

# gaceta

del archivista



¡¡Cumplimos 1 año!!

**Hablando de...**

¿Por qué es importante un archivista en cada institución?

¿Quién es el licenciado en Archivonomía?

La Gaceta del Archivista  
Archivo... ¿qué?  
A un año de su nacimiento

La Digitalización en el programa  
de un archivo histórico

La Feria Interactiva  
de la Archivística

El miedo de compartir lo que  
somos y lo que sabemos



Edición de Aniversario



Esta Publicación es  
patrocinada por:  
**ADABI DE MÉXICO A.C.**



Archivo... ¿qué?



# Editorial

Estimados colegas, apreciables lectores

Está ante ustedes el número 6 de la *GACETA DEL ARCHIVISTA*, que consideramos como un logro más por parte del equipo que la integramos. Quisiéramos en ocasiones contarte todo lo que hemos pasado en nuestro afán por mantener este espacio para todos quienes se interesan en las cosas del archivo, y sobre todo para la comunidad de nuestra querida Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Ha habido sin duda momentos difíciles, días de mucho trabajo y en ocasiones hasta algunos sinsabores sin embargo, todo esto se compensa cuando, como ahora, podemos presentar para ti querido colega, estimado lector, este presente

número con los diferentes artículos que lo conforman.

Una buena noticia es que acabamos de celebrar nuestro primer aniversario, el 29 de marzo en el cubo de la biblioteca de la Escuela Nacional de Biblioteconomía Archivonomía. En un evento conmemorativo presentamos nuestro punto de vista sobre la evolución de la *Gaceta* y tuvimos el honor de contar con la presencia de algunos profesionales y estudiantes de la ENBA y de la doctora Stella González Cicero, directora de ADABI de México, que a partir de este presente número está patrocinando su impresión; gracias a este patrocinio hemos, como podrán apreciar, evolucionado en cuanto a un formato más agradable y estético aun y



Presentación de la Gaceta en el Cubo de la Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz" de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

cuando el contenido y las aportaciones de nuestros colaboradores siguen siendo de una gran calidad.

Entre otras cosas, para mantener la publicación y mejorarla en beneficio de nuestros lectores, hemos tocado varias puertas y ADABI de México nos las abrió y escuchó nuestra propuesta, le pareció que tenía futuro y que podría ser un espacio para que los estudiantes presentaran sus puntos de vista, su opinión sobre la archivística en México y para que los docentes expresaran asimismo su visión y prospectiva de la archivística a partir de su amplia experiencia, y a los egresados y profesionales en Archivonomía, difundir sus experiencias laborales y sus proyectos de investigación para retroalimentar el conocimiento y experiencias entre el gremio Archivístico.

Expresamos aquí nuestro beneplácito y agradecimiento porque existen instituciones como ADABI de México la cual apoya proyectos de difusión y de investigación archivística sin otro afán que la mejora y el crecimiento de la profesión.

También agradecemos profundamente a todos los docentes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y

Archivonomía por su apoyo y presencia en el evento de aniversario de la *Gaceta del Archivista* “*archivo...¿qué?*”, por su compromiso con la profesión, por su participación en el progreso profesional de sus pupilos, y porque acercándolos a eventos como el que mencionamos, les proporcionan herramientas y los motivan para mejorar y tener más confianza en escribir artículos acerca de su profesión; tan conscientes son esos profesores que poniendo el ejemplo, nos apoyan participando con sus artículos porque saben que son el modelo a seguir de sus alumnos y saben además que al motivarlos a una superación personal y apoyarlos a superar esa timidez al escribir, crearán no sólo profesionales en Archivonomía sino también alumnos con habilidades para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de un buen ejercicio de lectura y escritura. Gracias pues profesores guías por su participación, por el apoyo incondicional a esta publicación y por tener como objetivo supremo, la superación intelectual de sus alumnos.

Pero sobre todo en estas líneas deseo agradecer a todos los colaboradores de nuestra GACETA porque sin su compromiso y apoyo no hubiera sido posible cumplir ese valiosísimo año que celebramos en nuestra Escuela. Y muy

especialmente, un reconocimiento y agradecimiento a todos los compañeros que nos enviaron sus artículos, que ahora publicamos en este número especial de aniversario; este reconocimiento es para todos porque la mayoría de nosotros, dejando de lado actividades aparentemente más importantes, nos hemos reunidos los fines de semana, días festivos, antes o después de clases quitando espacio y tiempo a nuestras respectivas familias, al descanso e inclusive a las tareas escolares. Por esto es por lo que realmente valoramos este proyecto de difusión.

En este número de edición especial presentamos, artículos interesantes, escritos entre otros por los siguientes autores: Gustavo Villanueva Bazán, Georgina Flores Padilla, Araceli Alday García, Yolia Tortolero, Víctor Hugo Arévalo Jordán, Yolanda Nava Pichardo, Mercedes Carvajal, María del Carmen Petrichole, José Luis López Díaz, David Aranda Coronado, Antonio Martínez Lira, Claudia Bravo Salazar, Jacqueline Romo, María Elena Carmona Fragoso, Eric Aquino Hernández, Eric Guillermo Conde López, José Alfredo Robledo Rosas, Leslie Gabriela Olvera Becerra, Carlos Alberto Solano Pulido.

Esperamos su opinión respecto a lo escrito en estos artículos para que con ello, también ustedes estimados lectores, nos ayuden a enriquecer esta publicación, sus opiniones son importantes para nosotros.

Finalmente, aprovecho estas líneas para hacer un agradecimiento especial a una gran mujer, mi esposa Noemí, a quien gracias a su apoyo incondicional he podido continuar como director de este proyecto; asimismo agradezco a mis dos hermosas hijas que han tenido la paciencia y me han apoyado sin restricciones cuando he tenido que salir a solucionar problemas logísticos de esta publicación.

Muchísimas gracias

Noemí.

Diana.

Nancy

Ni una sola palabra más, los dejo pues que disfruten esta edición especial de aniversario.

Luis Alvarado García  
Director

# CONTENIDO

## La Gaceta del Archivista Archivoqué? A un año de su nacimiento

*Gustavo Villanueva Bazán*.....6

## Breves antecedentes de la aparición de la Gaceta en México

*David Aranda Coronado*.....11

## La Digitalización en el Programa de un Archivo Histórico

*Georgina Flores Padilla*.....15

## Expediente Único de Personal del IPN, tipos documentales...

*María Elena Carmona Fragoso* .....22

## La Feria Interactiva de la Archivística

*Antonio Martínez Lira*.....34

## El miedo de compartir lo que somos y lo que sabemos

*Luzdecrystal*.....36

## Hablando de... ¿Por qué es importante un archivista en cada Institución?

*Claudia Bravo Salazar*.....39

## ¿Por qué nace el IFAI?

*Claudia Bravo Salazar*.....41

## ¿Quién es el licenciado en Archivonomía?

*Eric Aquino Hernández*.....43

## Cómo nació el Diccionario de Términos Archivísticos

*Víctor Hugo Arévalo Jordán*.....53

## La Hechura de policy

*Eric Guillermo Conde López*.....55

## Factores de deterioro en los acervos

*José Alfredo Robledo Rosas*.....60

## Una herramienta para la transparencia: el cuadro general de clasificación

*Araceli Alday García*.....63

## El Ciclo Vital en los documentos notariales

*Leslie Gabriela Olvera Becerra*.....69

## La Archivonomía en el INEGI

*Yolanda Nava Pichardo*.....72

## Seguimiento de egresados de la licenciatura en Archivonomía

*Mercedes Fernández Carvajal*.....74

## Nuevas alternativas, ADABI de México

*Antonio Martínez Lira*.....77

## RFID/EPC

*José Luis López Díaz*.....80

## El Papel del Docente en el Proceso...

*Carlos Alberto Solano Pulido*.....84

## Reflexión sobre la profesión archivística

*Yolía Tortolero Cervantes*.....89

## La Valoración Documental en los Archivos Contables del Sector Privado

*María del Carmen Petrichole Gutiérrez*.....92

## LA GACETA DEL ARCHIVISTA ARCHIVOQUÉ? A UN AÑO DE SU NACIMIENTO

GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN  
*Profesor de la ENBA*

Cuando me hicieron el honor de invitarme a la presentación de *La Gaceta del Archivista Archivoqué?* y aun más, cuando me hicieron favor de invitarme a colaborar en la misma, tuve siempre presente un símil que ahora quiero mencionar.

Por allá en 1926 cuando se inició en México la llamada Guerra de los Cristeros, ante la imposibilidad de los combatientes de expresarse de manera abierta, crearon una serie de instrumentos de comunicación para enterar a la sociedad sobre su lucha.

Nació así el periódico *Peoresnada*, una hojita de papel muy delgado, de

múltiples colores y mecanografiada con varias copias al carbón, de tal forma que las últimas eran casi imposibles de leer. Este periódico contenía las noticias sobre la lucha armada, algunas reflexiones de los cristeros o de algunos sacerdotes que apoyaban la causa, noticias sobre el gobierno, etc. Tenía en algunas ocasiones hasta anuncios, seguramente de gente que apoyaba el movimiento ya fuera con papel, con estenciles (porque después se hizo con estencil lo que les dio más cobertura por supuesto) y a lo mejor hasta con trabajo de mecanografía.

El caso es que este periodiquito, junto con el *David*, otra publicación también de los cristeros, que igualmente se inició con una hoja mecanografiada y con estenciles, se convirtió con toda su modestia, en el órgano de expresión del movimiento durante los años que duró éste en su primera etapa, es decir hasta 1929.



Este *Peoersnada* y el *David*, al que también nos hemos referido, fueron la verdadera expresión de los grupos de cristeros que en el campo de batalla sentían la necesidad de expresarse, de hacer pública su verdad, de decirle a la gente, mucha o poca, que su movimiento tenía determinadas características, que sus ideales eran poco conocidos y que los querían, por eso mismo, dar a conocer; que tenían tanto qué decir y que el espacio era tan pequeño y por lo mismo insuficiente aunque, como ellos mismos comentaban es mejor esto que nada, es decir, *Peoersnada*.

Me refiero a estas publicaciones entre otras cosas porque las conozco muy bien pues se conservan en el Archivo Histórico de la UNAM, en el fondo de Aurelio Acevedo, uno de los hacedores de este periódico y del *David*. Y debo decirles que se trata de documentos sumamente consultados y que se podrían contar entre las más valiosas riquezas que se contienen en los cuatro fondos cristeros que se resguardan en ese archivo.

En el año 2006, una importante investigadora de la historia nacional, doña Alicia Olivera de Bonfil, presentó una edición del *Peoersnada* es decir, 60 años después, se dedicó a recopilar los periódicos, les hizo una

presentación con un interesante contexto histórico y agregó notas que permiten un conocimiento más preciso de lo contenido en los mismos.

Por supuesto que las expresiones vertidas en el *Peoersnada* son bastante profundas algunas de ellas, otras son producto de una inquietud por hacer planteamientos ideológicos y a veces reflejan incertidumbres por la situación en la que se mueven y por el futuro de su movimiento. En ocasiones, las notas se reducen a informes sobre los acontecimientos que de otra manera hubieran quedado en el olvido sin ser rescatados por nadie, mucho menos por el enemigo; en fin, se trata de una expresión básica y fundamental de un grupo con afanes de sentirse escuchado y atendido.

El hecho de que ahora se reúnan los números y se edite este periódico, considero que es bastante significativo pues a fin de cuentas plantea la recuperación de una parte fundamental de la cultura popular y sobre todo, de la expresión de esa cultura y tal vez más aún, de la expresión de un grupo que tenía la necesidad de esa expresión y que la satisfizo sin importar la forma, requiriendo de lo mínimo indispensable para hacerlo: una gran voluntad, unión de esfuerzos y sobre todo capacidad de expresión y mucho, mucho qué decir.

Pero... ¿A qué la remembranza del *Peoresnada*?

Creo que son muchas las similitudes que podríamos enlistar con *Archivoqué?* empezando por las características mencionadas sobre la voluntad, la unión de esfuerzos y la capacidad y necesidad de expresión, aun cuando por supuesto, el contexto en este último caso no implica una guerra civil sino una lucha por las ideas, por los ideales, por la búsqueda de expresión, de espacios, de un lugar dónde manifestar las ideas en aras de un mejor conocimiento y transmisión de una realidad, de la lucha armada en un caso y de la lucha por las ideas en el otro, de un avance de la profesión, de la cultura archivística, de la conciencia acerca de la importancia de los archivos en nuestra sociedad y de su significado como memoria colectiva de las sociedades.

Eso y mucho más es para mí *Archivoqué?* Expresión de un grupo de alumnos, de colegas, de archivónomos, de futuros profesionistas que ondeando la bandera de su disciplina buscan abrirse paso en la sociedad tratando de hacerla sensible acerca del objeto de su profesión.

Eso y mucho más es para mí *Archivoqué?* Una forma de comentarle

a la sociedad que no acaba de entender la importancia de los archivos y de quien los estudia y organiza; que más allá de una Ley que coacciona y por lo mismo obliga, está una comunidad dispuesta desde hace ya muchos, muchos años, tratando de alimentar un conocimiento teórico, metodológico y práctico en qué basar sus inquietudes y avances de la disciplina o de la ciencia, como queramos verla a fin de cuentas.

Eso y mucho más es para mí *Archivoqué?* La profesión archivística expresada no por quienes se dedican de manera ya profesional a la misma, sino la que surge de la base misma de la profesión, del alumnado, de los futuros hacedores de textos, de los futuros expertos que seguramente, conociendo ya el camino, serán capaces de tomar el conocimiento, reelaborarlo y sobre todo, transmitirlo a generaciones más futuras que ellos mismos.

*Archivoqué?* es una publicación que si bien surge de la comunidad de alumnos de la ENBA y a ellos en primera instancia estaba dedicada, tanto para la lectura como para la escritura, ha sido en poco tiempo un elemento que ha podido aglutinar no solo a los alumnos (a quienes no desaprovecho la ocasión para invitar a que sean los primeros

productores de palabras en la *Gaceta*), sino a experimentados archivistas nacionales y extranjeros.

Tenemos así y ya podemos leer en los números que se presentaron durante un año, a personajes como la Maestra Georgina Flores, el Maestro Eric Conde, el Doctor Eduardo Rubio, Luis Torres, Alma Gómez, Belem Fernández y José Alfredo Pliago, de algunos archivos nacionales; tenemos voces de fuera de nuestro territorio como la de Branka Tanodi quien ha mandado su colaboración especial para la *Gaceta*, de Anna Szlecher y Luciana Uriburu de Argentina, Carlos Flores de España.

Nayris Fernández de Cuba, en fin, voces internacionales a las que pronto se sumarán otras pues la trascendencia de la publicación ha sido muy importante en el último mes gracias a las nuevas tecnologías. Pero, y aquí tal vez lo más importante, tenemos también las letras de los alumnos de la Escuela, entre ellos, la del Director de la Gaceta, Luis Alvarado quien ha dado posibilidad a este espacio de *Archivoqué?* mediante su inquietud y su iniciativa (y a quien quisiera darle un reconocimiento especial), de Claudia Bravo quien ha apoyado con todo entusiasmo esta tarea de construcción de espacios, de Luz María Segura y de David Aranda, quien desde la

licenciatura a distancia han estado siempre cerca del proyecto. En fin, sabemos también que faltan por ahí algunas letras que no tardarán en llegar, como la de Antonio Martínez, otro incansable impulsor de la *Gaceta*, de Raquel Cortés, de Juan Gabriel Mora, de Edgar Reyna, de Vicente Bonilla, de Amada Rodríguez, de Yolanda Nava, así como de muchos más, de muchos alumnos que por ahora solo observan pero que estoy seguro, por el entusiasmo que suelen imprimir a sus cosas, mañana estarán ocupando un espacio importante en la *Gaceta*, ya escribiendo, ya difundiendo, ya apoyando de cualquier otra manera pues sabemos perfectamente de la disposición de entrarle por esas causas comunes que tenemos los archivistas.

Estoy seguro que los temas serán abordados por algún otro de nuestros presentadores y que no trato precisamente por el breve espacio pero que van de la reflexión simple y pura hasta las cuestiones más prácticas y temas de actualidad, pasando por la presentación de ideas que pueden dar pie a proyectos y que de hecho ya lo están haciendo. También tenemos como parte del contenido una primera entrevista, importante sobre todo porque se le hace al profesor Nahum Pérez Paz, exdirector de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y

Archivonomía, quien apoyó este esfuerzo de sus alumnos desde el principio junto con la coordinadora de la licenciatura en Archivonomía, Luz Ma. Noguez. Tenemos también algunas inventivas de nuestros alumnos y por supuesto, como toda *Gaceta* que se precie de serlo, noticias que permiten la actualización de los lectores.

Esto y más es para mí *Archivoqué?* Una idea que pude ver nacer y que me ha llenado de gusto al ver como se ha concretado; una idea que reúne muchas ideas, un esfuerzo que suma muchos esfuerzos, un proyecto que seguramente servirá de proyecto a quienes le han dado vida. Es pues, una forma de expresión que surge del alumnado pero que seguramente los profesores apoyaremos cada día como uno de los logros inéditos de nuestra escuela, como uno de esos proyectos que alguna vez nosotros deseamos concretar pero que por diversas razones no lo hicimos, un producto en fin y también por qué no, de lo que cada uno de los profesores inculcan cotidianamente a sus alumnos y que en la clase tal vez no se trató por falta de tiempo para el estudio. Estoy seguro que por ello, cada uno de los maestros de la ENBA, nos llevaremos ahora como tarea impuesta por nuestros alumnos, la necesidad de reflexionar sobre los asuntos que tratamos en las

clases y en nuestra capacidad de compactarlas en tres cuartillas que son el límite que nos impone la publicación. He aquí pues un espacio, un espacio colectivo, de quien quiera hacer uso de él para compartir sus ideas y experiencias y para apropiarse con ello mismo cada vez más de la profesión.

Estoy seguro que mañana, dentro de algunos años, algún investigador, tal vez de la historia de las profesiones, se tomará su tiempo para reunir los ejemplares de *Archivoqué?* los editará, les hará una presentación y una introducción tomando en cuenta el contexto y los anotará para hacer más preciso el contenido. Pero eso será mañana, ahora nos toca construir el presente.





## BREVES ANTECEDENTES DE LA APARICIÓN DE LA GACETA EN MÉXICO

DAVID ARANDA CORONADO  
*Instituto Nacional de Estadística,  
 Geografía e Informática*

El hombre se ha distinguido por ser constructor y transformador, un importante transformador del medio, lo que en la época actual se traduce en un factor de conciencia global en el intento de encumbrar el conocimiento al más alto nivel. En su constante búsqueda de progreso y por alcanzar prosperidad y mejores condiciones de vida, el hombre se constituye como un elemento constructor de los medios para el logro de dichas aspiraciones.

Uno de los hombres que se consagró en la memoria de México por llevar a cabo sus más ilustres aspiraciones fue **Juan Ignacio María de Castorena Ursúa Goyeneche y de Villarreal**

quien es considerado el fundador del periodismo mexicano.

Nació en Zacatecas, diócesis de la Nueva Galicia, el 31 de julio de 1668. Realizó los estudios de Filosofía, Teología y Sagrados Cánones en la Real y Pontificia Universidad de México. Obtuvo el doctorado en Teología en la Universidad de Ávila en España. Consiguió destacados nombramientos en la Corte de Carlos II. En 1703 lo encontramos con una prebenda de la Catedral Metropolitana y en la rectoría de la Universidad de México. Desempeñó gran cantidad de cargos en los organismos gubernamentales y eclesiásticos de la Nueva España.

Su labor tiene que ver con la publicación de la **Gaceta de México** el 1º de enero de 1722, al ser el primer documento de divulgación regular, pues durante la segunda mitad del siglo XVII, paralelamente a las "hojas volantes", consideradas como génesis del periodismo, empezaron a publicarse los primeros impresos de noticias con el nombre de "gacetas". La más antigua de que se tiene noticia es la **Gaceta General. Sucesos de este año de 1666. Provisiones y Mercedes, en los Reynos de España, Portugal y Nueva España.**<sup>1</sup>

Castorena justificó la aparición de la *Gaceta* al señalar que ésta constituía una necesidad de su tiempo, pues las principales metrópolis las editaban como un servicio a la sociedad y que, de alguna manera, podrían coleccionarse para formar “anales” en lo venidero, además ello satisfacía la curiosidad europea que venía requiriendo de noticias de América<sup>2</sup>.

La vida de la *Gaceta* abarcó todo el primer semestre de 1722, es decir, sólo 6 números publicados. Las secciones en que se organizó la presentación del periódico fueron: noticias oficiales, religiosas, comerciales, sociales y marítimas. En el segundo número fue añadida la parte de “títulos nuevos”, en la que se mencionan las obras publicadas en Nueva España y la metrópoli.

