

La función administrativa como criterio para identificar los documentos de archivo en México

The administrative function as a criterion for identify the archival documents in Mexico

Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves

Facultad de Humanidades, Universidad Autónoma del Estado de México

Cómo citar este artículo: Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves, "La función administrativa como criterio para identificar los documentos de archivo en México", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, núm. 5 (mayo-agosto 2020), novena época, pp. 148-163.

Recibido: 27 de marzo de 2020 • Aprobado: 8 de mayo de 2020

Resumen

México lleva casi dos décadas configurando un marco normativo que garantice la creación, uso y conservación de los documentos que suponen su patrimonio documental. Sin embargo, no existen suficientes estudios que señalen qué criterios se deben seguir para la generación de aquellos. Por esta razón, el presente documento pretende hacer conciencia sobre el criterio a considerar para identificar los documentos, no busca, por tanto, ser una propuesta metodológica, pues esta se planteará en un documento posterior, antes bien, la intención es establecer el punto de partida en la configuración de un modelo de gestión de documentos para el país a partir de analizar las funciones administrativas. Pues los documentos que se produzcan serán evidencia y testimonio de que los actos administrativos se cumplieron tal y como lo establece la legislación correspondiente. Y esto nada tiene que ver con la forma de los documentos, es decir, si son impresos o electrónicos, pues, aunque ambos se diferencian por sus aspectos formales, lo que los sigue manteniendo sin distinguir son sus características esenciales.

Palabras clave: identificación documental, gestión de documentos, función administrativa, archivística

Abstract

Mexico has been setting up a regulatory framework for almost two decades that guarantees the creation, use and preservation of documents that represent

its documentary heritage. However, there are not enough studies to indicate which criteria should be followed for the generation of those. For this reason, this document aims to raise awareness of the criteria to be considered to identify the documents, therefore, does not seek to be a methodological proposal, since this will be raised in a subsequent document, rather, the intention is to establish the point of heading in the configuration of a document management model for the country from analyzing the administrative functions. As the documents produced will be evidence and testimony that the administrative acts were fulfilled as established by the corresponding legislation. And this has nothing to do with the form of the documents, that is, if they are printed or electronic, because, although they differ in their formal aspects, what keeps them without distinction are their essential characteristics.

Keywords: documentary identification, records management, administrative function, archivistics

CONTEXTO NORMATIVO

A casi dos décadas de haberse iniciado las discusiones en materia de acceso a la información en México aún siguen surgiendo propuestas, unas veces más afortunadas que otras, para garantizar este derecho constitucional.

La tan afamada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el 2002¹ fue el primer estamento legal que sentó las bases que marcarían el rumbo de este país en ese sentido, seguido dos años más tarde de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública gubernamental² y del conjunto de herramientas elaboradas por el Archivo General de la Nación en los años subsecuentes para generar instrumentos de control y consulta que permitirían vigilar de manera efectiva los documentos generados por las instituciones de la administración pública en el ámbito federal.

Estos últimos constituyeron un buen inicio para comenzar a consolidar lo que presumiblemente tendría que ser un modelo de gestión de

¹ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

² Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

documentos para nuestro país, como en su momento lo hicieron territorios como Alemania, Inglaterra, Francia, Italia, Estados Unidos y Canadá, entre otros, a partir de valorar los propios documentos institucionales.³

Años después, a inicios de 2012, se publicaría la Ley Federal de Archivos⁴ que sería la que regiría esa organización y conservación de los documentos que ya se venían produciendo desde algunos años atrás. Recientemente quedó superada por la publicación de la Ley General de Archivos cuya regulación archivística permeará ya no sólo hacia el terreno federal, sino también hacia el estatal y municipal, en sus ámbitos público y privado. Y, con relación a esta última, fue justo el 26 de abril de 2018 que se aprobó en la Cámara de Diputados del gobierno mexicano la tan esperada ley, tras la iniciativa que se lanzara al Senado el 17 de noviembre de 2016. El objetivo de este documento es “establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos”.⁵

