

# Gestión de Archivos de Trámite



**César Edgar González Reyes**

*Jefatura de Departamento de la Dirección General de Administración del INAI*

*Profesional con 25 años de experiencia en archivos y gestión documental en diversas empresas e instituciones nacionales e internacionales*

**Palabras clave:** archivos, Ley de Archivos, gestión documental, archivos digitales, transparencia, acceso a la información

***En la actualidad, en México contamos con una Ley General de Archivos que contempla retos por parte de los sujetos obligados, que obligan a buscar una organización documental, tomando como referencia la Archivística, se vislumbra a lo que anteriormente se conocía como la tramitología documental y que al día de hoy se ha reconocido como gestión documental que, en términos comunes, es el entender los procedimientos archivísticos que tendrán los documentos que van a ser creados, recibidos o enviados interna o externamente por una institución en el cumplimiento de sus funciones, es decir, durante el Ciclo Vital de los Documentos.***

El Área Coordinadora de Archivos tiene una función esencial, la coordinación de las áreas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y en su caso históricos que tenga cada institución. Para lo cual tiene a su disposición el Recurso Humano que considera necesario para cumplir con las actividades que cuenten con el conocimiento y especialización necesarios, ya que son ellos quienes en primera instancia tendrán que capacitar a los que integran la institución en materia de archivos.

En específico, las distintas áreas administrativas o unidades que dentro de sus funciones tienen la obligación de crear un archivo de trámite, deberán nombrar a un responsable, para ello es importante el considerar las actividades que conlleva en su propia gestión, como primer fase del ciclo vital del documento, es en donde debemos de partir de la planeación, es decir, reconocer en un análisis, empezando por los propios procedimientos que se desarrollan en el día a día, en donde se documentan esas actividades y que estos deben de cubrir con ciertas características, consideradas en normas de estandarización como lo es la ISO-15489, en donde la autenticación es necesaria para reconocer un documento de archivo.

Esta parte parece fácil, pero se requiere del trabajo y colaboración de cada persona que posee, recibe o envía documentos

dentro del área para centrarlos, conocerlos, darles trámite y resguardarlos para su consulta en un futuro, apoyando indirectamente en la generación de conocimientos, ya que esquemáticamente como sabemos, los datos son palabras o cifras que en conjunto conforman información.

Los documentos son compuestos por información plasmada en un soporte, el soporte por su composición es el que determinará el tiempo que se podrá conservar esa información, esta parte que parece universal, ya que se conocen a los archivos como fuente de información, parece perder contexto en el día a día, ya que toda persona servidora pública en el desarrollo de sus actividades seguramente interactúa con documentos, pero no tiene claro qué destino deberán de tener y cómo separar o identificar lo que en realidad es valioso o incluso la responsabilidad que podría tener sobre los mismos.

El principal enfoque, que contempla un Archivo de Trámite, desde mi punto de vista profesional, es el reconocerlo como un área administrativa, delimitada por funciones y atribuciones contempladas conforme al área o unidad administrativa en donde va a tener entradas, dadas por un periodo pre-archivístico, respaldado por un área de correspondencia, en donde en su procedimiento de gestión y trámite se recibirá toda la documentación para realizar una valoración para determinar si es o no un documento de archivo, ya que alguna documentación por ejemplo tiene una finalidad informativa y no se considerará en el procedimiento de expedientación. Para llegar a un documento de archivo, se irán contemplando el uso de documentos de apoyo administrativo, borradores, digitalizaciones o copias fotostáticas con información de respaldo, los cuales tienen una finalidad informativa.

En esa parte de planeación es importante el analizar qué documentos se producen en el cumplimiento de actividades desarrolladas, reconocerlos por el título, qué se desarrolla en su conformación, siendo la diplomática la que podrá apoyarnos para considerar cada tipo documental que durante este primer perio-

do se tendrá, es por ello que primero se debe considerar y documentar en un instrumento técnico llamado Ficha Técnica de Valoración las series que se podrán crear, apegadas a los propios procedimientos y los tipos documentales, así como sus soportes. Del total de documentos que conformarán un Archivo de Trámite, adicionalmente revisando la normatividad aplicable, se podrán contemplar sus plazos de trámite en el procedimiento de valoración, para saber cuántos años se tendrá la obligación de conservarlos.

Teniendo en cuenta las Fichas de Valoración, tendremos cada tipo documental en el proceso de expedientación, qué expediente lo va a conformar, identificando el título del expediente y en un análisis de este, realizar una descripción que facilite su posterior localización; es de suma importancia el detenerse y realizar a conciencia este proceso ya que con el título que se genere, la descripción y el orden original que se le asigne, permanecerá durante todo el Ciclo Vital del Documento. Adicionalmente sabremos cómo se clasifican y con base en ello los periodos de conservación.

