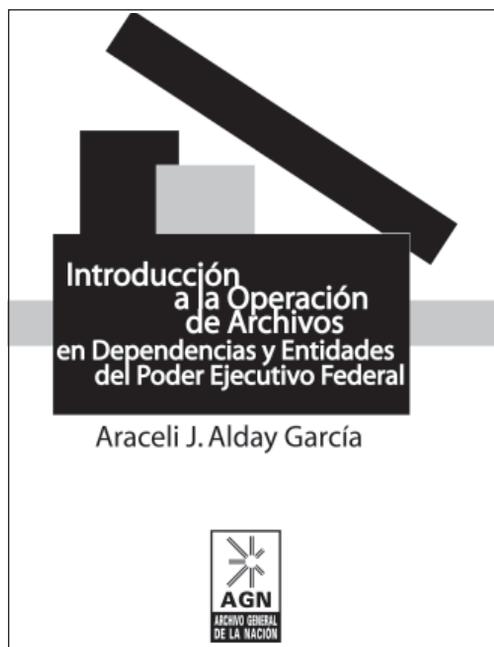


Elvia Alaniz Ontiveros



*Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, de Araceli J. Alday García, reúne una serie de elementos indispensables para sostener la funcionalidad de un archivo. Esta publicación surgió como parte

del programa 2000-2006 del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo (COTECUCA); es un material sin precedentes en el terreno de la archivística. Este manual, editado por el Archivo General de la Nación, propone en cinco apartados

preceptos para igualar no sólo el lenguaje archivístico, sino las políticas que contribuyen a mejorar el resguardo de archivos. Contiene además un glosario que ayuda a comprender conceptos utilizados dentro de la comunidad archivística.

En el primero, la autora presenta la manera en que está dividida la administración pública, así como las diversas dependencias que la forman y la regulan. Detalla las facultades de los poderes que la Constitución mexicana reconoce; enlista, además, las secretarías que integran el Poder Ejecutivo Federal.

En el segundo apartado, Alday define todos los conceptos que tienen relación directa con un archivo, como información o documento. Explica la forma en que los documentos están divididos, sus atributos, y señala que “muchos documentos son mantenidos por una organización durante un tiempo corto para proporcionar pruebas o información al organismo creador”. Los archivos, dice la etnóloga y actual directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN, pueden ser de diversa índole, de acuerdo al material informativo que posean, al ciclo vital, al carácter de la documentación, al soporte o al productor. Expone también los pasos a seguir para

realizar el proceso administrativo de documentos.

El tercer apartado, “Archivo de trámite. Principios técnicos del manejo de documentación activa”, señala la manera en que opera el sistema de red de archivos para apoyar el manejo de los archivos institucionales. En este texto se detallan los lineamientos generales para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de las instituciones; esta etapa es la primera del ciclo de vida de los documentos. También se describe cómo se integran los expedientes de un archivo y los elementos de descripción de éstos.

“Archivo de concentración. Principios técnicos del manejo de documentación semiactiva” es el cuarto texto, en el cual se especifica que el archivo de concentración es la segunda etapa de la vida de los documentos; a él se deben trasladar los documentos que se encuentran en archivos de trámite. Aquí se enumera una serie de políticas que se deben tomar en cuenta dentro del sistema de red de archivos durante el tratamiento de documentación para transferencia y conservación de documentos semiactivos.

Alday explica mediante una tabla la manera en que se debe evaluar la documen-

tación, así es posible saber que deben ser incluidos todos los documentos de carácter administrativo, mientras que los jurídicos habrán de considerar las fechas en que los derechos y obligaciones cesen o prescriban; en lo fiscal se pondrá atención a los documentos que determinen el plazo o situación para que cese o prescriba la necesidad de comprobar o justificar los gastos de los recursos públicos.

En la quinta parte del manual, "Archivo histórico. Principios técnicos de documentación histórica", la autora expone que esta fase corresponde a la tercera etapa de los documentos dentro del ciclo vital en el que se transfieren desde el archivo de concentración para su conservación permanente. Aquí se señala que las funciones de un archivo histórico son adquisiciones, organización, descripción, conservación y difusión de documentos. Alday exhibe la estructura de la documentación que resulta de la aplicación de los principios de procedencia y de orden original, que establece el esquema de organización del archivo.

El principio de orden original, según la

autora, "establece que la documentación debe agruparse en el Archivo histórico en el orden que recibió durante su función administrativa". La aplicación de este principio permitirá conservar el valor de prueba y testimonial de documentos, evitará la subjetividad, facilitará los procesos de organización, evitará la dispersión de documentos y suplirá las necesidades de investigación, entre otras ventajas.

Según se plantea en el manual, la estructura también permite el control y la recuperación de cada unidad de acervo. En este texto se definen los criterios para la clasificación de los documentos, previamente agrupados en fondos, subfondos, secciones, series, expedientes y unidades documentales.

*Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, permite no sólo conocer la forma en que un archivo histórico debe ser organizado, sino que ofrece también una serie de elementos que refuerzan los conocimientos y procedimientos archivísticos, a fin de contar con archivos ordenados. 

Araceli J. Alday García, *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, México, AGN, 1a. reimpression, 2007, 68 pp.