

LOS INGRESOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS PERMANENTES: UN PLAN DE ACCIÓN

Georgina Flores Padilla*

Introducción

En México, la emisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en junio de 2002,¹ motivó que el trabajo del gobierno quedara vinculado a parámetros de transparencia y rendición de cuentas. En ese marco, la democracia exige que se facilite el acceso del ciudadano a la información pública; sin embargo, esa premisa no puede ser cumplida sin archivos bien identificados, organizados y descritos.

La mencionada ley marcó un hito en la historia de los archivos y la archivística en México: de lugares lúgubres y aislados, en donde se acumulaban sin sentido los documentos, hoy los archivos deben estar integrados en el sistema de las estructuras administrativas. De manera paralela, a nivel internacional, la archivística ha venido dando respuestas a los requerimientos planteados por la denominada era de la información y la sociedad del conocimiento –desde la generación del documento en soporte de papel a la producción de documentos digitales–.

La integración de la archivística en la globalización exige la normalización de su léxico, procesos y metodología; la contextualización de su objeto de estudio –que a saber es “la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”² y el trabajo interdisciplinario, con los arquitectos, restauradores, biólogos, especialistas en las herramientas computacionales, etcétera.

Asimismo, tradicionalmente la palabra “archivo” llevaba a pensar sólo

* Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación – Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

1 *Diario Oficial de la Federación* (DOF), México.

2 Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial, p. 30.

en los históricos y en la necesidad de su existencia para la investigación, la cultura y la ciencia en general. En consecuencia, a los archivistas se nos consideraba como especialistas en documentos históricos. Sin embargo, la evolución de nuestra profesión ha corrido una suerte paralela a la trayectoria de los archivos durante el siglo pasado y principios del actual. Con la intervención del archivista desde la génesis del documento, tomando siempre como referencia el principio de respeto de los fondos, se asegura la integración de todos los documentos desde que son activos y semiactivos, hasta que se eliminan o se conservan en atención a su valor temporal o permanente.³

El desarrollo de la teoría de las edades de los documentos y las nociones de valor primario y valor secundario, justificaron la necesidad de aplicar técnicas archivísticas en la etapa activa del documento.

Así, los documentos normativos derivados de la Ley de Transparencia,⁴ en correspondencia con lo antes expuesto, establecieron que se deben aplicar en los archivos de gestión u oficina, criterios uniformes de clasificación de la documentación, nociones de valoración de documentos con el objetivo de determinar el lugar de su conservación y destino final, así como métodos de descripción de su contenido a fin de contar y/o recuperar la información desde su gestación. Por supuesto que en México nos falta normalizar la práctica de esos procesos, además de una Ley de Archivos.

Los cambios hasta aquí mencionados, sin duda han incidido también en los archivos históricos, esos que tradicionalmente custodian los conjuntos documentales de instituciones o personajes públicos o privados, los cuales antaño recibían un tratamiento archivístico discrecional. En la actualidad las normas internacionales en materia de archivos nos demandan la normalización de su procesamiento, con el propósito expreso de ampliar la difusión de su uso y consulta a todo el orbe, con lo cual el término de históricos cobra su cabal dimensión al ir en aras de su máxima publicidad.

3 Borrás, Joaquín, "Las relaciones entre archiveros y productores de documentos", en *Biblios Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología*, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Lima, , vol. 2, número 007, enero-marzo, 2001, pp. 3-6.

4 Que a saber son: *Los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos*; *Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos*; *Instructivo para la elaboración del Cuadro de clasificación archivística* y el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, elaborados por el Archivo General de la Nación y/o El Instituto Federal de Acceso a la Información. Disponibles en: <http://www.agn.gob.mx/>

Las instituciones, familias y personas morales o físicas producen documentos en el desempeño de sus funciones y actividades que, por acumulación, van formando el fondo documental. Los archivos históricos habitualmente se establecen mucho después de iniciada la formación del fondo, situación que a veces repercute en su funcionamiento; sin embargo, es un hecho que esos archivos nacen ligados a la entidad, lo cual no obsta para que también alberguen fondos y colecciones de otros organismos que deciden donarlos,⁵ venderlos o dejarlos en comodato. Por ejemplo, el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AHUNAM) es responsable del patrimonio documental de esa institución y por lo tanto custodia, conserva, organiza, describe y difunde los documentos con valor histórico que fueron producidos y recibidos en el desempeño de las funciones de las facultades, escuelas, institutos y centros de investigación, así como de la administración central y demás dependencias que constituyen al organismo. El carácter plural de la UNAM le ha granjeado confianza entre la sociedad, de aquí que varios particulares hayan decidido depositar sus fondos y colecciones en su archivo histórico.

