



PARADIGMA DEL EXPEDIENTE FÍSICO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALICIA BARNARD AMOZORRUTIA

*Consultora independiente en archivos y co-investigadora
del TEAM México del Proyecto INTERPARES*

Muchas gracias magistrado, buenas tardes, para mí es un honor estar con ustedes. Gracias a los organizadores por haberme invitado.

En mi caso voy a hacer una breve presentación sobre lo que es un expediente electrónico. Tienen ustedes ahí una definición muy amplia, en donde encontramos que los *documentos*, porque en el ambiente digital no hay documentos sino que hay una serie de *bits* encadenados que los traemos acá.

Tienen la misma función que un documento o expediente en papel, es decir, están relacionados con un evento o persona, agregados de tal forma que puedan ser recuperados para una acción o referencia, y son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica.

Con esto quiero decir que, en principio, el expediente tiene los mismos fines, no hay cambios. El hecho de que tengamos agregaciones, semejantes expedientes o documentos, tiene los mismos fines en el ambiente digital.

Uno de los primeros abordajes que haré es acerca de las nuevas dimensiones de los documentos de archivo. Encuentro cuatro, a diferencia de los que va a encontrar el doctor Voutssás o que les va a comentar, son los cuatro.

Por primera vez tenemos que preocuparnos de sobremanera de las cualidades del documento de archivo, en cuanto a su autenticidad, en cuanto a la fiabilidad y ustedes tienen ahí dos definiciones de lo que es un documento de archivo, qué es la fiabilidad y qué es la autenticidad de los mismos.

Si nos damos cuenta, la ISO-15489 para la cuestión documental no difiere en mucho de lo que dice el proyecto INTERPARES. Finalmente los documentos de archivo son y se han mantenido, tienen una identidad, es decir, son únicos, son íntegros, están completos y el documento es fiable, es el que es posible confiar en su contenido como una representación completa y precisa de transacciones o actividades.

Esto quiere decir: documento de archivo va a decirnos o el expediente, el inicio, desarrollo y conclusión de un asunto, evento, tema o materia.

En cuanto a la integridad, debe estar completa. Es decir, es la cualidad del documento que no está alterado, que tiene identidad, que es único y aquí empezamos con el primer problema en el ambiente digital: creo que tenemos 20 del mismo y no sabemos cuál es el de a de veras, no sabemos cuál es el original porque no tenemos los elementos suficientes todavía para integrarlos.

Tiene identidad y tiene integridad, es decir, para que sea auténtico debe tener identidad e integridad. Finalmente todas estas características son para que sea accesible, esté disponible, pueda ser recuperado, pueda ser manifestado en el tiempo.

Esta cualidad en el ambiente digital nos va a llevar a mantener los valores de los documentos de archivo, los derechos ciudadanos, pero tenemos que creer en el documento de archivo y esas cualidades deben de ser manifestadas en otras formas.

En principio, es en un sistema de gestión documental. No se trata de que se vean las letras, sino lo que implica un verdadero sistema de gestión documental. Platicábamos antes de entrar a esta mesa que uno de los grandes problemas, no es que yo consiga al mejor proveedor y tenga el mejor sistema o digitalice todos, si no hay una gran política.

Y para hacer una política se tiene que hacer todo un estudio, todo un análisis e implementar políticas, procedimientos, normas y criterios. Me parece que también lo platicábamos hace un momento, estamos trabajando al revés y estamos trabajando al revés porque “yo quiero mi sistema de gestión documental y ya va a solucionar todo”. No, no es así, tiene que ser la política, el procedimiento y la adopción de normas que ya existen.

Debo decir que en el extranjero, para manejar un documento de archivo o expediente, existe una cantidad innumerable de normas, procedimientos, criterios, etcétera. Creo que el trabajo de nosotros está en integrar todo ese conocimiento para poderlo tropicalizar, como se dice ahora, a nuestras necesidades.

Sí, es muy importante reiterar esto, no es el sistema de gestión de control automatizado el que nos va a salvar, nos va a salvar el que nos pongamos de acuerdo cómo lo vamos a hacer.

Mientras en la archivística, la otra nueva dimensión que encontramos en la archivística era que antes nada más describíamos para integrar ese conocimiento que tenía el contenido de los documentos y, para acceder a ellos, eran las famosas normas descriptivas, que en el ámbito archivístico está encabezado por la ISAD (G) que fue traducida al español en el año 2000 para describir archivos, pero archivos desde el punto de vista histórico. No era necesariamente, aunque se ha adaptado a la vida administrativa de los documentos, no fue esa la concepción que estuvo inicialmente.



Sin embargo, dado que ahora no tenemos más que ceros y unos, que están siendo instrumentados a través de un *software* y un *hardware* para poderlo tener manifestado, nos vamos a encontrar con que necesitamos una cantidad importante de metadatos, además de los de descripción.

Tienen ustedes ahí la cantidad de metadatos que necesitamos, requerimos metadatos que nos describan; metadatos que administren lo que estamos gestionando, manejando en los archivos; metadatos para la preservación estructurales en cuando a cómo están elaborados los documentos, cuáles son las tecnologías que enfrentan; y metadatos de uso, es decir, los permisos, los accesos y la protección de datos personales o el acceso público a ciertos documentos. Entonces, nos encontramos que los metadatos vienen a ser un elemento adicional novedoso respecto de lo que hacíamos en la descripción archivística, antes en el ambiente físico.

Debo decir que cuando no tenemos un sistema de gestión documental, sí hay elementos útiles para poder determinar autenticidad, entre ellos está el análisis diplomático, o sea, la diplomática aplicada a los documentos de archivo digitales.

