. [Consulta: 19/08/2021]
- Cámara de Diputados. (2020). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación. <Website: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_130820.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf)>. [Consulta: 20/08/2021]
- Cámara de Diputados. (2021) Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación. Website: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267\\_200521.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf) . [Consulta: 19/08/2021]
- Cámara de Diputados. (2021). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. México. Última reforma publicada DOF 20-12-2019. <Website: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf\\_mov/Constitucion\\_Politica.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf)>. [Consulta: 21/08/2021]
- Conde, M. Luisa. (1992) Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid. Mº Cultura.
- Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (2016). Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Website: <[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016)>. [Consulta: 02/08/2021]

- Cruz, J. R. (2007). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Cruz, J.R. (2005) *Manual de archivística*. 6a ed. Biblioteca del Libro. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Heredia, A. (1991) *Archivística general. Teoría y práctica*, 5.<sup>a</sup> ed., Sevilla: Diputación Provincial. Website: <<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivistica-generalteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>> [Consulta: 19/07/2021]
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI (2019) *Ley General de Archivo Comentada*. Archivo General de la Nación. México. Website: <<https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>>. [Consulta: 18/08/2021]
- Llansó i Sanjuan, J. (1993, diciembre). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Gobierno Vasco. Departamento de cultura. Website: <<https://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/805>>. [Consulta: 29/07/2021]
- Mena, M y del Castillo J. (2018) Integración de los enfoques de gestión documental y gestión de riesgos para el tratamiento de la información como evidencia de actos y transacciones organizacionales. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, Volumen 29, Número 2. Website: <<http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/rt/printerFriendly/1213/750>>. [Consulta: 29/07/2021]
- Mendo, C. (2004) Consideraciones sobre el método en Archivística. *Universidad Complutense de Madrid Documenta & Instrumenta*. Website: <<https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>>. [Consulta: 21/08/2021]
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO. (2011). *Declaración Universal de los Archivos adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General del 10 de noviembre de 2011*. Website: <<https://www.ica.org/es/la-declaracion-universal-de-los-archivos-uda>>. [Consulta: 25/08/2021]
- Ramírez, J. A. (2005). *Administración de documentos: elementos centrales para su discusión metodológica*, *Revista del Archivo Nacional de Costa Rica*, San José de Costa Rica, Año LXIX, 2005, pp. 51-69. (ISSN 1409-02).
- Ramírez, J. A. (2016). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos*. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y protección de Datos Personales. México. <Website: <https://archivohistorico.buap.mx/sites/default/files/Cuaderno1INAI%20AGN.pdf>>. [Consulta: 25/08/2021]
- Ramírez-Aceves, M. del C. (2014). *Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información*. Universidad Autónoma del Estado de México.
- Ricks, A (1979) "Records Management as an Archival Function", en *Archivum*, XXVI,
- Secretaría de la Función Pública (2017). *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*. *Diario Oficial de la Nación*. México. Website: <[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/516386/ACUERDO\\_que\\_tiene\\_por\\_objeto\\_emitir\\_las\\_Disposiciones\\_Generales\\_en\\_las\\_materias\\_de\\_Archivos\\_y\\_de\\_Gobierno\\_Abierto\\_para\\_la\\_Administraci\\_n\\_P\\_blica\\_Federal\\_y\\_su\\_Anexo\\_nico..pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/516386/ACUERDO_que_tiene_por_objeto_emitir_las_Disposiciones_Generales_en_las_materias_de_Archivos_y_de_Gobierno_Abierto_para_la_Administraci_n_P_blica_Federal_y_su_Anexo_nico..pdf)>. [Consulta: 21/08/2021]
- Senn, J. A. (1992) "Análisis y diseño de sistemas de información", 2da. ed., McGraw-Hill