En el presente trabajo me referiré en concreto a los archivos históricos que custodian conjuntos documentales de la institución a la cual sirven, pero que además albergan fondos y colecciones de instituciones, familias o personas públicas o privadas, todo ello con el propósito de abonar a la normalización de la gestión de los ingresos de documentos a los archivos históricos.

Lo anterior sucede sin perder de vista que en junio de 2010 el Archivo General de la Nación (AGN) publicó el *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación*,⁶ instructivo al que deben sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública federal, a través del cual se establecen las responsabilidades y acciones que las entidades y dependencias deberán efectuar en la preparación de los acervos documentales dictaminados con valores secundarios. Asimismo, determina las responsabilidades y acciones

5 Heredia Herrera, *¿Qué es un archivo?*, España, Ediciones Trea, 2007, p. 23.

6 Archivo General de la Nación. Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el concurso de su órgano asesor, el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (Cotecuca), México. Véase: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_transferencia2011.pdf

La importancia de reglamentar o normar las transferencias se deriva de que son la piedra angular del buen funcionamiento de un sistema de archivos institucional, al depender de ellas su dinamismo y fluidez.

que el AGN contempla en la recepción de conjuntos documentales dictaminados con valor histórico y puestos al servicio del público.

Sin duda ese instructivo es una herramienta indispensable para efectuar las transferencias secundarias al AGN, por lo que su consulta es obligada. Por su parte, el presente trabajo pretende proponer un plan de acción que

los archivistas debemos llevar a cabo ante el imperativo de los ingresos ordinarios o regulares, manifestados en las transferencias, así como de los extraordinarios; es decir, sobre la recepción de fondos y colecciones de instituciones, familias y personas públicas o privadas que decidan que sean custodiados por archivos históricos de instituciones autónomas.

¿Qué es y en qué consiste el ingreso de documentos a los archivos históricos?

Antes de abocarme al tema que me ocupa, conviene precisar qué entiendo por “archivos”. La archivista, doctora Antonia Heredia, en su obra *¿Qué es un archivo?*, propone el uso de la minúscula para la voz “archivo”, entendido como el conjunto orgánico de documentos producidos en cualquier soporte por una institución, familia o persona pública o privada; y el de mayúscula inicial para la palabra “Archivo”, que designa a la institución responsable del patrimonio documental de una entidad y también, en muchos casos, de otros fondos y colecciones procedentes de distintos organismos.⁷ En la presente comunicación me ceñiré a esa propuesta y definiciones.

La forma ordinaria de ingreso de documentos al archivo histórico son las transferencias de series, fracciones de serie o fracciones de fondos desde el o los archivo(s) semiactivo(s) o de concentración. En ese sentido, el archivo histórico, dentro del ciclo de vida de los documentos, representa la cúspide del administrativo.

7 Heredia, *op. cit.*, pp. 119-123.

Las series, motivo de la transferencia regular, deben de estar debidamente identificadas y ordenadas. Su ingreso al archivo histórico del organismo no admite el proceso de valoración, el cual se presupone que se ha realizado en la etapa administrativa de los documentos. Esa característica lleva a denominar al archivo histórico también como definitivo o permanente.

De la misma forma, las transferencias de documentos del archivo de concentración al histórico deben estar señaladas en el respectivo calendario, diseñado ex profeso y por supuesto estar en correspondencia con el Catálogo de disposición documental. Por supuesto que los plazos de recepción de las series documentales varían de una a otra. Pero además de regularse en tiempo, deben también sistematizarse en forma, a través de los correspondientes formatos, relaciones de entrega- recepción y registro de documentos en el archivo histórico.

La importancia de reglamentar o normar las transferencias se deriva de que son la piedra angular del buen funcionamiento de un sistema de archivos institucional, al depender de ellas su dinamismo y fluidez. Del mismo modo, las transferencias representan una responsabilidad para el archivo histórico, tanto en su recepción y conservación, como en el servicio que debe dar a la administración del organismo del cual depende y a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos.