Todos ellos han sido, sin lugar a dudas, grandes aciertos que han abonado a la renovación de una cultura archivística en México, sin embargo, también es cierto que falta mucho por hacer; se siguen echando de menos discusiones en relación con las tareas que implica la gestión documental y el establecimiento de un modelo integral. Hasta ahora se han dictado pautas aisladas para la creación de un sistema de clasificación para los documentos (segunda tarea de la gestión documental), materializado en un Cuadro General de Clasificación Archivística; para su valoración (tercera tarea), objetivada en un Catálogo de Disposición Documental y; para su control (cuarta tarea), por medio de inventarios generales, de bajas y de transferencia, pero falta abonar al terreno de la identificación documental (primera tarea).

Con relación a los criterios para valorar los documentos, Estados Unidos, por ejemplo, creó un modelo a partir de la instauración de su *records management*, en el que se consideró la rentabilidad de los documentos y sus

valores; Canadá, lo hizo a partir del contexto de su producción mediante una filosofía de *from top to the bottom*; Francia e Inglaterra tomaron en cuenta su utilidad por parte de la administración y de la historia y; Alemania, se centró en el análisis de la edad y el contenido informativo de sus documentos.⁶

Estos países han tenido muy claros los criterios para valorar sus documentos con miras ya sea a eliminarlos o a conservarlos; pero, entonces ¿cuáles son los criterios que en México se deberían tomar en cuenta para la valoración de sus documentos y por qué?, ¿acaso no debería existir un eje que rijan la importancia de los documentos que forman parte, sí de la administración pública para el trámite de los asuntos diarios, pero también del patrimonio documental de este país? La respuesta a estas preguntas se subsanó en la Ley General de Archivos al señalar en la fracción II del artículo 52 lo siguiente:⁷

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando

³ Malhiero, *Arquívística*, p. 133.

⁴ Ley Federal de Archivos.

⁵ De la Comisión Gobernación.

⁶ Llansó, *Gestión de documentos*.

⁷ De la Comisión Gobernación, p. 63.

que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

Así pues, la procedencia, el orden original, los aspectos diplomáticos, el contexto social, el contenido y la utilización son elementos que la ley considera como criterios para valorar los documentos de archivo. Y esto es correcto para establecer los ejes en los que se enmarca esta tarea. Pero ¿qué pasa con la identificación?, es decir, ¿con la metodología a aplicar para la generación de los documentos de archivos?, ¿qué criterios se deben aplicar para su generación? Tras algunos años de estudiar el tema se ha llegado a la conclusión que las funciones institucionales deberían ser uno de los principales criterios a considerar para llevar a cabo esta tarea. Lo señala incluso el artículo 7 de la propia Ley General de Archivos:

Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto

que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.⁸

Y no hay que desestimar este artículo, porque su contenido señala la manera en que se deben producir los documentos de archivo.

Por otro lado, si bien es cierto que la sociedad de la información y la del conocimiento han marcado nuevos paradigmas para el desarrollo social y el crecimiento económico, también es cierto que las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) han jugado un papel destacado en esos contextos. Como es sabido, las TIC son sistemas tecnológicos a través de los cuales se recibe, manipula y procesa información, lo que facilita la comunicación entre dos o más interlocutores.

Esta realidad ha impactado en todos los sectores de la sociedad y las instituciones no han sido la excepción, pues para agilizar el servicio que brindan al público han tenido que migrar paulatinamente —aunque no por completo— de los soportes tradicionales (documentos en papel) a soportes no convencionales como son los documentos electrónicos.

A pesar de que México está luchando por insertarse en estas sociedades posmodernas —sin haber culminado aún el proyecto de modernidad, de acuerdo con Jürgen Habermas—,⁹ es innegable la interacción que mantienen los ciudadanos diariamente con los documentos en cualquiera de sus manifestaciones, ya sean en papel o electrónicos y esto es así debido a que el gobierno, desde hace varios años, está emprendiendo varias iniciativas encaminadas a promover el sector de las telecomunicaciones y la adopción de las TIC. Nada menos el *e-gobierno* es un componente del sistema nacional *e-México* que promueve el uso intensivo de sistemas digitales con el fin de agilizar los trámites ciudadanos, coadyuvar a transparentar la función pública, elevar la calidad de los servicios gubernamentales y, eventualmente, detectar prácticas de corrupción al interior de la administración pública.