Las noticias eran dadas a conocer de acuerdo al lugar de origen de los sucesos. El abastecimiento de noticias provenía de los gobernadores y prebendados de las principales ciudades, de la correspondencia de funcionarios y de las opiniones que se recogían de los tripulantes de los buques.

Desaparecida la *Gaceta* de Castorena, la Nueva España careció por algún tiempo de un medio informativo que la supliera. Fue Juan Francisco Sahagún

de Arévalo y Ladrón de Guevara quien en 1728 editó la segunda ***Gazeta de México***.

Obteniendo el permiso del virrey Juan de Acuña, marqués de Casafuerte, para publicar mensualmente una relación de noticias, inició su labor el 1º de enero de 1728. Justificó su aparición argumentando que era necesario continuar con el trabajo periodístico de Castorena, y que serviría positivamente a la futura construcción de la historia. Su primera época cuenta con doce años desde enero de 1728 a diciembre de 1739. La segunda empieza en el primer mes de 1742, donde adoptó el título de ***Mercurio de México***.

Aparte de proseguir con la difusión de las noticias asumió la responsabilidad de cubrir el vacío dejado por la interrupción de la gaceta durante los dos años anteriores; sin embargo por falta de suministro de papel—argumento de Sahagún— se suspendió la publicación en ese mismo año.

42 años después aparece la tercera edición de la ***Gazeta de México*** conocida como *Gazeta de Valdés*.

En 1784, **Manuel Antonio Valdés Murguía y Saldaña** emprendió la labor de publicar la *Gazeta de México*, a partir del 14 de enero de dicho año, después

de conseguir la licencia del virrey Matías de Gálvez el 22 de noviembre de 1783.

La presentación de la noticia no varió en esencia respecto a las dos gacetas precedentes. El rasgo fundamental de la *Gazeta de Valdés* fue hacer un periodismo al servicio del Estado<sup>3</sup>.

Valdés le otorgó un carácter serio, interesante y multifacético a su publicación, entre sus páginas se encuentran artículos de temas científicos que comprenden botánica, geología, arqueología, medicina, geografía y el arte de la literatura; introdujo la sección de “encargos”, que viene a constituir el antecedente de la publicidad comercial en la prensa mexicana.

Los artículos que se insertaron en la publicación fueron de una profundidad y seriedad dignas de quienes los

crearon: Antonio de León y Gama, Andrés del Río, el Dr. Rodríguez Argüelles, José Antonio Alzate, Joaquín Velásquez de León y José Ignacio Bartolache.

*La Gaceta* de Valdés llegó a ser considerada como la publicación más prestigiosa y de mayor calidad durante el periodo de 1784 a 1809.

Para principios del siglo XIX el evidente movimiento de descontento social coadyuvó a que la publicación tomara partido de manera más clara, apoyando al régimen virreinal sin ninguna reserva. Fue por esta circunstancia que la *Gazeta de México* cambió su denominación a partir del 2 de enero de 1810 por la de *Gaceta del Gobierno de México*, origen del actual *Diario Oficial de la Federación*.

De tal manera, que esta realidad que perdura hasta nuestros días, tuvo un



El hombre se ha distinguido por ser constructor y transformador, un importante transformador del medio, lo que en la época actual se traduce en un factor de conciencia global en el intento de encumbrar el conocimiento al más alto nivel.

valioso principio, del cual este acontecimiento que presenciamos también es motivo: la conservación de documentos para preservar la memoria, como lo afirmara el propio Antonio Valdés, como propósito de su Gaceta:

**“... archivando para la posteridad con algún método aquellas noticias que tal vez se harían poco lugar en la memoria”<sup>4</sup>**

Es así, con ejemplos de hombres ilustres que proponemos construir, a través de esta publicación de la comunidad estudiantil de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de México, los medios para alcanzar nuestras aspiraciones, entre las que destacan propiciar las condiciones para el intercambio cultural entre la comunidad de archivistas a nivel nacional e internacional y favorecer la profesionalización de los mismos.

Por lo tanto hacemos una atenta invitación para llevar a cabo este propósito educativo a través de la reciprocidad noticiosa dada a conocer de acuerdo al lugar de origen de los sucesos en sus países, cuyo abastecimiento no “provenga de los gobernadores y preladados de las principales ciudades”, sino de la

correspondencia de archivistas comprometidos y de las opiniones que se recojan de los tripulantes de los buques cibernéticos.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación, *Bicentenario de la Gaceta de Valdés*. Boletín del Archivo General de la Nación Num. 26. Tercera serie Tomo VIII, Volumen 1 enero- marzo. México. AGN 1984 p 6

<sup>2</sup> Secretaría de Educación Pública, *Gacetas de México. Composición de la carátula del primer ejemplar de la Gaceta de Castorena*. México. SEP. 1949 Vol.1, p. 1

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación, *Bicentenario de la Gaceta de Valdés. Boletín del Archivo General de la Nación* Núm. 26. Tercera serie Tomo VIII, Volumen 1 enero- marzo. México. AGN 1984 p. 8

<sup>4</sup> Valdés Manuel, Antonio. *Gazetas de México. Compendio de noticias de Nueva España*. 1793, p.1

## LA DIGITALIZACIÓN EN EL PROGRAMA DE UN ARCHIVO HISTÓRICO

GEORGINA FLORES PADILLA

*IISUE-AHUNAM / ENBA*

### Introducción

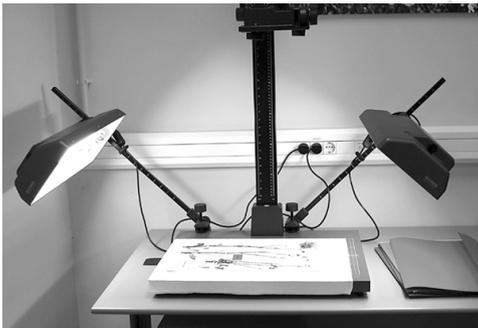
A lo largo de la historia el hombre ha tenido la necesidad de transmitir, de dar testimonio de sus acciones, obras y hechos. La comunicación entre individuos, entre entidades, entre lo público y lo privado ha dado por resultado la producción de una gran cantidad de información que ha quedado plasmada en diferentes soportes como las tablillas de cera, el papiro, el pergamino y por último, el más familiar para nosotros, el papel.

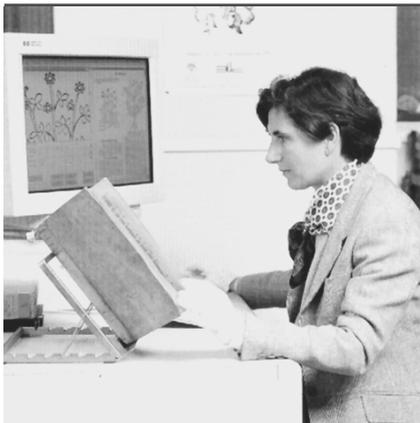
En la actualidad el papel sigue siendo el soporte más utilizado aunque el uso de las nuevas tecnologías ha provocado la proliferación de documentos

electrónicos o informáticos, sin embargo, nuestra tradición jurídica documental ha dado por resultado el que necesariamente imprimamos en ese soporte mucho de lo que conservamos en la computadora. En consecuencia, una parte de esa gran cantidad de papeles generados hoy, por la sociedad en su conjunto, es susceptible de ser preservada mañana en los archivos históricos.

Corresponde a los archivos históricos el custodiar, preservar, organizar, describir y difundir la información contenida en esos grupos documentales en soporte de papel, ello, con el fin de transmitir una memoria ordenada y coherente en atención a la procedencia y respeto a la manera en que se fueron produciendo y acumulando tales documentos.

En este sentido, la reprografía en los archivos históricos debe orientarse fundamentalmente hacia: la





conservación de documentos, el servicio al público y la difusión del contenido informativo de los fondos y colecciones.

En efecto, la reprografía nos ofrece alternativas para evitar la manipulación de los documentos originales, característica que la convierte en auxiliar de la conservación. Constituye también una herramienta indispensable para el investigador que quiera contar con copias “a la mano” de los testimonios originales.

Por su parte, los archivos históricos se valen en buena medida de la reprografía para difundir sus actividades o el contenido de sus materiales documentales ya sea en exposiciones, trípticos, publicaciones, videos, etcétera.

En general, la reprografía en los archivos históricos se realiza a través

de las técnicas de xerografía o fotocopiado, fotografía, microfilmación y digitalización.

Cada una de estas técnicas está destinada a cubrir distintas necesidades de los usuarios y las que tiene el propio archivo.

En general, la fotocopia y la fotografía son utilizadas en los archivos históricos casi, por no decir, exclusivamente para cubrir las necesidades de los usuarios, mientras que las técnicas de microfilmación y digitalización le ofrecen otras perspectivas.

La microfilmación es básicamente una técnica fotográfica aplicada a la reducción de documentos que permite al archivo preservarlos del deterioro permanente que sufren por la constante manipulación y el disponer de una copia compacta del material documental. Es precisamente de esta reducción de tamaño de donde se derivan sus aplicaciones y por consiguiente sus ventajas: a) ahorro de espacio y de mobiliario de archivo, b) acceso rápido y facilidad de consulta, b) seguridad y durabilidad (según estimaciones, más de 100 años), c) facilidad de distribución y, d) economía e independencia de la tecnología en uso.

La digitalización, por su parte, tiene indudables ventajas frente a la

microfilmación: a) integración en los sistemas informáticos o automatizados que permite a los usuarios acceder y seleccionar desde cualquier lugar, de manera rápida y directa en pantalla, el documento de su interés, b) indexación y recuperación de la información contenida en los materiales documentales, c) mayor capacidad de almacenamiento de documentos y, d) la posibilidad de archivar material multimedia (incluyendo sonido, video, etcétera).

De entre las técnicas de reprografía arriba señaladas, el presente trabajo pretende mostrar el lugar que ocupa la digitalización en el programa general de un archivo histórico, sus ventajas y desventajas.

Conviene hacer algunas precisiones. Entendemos la digitalización como parte de un proceso de la automatización o del sistema informático utilizado en los archivos históricos.

En efecto, la digitalización bajo un programa general de archivo, coadyuva en la elaboración de guías, inventarios, catálogos e índices y para hacer más rápido y eficaz el servicio de consulta; para llevar un mejor control de los documentos y de los usuarios, y crear soportes alternativos de la información contenida en los documentos, lo cual se traduce en una medida para prolongar la vida de los mismos.

Ahora bien, como parte de los procesos automatizados, la digitalización debe estar sujeta a los fundamentos de la archivística y contribuir al cumplimiento de los objetivos, políticas y funciones del archivo mismo.

### **Principios archivísticos a los que debe sujetarse la digitalización**

El término "archivo" incluye todos aquéllos documentos que los organismos producen o reciben en el curso de sus acciones o funciones. En





ese sentido, los documentos fueron creados con un fin específico: ejecutar o documentar una acción o función determinada.

La conservación permanente de esos documentos en los archivos históricos no es casual sino que nace de la necesidad de preservar y transmitir la historia de las instituciones o personajes que produjeron esa documentación. La tarea de los archivistas es organizar tales testimonios para proteger esa memoria social destinada a la construcción y preservación de la identidad y difundirla en virtud de las necesidades que fundamentaron su creación y conservación. Pero es indudable que los archivistas estamos obligados a transmitir esos materiales a través de la aplicación puntual de una metodología basada en el respeto a la procedencia y el orden original de los documentos.

Esta actividad permite que al caracterizar a los archivos como custodios de la memoria de los pueblos, pensemos en que esa memoria está organizada de una manera coherente; de lo cual se deriva,

de manera natural, el cabal entendimiento de la organicidad y funcionalidad concreta de las instituciones que han producido los documentos.

El principio de procedencia y orden original constituye la esencia del quehacer archivístico, su objetivo fundamental, y más aún, la metodología que caracteriza y distingue a nuestra profesión de otras disciplinas.

El significado de los documentos se deriva del lugar que a cada uno de ellos se le otorga dentro del conjunto de expedientes relacionados con la unidad documental en cuestión. Así, la información que ofrecen esos documentos, dentro de un contexto - conocido como de procedencia y orden original- adquiere una dimensión cabal e integral.

El reto de la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos archivísticos consiste en explotar las bondades de la informática en beneficio de esos fundamentos de la archivística.

En este orden de ideas, la aplicación o utilización de la informática en los archivos históricos deberá respetar específicamente el principio de procedencia y orden original, lo cual supone la capacidad de organizar la información descrita siguiendo la

estructura orgánico-funcional de los fondos, que a su vez exige un modelo jerárquico y multinivel de acceso a la información que permite ubicar cada unidad documental, o en su caso, cada imagen digitalizada, en su contexto exacto.

En la consulta y la difusión, las tecnologías de la información deben coadyuvar con la archivística facilitando el acceso a usuarios con diversos intereses y acercando a la sociedad en general el conocimiento de la memoria histórica contenida en los materiales documentales.

Se trata de agilizar la consulta y difundir de manera más efectiva la información, lo cual solo podremos lograr siguiendo el concepto de archivo, el cual no permite el tratamiento individualizado y aislado de las piezas que lo conforman.

El carácter seriado de los documentos, su integración a un todo deberá necesariamente verse reflejado en los medios electrónicos.

Debemos primero organizar nuestros fondos y si es posible, describirlos, antes de digitalizarlos, nunca a la inversa pues de otra manera, reproduciremos en imágenes el desorden que pudiera privar en nuestros archivos.

## **Problemas técnicos de la Digitalización**

Dentro de los desafíos que la tecnología digital plantea a los archivos están, por supuesto, los problemas técnicos que nos obligan a transferir o migrar la información a otros soportes fiables y normalizados.

En efecto, los documentos de archivo contienen informaciones producidas o recibidas en el inicio, realización o término de una actividad institucional o individual y se identifican por tener un contenido, contexto y estructura, lo cual les permite probar la actividad de la que dan testimonio.

En el caso de la digitalización, para que las imágenes de los documentos tengan valor evidencial deben ser confiables también en el contexto y en la estructura pues una ausencia, aunque pequeña de estos elementos (contenido, contexto y estructura), desacredita o demerita el valor probatorio de las imágenes.

Mientras que el contenido de un documento tradicional está registrado en un soporte y no puede estar separado del mismo, el contenido de un documento electrónico también se registra en un soporte, pero cuando se transfiere a otro sistema o cuando la

tecnología de recuperación se vuelve obsoleta, es separado de ese soporte original y transferido a otro. Cada vez que esto ocurre, la estructura física del documento corre el riesgo de ser modificada. Este es un problema serio, pues mientras no se pueda garantizar la preservación y conservación de la estructura de la imagen original del documento, no puede considerársele completo y auténtico.

### **La digitalización como medio de conservación, consulta y difusión. Ventajas y desventajas**

El que varias imágenes de documentos originales se encuentren concentradas en un disco para su consulta nos hace pensar en una “sala de consulta sin papel”<sup>1</sup>, en donde los originales serán manipulados sólo en casos de excepción y, en la posibilidad de ofrecer un medio para la mejor y mayor difusión de los materiales documentales. Estas ventajas han llevado al archivista a considerar la inclusión de la digitalización en su proyecto general de archivo.

La digitalización nos ofrece así, preservar los documentos originales lo mejor posible y a la vez facilitar la consulta. Así, entre las bondades de la digitalización podemos mencionar las siguientes: evita el excesivo manipuleo de la documentación, es una alternativa útil cuando es preciso o inminente sustituir

al documento original para su conservación y facilita la difusión o divulgación de la información contenida en los documentos.

La mayoría de los que nos dedicamos a los archivos estamos de acuerdo con esas cualidades, sin embargo son discutibles otras características:

- Hay quienes ponderando las cualidades del papel, nos dicen que éste es mucho más fácil de consultar, no necesita intermediarios y admite una reproducción fácil, mientras que las imágenes de los documentos que han sido digitalizados, obligan al lector, tras horas de lectura, a forzar y por tanto a cansar la vista, limitándole, con ello, hasta cierto punto, la consulta de los documentos.

- Asimismo, se ha dicho que “la digitalización de imágenes representa una alternativa en el ahorro de espacio”. Esta aseveración ha dado motivo para que en algunas instituciones archivísticas, sin conocimiento de la importancia de los originales, los destruyan una vez sustituidos por documentos digitalizados. Esta situación ha recibido una respuesta tajante, de que en ningún caso se debe aceptar la digitalización como única solución para la recuperación de espacios. La documentación original es irremplazable, por las características de

su estructura, por la capacidad probatoria que el soporte en sí contiene y por la identidad misma del documento.

En suma, el disco óptico puede ser utilizado para economizar espacios, aunque nunca destruyendo documentación original.

### **La digitalización como parte de un programa general de archivo**

Antes de iniciar un proceso de digitalización debemos preguntarnos: ¿Para qué digitalizar? ¿Qué digitalizar? ¿Cómo digitalizar? ¿Cuánto cuesta digitalizar? ¿Nuestro equipo de cómputo es suficiente para implementar esas tareas? Y si tenemos un programa general de automatización ¿En qué momento digitalizar?

Para contestar esas preguntas es necesario elaborar un diagnóstico de nuestros recursos humanos, económicos, materiales y técnicos. Asimismo y sobre todo debemos conocer el estado de organización de los fondos y colecciones documentales.

Con base en el resultado de este diagnóstico, detectaremos con mayor certeza los alcances que podamos tener en el proceso de digitalización, lo cual nos conducirá a fijar nuestros objetivos y programar nuestras acciones.

En resumen, los objetivos que se planteen en la digitalización en los archivos históricos deberán atender la situación real del Archivo, en cuanto a recursos humanos y materiales y, por supuesto y sobre todo, los criterios y políticas de la archivística. No se trata de construir solamente una base de datos con información válida para localizar los documentos digitalizados, sino de construir un sistema unificado y global de información archivística, capaz de manejar de forma integrada la documentación del archivo.

Como un componente más de este sistema unificado, debe necesariamente incluirse la información necesaria para la mejor localización de las imágenes de los documentos digitalizados, esta información no debe formar un conjunto independiente, sino que debe de guardar estrecha relación con el conjunto de un Sistema Integral de Consulta Automatizada.

Para finalizar, los archivistas debemos estar atentos a los avances de las nuevas tecnologías, ello con el propósito de aprovechar sus beneficios en aras de la conservación del patrimonio histórico documental, de la mejor realización de nuestras actividades, pero sin detrimento de los principios que rigen la archivística.

<sup>1</sup> Pedro González García. *Informatización del Archivo General de Indias. Estrategias y resultados*. Madrid, ANABAD, 1999, 147 p. p. 37

# EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TIPOS DOCUMENTALES, PORTADA O GUARDA EXTERIOR Y SU MANEJO EN LOS ARCHIVOS

MARÍA ELENA CARMONA FRAGOSO  
*Instituto Politécnico Nacional*

## Introducción

El presente trabajo tiene la finalidad de homogeneizar los documentos que integran el Expediente Único de Personal del Instituto Politécnico Nacional (IPN), así como su tratamiento archivístico, ello con el fin de contribuir a que los archivos de personal del IPN proporcionen un servicio con eficiencia y eficacia, satisfaciendo las necesidades de los usuarios y al mismo tiempo cumpliendo con todas las obligaciones normativas vigentes.

El Expediente Único de Personal debe formarse con documentos que justifiquen y evidencien la condición jurídico-laboral y administrativa del trabajador ante la institución y el Gobierno Federal. Así, en el presente trabajo se describen las etapas en las que se va desarrollando y conformando el expediente, señalando los tipos documentales que se van generando en cada una de ellas, con el fin de homologar los criterios para su integración. A través de este trabajo, se

pretende contribuir con una propuesta de *Portada o Guarda Exterior*, la cual contiene los elementos para su identificación y por supuesto, su fórmula clasificadora, todo ello respetando lo que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamentos y lineamientos.

También se abordará el cómo cada uno de los tipos documentales que integran el Expediente Único de Personal del IPN, corresponden a los tipos de movimientos laborales que se realizan. Así mismo, ubicaremos la problemática de los archivos de personal en el manejo de sus expedientes y describiremos los tiempos o vigencia documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

## El Expediente Único de Personal del IPN y sus tipos documentales

El Expediente Único de Personal en el IPN es controlado por los archivos de personal, (Dirección de Recursos Humanos y por cada Unidad Responsable) quienes tienen la obligación de controlar, guardar y realizar todas las gestiones para su integración, desde el reclutamiento del trabajador hasta el término de la relación laboral, en sus diferentes niveles jerárquicos: a) de mando, b) directivo, c) de asistencia y apoyo a la

educación de base o interino, d) docente de base o interino y e) el contratado por honorarios.

### 1. Importancia Jurídica del Expediente Único de Personal

La *Ley Federal del Trabajo* señala en su última reforma de 17 de enero de 2006, cuáles son los documentos que debe conservar el patrón y durante cuánto tiempo.