Es un hecho que los archivos históricos se crean unidos al organismo que les dio vida, de ahí que su primer compromiso sea atender los documentos que de él emanan, por lo que en una programación de actividades debe de ser prioritario su tratamiento archivístico, antes de dedicarse al tratamiento de los fondos y colecciones cuyo ingreso fue extraordinario.

En efecto, la admisión extraordinaria de fondos y colecciones que no proceden de la institución que creó el archivo histórico, lleva a los archivistas a evaluar sus posibilidades en materia de recursos humanos, financieros, técnicos, de espacio, materiales, etc. Este hecho hace necesario que previo a su ingreso, el archivista diagnostique y dictamine la viabilidad de su recepción.

Por su parte, las transferencias ordinarias requieren también de un diagnóstico y de un dictamen; este último debe tener como objetivo el programar las actividades archivísticas y de conservación que ameriten las fracciones de series o de fondos.

Mientras que las series o fracciones de serie de la institución de la cual depende el archivo histórico ingresan a través de las transferencias habituales, reguladas en tiempo y forma; los ingresos extraordinarios de fondos y colecciones de otras entidades son recibidos por compra, donación, comodato o cualquier otra modalidad jurídica.

En suma, el ingreso es el conjunto de acciones que posibilitan la entrada de documentos a los archivos históricos, por la vía de transferencia, donación, compra, comodato, etc. Mientras que mediante la transferencia los documentos ingresan de forma ordenada y periódica, de acuerdo con un tiempo establecido, los ingresos extraordinarios de fondos y colecciones lo hacen de forma ocasional, sin periodicidad alguna.

Plan de acción

Las transferencias ordinarias de fracciones de serie, series y fracciones de fondo al archivo histórico, así como la adquisición de fondos y colecciones provenientes de otras entidades, requieren la realización de varias actividades con el fin de no recibir “lo que envíen” sin criterio alguno.

Para su mejor conservación, los documentos que ingresen al archivo deben someterse a procesos de limpieza –y, en su caso, fumigación– y cambio de cajas, además de realizar todas aquellas actuaciones de conservación que requiera el conjunto documental y que hayan sido establecidas en el diagnóstico y dictamen de ingreso.

La recepción de documentos conlleva un costo en recursos humanos, materiales, técnicos y de espacio, de ahí la necesidad de establecer y normar las acciones de los archivistas, las cuales en líneas generales son: la elaboración de un diagnóstico, un dictamen de ingreso y la relación de los documentos, objetos del traslado; así como también comprende gestionar la instrumentación jurídica pertinente (actas de transferencia, contrato de compraventa, donación, comodato, etc.), el traslado físico de los documentos, las acciones de ingreso al archivo y el registro de su ingreso al mismo.

1. Diagnóstico

A través del diagnóstico, debemos evaluar y hacer una descripción general de las características formales e informativas de los documentos y del organismo que los generó, con miras a dictaminar la pertinencia de su ingreso al archivo histórico. Debe constar de una evaluación archivística, histórica y de su estado de conservación.

Este diagnóstico constituye el primer elemento que permitirá determinar la pertinencia del ingreso de los documentos al Archivo y debe incluir:

Asimismo, cuando se trate de ingresos extraordinarios, el archivista debe constituir o hacer la apertura del expediente técnico del fondo o colección, el cual se integrará con: el documento jurídico –contrato de compra o donación–, el diagnóstico, el dictamen de ingreso y la relación de traslado.

- a. Las características generales de los documentos: su propósito es conocer de manera aproximada fechas extremas, volumen, soportes, clases y tipos documentales, asuntos que trata, estado de organización y descripción. Asimismo, debe consignar la historia de la institución o biografía del personaje productor de los documentos.

Cabe señalar la conveniencia de detectar si existen valoraciones previas y/o depuraciones aplicadas a esos fondos, series o fracciones de serie para, en caso negativo y de considerarse conveniente, solicitar la aplicación de estas medidas a las instancias que hayan participado previamente en su gestión y custodia.

- b. Evaluación archivística: en las transferencias habituales habrá que verificar la correcta identificación y ordenación de las unidades documentales que constituyen a las series o sus fracciones.