⁸ De la Comisión Gobernación, p. 40.

⁹ Habermas, “La modernidad”, pp. 19-36.

Derivado de la evolución de las TIC y de los sistemas de organización gubernamental, las instituciones tienden a incorporar, dentro de sus estructuras informáticas, los documentos que tradicionalmente han conservado en papel, ya sean resultado de su propia actividad, como instrumento necesario para la toma de decisiones o como consecuencia de las relaciones que mantienen con agentes externos, dando lugar a los denominados *sgeda* o sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo,¹⁰ o en otros casos conocidos como *seits* o sistemas electrónicos de información, trámites y servicios.

En México, se puede observar el uso de este tipo de plataformas que permiten contribuir con la simplificación administrativa y hacer más ágil y eficiente la prestación del servicio público. Una de las múltiples ventajas que representan estas herramientas es la visualización de los procesos de un determinado servicio o trámite desde que inicia hasta que culmina.

Si se lleva esta idea al terreno de la función pública se observa que lo anterior es producto del proceso administrativo que sigue una institución para cumplir con una actividad o función establecida por el Estado a través de disposiciones legales claramente definidas y cuya realización se orienta a atender el interés público. En otras palabras, es el ejercicio de la función administrativa lo que implica cumplir con un mandato legal que se postula para el logro de los fines del Estado, concretamente del bien y del orden público. Por tanto, se constata que es la función administrativa el principal eje rector sobre el cual debiera girar la identificación documental en este país.

Por otro lado, si a ese mismo servicio o trámite, desde que inicia hasta que culmina, se lo ve desde el ámbito archivístico, se puede señalar que esa es la premisa que desde finales del siglo XIX —con los holandeses Muller, Feith y Fruin— plantea el principio de orden original, que consiste en establecer la disposición física de los documentos respetando la secuencia lógica y natural de los trámites que los produjo. La regla número 17 de su manual acuñaba la siguiente leyenda:

En la organización de una colección de archivos, por lo tanto, el orden original debe, en primer lugar, restablecerse en la

medida de lo posible. Solo después de eso puede uno juzgar si, y hasta qué punto, es deseable desviarse de ese orden.¹¹

Esta situación evidentemente permite que los ciudadanos obtengan respuestas más rápidas a sus peticiones, brindando una mayor calidad en los servicios ofertados a la sociedad.

Pero estas plataformas digitales también tienen algunos inconvenientes. El primero, y quizá el más importante, es que al diseñar estos sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo —*sgeda*— se pone atención sólo en el continente (servidores, plataformas, telecomunicaciones y aplicaciones informáticas) y no en el contenido (información y documentos que la contienen). Y este problema se viene arrastrando desde la generación misma de los documentos en papel. Veamos por qué.

En primer lugar, está claro que muchas instituciones desconocen sus funciones administrativas, para comprobarlo basta con echar un vistazo a su normatividad interna —si es que la hay— y comprobar si cada área —que debiera estar representada en su organigrama— cumple con las atribuciones establecidas; lo que lleva a reconocer que muchos documentos que se generaron no debieron haberlo hecho, ya sea porque no eran responsabilidad de esa área o porque una vez elaborados se destinaron a otras áreas para su resolución o simplemente para que estas últimas tuvieran conocimiento de lo que se estaba realizando. La afirmación de que este aspecto es recurrente se debe al análisis hecho en diferentes instituciones del Estado de México, como el Tribunal Superior de Justicia, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Instituto Universitario Franco Inglés de México, por mencionar sólo algunos ejemplos.

Para que los servidores públicos conozcan sus funciones administrativas, las instituciones deben contar con un marco legal específico, que va desde leyes orgánicas, hasta acuerdos particulares, pasando por reglamentos, lineamientos, políticas y manuales, entre otros. Desafortunadamente, para muchas instituciones no queda claro que este marco

¹⁰ García-Morales, “Del archivo en papel”, p. 1.