El artículo 804 establece: El patrón tiene la obligación de conservar y exhibir, en juicio, los documentos que a continuación se precisan:

- I. Contratos individuales
- II. Lista de raya o nómina de personal,
- III. Controles de asistencia.
- IV. Comprobantes de pagos de participación de utilidades, de vacaciones, de aguinaldos, así como las primas
- V. Los demás que señalen las leyes.

Los documentos señalados por la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral hasta 1 año después; los señalados por las fracciones II, III y IV, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan<sup>1</sup>

Esto, junto con otros documentos que deben ser presentados por el patrón en casos de controversia, en los términos del artículo 784 de la Ley establece: La Junta examinará de la carga de la prueba al trabajador, cuando por otros medios esté en posibilidad de llegar al conocimiento de los hechos, y para tal efecto requerirá al patrón para que exhiba los documentos que, de acuerdo con las leyes, tiene la obligación de conservar en la empresa, bajo el apercibimiento de que de no presentarlos, se presumirán ciertos los hechos alegados por el trabajador. En todo caso, corresponderá al patrón probar su dicho, cuando exista controversia sobre:

- I. Fecha de ingreso del trabajador;
- II. Antigüedad del trabajador;
- III. Faltas de asistencia del trabajador;
- IV. Causa de rescisión de la relación de trabajo;
- V. Terminación de la relación o contrato de trabajo para obra o tiempo determinado, en los términos del artículo 37, fracción I, y 53, fracción III, de esta ley;
- VI. Constancia de haber dado aviso por escrito al trabajador de la fecha y causa de su despido;
- VII. El contrato de trabajo;

VIII. Duración de la jornada de trabajo;

IX. Pagos de días de descansos y obligatorios;

X. Disfrute y pago de vacaciones;

XI. Pago de las primas dominical, vacacional y de antigüedad;

XII. Monto y pago del salario;

XIII. Pago de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas; e

XIV. Incorporación y aportación al Fondo Nacional de la Vivienda”<sup>2</sup>

## 2. Importancia administrativa del Expediente Único de Personal

Actúa como herramienta para cumplir con las funciones de la Administración de Recursos Humanos. Su utilidad inmediata justifica o comprueba las relaciones laborales como son:

- Autorización y trámite de licencias
- Solución de conflictos laborales
- Reconocimiento de antigüedad y pago de primas
- Expedición de hojas y/ o constancias de servicios
- Certificación de solicitudes de préstamo.
- Trámite de pensiones ante ISSSTE.
- Pago de seguro ante las Aseguradoras.

- Trámite de retiro de fondos de ISSSTE y FOVISSSTE etc.

En el expediente se encuentran los tipos documentales que respaldan los diferentes movimientos o etapas (altas, bajas, cambios, transferencias, licencias, etcétera) por las que un trabajador pasa durante su estancia en la institución, los cuales a saber son:

- I. Antecedentes del Reclutamiento
- II. Antecedentes de Nombramiento y Remuneración Complementarias
- III. Antecedentes del Desarrollo Laboral
- IV. Capacitación
- V. Terminación de la Relación Laboral.

I.- *Reclutamiento*, es el proceso que permite proveer al IPN de candidatos internos y/o externos, con el propósito de someterlos al proceso de selección conforme a los requisitos establecidos por la normatividad respectiva.

II.- *Nombramiento*, es el acto de asignar una plaza al personal, mediante el cual se formaliza la relación de trabajo entre el titular del IPN y el trabajador, mismo que deberá estar suscrito por la autoridad facultada para autorizar el nombramiento, así como por el trabajador.

III.- *Desarrollo de Personal y Remuneración complementarias*, está basado en el proceso de capacitación, el cual se conceptualiza como una serie de acciones permanentes y dinámicas en el ámbito laboral, atendiendo así a lo dispuesto en la normatividad vigente.

IV.- *Capacitación*, es el proceso de enseñanza-aprendizaje aplicado de manera sistemática, a través del cual los servidores públicos adquieren o actualizan conocimientos, desarrollan habilidades y adecuan actitudes en función de objetivos definidos para el mejor desempeño de las funciones y actividades encomendadas

V.- *Terminación de la relación laboral*, la relación se puede disolver en forma individual o en forma colectiva. La relación individual puede quedar disuelta por terminación o por rescisión.

#### I. ANTECEDENTES DE RECLUTAMIENTO

Solicitud de empleo certificando que ha sido cotejada con documentos tales como:
Acta de nacimiento
Cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
Cartilla de Servicio Militar liberada (Varones)
Registro Federal de Contribuyentes (causantes) (RFC)
Constancia y certificados de estudio
Filicación
Permiso de Gobernación a extranjeros para trabajar en el país
Documentación de incorporación a la institución del personal proveniente de otros organismos de la administración pública
Constancia de no inhabilitado ante la Sria de la Función Pública

#### II. ANTECEDENTES DE NOMBRAMIENTO Y REMUNERACIÓN COMPLEMENTARIAS

Propuesta de nombramiento debidamente autorizada (hasta 1995)
Constancia de nombramiento y/o Formato Único de Personal (FUP)
Contratos (lista de raya, honoraria, imprevista, por tiempo fijo, obra determinada, etc.)

#### III. ANTECEDENTES DE DESARROLLO LABORAL

Oficio de cambio de adscripción de una dependencia a otra
Cambios de radicación de sueldos
Licencia con y sin goce de sueldos
Oficio de compactación de plazas
Documentación por comisión interna y externa
Antecedentes de modificación al nombre propio y al registro federal de causantes
Notas buenas y malas por el desempeño y conducta en el trabajo
Dictámenes escalafonarios y/o promoción
Reanudación de labores
Descuentos al salario por disposición jurídica o responsabilidad y pliegos de responsabilidades
Compatibilidad de empleo debidamente autorizados
Copia de actas administrativas por abandono de empleo y otras violaciones a las condiciones generales de trabajo
Avisos de inscripción, modificación y bajas al ISSSTE

#### IV. CAPACITACION

Constancias
-------------

#### V. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Copias de laudos dictados por el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Certificación de último pago
Constancia de servicio
Hoja Única de servicio
Certificación de no adeudo
Baja definitiva y documentos que la sustentan
Licencia Médica del ISSSTE
Copia de actas administrativas por abandono de empleo y otras violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo
Renuncia
Licencia prejubilaria, jubilación, pensión por edad y tiempo
certificación de último pago
Reporte oficial de servicios para uso exclusivo del FOVISSSTE
Acta de defunción

Debido a los diferentes movimientos que puede hacer un trabajador dentro de la institución, puede provocar duplicidad de expedientes parciales en diferentes áreas administrativas, contribuyendo con ello a la explosión documental, llegando incluso a entorpecer los trámites del trabajador y del propio Instituto, de aquí la importancia de homologar el contenido de los tipos documentales en su expediente y el asegurarse de la existencia de un expediente único.

También es necesaria la identificación del contenido de la información y de la documentación contenida en el *Expediente Único de Personal IPN*, aquí es cuando cobra particular importancia la Portada o Guarda Exterior.

Los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecen que los expedientes de Archivo, “además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística”<sup>3</sup>.

## Elementos de Identificación de la Portada o Guarda Exterior de los Expedientes<sup>4</sup>

- I. **Unidad administrativa:**  
Nombre del Área Generadora.
- II. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Ejemplo **Instituto Politécnico Nacional**.
- III. **Sección:** son las divisiones del **Fondo**, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. **Serie (asunto):** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que por consecuencia han sido o pueden ser clasificados bajo un rubro común.
- V. **Número de expediente o clasificador:** el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.

**VII.** Asunto (resumen o descripción del expediente).

**VIII. Valores documentales;** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (Valores Primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los Archivos Históricos (Valores Secundarios).

**IX. Vigencia documental:** período durante el cual un documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**X. Número de fojas útiles al cierre del expediente:** es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

### **Características físicas de la Carpeta o Fólder:**

El material en el cual se resguarda la documentación y se registran los elementos de identificación del expediente es en la portada de la **carpeta**: una cubierta de forma

rectangular semirígida y flexible, con una saliente o pestaña sobre la arista vertical de su contratapa. Estas carpetas sirven para clasificar, guardar y mantener en buen estado la documentación que se introduce. Deben estar libres de humedad y perfectamente cortadas, sin presentar rebabas. Además no deben tener dobleces, arrugas ni otra irregularidad.

El color de la carpeta será amarillo crema; tamaño oficio, debe tener las siguientes dimensiones: Ancho: 24 cm, largo 32 cm. como lo establece la norma. El Llenado será a maquina o con letra de molde legible.

La parte frontal de la carpeta o fólder, donde se registran los datos para la identificación del Expediente Único de Personal es llamada **Portada o Guarda Exterior**.

En el **ANEXO 1** se muestran los Elementos de Identificación Portada o Guarda Exterior del Expediente Único de Personal del IPN.

Para la clasificación de los *Expedientes Únicos de Persona*/se utiliza la pestaña del fólder, para registrar la **Fórmula Clasificadora**, la cual nos indica los elementos (letras, números y signos especiales) que sirven para identificar

un asunto, estos son tomados en cuenta en el momento de asignar la clasificación del expediente. Los elementos que la conforman son:

**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
FONDO  
(SUBFONDO)  
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)  
(AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO)**

CÓDIGO	NOMBRE
( )	SECCIÓN _____
( )	SERIE _____
( )	SUBSERIE _____

**DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:** \_\_\_\_\_

FECHAS EXTREMAS	
APERTURA	CIERRE
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE ARCHIVO DE TRÁMITE	AÑOS	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO	
		Administrativo	( )
		Legal	( )
		Contable	( )
		Fiscal	( )

UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AÑOS	DESTINO FINAL	
		Baja Documental	( )
		Guarda Permanente	( )

**FÓRMULA CLASIFICADORA**



## Fórmula Clasificadora

**Clave del Área Generadora / Sección Serie / No. Consecutivo del Expediente      AÑO**

La Clave del área generadora (nombre del área generadora), las claves de sección y de serie son tomadas de los códigos establecidos en el *Cuadro General de Clasificación Archivística*. El número consecutivo del expediente que tenga ya asignado el área. Estos elementos son respetando la normatividad de transparencia en lo referente a organización de Archivos.

El **AÑO** indica la fecha de apertura del expediente, como parte del método de ordenación cronológica. El año no forma parte integral de la fórmula clasificadora, sin embargo es un elemento importante porque marca la antigüedad de la documentación.

UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE		VALOR DOCUMENTAL SECUNDARIO	
ARCHIVO HISTÓRICO	AÑOS	Testimonial	( )
		Evidencial	( )
		Informativo	( )

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
CONFIDENCIAL	( )
RESERVADA	( )

No. de Expediente:	_____
No. de Legajo:	_____
No. de Hojas:	_____
Fecha:	_____

## Manejo del Expediente Único de Personal en los Archivos del IPN

En los archivos de trámite todos los movimientos laborales del trabajador se tienen que sustentar con su correspondiente documento y al finalizar el trámite van a ser integrados a su Expediente Único.

Para realizar un movimiento laboral se utiliza un documento clave el *Formato Único de Personal (FUP)*: Este fue creado en 1995 con el fin de eliminar y simplificar la utilización de diferentes documentos.

El *FUP* es manejado por el IPN, ubicando el tipo de movimiento por clave y dependiendo el caso se sustentará el trámite con la documentación establecida por la normatividad del IPN y requerida por la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de realizar los trámites correspondientes.

Los movimientos más socorridos dentro del IPN son:

- 01 Nuevo ingreso.
- 05 Baja de personal.

- 10 Cambio de plazas.
- 13 Transferencia de plaza con persona (cambio de centro de trabajo)
- 14 Licencia.
- 15 Reanudación.

Tipos de movimientos (01) Nuevo Ingreso, los más comunes son:

- 10 Alta definitiva.
- 20 Alta interina limitada.
- 95 Alta provisional.
- 96 Alta de confianza.

(01), estos deberán estar soportados con los siguientes tipos documentales: Solicitud de empleo, certificando que ha sido cotejada con documentos tales como:

- A- Acta de nacimiento.
- B.- Cedula de la Clave Única de Registro de Población.
- C.- Cartilla del Servicio Militar Liberada (Varones).
- D.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- E.- Constancia y Certificado de Estudios.
- F.- Filiación.
- G.- Permiso de la Secretaria de Gobernación a extranjeros.
- H.- Compatibilidad.
- I.- Constancia de no estar inhabilitado.
- J. Formato Único de Personal (FUP).

Estos tipos documentales son básicos en la integración del *Expediente Único de Personal*. Para los movimientos de baja, licencia y prórroga de licencia de labores del personal, las unidades responsables elaborarán un Formato Único de Personal el cual llevará, en su caso, el soporte documental de acuerdo al tipo de movimiento.

Los movimientos (05) clasificados como Baja de personal, se sustentan en los documentos que dan razón de los motivos, los cuales a saber son:

- 31 Baja por Defunción. A este FUP, deberá anexarse el Acta de Defunción, así como la constancia del último salario devengado.
- 32 Baja por Renuncia. A este FUP deberá anexarse el oficio de renuncia signado por el empleado y avalado con el visto bueno de la unidad responsable, así como la constancia del último salario devengado.
- 33 Baja por Jubilación. A este FUP deberá anexarse el oficio de renuncia por jubilación así como la constancia del último salario devengado.
- 34 Baja por Abandono de Empleo. A este FUP, además de la constancia del último salario devengado, deberá anexarse el acta administrativa levantada en contra del empleado.

35 Baja por Término de Nombramiento. En este caso no es necesario anexar el soporte documental, ya que cuando se elabora un FUP con motivo (20) ya viene implícito el inicio y termino de funciones.

37 Baja por pasar a otro empleo.

38 Baja por Insubsistencia de Nombramiento.

39 Baja por Regularización de Plantilla.

73 Baja por Sentencia Judicial.

74 Baja por resolución del tribunal de conciliación y arbitraje o del abogado general.

75 Baja por incapacidad comunicada por el ISSSTE. En este FUP, deberá anexarse constancia del último cobro devengado por el empleado, así como el oficio emitido por el ISSSTE.

76 Baja por cambio de adscripción. En este FUP deberá anexarse el oficio de autorización de cambio de adscripción signado por el titular de la dirección de recursos humanos del instituto.

Para los movimientos (14) clasificados como Licencia, los motivos son:

40 Licencia por crianza de hijos menores de 2 años. En este caso al FUP, deberá anexarse copia del acta de nacimiento del bebé, constancia del último salario

devengado por la empleada, así como el oficio debidamente requisitado.

41 Licencia por asuntos particulares sin sueldo. En este caso, el FUP deberá tener el soporte del oficio signado por el empleado así como la constancia del último salario devengado.

42 Licencia por pasar a otro empleo.

43 Licencia por comisión sindical o elección popular. En este caso, aparte de presentar la constancia del último salario devengado, deberá presentarse la constancia de la elección.

44 Licencia por gravidez. En este caso se seguirá pagando el salario a la empleada, sin embargo deberá presentar la licencia médica que ampare el periodo de licencia.

45 Incapacidad médica con medio sueldo.

46 Licencia por incapacidad médica sin sueldo.

47 Licencia por beca en el extranjero.

48 Licencia pre-pensionaria. Para la elaboración de este FUP, se deberá anexar la solicitud de licencia acompañada de la aceptación por parte de la dirección de recursos humanos, y esta licencia es con goce de sueldo.

81 Licencia por año sabático. Este FUP deberá elaborarse con el

soporte documental que consiste en el programa para el año sabático, autorizado por la dependencia responsable y no se anexará constancia del último salario devengado, pues es con goce de sueldo.

Otra clasificación de (14) *Licencias*, son las Prórrogas de Licencia, el movimiento corresponde a los tipos de estas licencias y son:

- 51 Prórroga de licencia por asuntos particulares. En la elaboración de este tipo de FUP, se debe anexar la misma documentación del inciso 41 excepto la constancia del último sueldo devengado por el empleado, en virtud de no haber cobrado ningún salario debido a la licencia que le antecede.
- 52 Prórroga de licencia por otro empleo. En este caso el FUP deberá ser elaborado con las características del inciso anterior.
- 53 Prórroga de licencia por comisión sindical o elección popular. En este caso se anexará al FUP la constancia de renovación del cargo de elección sindical o popular, sin agregar la constancia del último salario devengado.
- 55 Prórroga de licencia por incapacidad médica con sueldo y medio sueldo.
- 56 Prórroga de licencia por incapacidad médica sin sueldo.

- 57 Prórroga de licencia por beca en el extranjero.

Para los movimientos (15) *Reanudación*, los FUP se elaborarán con motivo de la reanudación de labores, y son los siguientes:

- 60 Reanudación de labores por término de licencia para crianza de hijos menores de 2 años.
- 61 Reanudación de labores por término de licencia de asuntos particulares.
- 62 Reanudación de labores por otro empleo.
- 63 Reanudación de labores por licencia por comisión sindical o elección popular.
- 65 Reanudación de labores por licencia por incapacidad médica con medio sueldo.
- 66 Reanudación de labores por licencia por incapacidad médica sin sueldo.
- 67 Reanudación de labores por licencia por beca en el extranjero.
- 91 Reanudación de año sabático.

Para la elaboración de los FUP que contengan los motivos del 60 al 91, los cuales nos detallan los tipos de movimientos, únicamente se anexará al FUP, el oficio de reanudación de labores requisitado y signado por el empleado y deberá llevar el visto bueno del titular del área responsable.

En los archivos de trámite se da el caso de la multiplicidad de expedientes parciales que contienen información sobre los movimientos del personal o los mismos expedientes se localizan en diferentes áreas o unidades responsables; un ejemplo claro son los cambios de adscripción, pues el servidor público al cambiar de lugar de trabajo en la nueva área provoca la apertura de un nuevo Expediente, mientras tanto en la anterior área se encuentra otro expediente y así se van generando varios expedientes parciales de una sola persona, provocando con ello grandes volúmenes de documentación de un mismo asunto, a ello se suma la complejidad de la recuperación de la información y por ende se entorpece el acceso a la misma. En este ejemplo la normatividad especifica claramente que al momento de cambio de lugar de la persona, el *Expediente Único de Personal* se tiene que transferir a la nueva área. De aquí la importancia de establecer con qué documentos se debe integrar este tipo de expedientes, con el fin de mejorar el servicio a usuarios de los Archivos de Personal.

La guarda o **Vigencia documental del Expediente Único de Personal** se basa en la normatividad vigente que establece el tiempo específico durante el cual debe permanecer en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En el Archivo de Trámite para establecer la vigencia documental del Expediente Único Personal, se toma en cuenta el tiempo de vida laboral del personal (30 años) en el que se puede requerir el expediente: para los pensionados, jubilados y fallecidos, las unidades responsables los conservarán 5 años contando a partir de la fecha de la baja; para las renunciadas los conservarán 10 años contando desde la fecha de renuncia y posteriormente pasarán al archivo de concentración para su guarda permanente. En el archivo de concentración se realiza todo un proceso de expurgo a fin de eliminar todas las copias, quedando solamente la documentación necesaria del expediente y por último se transfieren al archivo histórico aquellos expedientes de personajes importantes o que contienen valores testimoniales, evidenciales e informativos.

<sup>1</sup> *Ley Federal del Trabajo Cap. XII, Sección Tercera, artículo 804*, Última reforma del D. O. F (17-01-2006)

<sup>2</sup> *Ley Federal del Trabajo Cap. XII, Sección Segunda, artículo 784*, Última reforma del D. O. F (17-01-2006)

<sup>3</sup> **Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

<sup>4</sup> *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, Sección VI, Lineamiento Decimoquinto publicado en el D.O.F el día 20 de febrero del 2004,

## LA FERIA INTERACTIVA DE LA ARCHIVÍSTICA

ANTONIO MARTÍNEZ LIRA

*Estudiante de la ENBA*

El cubo de la Biblioteca «Francisco Orozco Muñoz» de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía tuvo actividad el día 17 de diciembre del año 2006, al efectuarse en ese recinto la Feria Interactiva de la Archivística realizada por los compañeros del grupo 7201 del séptimo semestre de la carrera de Archivonomía, como parte integral de las actividades de la materia de Didáctica.

Todos los años se realizan eventos con diversos enfoques didácticos, conjuntos entre las carreras de archivística y biblioteconomía y este ciclo correspondió a la difusión de la cultura archivística por medio de juegos y dinámicas interactivos, de tal forma que se buscó aprender lo relacionado con el conocimiento de nuestra profesión de una forma amena, es decir «jugar aprendiendo o aprender jugando», como lo señaló el Director de la Escuela, el profesor Nahum Pérez Paz al profesor Francisco Soto Olvera quien impartió la materia de didáctica y aportó los elementos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia la educación archivística, orientado a esa difusión que buena falta le hace a la carrera.