Esto ya existe, es uno de los estudios más importantes del proyecto INTERPARES para definir si había documentos de archivo, o no, en los finales de los ochenta, principios de los noventa.

De igual manera, está acompañando a esta diplomática digital, lo que es el análisis forense digital. Hay estudios en la actualidad donde se ve que los documentos también pueden ser analizados desde la perspectiva digital, es decir, la perspectiva del análisis digital forense y, por tanto, los archivistas también debemos de aprender.

Esto tiene mucho que ver porque el Poder Judicial, por lo general, o llama a un experto en análisis digital forense, o llama a un archivista para que autentique y le diga: “Sí, esto es auténtico y lo puedes usar de evidencia o prueba en tu actuación”. Estos son nuevos estudios que nos están dando elementos adicionales para poder verificar la autenticidad del documento.

Un último elemento que considero de relevancia, bueno, aquí dice:

“Los metadatos deben ser suficientes, deben de interoperar entre sistemas y –aquí viene algo muy importante–, debe haber un acuerdo tácito de un mínimo de metadatos que nos permita intercambiar la información entre sistemas, entre entidades, etcétera; adecuados para que podamos también describir archivísticamente nuestros documentos, y útiles para recuperación y visualización”.

En el proyecto INTERPARES ya se han identificado elementos de metadatos indispensables para identificar si tienen una sola identidad. Por identidad me refiero a que son únicos, que no son copia, que son únicos, son inequívocamente únicos, es decir, no es una copia; y todos estos elementos que están en la identidad, son los que me van a dar, sí, son únicos, no están repetidos.

En la integridad necesito que mi información esté completa en términos de información tecnológica, cómo está conformado el documento de archivo, en su forma, ya sea intelectual, o en su *forma física*, cuáles son los componentes que están integrando el documento.

Igualmente, estos elementos de metadato me deben decir si hay firma electrónica o sellos electrónicos y, en su caso, si tendrán que ser retirados en el futuro para preservación. Hasta ahora, está comprobado que la firma electrónica no es preservable en el largo plazo. Tiene su utilidad administrativa temporal, pero no así para largo plazo.

Por ahí hay ya un estudio de la Unión Europea, un manual que dice que, una vez que pasa un archivo histórico, un documento o un expediente con firmas electrónicas, se tendrán que retirar y la responsabilidad de mantener la autenticidad de ese documento va a ser vía auditoría, o vía del responsable del Archivo Histórico.

Los elementos de forma, decía, cuáles son los medios de autenticación, que ya los hemos visto, información de derechos y privilegios, ¿qué pasa aquí? Sucede que los archivistas antes no teníamos mucho que ver con el derecho del *Copyright*, pero sucede que ahora sí, ¿por qué? Se supone que nosotros tenemos que respaldar para proteger, para el análisis de riesgos.

Como parte del análisis de riesgos nos van a decir: “Tienes que tener un respaldo, tienes que tener algo de tus documentos de archivo en ambiente digital”. Sí, tendríamos que tener otra licencia. Y esto nos está conllevando también a tener que hacer un análisis serio de los derechos de autor en el ambiente digital.

Los vínculos: un sistema de gestión documental siempre debe funcionar para cualquier ambiente, no puede ser un sistema de gestión documental que nada más me trabaje, inclusive, una política, una gran política debe de hablar de las dosis de cualquier soporte: soporte papel, soporte electrónico, música, video, todo ello. Entonces necesitamos metadatos.

○ sea, estos son los elementos mínimos que deberían considerarse elementos de metadatos, que deberían de concentrarse en el ambiente digital.

No voy a hacer más comentarios para dejar tiempo más adelante, nada más quiero decir que los elementos son: Garantía de cualidades de autenticidad,



un plan o sistema de archivos, incluye un sistema de gestión documental automatizado, la valoración documental y la valoración viene ahora a principios del ciclo de vida, no como se hacía antes, porque en el sistema tenemos que incorporar cuál será el destino final del documento y la inclusión de metadatos para demostrar autenticidad y fiabilidad. Muchas gracias.



PARADIGMA DEL EXPEDIENTE FÍSICO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

DOCTOR JUAN VOUTSSÁS MÁRQUEZ

*Investigador de Carrera del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México*

Muchas gracias. Buenas tardes a todos. Es un placer estar aquí. Agradezco mucho al comité organizador la invitación de regresar a este foro, para poder hacer algunas reflexiones con ustedes.

Nada más una pequeña aclaración, ya no es Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, es Instituto desde el año pasado, lo cual tiene una jerarquía todavía mayor y más amplio, es el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

Se mencionaron algunas de las publicaciones y trabajos, pero se mencionaron los que hice en bibliotecología y el tema que hoy nos ocupa no es la bibliotecología, es la archivística y también tengo publicaciones y trabajos en archivística, y es a lo que me dedico en los últimos años.

El tema que ocupa hoy es el cambio de paradigma de los archivos físicos a los digitales y de eso quisiera hacer una reflexión en este sentido.

Primero, vamos hablar de diferencias, o sea, cambio de paradigmas, diferencias que se están dando entre los conceptos de documentos de archivo y archivo tradicionales; y documentos de archivo y archivos digitales. Hay cosas que cambian y como en muchas otras cosas de la vida, hay cosas que permanecen. Partamos de lo que permanece porque hay elementos que permanecen y elementos que cambian. Un poco la reflexión hoy es cuáles han sido estos cambios y, por tanto, lo que permanece.