Por su parte, cuando se trata de un posible ingreso extraordinario de un conjunto documental, la evaluación archivística tendrá el propósito de establecer si se trata de un fondo o colección documental.

Conviene definir que el fondo es un conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, generados dentro de la estructura funcional de un organismo y en el ejercicio de su competencia, establecido como una unidad archivística conforme al principio de

procedencia. El fondo posee una limitación jurisdiccional unida a la institución que lo produce y cronológicamente está acotado a la vida de esa institución.

Por su parte, la colección es una agrupación de documentos que no responde a una gestión institucional o personal sino a intereses específicos; suele reunir piezas cuya relación está determinada por el tema o asunto y generalmente proceden de fuentes diversas, por lo que no mantienen una estructura orgánica ni responden al principio de procedencia, de lo cual se deriva que su tratamiento no está sujeto a los principios archivísticos que rigen la clasificación ni a las normas de descripción.

- c. Evaluación histórica: deberá aplicarse sólo a fondos y colecciones que se pretendan ingresar de manera inusual y trata de establecer si los documentos constituyen fuentes primarias para la historia de la institución de la cual depende el archivo o bien para el país, en virtud de lo cual se justifique su conservación permanente.
- d. Evaluación de su estado de conservación: es recomendable establecer el estado físico de los documentos a partir de la detección de los deterioros que presentan y, en su caso, de la presencia de agentes nocivos.

2. El dictamen de ingreso

En el dictamen de ingreso se trata de dar una opinión fundamentada que busca determinar la pertinencia de los ingresos de documentos al archivo histórico:

- Para el caso de los ingresos ordinarios, es recomendable que se circunscriba a las condiciones en que deberán ser transferidos los documentos del archivo de concentración o semiactivo al archivo histórico, asimismo, fundamentarse en la evaluación archivística e ir acompañado de la relación de traslado.
- Si se trata de un ingreso extraordinario, el archivista debe justificar plenamente el acopio de los documentos, probando que poseen una temática y valores que los identifiquen como parte del patrimonio documental del país. En caso de que el dictamen sea favorable, se debe elaborar también la correspondiente relación de traslado.

3. El traslado

En los casos en que los archivos históricos están alejados de los de concentración o semiactivos, se plantea como necesario diseñar un plan de acción para trasladar las fracciones de serie o de fondo, o bien un fondo o colección, en el caso de ingresos extraordinarios. El traslado contempla acciones que responden a la naturaleza de los documentos, tales como: la previa elaboración de la relación de traslado, la guarda provisional en cajas, la numeración progresiva de las mismas y la supervisión del traslado.

- La relación de traslado deberá contener los datos del remitente y las características generales e informativas del fondo o colección.
- La guarda provisional debe hacerse en cajas. Esta primera actividad permite tener una idea aproximada del espacio que ocupará el conjunto de documentos.
- Se dará un número progresivo a cada una de las cajas, anotando también el nombre del fondo o colección y cualquier dato que de origen contengan los documentos y que sirva para caracterizarlos.

En las actividades de traslado, los documentos deben ingresar un previo cotejo con la relación de los documentos.

4. Ingreso físico al archivo histórico y el expediente técnico del fondo o colección

Para su mejor conservación, los documentos que ingresen al archivo deben someterse a procesos de limpieza –y, en su caso, fumigación– y cambio de cajas, además de realizar todas aquellas actuaciones de conservación que requiera el conjunto documental y que hayan sido establecidas en el diagnóstico y dictamen de ingreso.

Asimismo, cuando se trate de ingresos extraordinarios, el archivista debe constituir o hacer la apertura del expediente técnico del fondo o colección, el cual se integrará con: el documento jurídico –contrato de compra o donación–, el diagnóstico, el dictamen de ingreso y la relación de traslado. De hecho, debe procurarse que cada uno de los fondos o colecciones que

ingresan al archivo histórico cuenta con su correspondiente expediente técnico; el conjunto de los mismos deberá conformar un registro de los fondos y colecciones del archivo.

El ingreso de un fondo o colección amerita su registro, por lo que se le

En suma, las funciones del archivo, y por tanto del archivista, se amplían pues además de recoger, conservar y servir, los archivistas debemos intervenir en la planificación del proceso de producción administrativa de los documentos electrónicos, con el objetivo de coadyuvar a su más larga duración, es decir, a su conservación con miras a ponerlos al servicio de los ciudadanos en los archivos históricos.

debe asignar la clave que le corresponda, con el fin de que con ella se identifique no sólo su expediente, sino también su descripción. La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) demanda esta clave para el intercambio de información vía internet.

A través del expediente técnico del fondo o colección, se debe documentar cada proceso archivístico de organización, descripción, conservación, restauración o reprografía que se aplique al fondo o colección en el archivo histórico. Asimismo, es recomendable añadir datos sobre la frecuencia de su consulta. Todo ello con miras a contar con una visión de conjunto sobre el estado general de los

fondos y colecciones para facilitar la programación de los procesos antes mencionados. Todo para ponerlos al servicio de los usuarios.

Los documentos electrónicos de archivo

En la actualidad, las instituciones públicas o privadas han comenzado a implementar, en el seno de sus administraciones, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual podemos conceptualizar como el conjunto de reglas que, relacionadas entre sí de forma ordenada, permiten automatizar la gestión, captura, almacenamiento, disposición, visualización y accesibilidad de los documentos electrónicos teniendo en cuenta todo el ciclo de vida de los mismos.

Entre los requerimientos del SGDEA se encuentran la clasificación, valoración y descripción de los documentos desde el momento de su

creación, de modo que estén organizados y sean recuperables –los que deban de serlo– en cualquier fase de su ciclo de vida, por lo que son los especialistas en cómputo quienes diseñan estos sistemas *ad hoc* que puedan asegurar la autenticidad, integridad, originalidad y la seguridad de los documentos.

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) define al documento electrónico como: “información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir como testimonio de esa actividad”.⁸

El CIA también nos dice que el documento electrónico, para servir de apoyo y prueba a las funciones de la organización debe poseer: autenticidad, originalidad y fiabilidad, y –citando a la Norma Internacional ISO 15489– agrega otras dos cualidades: integridad y disponibilidad.⁹

Derivado de lo anterior, podemos afirmar que los archivistas del presente siglo nos enfrentamos a las innovaciones y transformaciones que implica el documento electrónico de archivo, el cual es menos indulgente que el documento en soporte de papel al demandarnos nuevas tareas: el diseño de arquitecturas y esquemas de metadatos normalizados para su gestión, almacenamiento, recuperación y conservación.

El asociar metadatos a los documentos electrónicos de archivo resulta necesario a fin de garantizar su acceso y perdurabilidad.

En efecto, resulta indispensable precisar los términos y las condiciones de acceso, así como los requisitos de reserva, protección y confidencialidad para su correcta organización, descripción, recuperación e intercambio. La utilización de metadatos bien estructurados que especifiquen el contenido, estructura y contexto de los documentos electrónicos, así como las necesidades esenciales de su gestión, representan el fundamento tecnológico de los sistemas de información constituidos en torno de los nuevos archivos electrónicos.

Si no se definen y recogen de manera precisa los metadatos necesarios para gestionar y dar acceso a través del tiempo a los documentos electrónicos de archivo se perderán, al estar desarticulados de su contexto de creación.

8 Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico, *Documentos electrónicos. Manual para archiveros*, España, Ministerio de Cultura, núm. 16, abril, 2005, p.19. Disponible en <http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>

9 *Ibid.*, p. 20.

Es pues del todo recomendable que los archivos electrónicos sean gestionados y administrados en el seno de las propias entidades. En efecto, los documentos electrónicos deben de crearse, mantenerse y preservarse dentro del entorno de sus productores, y el proceso archivístico durante esa fase activa incluirá: la creación de un esquema de clasificación, identificación, valoración, elaboración de agendas de conservación y la definición de los principios de acceso. Bajo esta premisa, los documentos electrónicos de archivo pueden pasar al archivo histórico donde se ordenarán, describirán y pondrán a disposición de los diferentes usuarios.

