



Expediente

Martha Laura Bolívar

Es la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

En ese sentido, el expediente es la unidad documental formada por un conjunto de documentos producidos por los sujetos que intervinieron en el proceso y demás acciones realizadas por la investigación, organizados y agrupados bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliados y provistos de una carátula destinada a su individualización. Así pues, se constituye en un conjunto de unidades que se interrelacionan y acumulan de manera natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

Tanto en los archivos públicos como en los privados, de todo proceso correspondiente a la persona o entidad —pública o privada— se formará un expediente en el que se registrará las actuaciones, que van desde la recepción de documentos, hasta el armado y conformación del mismo.

Un expediente da cuenta del resultado de una acción, trámite o gestión ya que es una lectura cronológica de las acciones ligadas a un proceso, procedimiento y/o tarea administrativa. Por lo tanto, un expediente de

archivo se abrirá, es decir, se le asignará una clasificación, cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área o unidad de documentación en trámite.

Un expediente se puede crear por asunto, por materia (leyes, reglamentos, relaciones laborales, etc.), por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.) o por el carácter técnico sustantivo o funciones administrativas internas, siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o elemento señalado anteriormente.

Los documentos que se deben integrar en un expediente serán los que refieran a una acción, trámite o gestión que documente cualquier obligación o responsabilidad, y en el caso de entidades públicas, los que integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas de la institución.

Cuando se trate de expedientes con contenidos básicos similares pero que corresponden a diferentes sujetos u objetos se pueden abrir expedientes con la clasificación de una serie por ejemplo: juicios, licencias o permisos. La unidad de descripción básica de los archivos será la serie, es decir, cuando se trate de expedientes con contenidos básicos similares pero que corresponden a diferentes peticionarios, por ejemplo: juicios, licencias o permisos. En este caso el expediente se identificará dentro de la serie con un número y con datos específicos del mismo en el resumen o descripción de contenido del expediente.

En cuanto al marco normativo internacional, la Norma Internacional General de Descripción Archivística, conocida por las siglas ISAD (G), considera al expediente como la unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

De aquí la importancia de integrar y describir correctamente el expediente, ya que es la que le da sustento a la serie a la que corresponde, y a su vez al fondo archivístico institucional. Ello debe considerar la unicidad de los expedientes en el contexto de su pertenencia a la serie específica, y al fondo en lo general

La descripción de cada documento debe hacerse bajo la premisa de su integración en un fondo documental de una institución constituida en subfondos, series y subseries, hasta llegar a la unidad básica que es la unidad documental, esto es, el expediente. Ello se establece en la Norma ISAD (G), la cual está estructurada en cinco áreas y 25 elementos encargados de la descripción, información y procedencia.²³

Aunque el término original en la Norma ISAD (G) es *file*, el término en español correspondiente es “expediente”, y este término hará referencia tanto a los expedientes electrónicos como a los expedientes tradicionales.

Respecto al marco jurídico e institucional mexicano, la Ley General de Archivos define al expediente como la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (LGA, art. 4, fracción. XXIX).

La Ley establece diversas disposiciones respecto a los expedientes, algunas de ellas son la obligación de los sujetos obligados de integrar los documentos en expedientes (art. 11, fr. III); la creación del Sistema Institucional de Archivos cuyos documentos deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, para posteriormente relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos (artículo 20); la obligación de que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, entre cuyas funciones está la de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, elaborar sus inventarios documentales para asegurar la localización y consulta de los expedientes (artículo 30); la obligación de que en el archivo de concentración asegure la posibilidad de la consulta de los expedientes, conservarlos y promover la baja documental cuando haya concluido su vigencia (artículo 31) y la obligación del archivo histórico de la institución de organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo (artículo 32).

23 ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), que originalmente fue publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, y cuya segunda edición se realizó por el Comité de Estocolmo en Suecia entre el 19 y 22 de septiembre de 1999. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Para conocer más, se puede consultar: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

Fuentes de información

- Barnard, A. (2002). *Guía para la organización y control del expediente de archivo*. AGN.
- Comité de Normas de Descripción. (1999). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. Consejo Internacional de Archivos.

Expediente electrónico

Nayeli Gervacio Mateo

Es un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso administrativo (expedientes, emails, documentos escaneados) que reúne información relevante sobre un individuo o grupo, y que permite realizar diferentes gestiones. La estructura básica se conforma de la siguiente manera:

- 1) Índice electrónico que debe estar firmado por la administración o entidad correspondiente que garantizará la integridad del expediente electrónico. Para asegurar este objetivo las entidades deberían establecer políticas de información, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos de autenticidad, para coadyuvar en el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- 2) Firma electrónica que identifica de manera inequívoca al firmante, asegura la integridad del documento a través de códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas. La firma electrónica permite identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.
- 3) Metadatos, es la huella digital, el sello electrónico y todos los códigos que sirven para identificar el origen y las características del documento. Estos coadyuvan a la cadena de preservación a lo largo de su ciclo de vida mediante el desarrollo de estampas de tiempo, que son la secuencia de caracteres relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo y al mismo tiempo contribuye a la gestión de documental.

Fuentes de información

- Abdala, B. (2000). *Objetivos de un proyecto de administración de y gestión de documentos y archivos electrónicos*. Archivo General de la Nación y Comité de Gestión de Documentos, p. 105.
- Casas de barran, A. (2004). “Los expedientes electrónicos: un desafío”, en *Revista INFOLAC*. Vol. 13. N° 4, p. 46.
- Comisión de Normas de Descripción Archivística. (2011). *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*. Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas. <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areascultura/archivos/mc/cneda/organizacion.html>
- Eppard, P. B., et al. (2002). *US-InterPARES Project Researchers. Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records. Final Report*. USInterPARES Project. http://www.interpares.org/ip2/ip2_dissemination?proj=ip2&cat=o-grt
- Brown, A. (2008). *Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation*. The National Archives. <http://www.nationalarchives.gov.uk>.