¹¹ Muller, *Manual for the arrangement*.

legal no sólo hace que estas funcionen correctamente, sino que sirve, además, para determinar los documentos que formarán parte de su patrimonio escrito.

Por otro lado, el abuso por el alto nivel de departamentalización ha sido otro factor que ha impedido que se tenga una visión global de la producción y del flujo de circulación de los documentos. Pero al mismo tiempo ha provocado que se creen sub-series de las series documentales generadas por cada área o sección.

El tercer factor es la generación irracional e incontrolada de originales y copias, producto no sólo del auge que ha tenido la tecnología, sino del ánimo por querer enterar a toda la organización de lo que un área determinada está haciendo. Durante los siglos XVIII, XIX y buena parte del XX (1714 con Henry Mill, 1808 con Pellegrino Turri, 1829 con William Austin, 1843 con Charles Thurber, 1855 con Giuseppe Ravizza, 1861 con Francisco Joao de Azevedo, 1864 con Peter Mitterhofer, 1865 con Rasmus Malling-Hansen) las máquinas de escribir manuales —y luego las eléctricas (1909 con Charles y Howard Krum) —, facilitaron la producción de documentos, incrementándose sustancialmente cuando fueron remplazadas por las computadoras.

Finalmente, habría que considerar como cuarto factor los procesos burocráticos redundantes que, una vez más, producto del desconocimiento de las funciones administrativas institucionales, hacen que se incremente la producción de información plasmada en diversos tipos documentales.

Este aparente avance tecnológico de los sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo, que mira hacia la sustitución paulatina del papel, es una variable que, si no se aplica como es debida en el seno de las instituciones gubernamentales, lejos de abonar al desarrollo que se está dando en materia de gestión documental, lo complicará, toda vez que si todavía no se ha podido resolver el problema de la generación excesiva de papeles en las oficinas administrativas mediante la aplicación correcta de los principios archivísticos, ¿estas serán acaso capaces de no hacinar y, por ende, evitar colapsar de bits el ciberespacio?, ¿las instituciones están preparadas para gestionar de manera correcta los

documentos electrónicos?, ¿ya lo lograron resolver con los documentos en papel?

El punto de partida, por tanto, debería ser, en primer lugar, entender las estructuras normativas y administrativas de las instituciones, para luego comprender su relación con las estructuras archivísticas. Una vez entendida la codependencia de ambas, será posible explicar la importancia de la función administrativa para llevar a cabo el proceso de identificación primero, y luego, de valoración documental y determinar con ello los expedientes que se deben valorar ya sea para conservarlos o para eliminarlos. Sin embargo, ahora sucede que debido al desconocimiento justamente de las funciones de la institución se conserva todo lo que genera. O, en el peor de los casos, se destruye sin políticas claras de eliminación.

Una vez entendida esta estructura institucional, será posible tener un control de los documentos a partir de implementar programas de gestión documental que se pueden aplicar ya sea a documentos impresos o electrónicos.

EL PANORAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos —como bien es sabido— es la actividad dirigida a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones o tareas que van desde la creación, el mantenimiento y el uso de los documentos hasta su destino final (conservación o eliminación). Las operaciones o tareas a las que hace referencia la gestión de documentos son la identificación, la organización (clasificación y ordenación), la valoración y la descripción. Y este es justo el orden en que cada una se debe realizar, puesto que, de la primera depende la segunda y de esta la tercera y de esta la cuarta, por lo tanto, ninguna tarea puede ser omitida ni sustituida.

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental cuya metodología para su elaboración diseñó el Archivo General de la Nación —a pesar de ser instrumentos de descripción—, son también resultado del proceso de clasificar y de valorar los documentos de archivo respectivamente. El primero sirve para orde-

narlos físicamente, de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y de orden original y, el segundo tiene la función de determinar las series documentales que serán conservadas y, por tanto, transferidas a la siguiente fase del ciclo vital, o bien, las que serán eliminadas por carecer de valores secundarios. Por su parte, los inventarios (general, de transferencia y baja) permiten tener un control de los documentos a la hora de transferirlos a las siguientes fases, o bien, de eliminarlos.