Primero lo que sí permanece. Los archivos son un recurso documental de la sociedad desde el primer día que se crearon; el archivo o biblioteca más antiguo del que se tiene noticia, que es el de Ebla, aproximadamente del año 2,500 antes de Cristo, lo que hacía era recoger una serie de documentos, hechos políticos, sociales, administrativos, etcétera, de esa ciudad-estado.

Es mil años antes que el *Código de Hammurabi* y que otro tipo de elementos legales, para que se den una idea.

¿Y qué hacía? Guardar memoria de lo que ahí sucedía, elementos políticos,

sociales, históricos, culturales administrativos. Desde ese, que es el más antiguo, pasando a todos los demás, de los babilonios, los asirios, los sumerios, los egipcios, a la Edad Media, etcétera y hasta los contemporáneos, son testigos del quehacer humano, es un subproducto del quehacer humano.

En la actualidad no pueden concebirse todos los elementos nuevos de transparencia, acceso a la información, gobierno digital, participación ciudadana, sin el archivo. O sea, el archivo es un elemento fundamental para estos conceptos modernos.

¿Dónde empiezan a cambiar los paradigmas, desde antes de los archivos digitales?

Primero, los archivos, hasta hace unas pocas décadas se hacían por y para el consumo de la institución que los producía, es decir, una institución, una dependencia creaba un archivo, para tener esa huella y esa memoria para que lo consultaran ellos. Era un documento para consumo de la propia institución, para ver esas evidencias y esas memorias.

Esto ha cambiado y nos dice: No, el archivo, siendo de una organización, de una institución no es para autoconsumo, lo sigues usando tú y te ayuda a tus operaciones y a tus funciones pero también es para el ciudadano. Y esto no es un concepto de una parte o de otra, es universal ahora; todos los ciudadanos en todo el mundo deben tener acceso a ese subproducto y con las restricciones habidas de privacidad, confidencialidad, etcétera, el ciudadano debe tener. Porque si no hay ese acceso, no podemos organizar nada en transparencia, rendición de cuentas, gobierno digital. Primer elemento, entonces donde empiezan a cambiar.

Esto no es de lo digital, simplemente son conceptos de los estados modernos.

¿En los reportes tradicionales, cuáles son las reglas? Y hablemos de gestión y preservación.

Se habla y desde hace mucho tiempo se dice: cómo se asume que un documento de archivo –sobre soporte tradicional– es un documento bueno, es auténtico, es fiable, etcétera. Pues analizando los componentes.

La *diplomática*, la ciencia que estudia a los documentos desde hace muchos años, siglos, ya estableció, dice:

“Si analizas el papel, la tinta, los sellos, la firma, la manera en que está escrito, los elementos, se puede asumir autenticidad o no”.

Es analizando el documento intrínsecamente como se establece la autenticidad o no del documento. Ese es en el soporte tradicional.



Pero en los documentos de archivos digitales esto ya no sucede así, o sea, ¿qué puedo analizar de un documento de archivo digital? O lo veo en una pantalla o veo una copia impresa en un papel de algo que existe digital, electrónicamente.

Viendo esa imagen en la pantalla o viendo esa imagen sobre un papel, ¿cómo puedo asumir o no la autenticidad, credibilidad, fiabilidad, todos los elementos que ese documento tiene? No se puede en esa forma. ¿Por qué? Porque ya no se puede hacer la extracción, la asunción de esos elementos de credibilidad sobre los elementos.

Igual que el papel, el documento de archivo electrónico es frágil, es volátil y entonces hay que tener estos elementos en mente.

¿En los elementos de archivos digitales qué empiezan a cambiar? No existen como entidades físicas, existen como cadenas de *bits* y hay veces que son elementos distintos, es decir, un fichero, un objeto digital de computadora contiene el texto, otro por allá contiene las imágenes, otro por ahí contiene los anexos.

Es decir, el documento de archivo está formado por varios elementos digitales distintos entre sí. Cuando se vuelven a armar todos esos elementos podemos tener un documento de archivo nuevamente.

Entonces, ya no están inextricablemente vinculados el contenido, la forma, el contexto, estructura. Ya no están ligados al papel o al elemento, al contenedor, están en otra forma. Ese es el primer elemento donde cambia el paradigma: no están ya vinculados todos los elementos. Son elementos desvinculados que se vuelven a vincular en un determinado momento.

Segundo, la manifestación original desaparece cada vez que se salva. O sea, cada vez que uno le dice *save*, *salvar*, *guardar*, a un documento de archivo, desaparece esto que está aquí y se guarda un algo digitalmente, *okey*.

Si cada vez que le digo *save*, *salvar*, *guardar*, está nuevamente esa entidad ahí, ¿cuál es el original? ¿Cómo se establece la originalidad? Le digo: *sálvalo*, y es el original.

Qué pasa si mañana lo traigo y lo perfecciono, que es válido, es un proceso legal, simplemente tomé eso y lo perfecciono agregándole cosas, porque los documentos de archivo se van construyendo en etapas y se pueden perfeccionar.

Le agrego unos elementos u otra persona se los agrega, lo perfecciona y dice *sálvalo*. ¿Cuál es el original? ¿El anterior? ¿El nuevo? Y si eso sucede dentro de seis meses y alguien lo vuelve a perfeccionar y le hace un añadido, ¿cuál es el original? Ese es un punto, entonces *okey*.

Miren, los documentos de archivo no pueden salvarse ni preservarse, es una de las cuestiones que hay en INTERPARES ha establecido. No se puede. Lo que sí podemos hacer es preservar nuestra capacidad de reproducirlos o recrearlos indefinidamente.

Si podemos preservar, no el documento sino esa capacidad, podremos tener el original o ese documento, por eones, o sea, infinitamente. El chiste no es poder preservar un documento de archivo por cinco años o diez años, un documento de archivo digital, eso cualquiera.