Vicenta Cortés resumió las funciones de los archivos en tres: recoger, conservar y servir.¹⁰ En la presente comunicación, hemos venido hablando implícitamente de esas funciones para documentos en cualquier tipo de soporte, sin embargo, todo indica que la producción de los documentos electrónicos amplía las funciones del archivo en el marco de las organizaciones administrativas, pues supone que los archivistas intervengan en la planificación del proceso de producción administrativa, competencia añadida a las tradicionales de recoger, conservar y servir los documentos. De esta manera, en un entorno electrónico, las actividades relacionadas con la función archivística comienzan mucho antes de la producción de documentos, con el diseño de un sistema de archivo. Por lo tanto, en la implantación de la administración electrónica deben intervenir productores de documentos, gestores del procedimiento y archivistas.

En suma, las funciones del archivo, y por tanto del archivista, se amplían pues además de recoger, conservar y servir, los archivistas debemos intervenir en la planificación del proceso de producción administrativa de los documentos electrónicos, con el objetivo de coadyuvar a su más larga duración, es decir, a su conservación con miras a ponerlos al servicio de los ciudadanos en los archivos históricos.

La implementación de políticas de conservación de los documentos electrónicos en su fase administrativa resulta medular, pues de su supervivencia depende su ingreso a los archivos históricos. De aquí que convenga preguntar ¿cuáles son las actividades que tendrán que desplegar los archivos en cuanto a la conservación de los documentos electrónicos?

¹⁰ Cortés Alonso, Vicenta, "Función de los Archivos", en *Archivos de España y América. Materiales para un manual*, Madrid, Universidad Complutense, 1979, pp. 11-31.

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) señala que una de las conclusiones más comunes a la que arriban los implicados en la conservación de documentos, es que se requiere algún tipo de migración para garantizar la supervivencia de los documentos a largo plazo. Agrega que existen otras técnicas, algunas de las cuales son objeto de una investigación intensiva, sin embargo, nos dice, la migración es aquella en la que se tiene más experiencia. La migración incluye tanto el copiar documentos de forma periódica en nuevos soportes de grabación, del mismo o de diferentes tipos (esto se denomina “refrescar”), como pasar información de un formato a otro más actual.¹¹

Siguiendo con lo señalado por el CIA, por regla general, la opción de utilizar el sistema originario para conservar los documentos electrónicos y permitir el acceso a ellos no es posible. De aquí que resulta necesario implementar algún sistema específico para conservar los documentos y mecanismos para transferirlos del sistema que los produjo, al sistema que los conservará. Advierte que este mecanismo puede implicar borrar o marcar de algún modo los documentos exportados desde el sistema productor. El que los documentos existan sólo en un sistema, el del productor o el de conservación, o que potencialmente existan en los dos de forma simultánea depende de las necesidades de la organización. Sin embargo, está plenamente justificado que los documentos existan en ambos sistemas, por ejemplo, si la actividad desarrollada exige mantenerlos en el sistema originario, pero ese sistema es incapaz de permitir el acceso público a los documentos de conservación permanente contenidos en él, la opción es el sistema de conservación.¹²

Sólo a través de la implementación de sistemas para la conservación de los documentos electrónicos, éstos podrán ingresar al archivo permanente, en donde nuestra tarea consistirá en establecer las condiciones de acceso, en cuanto a la confidencialidad, así como el plan de acción para su ingreso. Del mismo modo que lo hacemos con los documentos en soporte de papel, habrá que diagnosticarlos, dictaminarlos, proceder a la instrumentación jurídica que corresponda (acta de transferencia, contrato de compraventa o donación, etc.) y por supuesto, registrar, a través del expediente técnico respectivo, su entrada al archivo.

11 Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico, *op. cit.*, p. 65.

12 *Ibid.*, pp. 71-72.

A manera de conclusión

Los archivos siguen siendo la garantía documental de nuestros derechos y su existencia, también en la sociedad electrónica (e-sociedad), es fundamental para una democracia y un gobierno eficaces. Unos y otros deben organizarse para definir la identidad cultural de las personas y los países.

Los archivistas estamos ante soportes mixtos o híbridos (papel y digital) a los cuales habrá que darles el mismo tratamiento archivístico, aplicándoles los procesos de: identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección, depuración y, por ende, difusión. La diferencia estriba en que a los electrónicos dichos procedimientos les son aplicados antes de la producción de los documentos. Unos y otros son susceptibles de tener valores que los eleven al carácter de históricos; su ingreso a los archivos permanentes, en el caso de los electrónicos, nos plantean el reto de su conservación, reto que compartimos con los especialistas en las herramientas computacionales. 