Pero, ¿qué pasa una vez más con la identificación? La identificación es la primera tarea por la que se debe trabajar si lo que se quiere es gestionar los documentos de una institución. Esta consiste, como su nombre lo indica, en identificar los documentos de la institución. María Luisa Conde, pionera en difundir la teoría al respecto, definió a la identificación como “el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales”.¹² Las categorías administrativas a las que alude la definición corresponden a las áreas que integran una institución, en tanto, las archivísticas traducen aquellas en agrupaciones documentales clasificadas en fondo, sección, serie, expediente y pieza documental. Esta estructura se obtiene del análisis de las funciones administrativas de la institución y que debieran estar plasmadas en la legislación correspondiente.

La gestión de documentos, por tanto, es un esquema teórico constituido por determinados componentes que deben contribuir a la eficacia de las funciones administrativas objetivadas y formalizadas en los documentos que producen y reciben las instituciones.

Cada uno de los países mencionados con anterioridad analizó su realidad y estableció elementos que les permitió determinar los documentos que debían conservarse y los que inevitablemente tendrían que ser eliminados por carecer de utilidad, no sólo administrativa, sino histórica.

Así pues, el uso de los documentos, el contexto de su producción, su edad, sus valores —primarios y secundarios—, entre otros, fueron

¹² Conde, *Manual de tratamiento*.

algunos de los elementos más destacados que caracterizaron cada uno de esos modelos.

Hay que precisar que para que un modelo —y en este caso, se habla de un modelo de gestión de documentos— sea tal, se debe aplicar un mismo método en todas las organizaciones cuyo resultado deberá ser siempre el mismo.

PROPUESTA DE UNA METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Para evitar las crisis tanto impresas como electrónicas, basta con analizar unas reglas simples:

- Habría que identificar la estructura organizacional, esto es, saber de cuántas áreas está integrada la institución. Cada uno de los recuadros en el organigrama será una *sección*.
- Cada una de las secciones debería tener por escrito sus funciones, mismas que estarían contenidas en la normatividad interna.
- A cada función se le debe describir su proceso administrativo, es decir, señalar paso a paso las actividades a realizar para cumplir con esa función.
- Finalmente, identificar cada uno de los documentos que se derivan de cada actividad.
- Ese conjunto de documentos formaría un expediente.

Llama la atención que, aunque las reglas son simples (y serán analizadas con mayor detalle en un artículo posterior), aún sigue habiendo instituciones que desconocen por dónde comenzar el proceso de gestión documental. Cabe señalar que estas reglas aplican tanto para documentos en papel, como para los electrónicos. Para comprender mejor lo anterior es necesario comenzar por decir que un documento electrónico debe ser entendido como el registro de información que es generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en esos medios durante su ciclo vital y que, además, es producida por una

persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme con los procesos y principios archivísticos, de la misma manera en que se hace con el documento en papel.

Sin embargo, habría que precisar que la gestión de este tipo de documentos podría variar en comparación con la de los documentos tradicionales, en función de su naturaleza, ya que existen bases de datos que centralizan la información para ser utilizada por las diferentes áreas de una institución, provocando con ello una “desterritorialización informativa” que modifica la aplicabilidad de los principios archivísticos. Esto significa que el respeto por el principio de procedencia se debe entender de manera distinta a como se interpreta cuando se trata de documentos en papel.

De igual manera, hay que comprender que los documentos electrónicos se clasifican de acuerdo con criterios específicos, así pues, existen los denominados documentos nativos electrónicos y los documentos electrónicos digitalizados. Los primeros son elaborados desde sus inicios en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida. En cambio, los segundos, nacen a partir de que los documentos en papel y se escanean para ser utilizados en medios electrónicos adoptando la forma de un documento digitalizado. Por lo tanto, hay que tener claridad de las fronteras que existen entre un documento electrónico, un documento escaneado y un documento digitalizado.

Aun cuando se ha escrito lo suficiente para comprender estas diferencias, lo cierto es que las instituciones siguen desconfiando de la autenticidad de los documentos que se encuentran en otros soportes que no sea el papel.