El chiste es poder decir, a ver, ¿cómo podemos garantizar que este documento de archivo, este original digital va a existir, va a ser, a existir, sea accesible, usable, utilizable y se garantiza su autenticidad y su fiabilidad dentro de 50, dentro de 100, dentro de 200 años? Ese es el punto, y esas son de las cosas que deben empezar a considerarse en el momento de la preservación.

Y aquí viene el gran punto, no son todos los cambios, ahorita voy a meterme más, un par de ejemplos de lo que cambia en los paradigmas, pero el gran problema entonces, con los documentos de archivo digitales y los archivos digitales, es que las organizaciones y las instituciones los siguen manejando básicamente como se manejaban los documentos de archivo tradicionales, o sea, bajo los mismos paradigmas.

Y entonces se manejan de la misma forma que se manejaban, es decir, es lo mismo, nada más que ahora está en una computadora. ¡No! Hay que entender qué cosas permanecieron y qué cosas cambiaron.

Si uno entiende estos paradigmas que cambian, uno dice: “¡ah!, ahora se deben manejar así”, y los elementos de autenticidad, de habilidad, que antes se extraían del documento, ahora ¿de dónde se extraen? Del proceso de creación, de los procedimientos de control y de la capacidad de credibilidad del custodio.

Si tú puedes garantizar esas cuestiones, puedes garantizar la autenticidad del documento de archivo, no examinando el propio documento en sí, sino cómo fue creado, cuáles fueron los controles, cómo se hacen los cambios y cómo ha sido preservado a corto, mediano, largo plazos y de ahí asumo o no estos elementos de autenticidad.

Es decir, sí se puede asumir, siempre y cuando se hayan seguido los procedimientos, que son distintos, con un documento de archivo en papel.

Para contender con los retos, la tecnología crea el problema, pero la tecnología en sí no es la solución, no puede producir, ni preservar documentos. Cuando alguien viene y dice: “Yo, proveedor de tecnología de equipo o programas tengo el gran sistema preservador, proporcionador de la seguridad, de la gestión y todo”, eso no existe.



La tecnología es solo una herramienta. Cuando se habla hoy de los sistemas de gestión archivística, uno piensa, dice: “Sistema de gestión archivística. Ah, una computadora, un servidor y un programa de cómputo que administra todo eso”. No, sistema de gestión archivística es macro, es un concepto macro, sistema, como la gran entidad que lleva políticas, procedimientos, regulaciones, legislación, estructura, recursos humanos, recursos financieros organizativos y, sí, un equipo y unas herramientas de cómputo que le dan forma a todo eso.

Entonces cuando dicen: “tienes que tener un sistema”, es tener toda esa estructura para poder hacer. Hay un elemento, sin tecnología no se podría, pero se tiene que poder tener toda la estructura con todos estos elementos.

Las soluciones no son tecnológicas, es una solución estructural que sí permite continuar con todo esto. La preservación es un proceso que comienza al instante de producir los documentos de archivo, no se puede decir: “Vamos a preservarlos 10 años después de que fueron creados”. Si no me dices cómo fueron creados y no siguieron un procedimiento y un control, ya no podemos asumir su integridad y su autenticidad, desde el mismo momento que se crea, por eso tiene que haber políticas, procedimientos y controles.

Debemos asegurarnos entonces, desde el momento que los producimos que son fiables, exactos, íntegros y auténticos, y que se podrán mantener así. No es posible asumir a posterior ninguno de estos elementos de fiabilidad, exactitud, sin un procedimiento. Por eso es muy importante que desde el primer día se diga: Para mí un documento de archivo es auténtico, fiable, creíble, íntegro, etcétera, cuando depende y esto varía con cada organización. Una vez que se define eso, así se deben de crear, así se deben de controlar y así se deben de preservar y siempre podremos asumir esto y no al revés.

Características y condiciones propias de los documentos de archivos sobre soportes tradicionales. Existen estas nuevas premisas para mantener todo esto. Parte del problema que existe hoy en día es que hay documentos de archivo que las organizaciones no se habían percatado el gran problema que tienen: se empezaron a guardar o a crear estos documentos.

Dice: Ah, caray, y ahora, ¿cómo los administro, cómo los gestiono y cómo los preservo a la larga, y cada vez se me juntan más y se acumulan los años y cambian las tecnologías, los sistemas y los formatos? Tienen que estar establecidas precisamente esas condiciones previamente en políticas y procedimientos porque si no, no hay credibilidad.

Parte de no tener estos elementos es la falta de credibilidad que tienen hoy las instituciones en sus propios documentos, o en los documentos de otras instituciones, o del público hacia esas organizaciones, que no les confía a esos documentos.

Un ejemplo, hoy en día y que ya es electrónico, uno tiene que hacer trámites vehiculares. Acabo de comprar un auto, voy a cambiar de propietario. Voy a la secretaría pertinente y me dicen: “Tráigame su factura, identificación, IFE en original y copia, sus tenencias, etcétera”. Yo llevo esa documentación, la entrego y me hacen el cambio de propietario.

Al año que sigue, digo: “Yo voy a pagar mi tenencia”. Me elabora una línea de captura. No la elaboro yo, entro al sistema y la misma secretaría me elabora una línea de captura, voy y la pago, línea que ellos elaboraron y así el siguiente año.

El siguiente año digo: “Quiero hacer mi cambio de tarjeta de circulación”. “Cómo no, venga usted, me trae copia de la factura, su factura del auto, identificación del IFE, últimas cinco tenencias y comprobante de domicilio”. “Oiga, hace dos años que hice yo el cambio, les entregué mi IFE, últimas cinco tenencias y su comprobante de domicilio”, ¿qué no lo tienen? Y luego dicen: “No, pero es que se requiere porque este es otro trámite”.