Dentro de las instituciones públicas, existe una constante creación y recepción de documentos, por ello el Archivo de Trámite, la propia gestión documental es constante, considerando que cada documento de archivo es único, este deberá de poderse recuperar en cualquier periodo que se encuentre, anteriormente, la norma nos da la pauta para comenzar con las labores archivísticas cuando los espacios no eran ya suficientes y se comenzaba la labor del Archivo de Trámite para buscar la liberación de espacios mediante la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Actualmente la Ley General de Archivos considera desde el Artículo 6º Constitucional que los Archivos administrativos deben de estar actualizados, considerando que toda la información es pública, a menos que se clasifique conforme a la ley, contemplando el principio de máxima publicidad, es importante reconocer que cada documento de archivo está compuesto por la información que se plasma en un soporte. Por lo cual actualmente la Ley Federal de Trans-

parencia en su artículo 70, fracción XLX contempla como obligación de transparencia la generación del Inventario General de Archivo, el cual se genera en cada Archivo de Trámite que conforma el Sistema Institucional de Archivos, en el cual tendrán que estar todos los documentos de archivos conformados en expedientes conforme a la Ley y estos deben de estar clasificados.

Esta parte requiere una gran concientización, dado que los Responsables de Archivo de Trámite, administrativamente no se encuentran dentro del área coordinadora de archivos, si no que cada Titular nombra a su Responsable, el cual dentro de su nombramiento tendrá que realizar el seguimiento y atención a todas estas normas, podrá tener en su posesión todos estos documentos irremplazables, que son conformados en expedientes que tienen el carácter de bienes muebles ya que de transferir al archivo de concentración, no se deslinda la responsabilidad que sobre ellos posee el área generadora, requiriendo su consulta en el procedimiento de valoración secundaria.

Es por ello que para la atención de toda esta parte es importante el considerar todo lo anterior para el trabajo que requiere, sobre todo si el soporte es electrónico, ya que aunque se requiere esa misma gestión, lo que cambia es que no se realiza un almacenamiento físico, o identificación directa, sino que se deberá de hacer de forma indirecta por medio de algún equipo de cómputo. Anteriormente se encontraron montones de documentos que valorar y trabajar para la conformación de expedientes y por consecuencia de archivos, pero incluso esos documentos electrónicos deberán de contener algunas políticas para su almacenamiento y conservación, no cambian ni los tipos documentales, tampoco la integración de los expedientes pero sí cambiará la forma en la que debemos de almacenarlos para garantizar que no existan pérdidas, por ejemplo cuando se tengan en equipos de cómputo personales y exista rotación de personal.

Con estos nuevos retos que expongo, mi intención es el generar conciencia en la profesionalización de los que intervienen en el

proceso archivístico y de concientizar a los titulares de las áreas, sobre todo las que albergan en sus archivos documentos esenciales o pilares de la razón de ser de la institución para la debida atención a toda esta gestión documental, con la finalidad de garantizar y fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales, logrando así el poder pasar de la búsqueda exhaustiva a la búsqueda exacta de la información, esto requiere desde donde la experiencia me ha permitido, saber que las áreas que consideran a personal, que por lo regular se encarga exclusivamente de esta labor, son las obtienen mejores resultados. Otra buena práctica es dejar de poner al castigado a cargo, ya que como se puede ver por la importancia y la responsabilidad que conllevan las labores, se podría considerar la necesidad incluso de ver quién tiene verdadera vocación para desempeñarse en este tipo de encargos.

En un área generadora se puede considerar el tiempo destinado para la localización de la información o datos en un periodo de tiempo del 20 al 60 % del tiempo laboral, para la atención de actividades propias del área o atención a un requerimiento de información, al realizar estas actividades el principal, logro es poder tener la información en un primer paso y lograrlo en el menor tiempo posible, apoyando con ello a la mejora en optimización de recursos.

Es por ello que a mi consideración, es crucial para los nuevos retos que se enfrentan, que los titulares de las Áreas o Unidades Administrativas de cada Archivo de Trámite, reciban apoyo del Área Coordinadora de Archivos para una orientación en todo momento, para la correcta organización de sus archivos, considerando el número de archivos de trámite por el de los archivos de concentración que son mucho mayores los primeros, pero pocas veces se les ha considerado o dado importancia y trascendencia ya que si en sus expedientes no se conformaran correctamente, se identifican o describen, esa desorganización seguirá hasta su destino final y podrían comprometer la pérdida de la Memoria Institucional y la afectación por ejemplo de los documentos que se

podrían considerar históricos por su trascendencia, debilitando el derecho al acceso de los mismos y desperdiciando los esfuerzos por su conservación.