Se contó con 12 *stands* a propuesta del grupo y de acuerdo con la idea del ciclo

vital del documento y de los archivos de trámite, concentración e histórico. En cada uno de estos *stands* se desarrollaron diversas dinámicas encaminadas a facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

De alguna forma al llevar a cabo este tipo de eventos se cumple el punto 10 del código de ética del archivista, que nos dice: «El archivista debe promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad trabajando de manera conjunta con los miembros de su comunidad y con otros profesionales.»<sup>1</sup> Esa fue una de las finalidades: hacer accesible el conocimiento de la archivística, no solo a la comunidad estudiantil de la ENBA, sino a la sociedad en general para impulsar la disciplina archivística en cuanto a su conocimiento y existencia.

En este ejercicio se pusieron en práctica varias habilidades para llevar la feria a buen término pues desde la etapa de planificación era importante que todos los participantes tuviéramos las mismas metas y percepción del evento.

Lo que el profesor Francisco Soto puso a prueba con este tipo de actividades, fue mostrar la dificultad de que un grupo de individuos conformado por personas con metas personales diferentes entre si, logren llegar a un consenso. Este fue el

reto, llegar a nuestra meta común, la feria archivística.

El principal logro de este ejercicio colectivo, haciendo una analogía con la realidad es que en un futuro, ya como profesionales a cargo de cualquier archivo, tendremos que superar dificultades similares en el campo laboral, en donde tendremos que conjuntar las metas corporativas o institucionales con las archivísticas y con los individuos involucrados en todos sus niveles, tanto de decisión, dirección, supervisión y operativos; esto con el fin de llevar a cabo el buen manejo de todos los recursos en beneficio del archivo y de sus contenidos. No necesariamente todo lo que tenga que ver con un mayor incremento en recursos económicos y financieros, dará al archivo una mejor gestión, acceso y difusión, se trata de fomentar otras cualidades, sobre todo en materia de recursos humanos que participen en un proceso de evaluación a través del cual las metas de cada participante sean incorporadas a la estructura de las metas generales del grupo en forma sistémica<sup>2</sup>.

Si hay un mayor incremento de conciencia y de valoración al archivo por cada uno de los participantes, se pueden dar avances importantes a través de la participación coordinada y asertiva, y si a esto le añadimos el recurso económico antes mencionado, imagine estimado lector a dónde llegaremos.

Solo para ratificar parte de lo descrito y dicho en esta participación, que desea informar de las actividades académicas y de la vida que transcurre en la ENBA, concluyo con el mismo párrafo 10 del Código de Ética del Archivista que versa: «El archivista debe alentar la cooperación, evitar conflictos con sus colegas de profesión y resolver cualquier dificultad, con la promoción del cumplimiento de las normas archivísticas y de ética. Debe cooperar con los miembros de profesiones relacionadas bajo las bases de un mutuo respeto y comprensión»<sup>3</sup>. Desde mi visión particular, esto es lo que nos dejó este ejercicio de la materia de Didáctica y del evento realizado, en el que se amalgamaron ciertas características y cualidades que muchas veces ignoramos, o dejamos pasar por alto en lo que se refiere a la comunicación, consenso, asertividad, tolerancia, que debemos usar con mayor frecuencia, ya que este puede ser el camino para alcanzar las metas, por un camino no tan lineal, que si bien se vislumbra como el más corto, no necesariamente garantizaría serlo.

<sup>1</sup> Código de Ética del Archivista, tomado de <http://www.agn.gob.mx/textos/codigo.html> 27/02/2007

<sup>2</sup> Cohen, Kalman J. *Estrategia: Formulación, implementación y seguimiento*.

<sup>3</sup> Código de Ética del Archivista, tomado de <http://www.agn.gob.mx/textos/codigo.html> 27/02/2007



## EL MIEDO DE COMPARTIR LO QUE SOMOS, Y LO QUE SABEMOS

LUZDECRYSTAL

*Estudiante de la ENBA*

*“Actúa de tal manera que consideres a la  
humanidad,  
tanto en tu persona como en la persona  
de todos los demás,  
siempre como fin y nunca como simple  
medio.”*

I. Kant

Es innegable la relación que existe entre la educación y la capacidad de expresarse. Lo anterior refiriéndose a lo que es en verdad una buena educación en todas sus manifestaciones, y la necesidad del hombre a comunicar sus pensamientos.

Francis Bacon, fundador del empirismo, estableció por principios fundamentales

de su filosofía que el hombre es el intérprete de la naturaleza; que la verdad no deriva de la autoridad; y que el conocimiento es fruto de la experiencia<sup>1</sup>. Sin embargo, es mucho más famoso por haber proclamado en el siglo XVI la tan conocida frase: “*El conocimiento es poder*”-que se transformó en esta Era de la información en “*la información es poder*”.

Si bien la frase de Bacon dio un paso atrás, ahora nosotros damos uno hacia adelante para dirigirnos a la nueva era del conocimiento. Pero para generar conocimiento, al menos como enunció Bacon, se necesita de la experiencia.

Para Aristóteles existían 5 capacidades para conocer y, como consecuencia, 5 tipos de conocimiento: la experiencia (empeiria) que produce el conocimiento cotidiano; la técnica (téjne) que proporciona el conocimiento técnico; la prudencia (phrónesis) que da el conocimiento práctico en las acciones; el razonamiento que produce la ciencia (episteme) y la intuición que proporciona el conocimiento de las esencias.<sup>2</sup>

En menor o mayor grado, todos hacemos uso de una o varias formas para ganar conocimiento en nuestra vida diaria, pero en nuestros días un

medio para ganar conocimiento es la educación impartida por instituciones.

Esta educación es el proceso que aspira a preparar a las nuevas generaciones y que tiene dos importantes misiones: la conservación y transmisión de la cultura a fin de asegurar su continuidad, y el llevar al individuo a realizar su personalidad extrayendo todas las virtudes que hereditariamente trae consigo.

Mas no sólo a través de este lente podemos visualizar este concepto. La educación también puede ser vista como autosuperación, pero la superación no debe ser tomada como el poder de vencer a otro sino a uno mismo. No podemos omitir que la vida concebida como una eterna disputa, es un camino abierto a los desajustes emocionales, que se convierte en fuente inagotable de inseguridad, temor y angustia. Es por ello que la superación

debe enfocarse a una lucha continua por erradicar esos sentimientos de nuestro ser y sacar lo mejor de uno mismo para poder abrir nuevas puertas a lo desconocido.

Cada individuo nace con un potencial propio de posibilidades que deben de ser primero descubiertas para aprovecharlas mejor en el proceso educativo y así, poder aplicarlas a contribuir con lo mejor que posee cada uno para el bien de su entorno. Y ya llegado a este punto, debemos tener claro que la educación puede y debe mostrar al educando los valores de interés general de la vida social para el progreso de todos, lo cual nos lleva al campo de los valores.

El valor sirve para interactuar, comprender y transformar la realidad, es decir, el valor le da sentido a la realidad. Tenemos que comprender que no hay pérdida de valores, sino sólo el



cambio de unos valores a otros.<sup>3</sup> Es el individuo quien con base en su experiencia podrá elegir cuales serán sus valores, cuales atesorar, cuales cambiar y cuales omitir.

Por lo que podemos concluir que la educación debe ayudar al hombre a ser lo que es y esto es posible si se enfrenta a la realidad humana. Es por ello que entre las características que debe tener una escuela, sea cual sea su grado, está el de dotar de un ambiente democrático donde el temor sea sustituido por el sentido de la responsabilidad, y que la oposición entre profesores y alumnos sea remplazada por la comprensión, por el respeto, por la cooperación entre ambos, y donde los privilegios fuesen sustituidos por el mérito.

Escribir, compartir nuestro sentir y experiencias, crear diferencias, hacer brotar discrepancias, fomentar el diálogo entre pares y profesionales es mucho más fácil cuando se comparte la idea de que nuestros haceres y quehaceres son importantes no sólo para nuestro crecimiento y evolución, sino para muchos que están a nuestro lado o que vienen detrás. Así pues, tomemos en cuenta los principios de Bacon: nosotros somos los que interpretamos nuestro acontecer cotidiano; de ninguna autoridad

depende nuestra verdad sino de nosotros mismos, y por último, de la experiencia también se obtiene y genera conocimiento. No hay que esperar espacios donde se escriba con letras de oro para dar a conocer nuestra realidad y nuestra experiencia. Las letras de oro serán escritas en nuestra conciencia después de haber podido compartir nuestro saber con otros, y con ello, haber contribuido al crecimiento de nuestra patria y de la humanidad misma.

<sup>1</sup> *Diccionario Enciclopédico Salvat*. 11<sup>a</sup>. ed. Barcelona : Salvat, 1964. Tomo 2, p. 400

<sup>2</sup> Confr. RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel. "Fundamentación axiológica de la bibliotecología: valores, medios y fines en el paradigma bibliotecológico". *Err. Coloquio de Investigación Bibliotecológica y de la Información*. (24<sup>o</sup> : 2006 : México D. F.) Memorias. México, D. F. : CUIB, 2006. p. 9-10

<sup>3</sup> *Ibidem*. p.5

## HABLANDO DE... ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE UN ARCHIVISTA EN CADA INSTITUCIÓN?

CLAUDIA BRAVO SALAZAR

*Estudiante de la ENBA*

Para muchos, la disciplina archivística nace como aquella que se ocupa de la creación, organización y servicio de los archivos mismos considerando a los documentos como un conjunto estructurado que proceden de una institución.

Con todo y que el archivo es fuente de conocimiento pues en él se puede encontrar documentación que cumple múltiples propósitos de información legal, administrativa, contable o simplemente testimonial que refleje las actividades diarias de la institución en el ejercicio administrativo para la cual fue creada; en la actualidad todavía nos encontramos ante el dilema de no tener recursos suficientes para el buen funcionamiento de éste y recordando una frase que dice “el archivo no aporta dinero a la institución, pero cómo sirve su información frente a una auditoría”; otra frase que recuerdo haber escuchado es “que al momento de un incendio, lo primero que se salva es la vida pero inmediatamente después el archivo de la institución”.

Sin embargo en la actualidad, al archivo en México no se le otorga un reconocimiento por la utilidad que representa y mucho menos recursos para una mejor funcionalidad y es ahí, en ese momento cuando el archivista tendrá que tener el suficiente ingenio para optimizar recursos y estar actualizado en las nuevas tecnologías con el fin de asegurar la integridad de los documentos que podrán ser reproducidos en nuevos formatos y soportes, esto es con el fin de reconocer y evitar que los documentos sean modificados o peor aun eliminados, por lo tanto el archivista tendrá que garantizar la autenticidad del documento mediante el conocimiento y análisis minucioso de este.

Otro dilema al cual se enfrenta el archivista es el de dar un buen servicio, el facilitar el acceso a la información y esta es una tarea muy difícil, pues nos enfrentamos a la explosión documental, por lo que el archivista tiene que hacer un proceso de valoración, selección y depuración, decidiendo con responsabilidad que documentación queda en forma permanente como testimonio y posterior consulta.

En la actualidad el ciudadano tiene derecho a exigir a las instituciones información acerca de su ejercicio

administrativo, siempre y cuando esa información no comprometa la seguridad nacional, como tampoco podrá solicitar los datos personales de otro ciudadano.

La archivística en su evolución ha echado mano de otras disciplinas debido a que toda institución tiene un archivo en el cual resguarda la información que genera y recibe y ante esta situación el archivista ha tenido que integrar en su formación académica esas otras disciplinas (diplomática, paleografía, historia, conservación y restauración de documentos, automatización, etcétera) para un mejor desempeño en su campo laboral, obteniendo un amplio conocimiento y adaptándose a cada archivo, el cual representa un gran reto que es el de mantener organizada y descrita la documentación y dar un buen servicio de acceso a la información, misma que es de utilidad para la institución en la cual trabaja.

En tanto que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, obliga a las entidades de la Administración Pública Federal a tener organizada su documentación, cada una de ellas debe contar con un profesional de la archivística, si se quiere dar cumplimiento a la misma en el sentido amplio de la palabra.

## ¿POR QUÉ NACE EL IFAI?

CLAUDIA BRAVO SALAZAR

*Estudiante de la ENBA*

El IFAI nace como un compromiso que hace el Presidente Vicente Fox en su campaña para crear acceso a la información de los órganos gubernamentales hacia la ciudadanía.

Pero, ¿que es la libertad de expresión? Esta comienza con una larga lucha sostenida por el hombre para lograr su libertad personal y su libertad política, de las cuales depende la de expresarse libremente por escrito y de palabra; significa el derecho de expresar tus ideas sin que por ello se de restricción alguna por parte del estado. El artículo 6 constitucional nos protege y garantiza nuestra libertad de expresión dentro de nuestro país siempre y cuando no se ataque la moral, no se cometa un delito, ni se dañe a terceros.

De acuerdo a los lineamientos del IFAI, los ciudadanos tenemos derecho a la información siempre y cuando la solicitemos por escrito y de forma respetuosa a las entidades de gobierno, las cuales deberán contestarnos en un plazo fijado por la Ley. Sin embargo la información que solicitemos nos será otorgada siempre y cuando no afecte la seguridad nacional, dañe la estabilidad del país o ponga en riesgo la seguridad,

la vida o la salud de una persona, por lo tanto toda persona mayor de 18 años que no esté afectada de sus facultades mentales y amparándose por los artículos 6,7 y 8 constitucional y la Ley del IFAI, tiene derecho a que se le informe de cualquier acto administrativo; por su parte el servidor público debe de contestar al requerimiento, dentro de los plazos que establece cada administración.

### Información Reservada

- La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.
- Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro, considerados como tales por una disposición legal.

### Las averiguaciones previas

Se considera como tal la información resultante de la etapa durante la cual el Ministerio Público realiza todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para conocer la verdad histórica de un hecho posible constitutivo de delito, a efecto de ejercitar o no la acción penal.

- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado (fallo, laudo o sentencia).

- Procedimiento de responsabilidad de los servidores públicos en tanto no se hayan resuelto.

- Opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

- Existen otros supuestos de información clasificada como reservada, establecidos en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales a saber es aquella documentación que afecte la:

- Seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional.

- Conducción de negociaciones internacionales.

- Estabilidad financiera, económica o monetaria del país.

- Actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de delitos, entre otros.

La Información clasificada como confidencial, es aquella la relativa a datos personales en las que se señale:

- Origen étnico o racial.
- Características físicas.
- Características morales.
- Características emocionales.
- Vida afectiva.
- Vida familiar.
- Domicilio particular.
- Número telefónico particular.

- Patrimonio.

- Ideología.

- Opinión Política.

- Creencia o convicción religiosa.

- Creencia o convicción filosófica.

- Estado de salud física.

- Estado de salud mental.

- Preferencia sexual.

- Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

- La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados:

- En este supuesto se deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- La relativa al patrimonio de una persona moral.

- La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico, administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor.

Por su parte el IFAI va a tener como función resolver las negativas, es decir, que cuando el ciudadano no esté conforme con la respuesta a su petición, este podrá poner una queja ante dicha institución para resolver la situación, también promoverá y divulgará el derecho a la información.

## ¿QUIÉN ES EL LICENCIADO EN ARCHIVONOMÍA?

ERIC AQUINO HERNÁNDEZ

*Docente de la ENBA*

### Introducción

Mucho se ha debatido sobre si existen diferencias entre Archivonomía, Archivística y Archivología, algunos colegas insisten en que es lo mismo, algunos otros afirman que no, esto ha provocado un gran debate sobre el objeto de estudio de estas “tres disciplinas”.

En este sentido, el presente trabajo explicará la formación profesional, el quehacer profesional y los campos de acción del licenciado en Archivonomía, con el objeto de que los estudiosos de la archivística y de la archivología puedan tener más elementos para establecer si existen diferencias entre las disciplinas, o bien la divergencia simplemente proviene del vocabulario utilizado en los diferentes países.

El trabajo está dividido en tres apartados, en el primero se da una breve explicación sobre las líneas de formación profesional que se reciben en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), las cuales son: la documental, organización técnica, servicios, administración, histórica, metodológica y automatización.

En la segunda parte se explica su quehacer profesional, exponiendo de manera general qué tipo de trabajo profesional realiza al ejercer su profesión en el ámbito de los archivos.

En la tercera parte se hace una breve descripción de los campos de acción en que puede desarrollarse este profesionista, como son: la administración de archivos, la docencia, la capacitación y la consultoría y asesoría archivística.

### El licenciado en Archivonomía

En las instituciones públicas y privadas existen recursos tangibles e intangibles, entre los primeros se encuentran el capital, los materiales o las máquinas, que son necesarios para llevar a cabo las operaciones diarias de la institución; entre los segundos se encuentran la habilidad tecnológica, el dominio de los canales de comunicación, la información, etc. Sin embargo, el éxito de la institución no solo depende del cómo se administren sus recursos materiales, el capital, máquinas, y por qué no, hasta los recursos humanos, sino como se aprovechen sus activos intangibles.

El correcto desarrollo de la institución tanto a nivel interno como externo depende de que exista un adecuado flujo de la información entre la organización y su entorno y entre las

distintas áreas administrativas que la componen.

Las instituciones, para mantener de manera exitosa sus actividades institucionales, son cada vez más dependientes de la información ya que ésta es un elemento necesario para el proceso de toma de decisiones. Es lógico por lo tanto, que aquellas instituciones que sean capaces de gestionar adecuadamente esta información a través de los sistemas que lo sustentan, estén en mejor disposición de brindar mejores servicios a la ciudadanía, alejarse de los competidores o producir mejores ofertas, más competitivas y a la medida de sus mercados.

En las instituciones existe una diversidad de profesionistas que además de hacer uso de la información para la toma de decisiones, tienen una función muy específica que, al conjuntarla con todos los responsables de llevar “la batuta” de la dependencia, cumple con los objetivos institucionales.

Entre los profesionistas que comúnmente podemos destacar, se encuentran los contadores, administradores, abogados, ingenieros en sistemas, doctores, etc. Sin embargo, hay un profesionista que, al igual que los anteriormente mencionados, tiene una función muy

importante dentro de toda institución ya que es el responsable de suministrar oportunamente la información para la correcta toma de decisiones, me refiero al **LICENCIADO EN ARCHIVONOMÍA**.

### **1. Formación profesional**

Primeramente se explicará de manera general cual es la formación académica que adquiere el licenciado en Archivonomía en la ENBA, para poder tener una visión concreta sobre los conocimientos archivísticos que debe tener el profesionista de esta disciplina. Su formación profesional en la ENBA está sustentada en las siguientes líneas de formación profesional, a saber:

- a) Documental
- b) Organización técnica
- c) Servicios
- d) Administración
- e) Histórica
- f) Metodológica, y
- g) Automatización

### **Línea documental**

En esta línea de formación adquiere las bases archivísticas para controlar la correspondencia y controlar los asuntos que ingresan a la dependencia para la cual trabaja; aquí se le provee de los elementos teórico-prácticos para poder administrar un archivo de trámite, un archivo de concentración, un archivo histórico o bien un acervo especial; así mismo se le proporciona la teoría para visualizar a los archivos como un

sistema integral. Esta línea de formación es la columna vertebral en la formación del licenciado en Archivistomía, ya que las asignaturas en su conjunto representan la aplicación de la Teoría de las tres edades de los documentos, o también conocido como ciclo vital del documento y que en esencia es la Administración de Documentos.

### **Línea de organización técnica**

Mediante asignaturas como: clasificación, catalogación, valoración documental, descripción de archivos, se busca proporcionar al licenciado en Archivistomía las bases teórico-prácticas para desarrollar los procesos archivísticos para el tratamiento, organización y control de los documentos. Aquí también se encuentra otra base muy importante de conocimientos en Archivistomía.

### **Línea de Servicios**

El manejo de los grandes temas que abarcan los servicios archivísticos se encuentran en esta línea de formación. En ésta se pone una especial atención al binomio archivista-usuario. Materias como relaciones humanas, servicio a usuarios, difusión de los servicios, permiten encaminar al profesional en Archivistomía a realizar la última y más importante actividad de la "cadena" archivística: la prestación de los servicios de información.

### **Línea de Administración**

Considerando que el licenciado en Archivistomía en esencia es el profesionalista encargado de administrar la información, no podía faltar su formación en materia de administración; asignaturas como proceso administrativo, administración pública, normatividad archivística, teoría de sistemas, fundamentos de planeación, diagnóstico y planeación documental, organización de archivos, administración de recursos archivísticos y políticas nacionales e internacionales de la información, permiten al profesional de la Archivistomía tener los elementos teórico-prácticos para cumplir su principal función como profesionalista: Administrar profesionalmente los archivos de las instituciones.