Esto, lo que ellos quisieron decir es: “Nosotros no creemos en nuestros propios documentos de archivo que ya le recabamos a usted y que se supone que ya tenemos”. Yo pago las tenencias en una línea de captura que me hace esta organización, ellos la generan, es electrónica, es un documento de archivo electrónico.

Si quiero hacer cualquier otro trámite, dos o tres años después dice: “Tráigame sus recibos y su copia impresa de la tenencia”, es decir, “Oigan, ¿no la capturaron? Ustedes me generaron la línea, es un documento de archivo generado por ustedes y, obviamente, el banco o quien sea les tiene que haber reportado el pago o no pago. Ustedes me tendrían que decir: “Sí, usted ya no nos debe nada porque en nuestros archivos lo tenemos ya, generamos el documento y tenemos el pago”; y no nuevamente decir: “Tráigame una copia impresa, porque no creemos en nuestros expedientes”.

Como este ejemplo le sucede en el SAT, en Hacienda, etcétera, ¿y qué sucede? No creen las organizaciones en sus propios documentos de archivo y vuelven a pedirle al ciudadano.

Me pregunto, ¿qué hará, por ejemplo, la SETRAVI, que cada equis tiempo le vuelven a pedir al ciudadano el mismo juego de papeles, lo vuelven a digitalizar, los tiran, los venden por kilo? Porque si no, si hay tres millones de vehículos en el Distrito Federal, cada ciudadano les entrega del orden de unos 10 papeles; y cada dos o tres años le vuelven a pedir, pues deben de tener 30 millones de papeles multiplicados por tres, cuatro o cinco veces, que se vuelven 150 millones de papeles, ¿están?, ¿no están?, si no, ¿para qué los piden?



Ahora creo que ha cambiado, pero hasta hace poco Relaciones Exteriores, si uno decía:

“—Quiero renovar mi pasaporte”.

“—Ok, me traía su pasaporte anterior, el IFE, acta de nacimiento, comprobante de domicilio”, y dice:

“—Pero si ustedes me lo expidieron, me lo expidió esta Secretaría”. Si acaso, deben decir:

“—¿Vive usted en el mismo lugar?”

“—Sí”.

“—Deme un comprobante de domicilio y hasta ahí, lo demás ya lo tenemos nosotros, ya le expedimos este documento nosotros mismos”.

En cuántos lugares dicen:

“—Tráigame su acta de nacimiento. Ah, pero que no sea de más de seis meses”.

A ver, quisiera saber, no sé de conceptos legales, ¿cuál es el precepto legal que dice que un documento de archivo expedido por autoridad competente es copia certificada, se entiende, de un acta de nacimiento?

Otra autoridad que no es judicial, no es legal, es simplemente ejecutiva, dice: “Ese papel para mí no es bueno”. ¿Por qué caducó?, ¿bajo qué principio legal, documento de archivo, copia certificada de documento de archivo expedido por autoridad competente deja de tener vigencia a los seis meses?

Esto sucede ya prácticamente en el ámbito de todas las dependencias del Ejecutivo: “Tráigame una nueva”, ¿por qué? “Porque no creo en los propios documentos de archivo que está expidiendo”.

En muchos lugares le dicen a uno, “ tráigame copia de su Cédula Profesional”; ok, la puedo llevar. El banco de cédulas profesionales está disponible para todo el mundo por parte de la Secretaría de Educación Pública; o sea, la autoridad podría decir: “Usted dice que tiene una cédula; sí, déjeme checar, porque el banco de datos me va a decir si sí o si no, a mí no me interesa lo que usted traiga, ya está”.

Entonces decir: Hay una base de datos con un expediente, al cual no le creemos y vuélvame a comprobar que me pagó o que tiene el documento que yo expedí o que otra autoridad expidió.

Ese es gran ejemplo de la falta de credibilidad, porque falta la credibilidad de los documentos, porque falta esta organización; y el decir: “El documento este

será bueno cuando cumpla con todos estos elementos, si cumple con esto y esto es un documento auténtico, fiable, íntegro y, por tanto, creíble y no necesito que me traiga una nueva copia”.

Estos son los grandes paradigmas que están ahí y que debemos tener en cuenta.

Con estos elementos, es una muy visión muy rápida, pero entonces cómo ciertas cosas cambiaron, si otras se preservan en los documentos de archivo.

Si estamos conscientes de qué cambia, podemos manejar los nuevos documentos en ese contexto; podemos hacerlos creíbles, fiables, no importando que sean documentos digitales. Se puede establecer la credibilidad, haciéndolo, en un principio y manejándolos de esta manera, todos podemos tener confianza en nuestros propios documentos, en los de otras autoridades y, a su vez, el ciudadano podrá tener confianza en los documentos expedidos por esas organizaciones competentes.

Esta es la reflexión que quiero dejar el día de hoy. Muchas gracias.



PARADIGMA DEL EXPEDIENTE FÍSICO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

MIRIAM MARTÍNEZ MEZA

*Directora del Archivo Institucional del Tribunal Electoral
del Poder Judicial de la Federación*

Gracias al magistrado. Muchas gracias por la invitación, bueno, somos de casa y estamos aquí un poco para hablar de la experiencia que ha tenido el Tribunal en esta situación. Como el doctor nos expone, obviamente un escenario bastante complicado.

Nosotros hemos trabajado –como ya se menciona– a partir de 2005 en la creación, la organización de los archivos del Tribunal. Esto no significa que no haya habido antes Archivo Institucional, pero obviamente las pautas de los lineamientos y los procedimientos para la organización se dieron a partir de entonces.