Dentro de los retos que representan, es en conjunto, en decir todos los que intervenimos con los documentos de archivo, sin importar el soporte, debemos de tener la conciencia de que esos documentos, son únicos, que en un futuro nos servirán para el propio desempeño de nuestras actividades y que al ser una evidencia clara del actuar de la institución a la que pertenecemos puede ser sujeta de una solicitud de acceso a esa información, para lo cual el desempeño de la creación de nuestro Archivo de Trámite es crucial, ya que sin él no se podrá otorgar el debido tratamiento que requiere para su recuperación.

Otro reto se encuentra en los formatos llenados para cumplimiento de obligaciones de transparencia, en los cuales se encuentran datos específicos que fueron tomados de la información que se encuentra en los documentos de archivo, la cual es obligatoria y puede ser validada por cada usuario en la Plataforma Nacional de Transparencia, en donde se encuentra la única obligación a nivel normativo de digitalización de un documento de archivo, que se deberá de cargar en las ligas que suben en cada periodo dependiendo la fracción y la cual puede ser denunciada ante la falta o error de carga por parte de un ciudadano, es importante para ello el tener claro para estas fracciones, que lo que más importa o se consulta son los documentos que refieren a la utilización de recursos financieros.

En ellos se podría contemplar qué tipos de documentos pueden contener datos personales para su ubicación y debida clasificación, aunque los datos personales no prescriben, mientras no se desincorpore la documentación, se tendrá que realizar un seguimiento, al igual con las obligaciones, puede que estén solo por un periodo en el portal, pero mientras sigan existiendo la documentación esta podrá ser consultada, es por ello que el seguimiento a todos los documentos que se han creado es hasta su destino final, ya sea que se apruebe

la baja documental y que posteriormente se desincorporen o que se cuente con un Archivo Histórico al cual por su relevancia se transfieran siendo ahora ellos los responsables de la documentación.

Es por ello que los archivos son la materia prima de la transparencia, lo que no se documenta simplemente no se recupera, al igual lo que no se expediente, no se identifica o no se clasifique correctamente.

Este panorama permitirá hacer reflexiones a futuro sobre los principales retos como lo son la inclusión de los documentos de archivo en formato electrónico, es decir, con firma electrónica, cuyo uso después de la pandemia se potencializó, el reto no se centra en cómo aplicar la archivística sobre ellos, por que en realidad nada del tratamiento cambia, lo que es diferente es el reto de identificarlos, calificarlos e integrarlos en expedientes, ya que anteriormente podíamos encontrar un rezago de documentos en soporte papel, el cual teníamos que identificar, cuáles estaban firmados, su contexto y principalmente su asunto, no requeríamos algún dispositivo para poder tener acceso a la información.

Pero ahora tendremos que tener más conciencia en dónde quedan esos documentos electrónicos, es decir el dispositivo, equipo de cómputo, cuenta de nube o dispositivos de almacenamiento extraíbles, además de cómo los podremos identificar, tal vez aplicando una política para el nombrar y guardar los mismos para que se siga garantizando su recuperación y sería lo ideal tener un estudio de costo-beneficio, sobre todo para documentos históricos si en verdad es una solución el tenerlos en soporte electrónico, si el almacenamiento y conservación no elevan los costos y al final una solución que simplifica la autenticación, pudiendo firmar muchos documentos con un solo clic, en realidad complique durante el ciclo vital.

La automatización, interoperabilidad de sistemas y la utilización de nuevas tecnologías, sin duda seguirán un camino de la mano para el desarrollo archivístico, al final los profesionis-

tas de archivos realizamos un constante viaje a través del tiempo.

Con este panorama es cada día más importante el considerar la profesionalización de los responsables de Archivo de Trámite, la concientización de los titulares de las Áreas Generadoras y el seguimiento y maduración de la aplicación archivística por parte del Área Coordinadora de Archivos, incluso las Unidades de Transparencia tendrán certeza de quién deberá de atender cada solicitud mejorando el tiempo de respuesta, la gestión se refleja en encontrar los datos o información que buscamos en el menor tiempo posible.

### Glosario

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

### Referencias

Consejo Internacional de Archivos. (2016). *¿Qué es un documento de archivo? 60 rue des Francs-Bourgeois, 75003 París, Francia.* ICA Recuperado de <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo>.  
RTA Red de Transparencia y Acceso a la Infor-

mación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información. España. Secretaría de Estado de Cultura del Gobierno de España Recuperado de:

<http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html>

Cámara de Diputados (2018) Ley General de archivo. Diario Oficial de la Federación. Website: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018#gsc.tab=0)