### **Línea Histórica**

Esta línea de formación profesional busca proporcionar el contexto histórico e institucional de los archivos, materias como soporte de la información, historia de las instituciones y Archivistomía comparada, proveen el conocimiento en este contexto. Estas asignaturas son un gran complemento de la materia de archivo histórico.

### **Línea Metodológica**

El conocimiento metodológico es un rubro importante en la formación profesional del licenciado en Archivistomía. Materias como

generación del conocimiento, investigación documental, investigación de campo, estadística descriptiva, seminario de prospectiva de la profesión y seminario de investigación I y II, permiten al profesional en Archivonomía tener elementos metodológicos que puede aplicar a su disciplina con el objeto de resolver problemas propios de su profesión, además de proporcionarle las bases metodológicas para desarrollar investigaciones para fines de titulación.

### Línea de Automatización

Esta línea está conformada por materias como herramientas prácticas de computación, herramientas básicas de automatización, redes en el entorno de la información, análisis y diseño de sistemas, almacenamiento y recuperación de la información y seminario de automatización de archivos, permiten al profesional de la Archivonomía tener un panorama general sobre la aplicación de la tecnología en el ámbito de la información o coadyuvar para seleccionar las tecnologías de la información con el objeto de automatizar los acervos documentales.

La Archivonomía es una disciplina multidisciplinaria, ya que como profesionista se deben tener conocimientos en derecho, en historia, en administración, en estadística, en

paleografía, etc. Por una parte, esto se debe a la diversidad de archivos que existen en las instituciones, como son: archivos contables, archivos jurídicos, archivos clínicos, archivos dactiloscópicos, archivos administrativos, videotecas, planotecas, fototecas, archivos de marcas, archivos de patentes, archivos de reservas, etc. y por otra, a la variedad de actividades que se requiere realizar para organizar y administrar un archivo y en las que están implicadas varias disciplinas entre las que se encuentran las anteriormente mencionadas.

### 2. Quehacer profesional

Así como el quehacer profesional del abogado es defender los derechos de terceras personas ante los órganos jurisdiccionales, o del contador es administrar los estados financieros de la dependencia controlando los ingresos y egresos, el quehacer profesional del licenciado en Archivonomía en términos generales es: **administrar los acervos documentales aplicando los principios que dictan la Administración y las técnicas archivísticas, con el objeto de organizar la documentación y así ponerla a disposición de los usuarios para una buena toma de decisiones y para fines de investigación.**

Con el objeto de analizar con mayor detalle el quehacer profesional general del licenciado en Archivonomía, éste se dividirá en los siguientes quehaceres específicos:

Planea, organiza, dirige y controla los recursos humanos, materiales, técnicos y documentales de una unidad archivística.

En este sentido, el licenciado en Archivonomía aplica profesionalmente a los procesos archivísticos de clasificación, catalogación, ordenación, descripción, valoración, depuración y en general la organización de los archivos, los principios del proceso administrativo, que considera las etapas de planeación, organización, dirección y control. Asimismo, mediante la aplicación de los principios de las áreas funcionales, como son: los recursos humanos, materiales y financieros, busca administrar adecuadamente los recursos con los que se dispone en las unidades de información.

En este quehacer profesional se puede apreciar la actividad intelectual que desarrolla y que no es archivar documentos y cargar cajas como algunos despistados piensan. Así como el administrador de empresas aplica los principios del proceso administrativo y de las áreas funcionales a una empresa, el licenciado en Archivonomía

los aplica a los archivos, o al Sistema de Administración de Documentos de una institución.

### **Elabora y desarrolla proyectos de organización de archivos en instituciones públicas y privadas**

Este quehacer profesional tiene que ver mucho con el trabajo independiente, que consiste básicamente en elaborar y desarrollar proyectos que estén encaminados a detectar los principales problemas archivísticos en las instituciones y hacer propuestas de solución viables que solucionen la problemática detectada.

Este quehacer puede ir, desde elaborar y desarrollar un proyecto para proponer una solución a un problema en específico, como puede ser la valoración documental, hasta la implantación de un Sistema Integral de Archivos a una dependencia gubernamental.

Los proyectos pueden variar en cuanto a la magnitud y requerimientos de las instituciones y por consiguiente en el costo monetario por su desarrollo. Se puede dar el caso de que la institución solo requiera que se elabore un diagnóstico documental a nivel institución, para detectar áreas de oportunidad y fortalecimiento en sus archivos.

Para lograr el éxito en la elaboración y desarrollo de proyectos, es necesario tener habilidades de comunicación, liderazgo y sobre todo de profesionalismo, ya que a veces, por la carencia de estas características en los profesionistas, las instituciones prefieren hacer contrato con empresas de consultoría.

### **Diseña y conduce programas de capacitación archivística y da asesoría a instituciones públicas y privadas en materia de archivos**

Un quehacer que además de ser redituable económicamente, es uno de los que más exige en cuanto a habilidades, conocimientos, aptitudes y actitudes que como profesionista se deben tener, es la capacitación y la consultoría archivística.

La consultoría y la capacitación pueden versar sobre cualquier tópico de la Archivonomía, sin embargo hay temas que las instituciones solicitan más que otros como son: valoración documental, marco jurídico de los archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sistemas de clasificación, métodos de ordenación, valoración documental, depuración documental, sistema integral de archivos, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, planeación documental, etc.

La consultoría y la capacitación exigen conocimientos sólidos en la disciplina, sobre todo en las cuestiones prácticas, ya que muchas empresas buscan solucionar con un curso o una consultoría los problemas que padecen sus archivos o bien fortalecer los conocimientos de sus archivistas no profesionales, por lo tanto en este quehacer profesional las preguntas y los cuestionamientos archivísticos sobre posibles soluciones archivísticas aplicables a la institución que nos contrata “son una constante” del licenciado en Archivonomía.

### **Coadyuva en el diseño de tecnologías de la información para la automatización de los archivos**

Las instituciones han buscado siempre los mecanismos que le permitan realizar más rápida y eficientemente sus actividades, procesos o procedimientos, con el objeto de optimizar tiempos y movimientos de sus recursos humanos y aprovechar al máximo sus recursos materiales.

Los archivos no están excluidos de estas cuestiones, ya en que en el momento en que la dependencia decida automatizar los procesos de archivo, el licenciado en Archivonomía puede y debe coadyuvar con el área de informática para que aporte los conocimientos archivísticos y se pueda

diseñar tecnología de la información con el enfoque informático y archivístico. También puede coadyuvar con las empresas dedicadas al desarrollo de tecnologías de información para la administración de archivos.

### **Elabora programas de difusión de los acervos documentales, así como realiza transcripciones paleográficas y análisis diplomático de documentos antiguos**

En este quehacer profesional el profesionista de la Archivonomía busca desarrollar estrategias para dar a conocer al público en general el acervo documental que se conserva en los archivos históricos, mediante el diseño de carteles, folletos, anuncios en radio y televisión y el desarrollo de visitas guiadas al archivo.

En los archivos históricos van existir documentos que por su antigüedad requieren de técnicas especiales para su transcripción, por lo que el profesionista en Archivonomía aplicará la técnica paleográfica para poder entender el texto de los documentos y así estar en posibilidad de realizar los procesos archivísticos de clasificación, catalogación y descripción documental. Así coadyuva a que los archivos históricos cumplan con su objetivo principal: poner a disposición de los

investigadores y el público en general el acervo documental.

Los quehaceres profesionales del licenciado en Archivonomía son de diversa índole, que va desde la planeación de actividades, procesos y recursos archivísticos; elaborando y desarrollando proyectos archivísticos; capacitando y dando consultoría en materia de archivos; coadyuvando en el desarrollo de tecnología de la información; hasta el desarrollo de estrategias para poner a disposición de los usuarios los acervos documentales.

En seguida se mencionarán los campos de acción, del licenciado en Archivonomía, donde se pueden materializar los quehaceres profesionales anteriormente mencionados.

### **3. Campos de acción**

Los profesionistas de esta disciplina tienen una formación académica que les permite desarrollarse en los siguientes campos de acción:

#### **Administración de archivos**

Uno de los objetivos principales de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) es formar profesionistas capaces de administrar de manera profesional los archivos institucionales. Precisamente es en el puesto de jefe o coordinador de archivo donde radica la mayor oportunidad de

trabajo para el profesionalista en Archivonomía.

En la Administración Pública, puede ser funcionario público en áreas archivísticas de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, de los gobiernos federal y estatal; en los órganos de los ayuntamientos municipales, y desde luego en los puestos de las dependencias que se encargan de la administración documental de nuestro país, como es el Archivo General de la Nación.

En la iniciativa privada puede desempeñarse en cualquier empresa que tenga un archivo que amerite administrarse profesionalmente, y digo que amerite administrarse por el hecho de que algunos archivos, principalmente los de trámite, por su poco volumen, los puede administrar personal no profesional que se le capacite para asumir esta responsabilidad, mientras que los de un volumen considerable hacen necesaria la contratación de un profesionalista en la materia. Esto igualmente aplica a las instituciones públicas.

El licenciado en Archivonomía puede administrar archivos jurídicos, archivos contables, archivos administrativos, archivos de personal, archivos escolares, archivos dactiloscópicos, archivos fotográficos, mapotecas,

planotecas, videotecas, archivos eclesiásticos, archivos de marcas y patentes, archivos de reservas y en todo aquel archivo que se genere por las actividades cotidianas de una institución.

### **Docencia**

Siendo la ENBA la única escuela a nivel nacional que imparte la licenciatura en Archivonomía, ésta siempre se ha caracterizado por brindar la oportunidad a jóvenes que tengan el interés, la vocación, las aptitudes y sobre todo las actitudes para desempeñarse como docente. Por consiguiente, esto permite que la docencia sea una buena opción para el desarrollo profesional del licenciado en Archivonomía.

Este campo de acción se hace más amplio ya que existen carreras similares a la Archivonomía, como son: la licenciatura en Ciencias de la Información que se imparte en la Universidad Autónoma del Estado de México, o la carrera técnica en Sistemas para el Manejo de la Información Documental SIMID, que se imparte en el Colegio de Ciencias y Humanidades plantel sur. Por lo tanto, estas otras dos opciones también permiten explotar este campo de acción. El nivel salarial depende en gran parte del nivel de la plaza que se le proponga ocupar al candidato docente.

## Capacitación

Una de las grandes necesidades de las instituciones públicas y privadas, es contar con personal altamente capacitado en sus diferentes áreas y en materia de archivos no podía ser la excepción.

La promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, fue un impulso para que las dependencias gubernamentales vieran la necesidad de capacitar a su personal en materia de organización de archivos para el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

La capacitación puede estar encaminada solo a cuestiones teóricas, es decir, que los asistentes solo conozcan los principios teóricos en los que se sustenta el quehacer archivístico, o en cuestiones prácticas, en este último caso habrá que diseñar la capacitación en forma de talleres y así buscar aplicar los conocimientos archivísticos al caso particular de la institución que nos contrata y puede versar sobre cualquier tópico de la Archivonomía, desde algo concreto hasta algo muy general.

## Consultoría y asesoría

Así como los abogados, doctores, contadores e ingenieros tienen la opción de poner su propio despacho para desarrollarse profesionalmente, el

licenciado en Archivonomía también puede ejercer libremente su profesión, constituyendo su despacho o empresa como consultor de instituciones públicas y privadas en materia de organización de archivos. O sin necesidad de constituir el despacho o empresa, puede realizar la consultoría de manera independiente.

El salario que puede percibir va depender de la temática abordada en la consultoría, su experiencia en la disciplina y de su sagacidad al momento de vender sus servicios a la empresa. Al igual que la capacitación, la consultoría podrá versar sobre cualquier tópico de la Archivonomía, se recomienda que sea sobre temas que domine en su totalidad.

Existen varios campos de acción en el que se puede desarrollar el licenciado en Archivonomía y a pesar de que la disciplina no tiene difusión como la carrera de derecho, medicina, administración, contabilidad y otras tantas, se puede afirmar que tiene un amplio mercado laboral, esto ha permitido que poco a poco se posicione como una carrera que puede brindar oportunidades de desarrollo profesional a los jóvenes que están por elegir los estudios de nivel superior.

## Conclusiones

Las instituciones para cumplir cabalmente las funciones encomendadas requieren de profesionistas de todas las

especialidades, como son: contadores, doctores, enfermeras, administradores, abogados, ingenieros en sistemas, pedagogos, psicólogos, etc. Cada uno de ellos desempeña una función trascendente en una área determinada de la empresa o institución, el abogado en coadyuvar en el cumplimiento de los derechos y obligaciones legales de la institución, el contador en controlar y administrar los recursos financieros, el administrador en optimizar los recursos humanos y materiales de la institución.

Pero así como tiene relevancia el trabajo que realizan estos profesionistas, también lo tiene el quehacer profesional que realiza el licenciado en Archivonomía, si para esto consideramos que este profesionista tiene la misión de abastecer de materia prima -léase información documental- “a todas las áreas” de la institución para que realicen la toma de decisiones y así la institución siga cumpliendo sus objetivos.

En otras palabras, el trabajo de este profesionista no es privativo exclusivamente de una sola área de la dependencia (como es el caso del abogado, que su trabajo solo impacta en el área de asuntos jurídicos), ya que su labor impacta a toda la institución, debido a que todas las áreas administrativas requieren de información que se conserva en los archivos.

Por lo tanto, para asegurar una administración documental adecuada en las empresas e instituciones públicas, es menester la contratación de un profesionista con las características del licenciado en Archivonomía, quien se encargue de hacer que toda la documentación de la institución se utilice de manera racional.

## ¿CÓMO NACIÓ EL DICCIONARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

VÍCTOR HUGO ARÉVALO JORDÁN  
*Director de Mundo Archivístico / Argentina*

Uno de los primeros problemas que tuvimos que enfrentar, cuando el Ministerio de Educación creó la carrera de Archivero, aquí, en Santa Fe, Argentina, mediante Decreto Provincial N° 105 del año 1985, fue precisamente que no contábamos con una biblioteca adecuada a los estudios que se iban a desarrollar sobre esta materia. Si bien habíamos logrado obtener (mi esposa y quien les escribe) como Becarios de la OEA, el Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, en Córdoba, pero era una biblioteca pequeña y personal, lo que me llevó a escribir para los alumnos de ese primer año, el primer trabajo sobre el tema. En ese tiempo lo titulé *Teoría Archivológica*, antecedente del que posteriormente sería *Teoría, Fundamentos y Práctica de la Archivología*.

En ese tiempo recibimos con mucha alegría una caja de publicaciones realizadas en el Proyecto RAMP, que gentilmente nos enviara Michael Cook.

El problema bibliográfico en esos años, es que el material era muy escaso.

Independiente de ese aspecto, se observaba extrañeza cuando se trataban de interpretar algunos términos, por ejemplo Archivalía, término no castellano pero aplicado a los documentos de archivo, postura que razonando un poco, correspondería al término Archivería, pero el primero tomó rápido arraigo y era casi imposible corregir esa situación.

La otra causa por la que me inclinaba a elaborar un pequeño diccionario fue justamente, la gran variedad de denominaciones que recibían los documentos que se escapaban de los ambiguamente llamados, cartas, informes, etc.

Entiendo que aun falta mucho camino en el aspecto teórico, pero las necesidades diarias no nos permiten ver nada más que un pequeño campo de lo que puede abarcar este conocimiento.

Así, el *DICCIONARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS* se originó como trabajo práctico para la Asignatura «Técnicas Descriptivas», a mi cargo.

Aún hoy deberíamos analizar con mayor rigor la terminología a emplear en esta rama del conocimiento.

El trabajo se desarrolló en tres etapas.

En la primera se recogieron los datos en forma individual. Se utilizaron

diccionarios de la lengua castellana y textos de estudio disponibles en la Biblioteca del Instituto y de la Asociación de Archiveros de Santa Fe, como fuente bibliográfica.

En la segunda etapa se comparó y compiló parcialmente la información.

En la tercera etapa se efectuó una selección de términos, eliminando aquellos que no respondían a una definición adecuada a la Carrera.

La compaginación final se realizó partiendo de los conceptos vertidos en las distintas asignaturas específicas de la carrera.

En estos aspectos colaboró mucho la instalación de una aula informática, bajo los designios del Proyecto Sol, que incorporó computadoras de segunda generación en las escuelas.

El archivero para describir los Tipos Documentales con exactitud, debe comprender el significado de los términos que se usan para identificar los diversos tipos documentales cuyo significado varía de un período a otro o bien son resultado de distintas actividades. Estas ideas que fueron oportunamente expuestas por T. Schellenberg nos parecen apropiadas para ese trabajo.

La finalidad del trabajo fue la de auxiliar a aquellas personas que realicen

estudios diplomáticos, paleográficos y administrativos, proporcionándoles una descripción del lenguaje archivístico.

Al exponer este diccionario, en realidad estamos buscando perfeccionarlo mucho más, con la colaboración de la comunidad archivística.

## LA HECHURA DE POLICY

ERIC GUILLERMO CONDE LÓPEZ  
*Departamento de Archivo y Correspondencia  
 del Instituto Politécnico Nacional*

Cuando la administración pública reconoce que los documentos son producidos, consultados y conservados para que la administración desahogue sus asuntos, son los archivos donde se encuentran los documentos que sirven de vehículo para la adecuada toma de decisiones y posteriormente utilizados como fuente de investigación; que bajo la teoría de las tres edades de los documentos: activos, semi-activos e históricos, es posible determinar el ciclo que se cumple en cada una de estas etapas y sus respectivas transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración y posteriormente al archivo histórico, o bien el uso del valor administrativo, legal, contable y fiscal, para pasar de carácter testimonial, evidencial e informativo.

La voluntad y acción del pensamiento humano se ha transmitido a partir de su desarrollo lo cual es posible determinar en los estudios realizados por los investigadores en la materia que consideran que hace más de cuarenta siglos, la civilización mesopotámica no solo creó uno de los primeros estados

del que se tenga noticia, sino los archivos más antiguos que se conocen, formados por tablillas de arcilla cocida en las que se registra información sobre las actividades de la administración pública en su operación.

Lo anteriormente citado, muestra la importancia del archivo, el cual mantiene un sistema de información de fuentes de primera mano bajo la teoría de las tres edades, que son los documentos de carácter activo, semi-activo e histórico, definidos en su primera etapa como administrativos, legales, contables y fiscales. En su segunda etapa como testimoniales, evidenciales e informativos.

Con frecuencia el conocimiento aplicado tiende a ser concebido como tecnología más que como saber científico; a menudo, igualmente las disciplinas sociales son entendidas como campo de estudio refractarias al rigor y la prueba, que son divisas que sustentan a las llamadas ciencias duras. En múltiples ocasiones, cuando el saber social es de carácter aplicado, se le llega a otorgar cuando más un estudio técnico.

Uno de los elementos de juicio, incluso invocaba la imposibilidad del tratamiento científico de los asuntos sociales, para lo cual se aplicó el mapeo

organizativo y funcional al archivo como provisor.

El principio de amnesia comienza diariamente porque se ha olvidado la labor de ayer. Hasta hace poco tiempo, la administración pública era una ciencia con pasado.

El impacto del imperativo cotidiano fue envejeciendo rápidamente a los textos, libros, manuales, memorias y artículos donde se recogió el conocimiento administrativo.

Los documentos alimentan el trabajo administrativo que después de su ciclo vital, se reservan en los mal llamados archivos muertos; afortunadamente los archivos no están muertos y mucho menos las ideas contenidas en los documentos, en contraste con los seres humanos, las ideas son inmortales.

Ha sido la vida eterna del archivo muerto la semilla primigenia que ha permitido abolir el mito de la administración pública como una disciplina del pasado. Es esa sabia vital la que ha producido el enorme caudal de nutrientes que ha demostrado que la administración pública, como cualquier disciplina científica, cumple con creces el requisito de haber

acumulado su conocimiento, por ende, contribuye como afluente de debate y argumentación que alimenta sus propias revoluciones científicas contando con un centro fuerte referencial, que funge como pivote del discurso científico.

La archivística es la medida que provee principios de conceptualización y ordenación documental, contribuye de manera esencial al trabajo del científico de la administración pública, colabora a lo que se llama en nuestra disciplina, el mapeo organizacional y funcional. En la organización o la función, se configuran frecuentemente los índices temáticos de los libros, en donde el científico puede recurrir a la correspondencia en curso, colaborando a la hechura de policy.

La archivística es fuente de saber administrativo científico si el asunto administrativo está en curso, el archivo es fuente de evidencias y argumentos con los cuales se explaya la persuasión, que es la materia prima de la hechura de policy.

Si el asunto administrativo está por concluir, la hechura de policy debe volver sobre sus pasos y sacar lección de lo hecho, para hacer mejor lo futuro.

El archivo sin embargo, no solamente puede prever elementos para nutrir investigaciones retrospectivas, sino también para diseñar escenarios prospectivos.