Hemos avanzado en estos últimos años en la organización de nuestros archivos en soporte físico, en papel. Hay muchos avances, creo que ha habido una labor bastante fuerte en ese ámbito, pero obviamente la vorágine tecnológica en estos momentos nos ha alcanzado y no para; las decisiones que se toman sobre la marcha, me da mucho gusto oír a los expertos en propiamente la gestión documental, lo que es el documento electrónico, porque de alguna manera nos sitúa, de aquí para adelante sabemos que tenemos mucho trabajo, nosotros, el Tribunal.

Obviamente aunque la presentación habla del Poder Judicial, voy hablar específicamente de lo que ha hecho el Tribunal Electoral, cómo hemos aterrizado toda esta teoría y las iniciativas que tienen, por ejemplo, el proyecto INTERPARES del cual los dos exponentes son parte, como para decir: “¿Sabes qué? Estamos haciendo bien las cosas”. Nosotros tenemos que iniciar con algo.

Hemos estado trabajando sobre la marcha, nos hemos hecho acompañar de ellos para generar algunos documentos que nos permitan regular la gestión de archivos digitales, de documentos digitales de archivo.

Básicamente la situación, creo que es favorable, obviamente lo señalado por los dos expertos, pues nos ponen en situación.

¿Qué hemos hecho nosotros?

Dentro del Tribunal hay como dos vertientes, me imagino que eso es común a los tres órganos que integran el Poder Judicial, propiamente la parte administrativa y la parte jurisdiccional, los expedientes jurisdiccionales.

En algún momento, hace algunos años estos dos grandes elementos estaban como separados; por un lado el archivo jurisdiccional que mantenía sus reglamentos, su forma de trabajo y lo más reconocido, porque eso está regulado por ley, por las leyes, por la Constitución y las leyes secundarias, incluyendo las normas internas.

El Archivo Jurisdiccional mantiene su archivo, hay que decirlo, la mayor parte está compuesta por expedientes en papel. Y por otra parte el área administrativa, que también generan las áreas administrativas de las instituciones, van generando documentación, documentos de archivo y generan expedientes.

A partir de 2005 se inician los procesos. En 2009 se crea el área responsable de resguardar, administrar, organizar y también de generar los lineamientos para regular todos los procedimientos archivísticos.

Se crea el archivo institucional. Obviamente está conformado porque en algún momento convergen estos dos archivos, si bien el Archivo Jurisdiccional tiene sus propias reglas, se estructura de tal manera que se junten en un archivo institucional, porque es el archivo que va a resguardar toda la documentación, producto de las actividades, de las actividades o funciones primarias y secundarias del Tribunal Electoral.

Ahí hay un esquema de cómo es que está estructurado el modelo de archivos del Tribunal; si se fijan, ahí hay una parte, son dos elementos separados pero al final convergen en el archivo institucional, donde están organizados con sus tres tipos de archivos: El archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.

Aquí nada más una representación gráfica de cómo es el flujo. No estoy diciendo nada extraordinario, ese es el flujo que se maneja en todas las instituciones que mantienen organización archivística.

Nosotros hemos estado trabajando en esto, pero obviamente llega la vorágine tecnológica y nos trae una problemática, ¿cómo manejamos los documentos de archivo, qué están haciendo las áreas?

Ya puso el doctor casos, hasta cómicos, de las situaciones a las que nos enfrentamos, naturalmente esa parte se tiene que regular, ¿de qué manera se regula? O sea, tiene que haber alguien que diga: "A ver, yo levanto la mano" y asesorado por expertos, y analizando casos de otras instituciones, uno toma las mejores prácticas y se lanza.



No sabemos si estamos bien, a lo mejor en el transcurso del tiempo nos daremos cuenta si las decisiones tomadas son las correctas. En este momento creemos que vamos por buen camino; hemos hecho iniciativas.

Básicamente ¿qué hacemos? “Tenemos –dicen– ¿sabes qué? Nosotros ya tenemos nuestra estructura, nuestras normas para regular la organización de los documentos de archivo en papel”.

¿Son aplicables a los expedientes electrónicos? Decía el doctor sí, seguramente muchos son aplicables, otros no, hay que tomar en consideración las características de esos documentos y todo lo que ya mencionó, que ustedes seguramente han enfrentado. Un documento electrónico, que obviamente no lo puedo físicamente tener, necesito un instrumento para poder leer.

Pero básicamente se está tratando de manejarlo, si no con los mismos procedimientos, por lo menos sí hay líneas generales, es un documento de archivo.

Básicamente se llevan a cabo las metodologías archivísticas, hay normatividad nacional que les aplica y también hay estándares internacionales.

Hablaba la señora Barnard sobre las normas de descripción. Estos son obviamente el marco legal que se aplica, en el caso de los archivos. ¿A quiénes aplica? A todos los entes del Poder Judicial, excepto el reglamento interno del tribunal. Esa es la materia institucional en materia de archivos.

Ha habido, en los últimos años, un gran avance porque anteriormente no existían estas formas. Obviamente la Ley de Transparencia genera y detona la necesidad de crear, de regular, de crear el marco regulatorio para todos estos procedimientos. Los otros, obviamente también se hace uso de los estándares internacionales en materia de archivo.

Hemos creado no solamente la parte organizacional de los archivos físicos, sino también contamos ya con un sistema de gestión del archivo institucional, lo que nos permiten generar los procesos automáticos para la organización de los expedientes administrativos y judiciales.

Estos son todos los elementos de la norma que se utilizan para la descripción de los documentos y expedientes de archivos. Hay algunos que son obligatorios, no me voy a meter mucho en este punto, nada más hay que mencionar que esta norma nos permite generar los datos para recuperar esos documentos.

Hablaba el doctor sobre la importancia de generar los elementos para poder recuperar los documentos, no solamente en el soporte físico, sino también los documentos electrónicos.

Estos son los elementos que se están utilizando así, son los generales, obviamente depende mucho de la documentación que se procesa, y en este momento tenemos varios sistemas de información y de gestión documental.

Creo que uno de los grandes avances que ha tenido el tribunal es, por ejemplo, en este momento, que el área jurisdiccional cuenta con un sistema que es de la Secretaría General de Acuerdos, que lo que hace es que está automatizando todos sus procedimientos, el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales.

Este sistema obviamente ha estado trabajándose y mejorándose en los últimos años y actualmente hay un proyecto, me parece que ya está concretado en algunas partes de la República, de donar este sistema para que los tribunales electorales puedan hacer seguimiento automatizado de sus asuntos jurídicos, de los asuntos que se someten a consideración.

Este sistema obviamente está generando muchos procesos y documentos electrónicos. La Secretaría General también está trabajando en la organización y el tratamiento que se le dará a estos documentos electrónicos, sobre todo considerando que todos los documentos que se generan, producto de la gestión, de la sustanciación de los asuntos jurisdiccionales, son documentos legales.

Ustedes mejor que yo, todos los abogados saben que los abogados no creen en los documentos electrónicos y eso es parte de la cultura que hay en el ambiente jurídico. Si no es papel con firma no vale. Hay, obviamente, un trabajo fuerte que desarrollar, pero este sistema está probando su eficacia dentro del Tribunal y también ahora fuera del Tribunal.

Dentro de este sistema hay ya una parte que está completamente automatizada y son los recursos de atracción. Este juicio se elabora, todo es automatizado y genera documentos electrónicos, pero en este momento todavía es interno, la facultad de atracción, no es público, está siendo de mucha utilidad, pero ya está generando documentos electrónicos.

También se desprende de este sistema, el sistema de notificaciones por correo electrónico que eso ya está en uso desde 2010. ¿Qué hacen con esto? Es lo único que está generando en este momento documento electrónico. A raíz del decreto de reforma a la *Ley del Sistema de Medios de Impugnación* donde se estableció que las partes pueden ser notificadas, comunicados los resultados de los medios de impugnación a través de correo electrónico.

Obviamente la ley también dice que solamente cuando las partes así lo decidan, ahí se salva la parte de cómo vamos a notificar a las partes si esas partes ni siquiera tienen cuenta de correo electrónico, solamente alguien que dice: "Yo quiero que me notifiquen", en ese momento se implementa este procedimiento de notificación vía correo electrónico.



¿Básicamente qué hace? se habilita a cualquiera de las partes, ya sea actor, autoridad, coadyuvante, terceros interesados, una cuenta de correo. Tú dices: “Date de alta. Yo te doy tu cuenta de correo y ahí te voy a notificar los resultados de un trámite jurisdiccional”. Ahí también se ha otorgado a los servidores públicos la facultad de suscribir, los que suscriben comunicaciones se les otorga el uso de un certificado de firma electrónica.

¿Con esto qué se hace? Hay un procedimiento tecnológico que asocia al emisor con una palabra clave, hay un procedimiento técnico para garantizar que ese documento, que esa notificación es auténtica y garantiza que el que la está enviando es la autoridad electoral, en este caso a través de sus funcionarios.

Algo valioso de esto es que dicen que, en este momento, este documento digital tiene la misma validez jurídica que los firmados de manera autógrafa. El procedimiento es simple, no es tan complicado, obviamente hay un área generadora, se tuvo que generar un acuerdo, hay un área de certificación electrónica que valida, habilita a los funcionarios para contar con este certificado de firma electrónica avanzada.

Este sistema de notificaciones electrónicas está vigente, está generando notificaciones electrónicas. Por ahí decíamos: “¿Qué van a hacer con esa notificación, cómo la van a integrar al expediente?” Hay un expediente, es un híbrido, hay documentos en papel y está el documento electrónico.

Cuando yo les preguntaba que cómo estamos haciendo esto, obviamente el archivo jurisdiccional tiene sus propias normas, sus propios procedimientos y dicen: “Se va a integrar”. ¿Qué hacen? En este momento están imprimiendo, están integrando.

Y yo les decía: “Pero el manejo realmente no es a nivel archivo electrónico, porque siempre hay un soporte”. Ello se está trabajando, justamente, cómo integrar y conservar esos documentos, esas notificaciones electrónicas dentro del expediente.

Lo que sí es cierto es que estamos generando, y yo creo que eso es común a todos los tribunales, en este caso hablo de los tribunales, de documentos híbridos, sí, hay una parte en papel, más bien una gran parte en papel y documentos electrónicos. ¿Qué hacen, los vamos a guardar, van a formar parte? Pues sí, efectivamente, van a formar parte de ese expediente.

Hemos trabajado justamente junto con el proyecto INTERPARES en la creación de unos lineamientos para la administración de los documentos electrónicos; estos documentos, las reglas generales si ya están siendo aplicadas, específicamente en el archivo institucional; toda la documentación que se digitaliza o que se está tratando de generar con esos lineamientos.

Creo que ese es el caso más concreto de lo que ha hecho el Tribunal con respecto a los documentos, a manejo, gestión de asuntos a través de documentos electrónicos.

Recientemente también se aprobó que, por ejemplo, las tesis y jurisprudencias van a ser notificadas a las autoridades electorales, a través de correo electrónico. Entonces cada vez es mayor el uso de las tecnologías para facilitar el cumplimiento de las funciones primarias de los órganos jurisdiccionales.

¿En qué se traduce? Obviamente, es una reducción de recursos, o sea, no es lo mismo, por ejemplo en las notificaciones, hay que contar con un equipo bastante, si no numeroso, por lo menos bastante ágil para hacer notificaciones en un tribunal; y justamente es el caso del Tribunal, ellos están tratando de aprovechar los recursos, y esta ha sido la vía que han encontrado para hacerlo. Ese es el sistema de notificación de correos electrónicos.

Se publicaron ya en la página del Tribunal los estrados electrónicos. En este caso, si bien son electrónicos, en realidad es una representación digital o electrónica de los estrados públicos, que se ponen ahí en las entradas de los tribunales; normalmente los avisos, las identificaciones procesales que se publican en los estrados son subidos automáticamente a los estrados digitales.

En este caso no hay propiamente un documento digital de origen, sino que son convertidos a formato digital para su publicación, a través de las páginas.

El área administrativa también ha tenido y ya estaba trabajando sobre algunos documentos. Obviamente ellos tienen sistemas; por ejemplo, el de generación y administración de contratos, hay un sitio especializado de presupuestos y por ejemplo, la parte de recursos materiales también ya está trabajando en línea las solicitudes y requisiciones. ¿Qué genera esto? Están generando documentación electrónica, o sea, todas las facturas que se generan con el ejercicio de la actividad administrativa son electrónicas; ¿y dónde están? En algún lugar de una máquina, de no sé quién, debe estar guardada.

El tema es que se está trabajando ya para que esos documentos, si es que corresponde, se conviertan en documentos de archivo; e integrarlos al expediente que corresponda.

En este momento les digo que creo que no tendríamos expedientes electrónicos, más bien, tenemos expedientes híbridos que contienen estos dos elementos.

Hay una parte también significativa, es el sistema de control de gestión e institucional, donde se hace el control y seguimiento de los asuntos administrativos. Éste también ya está funcionando; todas las áreas tramitan sus asuntos a través de ese sistema de gestión; generando también innumerables documentos electrónicos originales, algunos se proceden a escanearlos.



Pero de todas maneras las áreas los siguen manteniendo, o sea, esa parte no cambia, la explosión documental se mantiene, esto es, que los productos sean en soporte impreso o en soporte electrónico.

¿Qué queremos nosotros? Estamos apostando a integrar, vincular todos nuestros sistemas. Ya hablaba el doctor de que no podemos nosotros permanecer ajenos a la tecnología. En este momento, por ejemplo, está ese sistema de control de gestión administrativa, un usuario registra el sistema de control –un poco lo que estamos haciendo–, genera un expediente administrativo y se queda en los archivos de trámites de las unidades, en físico.

Hay automáticamente una vinculación con nuestro sistema de administración de archivos. ¿Esto qué significa? Que las áreas ya no tienen ni que generar metadatos para hacer esos expedientes, porque desde el momento en que ingresan, registran un asunto, automáticamente se mantienen esos datos y son transferidos únicamente a nuestro sistema de archivos.

Obviamente después, cuando se cumplen los plazos, estos archivos son enviados a nuestro archivo institucional, propiamente en papel. Pero también hay un traslado electrónico, o sea, van pasando las tres fases del ciclo vital del documento, no solamente de manera física, sino de manera electrónica, por proceso de máquina, llamémosle así. Eso es en el caso de los archivos administrativos.

En el caso de los archivos jurisdiccionales, justamente se genera, se registra, se va al sistema de gestión administrativa de la Secretaría General de Acuerdos y se genera un expediente jurisdiccional. En este momento estamos trabajando para hacer la vinculación entre el SISGA y el SADAI, de manera tal que los asuntos que se generan o que se registran a partir del sistema de la Secretaría General de Acuerdos, también ya puedan ser vinculados de la misma manera que los administrativos.

Estamos trabajando en eso para poder hacerlo de la misma manera, generando, obviamente, menos esfuerzo para los que operan estos procedimientos, los que realizan estos procedimientos. Obviamente la parte física es similar, estamos convergiendo en los tres tipos de archivos: trámite, concentración y finalmente el histórico.

Un proyecto muy importante que tenemos, que también está ya caminando, es el de publicar el catálogo del archivo histórico. En este momento el archivo institucional tiene ya aproximadamente 70 mil expedientes, que uno pensaría que son pocos comparados con otros tribunales, seguramente es mínimo; pero lo que queremos es que todos aquellos documentos que ya vencieron plazos de consideración, que se valoraron como documentos históricos, puedan ser consultados a través de un OPAC.

¿Esto qué permite? Subir a la Internet todo el expediente, los documentos que conforman un expediente. ¿De qué manera se va a hacer? Se está trabajando y hay, en el archivo institucional, documentos a partir de 1985, desde los primeros años de creación del Tribunal, y estamos trabajando para, el próximo año, publicar esos expedientes de manera completa.

Creo que el próximo año tendremos la oportunidad de comunicárselos. Me parece que es un paso bastante grande, representativo de los trabajos que hace el Tribunal, para poner a disposición del público, de la opinión pública, los documentos que ha generado como parte de su labor jurisdiccional y administrativa, de su quehacer institucional.

Obviamente ahí van implícitos todos los elementos de conservar la memoria, brindar la información oportuna a las autoridades, o sea, la utilidad local que mencionaba el doctor, y también servirán para el cumplimiento de las solicitudes de información y, en general, para transparentar el actuar del Tribunal Electoral.