PRECISIONES EN CUANTO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

De acuerdo con la norma internacional iso 15489-1: 2001, para que los documentos electrónicos sirvan de apoyo a los trámites administrativos efectuados diariamente en las oficinas, éstos deben poseer determinadas características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

En este sentido la Ley General de Archivos mexicana está considerando estas características al señalar en la fracción iv de su artículo 46 lo siguiente:¹³

El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

iv. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

Pero, la siguiente pregunta que habría que hacerse es ¿cómo garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo? En primer lugar, habría que decir que los documentos electrónicos no son tan distintos de los tradicionales en papel, pues en ambos se ha buscado garantizar los cuatro aspectos esenciales plasmados en la interrogante. En lo que se distinguen es en las nuevas formalidades que buscan satisfacer.

Pero, finalmente, ambos siguen siendo un instrumento de comunicación social, de allí que los estudiosos de su forma y contenido —hoy más que nunca— buscan entender las rutinas bajo las cuales se crean estos documentos. Por eso resulta de gran importancia seguir discutiendo sobre los mecanismos que se han de implementar para identificar los documentos de archivo, ya sean impresos o electrónicos.

¹³ De la Comisión Gobernación, p. 58.

CONCLUSIONES

El escaso recorrido que ha hecho México para implementar un marco normativo en materia de archivos ha significado un punto de partida importante para garantizar la configuración de un patrimonio documental rico en cantidad y calidad, pero siguen faltando cosas.

Un aspecto fundamental que hay que considerar es establecer un criterio para la creación de los documentos, mismo que debe centrarse en la función administrativa. Es decir, las instituciones mexicanas hoy por hoy continúan generando documentos de manera incontrolada. Sin embargo, la recién aprobada Ley General de Archivos contempla de manera explícita que los documentos que se deben generar son aquellos que son producto de las funciones administrativas.

Por ello es fundamental alzar la voz para que las instituciones atiendan a este principio, porque de esta manera se evitará seguir creando documentos que no debieron haberlo hecho, o bien, dejar de crear los que realmente son producto de una función administrativa.

Esto, evidentemente tiene implicaciones secundarias, relacionadas fundamentalmente con que las instituciones deben contar con un marco normativo claro que establezca con precisión las funciones que tiene encomendada no sólo la institución, en general, sino cada una de sus áreas integrantes, en lo particular.

Una vez que se haya logrado esto, será entonces posible garantizar la conservación de los documentos tanto impresos como en formato electrónico.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (20 de febrero de 2004), *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal*, Ciudad de México, Distrito Federal, México, Diario Oficial de la Federación.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (11 de junio de 2002), *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, Ciudad de México, Distrito Federal, México, Diario Oficial de la Federación.

_____, (23 de enero de 2012), *Ley Federal de Archivos*, Ciudad de México, Distrito Federal, México, Diario Oficial de la Federación.

Cámara de Diputados. LXIII Legislatura (26 de abril de 2018), “De la Comisión Gobernación, con proyecto de decreto por el que se expide la Ley General de Archivos”, en *Gaceta parlamentaria*, Ciudad de México, México, s/e.

Conde Villaverde, M.L., *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, España, Ministerio de Cultura/Dirección de Archivos Estatales, 1992.

García-Morales Huidobro, Elisa, “Del archivo en papel a los sistemas de gestión electrónica de documentos”, en *El profesional de la información*, 1995.

Habermas, Jürgen, “La modernidad, un proyecto incompleto”, en Foster, Hal (ed.), *La posmodernidad*, México, Kairós, 1988.

Llansó Sanjuan, J., *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*, España, IRARGI; Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

Malhiero da Silva, Armando, et al., *Arquivística: teoría e prática de uma ciência da informacao*, Brasil, Afrontamento, 1998.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, *Cero papel en la administración pública: documentos electrónicos*, Colombia.

Muller, S., Feith, J.A. y Fruin, R., *Manual for the arrangement and description of archives*, Holanda, Netherlands Association of Archivists, 1898.