La archivística ofrece una metodología infraestructural para el investigador administrativo, la ordenación y clasificación documental mapea y sistematiza el objeto de estudio, si se trata de un trabajo basado en la organización o la función.

También cuando plantea los cortes temporales de la documentación, ofreciendo evidencias y argumentos para el hacer de policy, o previniendo la experiencia de nutrir a la evaluación.

Ezequiel A. Chávez, preparó en 1922, un manual de organización de archivos, considerando su obra como las ciudadelas del pasado. Hace notar lo siguiente "singularizar y distinguir los papeles de las oficinas y diferenciar las fases coexistentes o sucesivas de su vida, ordenarlos, asignarles un lugar para guardarlos, las colocaciones definidas que externamente correspondan a su clasificación y anotación, salvar su recíproco arreglo, perpetuando a través de sus formas

cambiantes si no se les concibe bajo su aspecto efímero e inconexo".

He aquí la metodología de infraestructura que prevé la archivística para que, en este campo así preparado pueda venir a sembrar el investigador administrativo.

Por ende, los países que tienen archivos nacionales son afortunados por contar con la información depositada en su seno, los gobiernos pueden planificar su trabajo con base en tradiciones administrativas propias y con fundamento en el rastreo de una archivística nacional, en la cual se encuentra su cultura administrativa. Pero cuando un país no cuenta con un archivo nacional completo, difícilmente puede contribuir y desarrollar una administración pública nacional, con carácter propio. La inexistencia del archivo, en buen grado es causa del subdesarrollo administrativo y de su nefasta perpetuación. Por lo que un país carente de identidad administrativa nacional, es fácil presa del neocolonialismo administrativo, el cual tiene un déficit político y de democratización, pero se debe distinguir nítidamente a las administraciones públicas de países independizados a partir del siglo XIX,

como las naciones iberoamericanas y aquellos países cuya independencia se efectuó a mediados del presente siglo. En buena medida, el subdesarrollo administrativo es una secuela de la política metropolitana deliberada por obstruir la formación de un servicio público local competente y organizaciones administrativas con alto desempeño.

La modernización administrativa está íntimamente relacionada con la modernización política, juzgado desde las características de estados modernos, en su éxito descansa su longevidad. Es perceptible que la modernización administrativa, aunque dependiente del desarrollo político, no puede esperar a su maduración paralela, sino arrancar independientemente so pena de naufragio sin los elementos básicos de la estatalidad moderna que aporta la administración pública.

El combate al déficit administrativo dejado por las metrópolis ocupa la mayor parte del tiempo de las sociedades colonizadas, posponiendo las asignaturas políticas todavía pendientes de desarrollar en muchos países. Por consiguiente, la mayor parte de los estados poscoloniales han heredado sistemas políticos asimétricos, en los que la administración pública fue prioritariamente desarrollada.

En la mayor parte de tales estados, la administración pública ha alcanzado mayor adelanto que el proceso legislativo o que las actividades de partidos políticos, gozando de tanto prestigio como el poder judicial. Al mismo tiempo, las administraciones coloniales fueron fielmente miméticas de las prácticas administrativas metropolitanas, pero solamente en las de índole más rudimentaria.

Los objetivos de las administraciones coloniales eran muy restringidos, no tenían responsabilidad ante los grupos políticos ni la opinión pública nativa, realizando solamente funciones secundarias de regulación de la población colonial. Pero quizá la herencia más nefasta y arraigada de la administración colonial, sea la pérdida del valor humano como substrato del desempeño de los gobiernos, a pesar de la transformación de la administración pública poscolonial.

El sistema administrativo fue concebido fundamentalmente como un instrumento para mantener el orden, la recaudación de los impuestos, y la ejecución de otras funciones gubernamentales mínimas de índole similar, y así se conserva hasta nuestros días.

Tocqueville, decía que “al visitar sus archivos no solamente se adquiere una visión exactísima de sus procedimientos, sino que el país entero se revela entre ellos”.

Los archivos metropolitanos mostrarán a una administración colonial segregacionista, racista, enajenante, desmoralizadora, limitante, ritualista e inhibitoria. Probablemente las nuevas naciones pueden ver en sus archivos el modo como los colonizadores las explotaron, como implementaron la política de dominio y la forma como, desde el seno mismo de la sociedad nativa, los funcionarios coloniales fraguaron el retardo de la independencia, inhibiendo el nacimiento y desarrollo de los rudimentos administrativos que requiere todo estado para serlo.

## FACTORES DE DETERIORO DE LOS ACERVOS

JOSÉ ALFREDO ROBLEDO ROSAS  
*Acervo Histórico del Palacio de Minería*

Todos los materiales de archivo, principalmente los libros y documentos, por su naturaleza orgánica, están destinados a sufrir un deterioro paulatino o a ser atacados por factores de deterioro que van a acelerar su destrucción total o a causar daños irreversibles en su estructura. Entre las causas tenemos externas e internas y los factores biológicos, físico-químicos, circunstanciales, humanos, etc. A continuación y brevemente, haré mención de algunos de los más importantes.

### Causas Externas

### FACTORES BIOLÓGICOS

#### Hongos y bacterias

Se encuentran en el medio ambiente y llegan a los acervos por medio de esporas, que en condiciones favorables para su desarrollo se reproducen. Un ataque de estos microorganismos se manifiesta por la aparición de manchas de diversos colores y formas, una degradación de la celulosa y por consiguiente un debilitamiento del material que puede ocasionar su destrucción.

#### Los insectos

Causan en los acervos daños incalculables pues no sólo destrozan el material orgánico como el papel, los adhesivos, pergaminos, pieles, telas, sino inclusive las maderas de los anaqueles, pisos y techumbres; el daño se manifiesta en forma de galerías a veces imperceptibles a simple vista pero que pueden destruir un libro o toda una colección; los insectos más comunes que atacan a los acervos son: polilla, cucarachas, piojos de los libros, termitas, pescadito de plata, hormigas, etc.

#### Roedores

El roedor más común de los acervos es el ratón doméstico, capaz de destruir grandes cantidades de documentos pues utilizan el papel para elaborar sus nidos en donde depositan sus crías, excrementos y orina que a su vez ocasiona otros daños mayores como ataque de hongos e insectos.

### FACTORES FÍSICO-QUÍMICOS

#### La luz

Afecta gravemente a los archivos aunque generalmente le prestamos poca importancia, tal vez por formar parte de nuestra vida cotidiana. La luz es una forma de energía que emite radiaciones ultravioleta e infrarroja que, conjuntamente con otros factores como

la humedad, la temperatura o la contaminación atmosférica son capaces de producir en el papel reacciones físico-químicas que aceleran un proceso de deterioro volviéndolo frágil, quebradizo y con una gran decoloración.

Las tintas ferrogáficas en un prolongado periodo de exhibición a la luz, manifiestan también un grave avance de decoloración.

### **Humedad y temperatura**

Los materiales de archivo tienen una tendencia natural a absorber y liberar humedad en función de la temperatura; es por eso que las variaciones bruscas de humedad y temperatura resultan muy peligrosas pues al sentirlos sufren una serie de tensiones internas, contracción y ruptura de las fibras. Esta acción física causa un daño estructural y hace que las fibras pierdan sus propiedades de elasticidad, flexibilidad y resistencia a la tensión, es por eso que en el área del acervo debe mantenerse un medio ambiente de equilibrio (18-20grados C. de temperatura y 50-60 de HR).

### **FACTORES HUMANOS**

No menos perjudiciales que los anteriores son estos factores, pues la destrucción que causan en un acervo

puede ser deliberada o por ignorancia, un ejemplo de esto es la constante quema de archivos completos, ya sea por considerarlos estorbosos, faltos de valor o interés.

Un daño importante es el ocasionado por el personal y los usuarios de los archivos pues pueden llegar a la mutilación de libros y documentos o a doblar, rasgar, manchar y realizar inscripciones.

Igualmente el robo es constante en cualquier acervo y muy frecuente que por ignorancia o por falta de habilidades se realicen restauraciones inadecuadas que afectan la estructura y estética de una obra, caso concreto es el uso de cintas adhesivas en libros y documentos o el uso de materiales inadecuados para realizar una óptima restauración.

Las guerras, son un fenómeno social que ha causado que un gran número de archivos, bibliotecas y museos hayan sido destruidos. Se ha llegado a decir que el hombre es uno de los principales depredadores del patrimonio cultural de la humanidad.

### **FACTORES CIRCUNSTANCIALES**

Así mismo tenemos los factores circunstanciales como los incendios,

ocasionados por descuido o falta de vigilancia. Las causas más frecuentes son cigarrillos encendidos y cortos circuitos por instalaciones en mal estado. Una inundación también es probable y puede ser originada por varias causas como la ruptura de un tubo, una filtración de agua, una lluvia torrencial o por el agua utilizada al apagar un incendio.

Las inundaciones originan un daño de gran magnitud, sobre todo cuando los libros no pueden secarse rápidamente.

En los climas calidos y húmedos el crecimiento de hongos se da en 48 horas y según el tipo de papel y de tintas utilizados, puede ocurrir que las hojas se empiecen a adherir y las tintas se vuelvan ilegibles. Cuando empiezan a secarse se deforman y dan lugar a una masa compacta que en la mayoría de los casos es imposible salvar. No menos perjudiciales son los huracanes y los terremotos, pues causan daños drásticos e irreversibles.

### **Causas Internas**

De las causas internas que dañan al papel podemos mencionar dos principales: que el documento se haya fabricado con materiales de mala calidad y que las técnicas utilizadas en su elaboración no hayan sido las

adecuadas; esto produce acidez en el papel que se vuelve amarillento y quebradizo. Existe también la acidez externa causada por la contaminación atmosférica, el contacto con otros materiales de mala calidad como carpetas, cajas y cartones con que se elaboran algunas encuadernaciones.

Por todo lo anterior los acervos deben contar con programas de conservación preventiva para no lamentar en un futuro, daños o pérdidas de sus obras.

Una máxima de los conservadores y bien aplicada en los archivos es la que dice: "mejor conservar que restaurar".



## UNA HERRAMIENTA PARA LA TRANSPARENCIA: EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR FUNCIONES

ARACELI ALDAY GARCÍA  
*Archivo General de la Nación*

Con la entrada en vigor de la Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Gubernamental, los ciudadanos tenemos acceso directo a las fuentes primarias de la información, situación que revoluciona a la administración pública, o mejor dicho, la gerencia pública.

Esto ha significado reestructurar el sistema de administración de la información del gobierno federal que en rigor -cómo en su momento lo indicó Sergio López Ayllón especialista en derecho a la información- “La ley da acceso a los documentos administrativos y en realidad la expresión de “acceso a la información” no es, técnicamente, la más adecuada. La Ley se podría haber llamado “Ley de acceso al documento.” Documentos acumulados en un proceso natural por las dependencias y entidades en el transcurso de su gestión, misma que debe ser transparentada.

Dentro del eje dinámico de la Ley encontramos en el artículo 32 las obligaciones en materia de archivos. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal entre otros, tienen que:

- asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos,

- elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación; corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos así como de la organización de sus archivos, Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y las mejores prácticas en la materia.

En febrero de 2004 se publican los *Lineamientos para la organización, descripción y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* con 4 capítulos; en el segundo encontramos los elementos que componen la administración de documentos: las cuatro primeras secciones refieren al ámbito

institucional con la creación de una estructura de archivos, la quinta y sexta corresponde a la parte documental que permite regular de forma eficiente y eficaz la producción, circulación, uso, conservación, selección o eliminación de los documentos de archivo y se precisa que los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurar la elaboración de instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización de sus archivos administrativos y que el Archivo General de la Nación proporcionará la accesoria técnica.

Así el Archivo General de la Nación apuntalado con las normas archivísticas internacionales, con el fin de lograr un proceso de formulación y aplicación de reglas, y un enfoque ordenado de los procedimientos técnicos para beneficio de todos los interesados, retomo las Normas de más amplia vinculación con las tareas de archivos; se pueden citar:

**ISAD(G)** Norma internacional estándar de descripción de archivos.

**ISAAR(CPF)** Norma internacional estándar de registro de autoridades archivísticas (Instituciones personas o familias).

**ISO 15489** Norma internacional estándar de administración de archivos.

En particular, esta última estimula la estandarización de las políticas de administración de archivos y el establecimiento de procedimientos que aseguren una apropiada atención y protección de los mismos. Se logra así que la evidencia e información contenida se pueda recuperar de una manera eficiente, con base en prácticas y procedimientos homogéneos.

Algunos apartados de la norma que hacen particular referencia a los criterios para la clasificación funcional de los documentos de archivo, nos permiten advertir que la clasificación de actividades actúa como una herramienta poderosa para ayudar a tomar decisiones en muchos de los procesos involucrados en el manejo de los documentos de archivo. Así, se proporcionan vínculos entre los documentos de archivo individuales que se acumulan para integrar un documento de archivo continuo; se asegura que los documentos de archivo sean nombrados de manera consistente; se apoya en la recuperación de todos los documentos de archivo relacionados con una función o actividad en particular; se determina el nivel de protección y acceso

apropiado a grupos de documentos de archivo; se definen los usuarios autorizados para acceder sobre determinados grupos de documentos de archivo; se distribuyen responsabilidades para el manejo de grupos particulares de documentos de archivo, así mismo, se distribuyen, documentos de archivo para acciones específicas y, finalmente, se determinan las vigencias apropiadas y las actividades para la disposición de los documentos de archivo.

Los sistemas de clasificación funcionales reflejan las atribuciones de la institución y están basados normalmente en el análisis de las actividades de la misma. Estos sistemas pueden ser usados para sustentar una variedad de registros de diversos procesos administrativos. Las organizaciones necesitan determinar el grado de control de su clasificación respecto de la misión de la entidad.

Un sistema de clasificación que está relacionado con las funciones de la institución, provee un marco sistemático para la administración de archivos. El propósito de desarrollar la clasificación por funciones es identificar todas las actividades de la organización y localizarlas en este marco, que es

congruente con la misión de la institución.

La clasificación produce una representación de las funciones de la organización, así como de sus actividades y transacciones. Esta representación puede ser usada para desarrollar un esquema de clasificación de documentos y tesauros, titulación y reglas de indexación, identificación de la disposición de los documentos y clasificación de accesos.

El análisis de las actividades de la organización involucra la identificación y examen de:

- a) Las metas y estrategias de la organización.
- b) Las funciones que sustentan el alcance de estas metas y estrategias.
- c) Las actividades que constituyen las funciones.
- d) Los procesos de trabajo que se llevan a cabo en actividades y transacciones específicas.
- e) Todos los pasos que constituyen el desarrollo de la actividad.
- f) Todas las transacciones que se hacen en cada paso.

- g) Los grupos de registros de transacciones dentro de cada actividad.
- h) Los documentos de archivo que existen en la organización.

La implantación de un sistema de clasificación funcional con base en esta norma internacional presenta un conjunto de ventajas evidentes, si bien presupone la voluntad de afrontar una serie de condiciones previas ineludibles. Estas condiciones previas son, fundamentalmente, la existencia de una voluntad política de implantar un sistema transparente que va más allá de la estricta acción archivística y que precisa de la colaboración de otras instancias (servicios de informática, departamentos de organización y métodos, etc.), así como la presencia de un cuerpo de archivistas que cuenten con preparación técnica y la capacidad de instrumentar un sistema que requiere el compromiso del personal de la organización, y una nueva cultura administrativa democrática.

Las características favorables al uso de un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en nuestro medio, basado en un sistema de clasificación funcional, se pueden utilizar los siguientes argumentos:

1. La consolidación de las funciones y actividades alcanzadas en el régimen jurídico de las administraciones modernas, la concurrencia de competencias, la intervención de un mismo procedimiento en diferentes niveles administrativos y la necesidad creciente de formación de personal, confirman la bondad de los sistemas funcionales para la organización de los documentos de archivo de la APF.
2. Garantiza la estabilidad de la clasificación y permite el crecimiento de sus secciones y series sin romper su orden.
3. El cuadro funcional es único, las atribuciones son únicas y son realizadas por una o varias unidades administrativas; los límites temporales y la fase de los documentos no son características que definen la estructura del archivo.
4. Tanto a nivel documental como a nivel organizacional sólo existe un cuadro; así, la clasificación de toda la documentación es igual, ya sea activa, semiactiva o inactiva.

5. Permite ahorrarse las modificaciones en el cuadro de clasificación cuando se produce un cambio en la estructura administrativa.
6. Es la plataforma para la implantación de un sistema de gestión integral de la documentación y base de otros elementos del sistema, como el calendario de conservación único para cada serie identificada.
7. Facilita el intercambio de información en el seno de una administración dado que se trata de un sistema uniforme para toda la estructura del organismo.
8. Al tratarse de un sistema uniforme, es decir, de un sistema idéntico para toda la estructura administrativa, permite que la movilidad del personal entre los diferentes órganos administrativos pueda producirse en cualquier momento.
9. Igualmente, posibilita que todas las dependencias o entidades, usuarios internos y externos, utilicen el mismo lenguaje de intercambio dado que las funciones están definidas de acuerdo con la normatividad vigente; también reduce, poco a poco, la repercusión del críptico argot administrativo.
10. Facilita la identificación del expediente principal y del expediente secundario, donde hay concurrencia de diferentes órganos de la estructura.
11. Permite a cada unidad administrativa utilizar el CGCA de acuerdo con sus necesidades; por ello, se trata de un cuadro flexible y adaptable.
12. Favorece la transparencia administrativa por parte de los ciudadanos.

Por todas estas razones, se adoptó paulatinamente el criterio funcional en la Administración Pública Federal a partir de 2001.

Durante varios años, el órgano técnico asesor del Archivo General de la Nación, el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo (COTECUCA) -conformado por representantes de los archivos de las dependencias, Presidencia de la República y Procuraduría General de la República-, incorporó a sus programas de trabajo la identificación, jerarquización y codificación de

actividades comunes en la APF. Como resultado, se identificaron 12 funciones y 242 series documentales similares que integran la primera parte del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Al vincular las prácticas y normas internacionales con esas tareas, el AGN y el órgano técnico asesor desarrollaron el instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística que permitiera una propuesta metodológica orientada por funciones. Por otra parte, con base en este instructivo, también se identificaron las funciones sustantivas específicas.

Así se llegó a la versión final del CGCA de las dependencias y entidades que participaron en este proceso, la intención final ha sido cumplir con los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal.

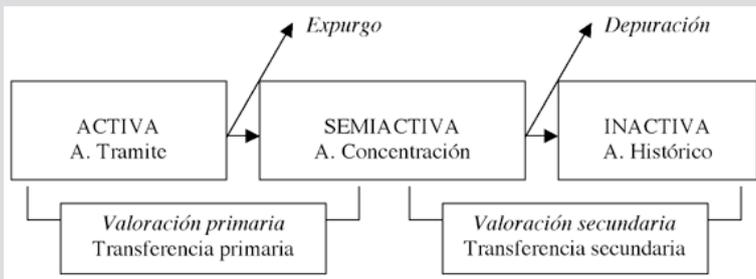
## EL CICLO VITAL EN LOS DOCUMENTOS NOTARIALES

LESLIE GABRIELA BECERRA  
*Docente de la ENBA*

Uno de los puntos más importantes dentro de la teoría archivística para la administración, manejo y control de la documentación es el ciclo vital del documento, el cual muestra de manera detallada las “fases o etapas (activa, semiactiva e inactiva)” por las cuales el documento circula a lo largo de su vida. Además en dichas fases se establece un periodo de tiempo (plazos de conservación) y un tipo de archivo (unidades archivísticas) en el cual debe permanecer el documento por su uso y sus valores (primarios y secundarios), es decir:

Sin embargo algunos de los documentos creados por diversas instituciones como “los documentos notariales” rompen de algún modo el esquema del ciclo vital del documento, pues dichos instrumentos cuentan con un valor jurídico-legal y son creados a través de instituciones (notarías), las cuales son consideradas dentro de este ciclo como una unidad de trámite, ya que en éstas es donde nacen y son conservados ahí por 5 años a partir de la fecha de razón, pero no son controlados, administrados ni conservados como una unidad archivística, puesto que no llevan a cabo los procesos técnicos-básicos para un archivo.

Estos documentos no son conservados en expedientes (aunque no necesariamente tienen que ser expedientes en un archivo) sino que son creados y encuadernados para conformar un libro llamado “protocolo”



y aquellos documentos que fueron necesarios para la elaboración del mismo son concentrados en otro llamado “apéndice”. La importancia de hacer mención sobre esto es porque los libros son creados por juegos, cada protocolo contiene su o sus apéndices, los cuales anteriormente se elaboraban en juegos de 3, 5, 7 libros y en la actualidad de 10 libros, ya que de dicha manera eran y son remitidos al archivo de concentración “*por decenas*”, pues son contenidas por 10 protocolos y 10 o más apéndices.

Una vez pasado los 5 años, las notaría deben de remitir los libros al archivo de concentración y es aquí donde debe de surgir una valoración primaria que no es desarrollada para estos documentos ya que son netamente originales, lo que impide hacer una valoración que determine de alguna manera un expurgo o una depuración.

Por otro lado, la transferencia primera sí es realizada, pero se elabora 2 ó 3 veces al año **por cada notaría**, esto es que diariamente se reciben libros que cumplen su tiempo establecido, tomando en cuenta la propia fecha de razón.

Un punto importante es que sin embargo dicha teoría menciona que al

llegar a este archivo, su utilidad va disminuyendo, lo cual no sucede, pues las solicitudes para estos documentos son muy altas debido a los valores que contiene la propia documentación y la utilidad para quienes fueron parte del motivo de su creación (personas).

El periodo de conservación de dichos documentos en esta unidad archivística es de 70 años, y son estipulados por su propia ley, “La Ley de Notariado”<sup>1</sup>.

Una vez cumplido dicho periodo se lleva a cabo la transferencia secundaria efectuada año con año, y es necesario revisar aquellos libros que son susceptibles de ser transferidos tomando en cuenta la fecha de creación y los juegos de libros como anteriormente se mencionó, pues no es posible mandar la mitad o la tercera parte del juego solo porque cumplió el periodo, ya que algunos juegos llegan a abarcar 2 y hasta 3 años.

En dichos casos se espera a que el juego completo cumpla con su periodo establecido y pueda ser llevado a la siguiente unidad archivística, es decir, el archivo histórico.

En esta unidad archivística los documentos son conservados de por vida porque son los testimonios “del

pueblo”, ya que estos instrumentos son testamentos, actas de compra-venta de inmuebles (autos y predios), escrituras, seguros de vida, entre otros.

Sin embargo en este archivo son conservados de por vida y su consulta es esporádica, llevando el mismo proceso de organización que en el archivo anterior cambiando únicamente el nivel de descripción, ya más detallada, es decir, llegando hasta la catalogación.

Con lo anteriormente expresado, podemos darnos cuenta de dos aspectos:

- Es importante tomar en cuenta que la teoría archivística es la base o eje para llevar a cabo de la mejor manera la creación u organización de los archivos; sin embargo es indispensable tener bien claro la manera en que debe ser aplicada, con criterios objetivos, precisos y claros para cada caso en particular.
- Es importante estar conciente de que lo que está establecido como teoría no es en totalidad la solución para diferentes casos dentro de este ámbito, debemos hacer aportaciones que de alguna u otra manera hagan crecer la profesión, ya que día con día el cambio en general es más rápido y notorio.

<sup>1</sup> AGUILAR MOLINA, Víctor Rafael. *Ley de Notariado para el Distrito Federal*. 2ª ed. 2003. 176 p.



## LA ARCHIVONOMÍA EN EL INEGI

YOLANDA NAVA PICHARDO  
*Instituto Nacional de Estadística,  
Geografía e Informática*

Corría el último cuatrimestre del año 2004, cuando la Institución cuya labor más conocida es la de realizar los censos que tan importantes son para el desarrollo de nuestro país, se vio en la necesidad de

contar con profesionales de la Archivonomía en su plantilla laboral, en virtud de que en ese mismo año, exactamente el 12 de julio había entrado en vigor la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Esta necesidad surgió por las obvias razones de dar cumplimiento a los preceptos de esta ley es decir, informar eficaz y eficientemente a quien requiera de información y aún más, la idea que rigió fue apoyar la propia organización interna ya que estas actividades archivísticas solo podrían realizarse de manera adecuada contando con una organización documental, pues los Archivos que existían en ese momento no merecían tal nombre, más bien se trataba de bodegas repletas de documentos en las que, de ninguna manera se observaba que hubiera algún proceso de organización profesional en materia de Archivo.

Se constituyó una Coordinación de Archivos, encabezada por el Lic. Manuel Razo Bernal, misma que instauró con

Al inicio.  
Clasificación, ordenación cambio de cajas.





Elaboración de inventarios.  
Estiba en anaquel.  
Archivo de Concentración.

riguroso proceso de selección de personal y culminó con la contratación de 4 profesionales de la Archivonomía entre los que me incluyo, todos egresados de la Escuela Nacional de Biblioteconomía Archivonomía y ubicados en áreas estratégicas del Instituto. Las tareas dieron inicio creando reservorios documentales, es decir, Archivos de Trámite y de Concentración por cada Dirección General, Dirección Regional y Coordinación Estatal del Instituto, quedando a la fecha una tarea pendiente, conformar el Archivo Histórico Institucional.

Mi participación más importante ha sido en el Área de los archivos de concentración pues para poder conformarlos se realizaron, y se continúan realizando hasta la fecha, actividades diversas, todas profesionales como son: Clasificación, ordenación, valoración, elaboración de Inventarios, expurgo y baja documental, mismas que nos permitirán posteriormente seleccionar los documentos de carácter histórico de la Institución.



## SEGUIMIENTO DE EGRESADOS DE LA LICENCIATURA EN ARCHIVONOMÍA

MERCEDES FERNÁNDEZ CARVAJAL  
*Catedrática de la ENBA*

EL propósito de estas líneas es dar a conocer a grandes rasgos el Proyecto de Seguimiento de Egresados de la Licenciatura en Archivonomía en el Mercado Laboral, (Primer Reporte de Investigación) así como La formación académica y grado de satisfacción personal y profesional (Segundo Reporte de Investigación) de las generaciones 1996 a 2000 de la ENBA.

En el Glosario de la ANUIES, el seguimiento de egresados se define como:

“El procedimiento mediante el cual una institución busca conocer la actividad profesional que éstos desarrollan, su campo de acción, su nivel de ingresos, las posibles desviaciones profesionales que han tenido, así como sus causas; su ubicación en el mercado de trabajo y su formación académica posterior al egreso”.<sup>1</sup>

El autor Marco Aurelio Navarro Leal menciona que “Los estudios de Seguimiento de Egresados buscan

describir la inserción y desempeño laboral, para efectos de evaluar y retroalimentar los programas educativos que han cursado; además de que se inscriben en el campo de las relaciones entre el mundo de la educación y el mundo del trabajo. El Seguimiento de Egresados debe considerarse como una actividad permanente y sistemática ya que con la previa elaboración de diagnósticos bien planeados se puede obtener información muy útil para la planeación de mejoras en la formación de profesionistas, facilitando la toma de decisiones en el campo educativo”<sup>2</sup>

Cleotilde García González identifica los siguientes beneficios en un estudio de Seguimiento de Egresados:

1. Se conoce la realidad de la vinculación institucional con el egresado y con la empresa.
2. Permite valorar el impacto y pertinencia de los programas de estudio.
3. Permite la congruencia entre objetivos, perfil del egresado, expectativas y demanda en el campo profesional.
4. Favorece la titulación de los egresados.

5. Es el medio idóneo para afrontar los objetivos institucionales establecidos.
6. Es el medio eficaz para el mejoramiento e incremento en la calidad de la educación.

Y para ello es necesario mencionar que en el marco de la política educativa referente a la educación de buena calidad y de su pertinencia social, la ENBA centró en el eje docentes-estudiantes y programas educativos, el planteamiento y orientación de acciones de mejora a corto plazo de los programas educativos con que cuenta la Escuela.

El proyecto de Seguimiento de Egresados consiste en identificar las relaciones y diferencias entre el perfil profesional del egresado y la naturaleza de las tareas exigidas en su ámbito laboral, y con ello tener elementos fehacientes para realimentar y actualizar los programas educativos, así como brindar propuestas concretas de apoyo a la formación profesional desde un enfoque de educación continua.

Asimismo busca realizar evaluaciones de la formación académica y profesional de los egresados, para detectar posibles carencias en cuanto a

conocimientos y destrezas en función del perfil de egreso correspondiente.

Este Proyecto tiene como objetivo fortalecer la pertinencia de los programas educativos mediante información significativa proveniente de la experiencia laboral y académica de los egresados. Y como meta recabar y aplicar la información significativa sobre el desempeño profesional, trayectoria laboral, académica y el grado de satisfacción de los egresados con la formación ofrecida por la Escuela, en procesos de evaluación y desarrollo curricular.

Sus estrategias son:

- Identificar a los egresados de acuerdo a las generaciones tomadas como muestra.
- Establecer trayectorias laborales y académicas.
- Sistematizar la información para que sea insumo de otros proyectos institucionales.

En los dos reportes que se encuentran en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía los alumnos de esta Casa de Estudios, los egresados y los usuarios interesados en consultar esta investigación, conocerán de forma clara y precisa por

medio de datos estadísticos el total de egresados de cada una de estas generaciones, a qué género pertenecen, edad, estado civil, su trayectoria y ubicación en el mercado laboral, las características del empleo, el ingreso promedio que perciben, su desempeño profesional, las exigencias en el desempeño de la profesión, la opinión que manifiestan con respecto a la formación profesional recibida, comentarios acerca de los contenidos en los planes de estudio que cursaron, recomendaciones para mejorar el perfil profesional, satisfacción con la institución en que estudió la licenciatura y con la carrera cursada, entre otros datos relevantes.

<sup>1</sup>Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior "Glosario de Educación Superior". Secretaría de Educación Pública. SEP. ANUIES. México. p. 148.

<sup>2</sup>NAVARRO LEAL, Marco Aurelio. *Consideraciones teóricas para el estudio de egresados*. México. Universidad Autónoma de Tamaulipas. P. 126

## NUEVAS ALTERNATIVAS, ADABI DE MÉXICO

ANTONIO MARTÍNEZ LIRA

*Estudiante de la ENBA*

Los tiempos en que actualmente nos desenvolvemos están inmersos en la era de la información y el llamado a participar e integrarse en la red mundial es una constante; sin embargo, en esta era no todos los actores de este escenario se están insertando oportunamente a esta revolución del manejo de la información global, catapultado por el desarrollo tecnológico.

Esa mencionada revolución en el manejo de la información contrasta con las realidades de nuestros archivos, que se ven limitados de recursos para llevar a cabo proyectos de diversa índole, para mantenerse actualizados y lograr introducirse a esa dinámica que se está dando en la nombrada era de la información y por tanto, tienen que buscar los mecanismos y estrategias adecuados para lograr sus objetivos, proyectos y metas que todavía están en el tintero.

El panorama antes descrito no es tan fatalista como aparenta pues en la actualidad hay quienes están preocupados por lo que ocurre en

nuestros archivos y bibliotecas, y se han dado a la tarea de apoyar y contribuir a la preservación de la memoria del país, depositada en dependencias gubernamentales, eclesiásticas y civiles. Una de estas organizaciones es «ADABI» Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C., la cual impulsa proyectos a favor de instituciones que cuentan con pocos recursos para su organización, desarrollo y conservación.

«ADABI» fue creado el 9 de mayo de 2003 y desde su fundación ha promovido la organización y el tratamiento de los archivos y las bibliotecas antiguas desde una perspectiva académica, en conjunto con la planeación, organización y desarrollo, fomentando la conciencia en nuestra sociedad de que los documentos son fuentes primordiales para comprender el comportamiento y conducción de la vida y la memoria nacional.

Durante estos tres años «ADABI», ha permitido el avance de la archivística y la bibliotecología, cooperando activamente, como una institución que se dedica al fomento y preservación de la memoria nacional, dando respuesta al rezago en infraestructura, organización y descripción de

documentos; coadyuvando al conocimiento, método y profesionalismo que ya existe en cada unidad de información en la que ADABI es el detonador de esta evolución progresiva, hacia una archivística y biblioteconomía que se está dando con un enfoque prospectivo, positivo y muy alentador tanto para los acervos como para todos los involucrados y participantes activos de estos acervos.

ADABI tiene dentro de sus objetivos:

- Apoyar programas sustantivos de los archivos y de bibliotecas con fondos especiales, públicos y privados de México orientados a la preservación, valoración, modernización y difusión documental bibliográfica.
- Brindar y coordinar el asesoramiento y la capacitación archivística y sobre el libro antiguo, mediante proyectos e investigaciones con la posibilidad de publicar sus resultados.
- Difundir la cultura archivística y del libro antiguo.
- Apoyar la formación profesional.

Los proyectos que apoya la asociación, para cumplir con sus objetivos y los de archivos de dependencias gubernamentales, estatales y municipales, así como de bibliotecas antiguas y archivos privados, se ciñen a las áreas de infraestructura, descripción, rescate de archivos, conservación y preservación de fuentes, centros de conservación restauración y encuadernación, y proyectos de difusión y publicaciones, de la cual nuestra *Gaceta del Archivista Archivo ¿qué?* es beneficiada bajo este último esquema de las varias vertientes descritas.

Quienes estén interesados en formar parte de los programas del ADABI que por su importancia cultural e histórica requieran recursos económicos, pueden ponerse en contacto con ADABI en la dirección descrita al final de esta nota.

Espero que esta breve nota, misma que retoma parte de lo ya descrito en la página de ADABI, (que los invitamos a visitar <http://www.adabi.org.mx/>) sirva de referencia para aquellos archivos y bibliotecas que están a la espera de poder emprender la marcha de muchos de sus proyectos y metas. Esta publicación de *Archivo ¿qué?*, como hemos comentado, obtuvo el apoyo de

la asociación para nuestro proyecto de difusión archivística, lo que a través de este número agradecemos en lo que vale ese apoyo y patrocinio a nuestra Gaceta e invitamos a nuestros estimados lectores a enterarse sobre la existencia de Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C., con quienes compartimos la misma visión en lo que se refiere a la divulgación de una cultura archivística.



Para mayor Información:

<http://www.adabi.org.mx/> Cerro de San Andrés 312, Col. Campestre Churubusco, 04200 México, D.F. Tel. y fax 5336 5689 - 5549 6913

e-mail: [adabi@dabi.org.mx](mailto:adabi@dabi.org.mx)

## RFID/EPC

JOSÉ LUIS LÓPEZ DÍAZ  
*Catedrático de la ENBA*

Mi gran aventura inicia cuando en la empresa en la que actualmente laboro me dijeron “el límite del trabajo es tu imaginación” y así comienza todo.

En el mes de noviembre de 2006 inicia la tarea de buscar tecnología que se pudiera aplicar a los expedientes de los archivos de trámite. Como primera propuesta de aplicación de tecnología recurro al código de barras, ¿por qué razón?, pues porque ya la había utilizado en dos ocasiones anteriores y resulta ser un éxito en su aplicación en los expedientes de archivo. Por cierto este año el código de barras cumple 55 años de su existencia.

### Un poco de historia

El 7 de octubre de 1952 cuando Norman Woodland y Bernard Silver, estudiantes de la facultad de Tecnología de Drexel, patentaron el primer código de barras no era como el de hoy, sino se trataba de una serie de círculos concéntricos que se leían al pasarlos por un fotodetector. El sistema fue usado comercialmente hasta 1966. En Estados Unidos, por ejemplo, la sucursal de Cincinnati de la cadena de

supermercados Kroger instaló el sistema en aquel momento, y al cliente que encontraba un código que no se podía escanear correctamente le daban cupones de compra gratis.

Para fines de los 60, los lectores de códigos comenzaron a interactuar con computadoras. El sistema se iba ampliando y aplicando en campos muy diferentes como el **control de archivos de organismos militares**, bibliotecas, bancos de sangre. En 1973 se anunció el código U.P.C. (Universal Product Code), que se convirtió en el estándar de identificación de productos. En 1977, representantes de la industria y el comercio de 12 países europeos decidieron formar un grupo al que llamaron European Article Numbering Association (EAN); al poco tiempo, y tras unírseles países no europeos, el nombre fue cambiado por el de EAN International. Las siglas fueron conservadas como la identificación del sistema de codificación y simbolización.

El objetivo de esta organización es difundir y administrar los estándares de identificación de productos EAN y/o UPC, así como promover el uso de estándares en el Intercambio Electrónico de Datos (EDI, por sus siglas en inglés). La historia cuenta también que el primer sistema de

verificación de códigos de barras por medio de láser apareció en 1978:

### Código de barras en México

Para alcanzar un esquema ordenado, seguro y actualizado del ejercicio del comercio electrónico en México, desde 1986 existe la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico (AMECE), la cual promueve el uso de normas y sus beneficios para el desarrollo del comercio electrónico.

Entre otras actividades, es la entidad responsable de la implantación del sistema de código de barras en México y, a la fecha, el sistema que AMECE administra permite la identificación del 95.0% de los productos que se distribuyen a través de las cadenas de autoservicio.

El Código EAN es el más generalizado a nivel mundial y también es el que se utiliza en México. Consta de un código de 13 cifras en el que sus tres primeros

dígitos identifican al país, los seis siguientes registran a la empresa productora, los tres subsecuentes al artículo en sí y, finalmente, un código verificador, que es el que da seguridad al sistema.

### Estructura

Como muestra analizaremos la estructura general de un código de barras lineal, sin embargo, los conceptos se aplican también a los códigos de dos dimensiones.

Cabe hacer mención que el ancho de las barras y los espacios, así como el número de cada uno de éstos varía para cada simbología.

#### 1 Quiet zone

Se le llama así a la zona libre de impresión que rodea al código y permite al lector óptico distinguir entre el código y el resto de información contenida en el documento o en la etiqueta del producto.



## 2 Caracteres de inicio y terminación.

Son marcas predefinidas de barras y espacios específicos para cada simbología.

Como su nombre lo indica, marcan el inicio y terminación de un código. En el ejemplo que se muestra son iguales, pero en otras simbologías pueden diferir uno de otro.

## 3 Caracteres de datos.

Contienen los números o letras particulares del símbolo.

## 4 Checksum

Es una referencia incluida en el símbolo, cuyo valor es calculado de forma matemática con información de otros caracteres del mismo código. Se utiliza para ejecutar un chequeo matemático que valida los datos del código de barras. Aunque puede ser importante en cualquier simbología, no son requeridos en todas ellas.

Pero entonces ¿qué es el código de barras? Es un sistema que almacena datos que pueden ser reunidos rápidamente con gran precisión. Los códigos de barras ofrecen, con un método simple y fácil, la codificación de información de texto que es leída por

lectores electrónicos. Formado por números y rayas, almacena datos de todo tipo de productos, para que éstos puedan ser identificados electrónicamente.

El código sirve para identificar los productos de forma única pues cuenta con información detallada del artículo o del documento que los contiene, a través de una asociación con una base de datos. Esta es la explicación difícil. La explicación para mortales es que los códigos de barras se pueden imaginar como si fueran la versión impresa del famoso y antiguo código Morse, es decir, como barras angostas y espacios que representan puntos, y barras anchas que representan rayas.

Esa información es leída por dispositivos ópticos que envían los datos a una computadora como si esa información hubiera sido tecleada. Y mediante un programa especial, es la computadora la que decodifica esa información haciéndola «entendible» para la gente.

Pareciera que me estoy desviando del tema pero no es así, porque las etiquetas RFID son el más firme candidato para desplazar al cada vez más obsoleto código de barras.

Dedicando algunas horas del día inicia mi investigación como parte del proyecto y teniendo elementos para su aplicación sugerí a mi jefe en turno, como parte de la solución, la aplicación del código de barras, me encontraba motivado porque realizaría nuevamente una aplicación de código de barras con la última generación de etiquetas y lectores de mano, la opción era ideal para mí.

Esa misma tarde una vez hecha la exposición del caso de estudio, la respuesta de mi jefe fue un rotundo no, aspecto que me impactó bastante. En ese mismo momento se prestó a decirme las razones de su respuesta y a las cuales tuve que poner mucha atención.

Como anécdota me platicó que una mañana se encontró con una persona en el ascensor a quien saludó y le hizo la plática. Los argumentos versaban con respecto a la aplicación de tecnología en los expedientes del archivo. Después de un rato de intercambio de ideas mi jefe salió satisfecho y sentía ese presentimiento de lo que había tocado en el tema. La persona con quien platicó era un individuo que trabajaba en una empresa de aplicación de tecnología donde utilizaban código de barras y RFID,

RFID? qué? que era eso (Radio Frequency Identification), que en español quiere decir “identificación por radio frecuencia”.

Una solución de RFID se compone de una base de lectura, con su respectiva antena, que lee y escribe datos en los transmisores, mejor conocidos como Tags o Transponders. Estos responden, cuando se encuentran a suficiente distancia de la antena y la lectora, a los pulsos de la lectora, los cuales se convierten en instrucciones tanto para lectura como para escritura de datos en los Tags.

Me alejaba a cada momento de la realidad, sabía lo que era un tag (etiqueta) pero un Transponder no tenía la más mínima idea de lo que estaba escuchando. Mis circuitos se estaban cruzando. “El futuro es hoy.”

# EL PAPEL DEL DOCENTE EN EL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL ARCHIVISTA EN EL SIGLO XXI

CARLOS ALBERTO SOLANO PULIDO  
*Docente de la ENBA*

## Introducción

El presente ensayo pretende ser un acercamiento al papel del docente en el proceso de formación profesional del archivista en el siglo XXI, se conforma de tres partes que pretenden explicar “LA CARACTERIZACIÓN DE LA ARCHIVONOMÍA A PARTIR DE LA TEORÍA DE SISTEMAS”; “LAS COMPETENCIAS DEL DOCENTE EN ARCHIVONOMÍA”; y “LOS CONTENIDOS QUE IMPARTE EL DOCENTE EN ARCHIVONOMÍA”; para terminar ofreciendo una conclusión respecto al tema tratado en este espacio

PRIMERA PARTE:

### “CARACTERIZACIÓN DE LA ARCHIVONOMÍA A PARTIR DE LA TEORÍA DE SISTEMAS”

Actualmente cualquier proceso de formación profesional debe ser

concebido a partir de un enfoque sistémico, donde se consideren las relaciones que tiene una disciplina con su entorno social.

Según explica **PAUL WATZLAWICK** en su obra “los sistemas sociales”, un sistema “es un todo estructurado conformado por partes”, que presenta tres características básicas que resultan ser:

**1.-TOTALIDAD:** porque todo está incorporado en el sistema, es decir tanto la archivonomía como la biblioteconomía pertenecen a la sociedad, y deben expresar la evolución de los conocimientos y la información producto de las sociedades del conocimiento y de la información.

**2.-EQUIFINALIDAD:** significa mismo fin, y se refiere al hecho de que tanto la archivonomía como la biblioteconomía buscan como propósito final la organización, preservación y difusión de aquellos datos que son producto de la actividad pensante de los hombres sobre un soporte específico.

**3.-RETROALIMENTACIÓN:** porque tanto la archivonomía como la

biblioteconomía se nutren de los avances tecnológicos y sociales de nuestra comunidad y en la medida que la sociedad avanza también evolucionan estas disciplinas, así como sus soportes. Es decir el progreso tecnológico, cultural y actitudinal también se reflejan en la evolución tanto de la archivonomía como de la biblioteconomía.

POR LO TANTO DESDE EL ENFOQUE SISTÉMICO LA ARCHIVONOMÍA Y LA BIBLIOTECONOMÍA SON DOS DISCIPLINAS QUE DAN CUENTA DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y SOCIAL DE LA HUMANIDAD, SU PRINCIPAL HERRAMIENTA ES LA INFORMACIÓN Y SUS MEDIOS RESULTAN SER LOS SOPORTES QUE HISTÓRICAMENTE HAN USADO LOS HOMBRES PARA DEJAR CONSTANCIA DE TODO AQUELLO QUE CONSIDERAN SOBRESALIENTE PRESERVAR.

Precisamente, en esa actitud de preservar información sobre aspectos relevantes, es que se funda la razón de ser de la archivonomía como una disciplina que pretende dotar de valor al documento así como a sus contenidos y los ciclos vitales que se derivan del uso de la información y la consulta del público.

Es por eso que la formación profesional del archivonomo debe estar sustentada inicialmente en un enfoque sistémico, donde resalten como elementos esenciales de nuestra formación profesional los siguientes 4:

**ACTORES**, Entendidos como aquellos archivistas que asumen su papel no sólo como administradores de información, o quizá como docentes, sino, como investigadores comprometidos con hacer de la archivonomía UNA CIENCIA QUE NO SÓLO REPRODUZCA CONOCIMIENTOS, sino una disciplina que se actualiza a partir de la investigación.

**INSTRUMENTOS**: Habitualmente pensamos que las herramientas del archivista son los documentos y las unidades receptoras de información, sin embargo existen también otros recursos de los cuales hacen uso los archivistas como por ejemplo el empleo y cuidado de su propia **anatomía, los soportes naturales** sobre los cuales se sustenta información (como por ejemplo los papiros y las pieles, o inclusive las rocas) **así como la tecnología** que se emplea para preservar y rescatar la memoria documental. Sin olvidar por supuesto las **estrategias** que usa el

archivista para procesar y depurar los datos contenidos en cualquier clase de soporte.

**EXPRESIONES:** Al referirme a las expresiones, estoy hablando de aquella terminología específica que empleamos tanto los archivistas como los bibliotecarios y que caracteriza a nuestra comunidad dentro del terreno de las ciencias.

**REPRESENTACIONES:** Son las diferentes maneras en que la sociedad en general entiende nuestra profesión, refiriéndose a los archivos como centros de conservación documental y no como lugares de castigo; así mismo refiriéndose al archivista como un experto en clasificar, ordenar y preservar la información generada de diferentes soportes, y no como el empleado castigado que sólo acomoda papeles.

**POR LO TANTO, SI NOS REFERIMOS AL PAPEL DEL DOCENTE EN EL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ARCHIVISTAS Y BIBLIOTECARIOS, DEBEMOS CONSIDERAR LOS ARGUMENTOS ANTERIORMENTE EXPUESTOS COMO RAZONES PARA SUSTENTAR EL ÉXITO DE NUESTRA PRÁCTICA DOCENTE**

Es decir, a partir de la teoría de sistemas, debemos considerar al docente como un actor que emplea recursos anatómicos, naturales, estratégicos y tecnológicos, generando así un conjunto de expresiones o contenidos que necesariamente deben impactar en el nivel de representaciones que tiene la sociedad sobre nuestra importante profesión.

## **SEGUNDA PARTE: LAS COMPETENCIAS DEL DOCENTE EN ARCHIVONOMÍA**

La archivonomía es una disciplina que históricamente se imparte sólo en La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía desde su fundación el 20 de julio de 1945.

Durante sus sesenta años de vida académica, la ENBA ha preparado tanto a archivistas como bibliotecarios para desarrollar habilidades propias de su profesión, pero no ha existido ninguna especialización en docencia archivística o bibliotecaria, aspecto que por supuesto ha impactado la formación de personal docente para satisfacer las necesidades de los planes de estudio de la Escuela.

Así, en muchas ocasiones, la ENBA se ha nutrido de personal sin herramientas didácticas para impartir conocimientos especializados de archivonomía que no sólo involucran una terminología específica, sino también conocimientos docentes.

Como ejemplo podríamos mencionar dos casos, el primero referido a los alumnos sobresalientes que se incorporan a dar clases; y en el segundo, el de los profesionistas que vienen a la Escuela a “compartir sus conocimientos”.

En el primer caso, en muchas ocasiones los alumnos más sobresalientes de las licenciaturas de la escuela, se incorporan al término de sus estudios en las labores propias de la docencia sin tener ninguna clase de formación o herramientas didácticas que favorezcan el aprendizaje de los alumnos; pero si reciben la capacitación adecuada, seguramente despertarán el potencial necesario para motivar a los alumnos.

Respecto al segundo caso, nos encontramos con profesionistas, de diversas disciplinas, que acuden a la ENBA a compartir sus experiencias en archivos o centros documentales que

tampoco cuentan con herramientas didácticas adecuadas para enseñar a sus alumnos, y ocasionalmente pasan de ser docentes, a comentaristas anecdóticos de su experiencia laboral; aspecto que repercute en que un profesionista exitoso tampoco es garantía de un docente calificado.

**POR LO TANTO PARA QUE LA DOCENCIA DE LA ARCHIVONOMÍA SEA UNA ACTIVIDAD PROFESIONAL, SE REQUIERE QUE EL PERSONAL DOCENTE PREVIAMENTE TENGA UNA FORMACIÓN DIDÁCTICA SÓLIDA QUE RESPALDE LAS HABILIDADES DEL DOCENTE PARA IMPARTIR CONTENIDOS.**

**TERCERA PARTE: SOBRE LOS CONTENIDOS QUE IMPARTE EL DOCENTE EN ARCHIVONOMÍA**

La enseñanza de contenidos especializados sobre archivonomía, es también otro paradigma que enfrenta la ENBA, pues en el caso de que el profesor que imparte clases de archivonomía SEA UN EXPERTO EN DIDÁCTICA, se enfrentará al problema de la actualización de conceptos y referencias sobre archivonomía, pues habitualmente los conceptos que se

imparten son descontextualizados a partir de los países donde se generan, o a partir de la vigencia de su información.

Como ejemplos de esta situación encontramos que: frecuentemente los docentes de la licenciatura en archivonomía imparten contenidos de autores “clásicos”, cuyas obras son de los años 50; o también transmiten contenidos de autores de otros países, tradicionalmente de España, Francia, Estados Unidos, que no tienen mucho que ver con la realidad archivística de nuestro país, ni con la realidad actual de la archivonomía en este siglo XXI.

Como consecuencia de los argumentos anteriores podríamos afirmar que pocos son los docentes que actualizan el marco conceptual que imparten a los alumnos, y también son escasos los docentes que contextualizan las nociones de archivonomía al plano nacional actual.

Por lo tanto, para que el papel del docente repercuta en la calidad de los estudiantes de archivonomía se requiere que los profesores cuenten con una sólida formación didáctico-pedagógica, y que además adapten sus conceptos al desarrollo de la profesión archivística actual.

## CONCLUSIONES

Para concluir esta participación, ofrezco las siguientes recomendaciones:

**Primero:** Es importante caracterizar a la Archivonomía a partir de la teoría de sistemas para contextualizar su importancia en el ámbito social, resaltando tanto a sus actores, así como sus instrumentos, sus expresiones y por supuesto las representaciones que la comunidad tiene sobre nuestra profesión.

**Segundo:** Las competencias del docente en archivonomía deben estar sustentadas en una sólida formación didáctica y pedagógica para garantizar el éxito de los contenidos que se imparten.

**Tercero:** Los contenidos que imparten los docentes de la ENBA, deben actualizarse para que no sólo sean reproducciones de contenidos clásicos, sino producciones de carácter intelectual, donde los archivistas no sólo somos reproductores del saber, sino generadores de investigación y actualizadores del saber.

## REFLEXIÓN SOBRE LA PROFESIÓN ARCHIVÍSTICA

YOLIA TORTOLERO CERVANTES  
*Directora de Investigación y Normatividad  
 Archivística, Archivo General de la Nación*

La profesión archivística tiene entre sus objetivos centrales *saber recuperar* de forma expedita, la información depositada en los archivos y acumulada a lo largo de siglos, en el último siglo, en la última década, en los últimos años, meses o semanas y que se resguarda en múltiples soportes (papel, cintas, discos flexibles, negativos, formatos electrónicos). No es ocioso pensar que los perfiles profesionales en esta materia debieran en parte, reforzar su conocimiento sobre las transformaciones tecnológicas que dieron origen a la creación de estos soportes, para prepararse a recuperar la memoria que parece perdida y que se guarda por ejemplo, en antiguas cintas de carrete, en aquéllos primeros formatos de video, diskettes o tarjetas perforadas, por citar algunos casos que son ya prácticamente imposibles de leer.

La capacidad de recuperar y ordenar la información de los archivos debería ser el aspecto medular de atención de los archivistas, especialmente ahora que el panorama educativo y laboral de los profesionales en la materia, en

nuestro país, se diversifica y se ve favorecido por hechos recientes como la apertura de los archivos del Centro de Investigación y Seguridad Nacional en el 2001, la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental en 2002 y la publicación en 2003 en el *Diario Oficial* de los *Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, así como las demandas de acceso de nuevos «públicos» que acuden a los archivos con propósitos diversos de procuración de justicia, periodismo, ilustración de revistas, edición de libros, documentales, videos, películas, rastreo de tesoros hundidos, por citar algunos ejemplos específicos; pero también en virtud del desarrollo de programas de educación a distancia como los ofrecidos por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) o los múltiples ejemplos de institucionalización de archivos públicos y privados, sin perder de vista los beneficios derivados de la globalización como el acceso a internet para «bajar» lecturas sobre archivos, conocer la situación de otros archivos en el mundo o los programas de los organismos mundiales que rigen la archivística (Consejo Internacional de

Archivos), promueven la protección del patrimonio documental de la humanidad (Programa Memoria del Mundo) o la asistencia a bibliotecas y archivos en caso de desastres naturales.<sup>1</sup>

A pesar de los aspectos favorables en el ejercicio de la profesión archivística, el panorama actual exige sumar esfuerzos institucionales para atender de manera integral los problemas dominantes de la escena a lo largo del último siglo: recursos insuficientes, inconciencia por parte de las autoridades para proteger los archivos; nulos estímulos y bajos salarios de los archivistas; lagunas legales en la materia; falta de apoyo a la investigación para establecer prioridades de atención en los archivos; rezago en la descripción y catalogación; atraso tecnológico, falta de continuidad en los proyectos archivísticos, etcétera. Un problema que afecta directamente a los profesionales de los archivos y a su «capacidad de recuperar y ordenar la información» de la que hablábamos y que los aleja de los cambios acelerados en el contexto internacional, es la falta de programas de postgrado nacionales en la materia, así como la ausencia de instituciones académicas dedicadas a la investigación archivística. Esta carencia es evidente si se compara con la evolución

alcanzada por otras carreras universitarias en los últimos veinte años o con la formación educativa y las opciones de especialización que los archivistas tienen en otros países.

En contraste recordemos que en México un alto porcentaje de los archivistas «especializados» se han formado en la práctica, sin embargo entre ellos son contados quienes reciben capacitación por parte de sus instituciones y son pocos (aún entre los archivistas de carrera) quienes se preocupan por actualizarse, siendo que hoy pueden muy bien hacerlo aprovechando las lecturas y publicaciones accesibles en internet para acceder, por ejemplo, a las ponencias del pasado Congreso Internacional de Archivos (2004) publicadas en la página del Consejo Internacional de Archivos o consultando los estudios RAMP disponibles en el portal de la UNESCO.

Tomando en consideración que en México no se consolidan los programas de postgrado en materia archivística, en el corto plazo conviene que los profesionales concursen cada vez más por contar con becas de estudio en el extranjero sobre su materia, o bien, procuren su especialización a través de una continua autodisciplina de

actualización, aprovechando con ello los recursos que ofrece internet, esto a fin de prepararse en temas concretos como la migración de información de viejos a nuevos soportes, el diseño de programas de *software* archivísticos, la organización de acervos en archivos sonoros o televisivos, la descripción y catalogación de archivos electrónicos, la clasificación de documentos reservados, la restauración de fotografías, la construcción de edificios para archivos, la legislación archivística, los derechos de autor o la protección de los datos personales, por citar algunos de los campos de desarrollo abiertos a la profesión en el contexto actual. Por otra parte, también resulta urgente que las instituciones de educación superior desarrollen diplomados y programas de maestría o doctorado para ofrecer a los archivistas la oportunidad de actualizarse y especializarse para ser competitivos en el mercado nacional y mundial.

Asimismo es indispensable establecer mecanismos de vinculación entre la formación archivística y algunos programas de actualidad como el servicio profesional de carrera del Gobierno Federal.

<sup>1</sup> Tanto el Programa Memoria del Mundo como el de apoyo en caso de desastres naturales son apoyados por la UNESCO. Ver: [www.unesco.org](http://www.unesco.org)

## LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS CONTABLES DEL SECTOR PRIVADO

MARÍA DEL CARMEN  
PETRICHOLE GUTIÉRREZ

*Docente de la ENBA*

Un archivo contable se compone por el conjunto de documentación original consistente en libros de registros contables, documentos de contabilización o de afectación contable, documentos justificativos, y documentos comprobatorios de ingreso y de gasto.

Por tanto, podemos decir que un archivo contable se integra por información generada por los sistemas de contabilidad, libros de contabilidad y registros contables, documentos contables y de afectación contable, documentos comprobatorios de ingresos y egresos, catálogos de cuentas, libros de mayor, estados financieros, depósitos bancarios, facturas, pagos de contribuciones, actas de asamblea, declaraciones de impuestos, contratos de servicios, actas constitutivas, contratos de compraventa de inmuebles, comprobantes de activo fijo, gasto e inversiones, etc.

La valoración juega un papel importante en estos archivos debido a que existe documentación que es necesario conservar por tiempo indefinido, y alguna más que se puede destruir después de cierto tiempo, según lo establece la legislación en la materia.

Realizar la valoración documental (sea primaria y más aún la secundaria) evita los riesgos de caer en una explosión documental, es decir, saturarse de documentación innecesaria, problema común en los archivos de muchas empresas.

Como sabemos, la valoración primaria es el análisis de la documentación para seleccionar y determinar en cuál de ella se han ido debilitando los valores primarios y puede pasar al archivo de concentración para su guarda precaucional, y esto lleva a realizar la transferencia primaria que es el traslado de la documentación del archivo de trámite al archivo de concentración.

El problema comienza con la valoración secundaria, en la cual se realiza un análisis de la documentación a fin de determinar cuál de ella ha perdido sus valores primarios (administrativo, legal y fiscal) e incluso carece de valores secundarios y es necesaria su destrucción; y digo que aquí empieza

el problema porque a la hora de realizar el procedimiento para la baja definitiva y tratar de recabar las firmas, la gente autorizada para este fin, no se arriesga tan fácilmente a otorgarlas.

Hace un momento mencionaba que existe un fundamento legal en el cual nos tenemos que apoyar para realizar la baja documental y es el siguiente:

El 25 de Agosto de 1998 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* un Acuerdo en el que se establecen los lineamientos a los que se deberá sujetar la guarda, custodia y plazo de conservación de los archivos contables, dicho Acuerdo consta de 5 artículos:

- Artículo Primero: Habla sobre la integración de la documentación contable.
- Artículo Segundo: Menciona que deberá estar debidamente organizada.
- Artículo Tercero: Hace referencia al tiempo de guarda de la documentación.
- Artículo Cuarto: Trata sobre la solicitud de autorización para destrucción.
- Artículo Quinto: Es sobre la conservación de relaciones o inventarios de baja.

En este Acuerdo se menciona que la documentación contable se deberá conservar por un periodo de 5 años a partir del ejercicio siguiente al que se emitió el documento, y la documentación fiscal por un periodo de 12 años.

Debemos considerar que esta información se debe proporcionar por años naturales, es decir, ejercicios completos.

En el Código Fiscal de la Federación:

- Art. 28. Sobre la integración de la contabilidad.
- Art. 30. Relativo al lugar y plazo para conservar la documentación y la contabilidad para tenerla a disposición.
- Art. 67. Referente al plazo de conservación de la documentación, y las facultades de revisión del fisco.
- Art. 83 y 84- Relativos a las infracciones y sanciones relacionadas con la obligación de llevar la contabilidad.

Podemos mencionar que las ventajas de la baja definitiva (depuración) son:

- Ahorro de espacios.
- Mayor control de la documentación.
- Mejor aprovechamiento de recursos financieros, materiales y humanos.

Requisitos para la baja documental:

- Es necesario enviar a las personas facultadas una solicitud mediante un oficio en el que se propone la baja definitiva de la documentación.
- Con la solicitud se tiene que enviar el inventario con la descripción de la documentación a dar de baja.
- Recabar las firmas de las personas facultadas para autorizar la baja documental.

Una vez reunidos los requisitos antes mencionados, se procederá a la destrucción de la documentación, generalmente las empresas prefieren que la documentación sea triturada, y esto se debe a que es considerada información de carácter confidencial.

Publicación de la Comunidad Estudiantil

# gaceta

del archivista

---

Director	Luis Alvarado García
Comité editorial	Gustavo Villanueva Bazán Georgina Flores Padilla
Logística	Yolanda Nava Pichardo
Colaboradores	Juan Gabriel Mora Vázquez Vicente Bonilla Hernández David Aranda Coronado Claudia Bravo Salazar Jacqueline Romo Zavala Antonio Martínez Lira Lorena Olvera García Edgar Reyna Alipio Amada Rodríguez Luciana Uriburu
Asesoría	Eduardo Rubio Suárez

---

La Gaceta del Archivista es una Publicación Bimestral  
Tiraje de 1000 ejemplares  
Envío a 2500 destinos en formato electrónico, vía E-mail.

Acceso libre en la comunidad virtual de la  
Gaceta del Archivista:  
[http://es.groups.yahoo.com/group/GACETA\\_DEL\\_ARCHIVISTA/](http://es.groups.yahoo.com/group/GACETA_DEL_ARCHIVISTA/)  
El contenido de los artículos es responsabilidad de  
los autores.

---

**archivoque1@yahoo.es**  
**archivoque@hotmail.com**  
**tecni86@yahoo.com.mx**

---

Manda tus comentarios y aportaciones y recuerda,  
toda la comunidad Archivística está invitada a  
participar.

Diseño e impresión: Aldea Digital | Diseño Publicitario Manzana 84  
Lote 7B, Las Américas, Ecatepec, Edo. de Mex. | Tel: 55 27 55 96 40.



Educar para preservar la memoria de la humanidad

ESCUELA NACIONAL DE  
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA