



Índice de expedientes clasificados como reservados

María Marván Laborde

Se entiende por índice de expedientes clasificados como reservados a una lista ordenada de aquellos expedientes que contienen información pública que se embarga temporalmente para que el público en general no pueda conocerla por un período de tiempo determinado debido a que cumple con una de las condiciones de reserva y siempre para proteger el interés público.

Las leyes de transparencia y acceso a la información propias de fines del siglo XX y principios del siglo XXI se convirtieron en una tendencia mundial, en especial en los países de reciente transición a la democracia. Estas leyes parten de una definición básica, la información gubernamental es pública por definición y reservada por excepción. Esto supone que cualquier persona puede tener acceso a los documentos del gobierno sin necesidad de demostrar interés jurídico sobre dicha información.

La información que se considera útil para gobernantes y gobernados debe estar ordenada en archivos que cumplan con todas las normas de la ciencia archivística moderna. Esto implica que los documentos, no importa cuál sea el soporte material de estos, debe pertenecer a un expediente, el expediente a una serie y ésta a un fondo documental. Sin este orden lógico la información sería imposible de localizar y por tanto inútil.

Para poder reservar la información hay que tener una disposición legal específica que justifique sustraerla del acceso al público por un tiempo determinado. Estos son los elementos esenciales que debe contener un índice de expedientes clasificados como reservados.

Es importante reconocer que aún en los países más democráticos siempre habrá algunas buenas razones para reservar alguna información. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) aprobada en 2015 establece las siguientes causas de reserva en su artículo 113.

Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales.
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional.
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país, o pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal.
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física.
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones.
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos.

- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa.
- X. Afecte los derechos del debido proceso.
- XI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el ministerio público.
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

La ley aprobada en 2015 estableció ciertas premisas más exigentes que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) aprobada en 2002, por ejemplo, en la fracción primera agregó el colofón de que se debía contar con un propósito genuino y un efecto demostrable, es decir, que se le exige al servidor público un análisis preciso de los documentos específicos de tal manera que no se reserve de manera excesiva. Por ejemplo, un cuerpo de policía (federal, estatal o municipal) tiene información que puede y debe ser reservada, eso no quiere decir que el cien por ciento de sus documentos deban sustraerse del conocimiento público.

En el caso de las fracciones II y III, nótese que es especialmente delicado reservar información en las que se involucran otros países porque los marcos normativos que obligan a la publicidad pueden ser diferentes. Asimismo, los procesos de negociación pueden fracasar si mientras suceden se filtra información, ello no quiere decir que una vez que las partes que llegan a un acuerdo no estén obligadas a dar conocer los términos y condiciones de éste.

Desde que el Poder Legislativo aprobó la Ley de 2002 pensó en la necesidad de establecer la obligatoriedad de las dependencias y entidades de hacer y actualizar cada seis meses un índice de expedientes reservados con el propósito de llevar un registro de aquella información que se reserva. El índice de expedientes clasificados como reservados debe contener la unidad administrativa que lo generó (serie), la fecha de la clasificación del documento, el fundamento, el plazo de reserva y cuáles son las partes específicas que se reservan. Esto tiene un doble propósito, por un lado busca obligar a los servidores públicos a hacer de la reserva un acto racional y no impulsivo que limite al mínimo posible la información reservada y por el otro proteger los documentos reservados. Una vez que se hace un registro de un expediente que ha sido clasificado como reservado, es evidente que el documento existe.

Cuando un expediente se reserva se considera que se debe incrementar su período de vida útil antes de ser depurado y determinar si puede eliminarse. Esta disposición también tiene como objetivo primordial que el documento pueda ser conocido por el público.

En el espíritu de la máxima publicidad el período posible de reserva se ha disminuido en México. La LFTAIPG (2002) preveía una reserva de un máximo de 12 años, actualmente el período máximo de reserva en la LGTAIP (2015) es de cinco años, en ambos casos el período podía ampliarse hasta por un período igual al primero. (*Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información*, p.195)

Cuando se amplían los períodos de reserva se debe quedar consignado en el nuevo índice de expedientes reservados ya que debe ser actualizado dos veces al año.

Fuentes de información

- Cejudo, G. (2019). *Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. INAI. <https://www.researchgate.net/publication/337209373>
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

- Cámara de Diputados. (2020). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (2015) DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
- Segob. (2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2002* (derogada en 2015). DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02.pdf

Infraestructura tecnológica gubernamental

Fernando Nieto Morales

La infraestructura tecnológica del gobierno se refiere al conjunto de recursos físicos y técnicos para el uso y explotación de datos, procesos informáticos y de comunicación del Estado. Por tanto, se refiere a la existencia de equipo, sistemas y redes adecuadas y confiables de tratamiento de la información, telefonía e internet. Además, incluye componentes como los sistemas automatizados, de geolocalización, comunicación y mapeo satelital, así como las plataformas y medios de almacenamiento de datos. Más recientemente, la infraestructura tecnológica del gobierno se ha expandido para incluir aplicaciones como las API (*application programming interface*), centros y “nubes” de datos, así como el internet de las cosas que incluye elementos como sensores, robots, máquinas y vehículos controlados remotamente vía remota.

En el mismo sentido en que la economía requiere de una infraestructura que permita el adecuado desarrollo de las transacciones y actividades económicas diarias (por ejemplo, calles, puertos y vías férreas), el Estado y su administración requieren de una infraestructura que permita su operación y el ejercicio de sus poderes y responsabilidades. De ahí que las tareas del gobierno moderno que incluyen la operación (digitalizada) de la administración y la formulación e implementación de políticas digitales, demandan infraestructura tecnológica confiable y adecuada. En el siglo XXI, la infraestructura tecnológica del gobierno y, especialmente, la infraestructura digital han cobrado mucha importancia. Esto es así porque la capacidad y efectividad de las políticas digitales del Estado dependen directamente de la existencia de esos recursos e infraestructura.

Contar con una infraestructura tecnológica adecuada permite que el gobierno sea más eficaz en conectar con distintos segmentos poblacionales y territorios. Igualmente, mejora la productividad y eficiencia de las operaciones gubernamentales (por ejemplo, al reducir tiempos de espera y reprocesamientos). La adopción y desarrollo de infraestructura fomenta nuevas soluciones a problemas administrativos y de gobierno al explotar nuevas tecnologías, ayuda a mejorar la sostenibilidad ambiental de las operaciones al reducir el uso de insumos y el desperdicio de materiales, y facilita la gestión y la inclusión de la burocracia pública y de la ciudadanía al permitir realizar trámites desde casa o al impulsar el teletrabajo de los funcionarios. Desde luego, lo inverso también puede suceder. Es decir, un gobierno que cuente con una infraestructura tecnológica deficiente o inefectiva será menos capaz de atender a poblaciones que viven en lugares lejanos o de difícil acceso, potencialmente será más ineficiente y dispendioso en su operación y, en general, estará menos capacitado para enfrentar los retos de la economía y sociedad digitales del siglo XXI.

Fuentes de información

- OECD. (2020). *Digital government in Mexico: Sustainable and inclusive transformation*. OECD Publishing.
- West, D. (2007). *Digital government: Technology and public sector performance*. Princeton University Press.

Instrumentos de control y de consulta archivísticos

Martha Laura Bolivar Meza

Son todas aquellas herramientas que auxilian en la ejecución adecuada de las tareas archivísticas y de gestión documental de una institución o de una persona poseedora de un archivo, a fin de facilitar el manejo óptimo de los documentos considerando su clasificación, organización, verificación y disposición intermedia o final. Por tanto, estos instrumentos permiten evidenciar el control detallado sobre los documentos, su organización, conservación, destino, tratamiento y disposición final.

La Ley General de Archivos distingue a los instrumentos de control archivístico de los instrumentos de consulta. Define a los primeros como

aquellos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (LGA, artículo 4, fracción XXXVII). Por su parte, los de consulta son todos aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental (LGA, artículo 4, fracción XXXVIX).

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. También, deberán por lo menos contar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.

Los principales instrumentos de control y consulta archivística que se deben considerar son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, la Guía Simple de Archivos, el Inventario General, el Inventario de Transferencia Primaria, el Inventario de Transferencia Secundaria y el Inventario de Baja Documental.

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que establece los grupos documentales de los archivos de una institución, acorde a sus facultades, competencias y funciones, y por medio del cual las áreas responsables podrán identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y expedientes que generen. Este cuadro se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie.
- b) Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales (primarios y secundarios), sus plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, y su disposición documental final para cada serie y subserie determinada en el cuadro general de clasificación archivística. De esta manera, los responsables de los respectivos archivos determinan los tiempos en que las series documentales deben valorarse para su transferencia del archivo de trámite al de concentración y, en su caso, al histórico, así como resolver sobre la documentación que, una vez concluidos sus valores primarios, ya no sean necesarios conservar y, proceder a su eliminación.
- c) Guía de Archivo Documental describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística, y permite a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su acceso a la información.

- d) Guía Simple de Archivos es un esquema general de las series documentales que indica los datos generales de los responsables de los archivos, así como la localización física de los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas de la institución.
- e) Inventario General es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de un fondo archivístico para facilitar su localización. Debe incluir elementos descriptivos tales como nombre y código del área, tipo de archivo, fecha de entrega, número y código de registro, nombre del expediente, descripción, fechas de apertura y cierre, plazos de conservación, ubicación física, número de páginas, cantidad de expedientes, contenido en cajas, peso y responsable.
- f) Inventario de Transferencia Primaria es el instrumento técnico que describe los expedientes de los archivos transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración una vez cumplido su plazo de conservación.
- g) Inventario de Transferencia Secundaria es el instrumento técnico que describe las series y los expedientes de los archivos transferidos del archivo de concentración al archivo histórico.
- h) Inventario de Baja Documental es el instrumento técnico que describe los expedientes que serán destruidos debido a que prescribieron o no tienen valores primarios y/o secundarios, una vez realizados los mecanismos institucionales y de ley para tal consideración.

Fuentes de información

- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Heredia, A. (1987). *Archivística general. Teoría y práctica*. Diputación de Sevilla.
- Muñoz, M. (1995) “ISAD (G): Hacia un estándar internacional de descripción archivística”, en *Métodos de información*, núm. 8. Biblioteca del IVESP.

Integridad documental

Cecilia Azuara Arai

La integridad es una de las características de un documento de archivo, junto con la autenticidad y fiabilidad. La integridad documental implica que el documento está completo y que no ha sido alterado en ninguno de

sus aspectos esenciales, es decir, que conserva sus atributos y características en los términos en que fue generado. En documentos electrónicos supone la inalterabilidad con la seguridad de los sistemas informáticos.

La integridad facilita la disposición de los documentos públicos y, en consecuencia, el cumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a la ciudadanía y al mismo sujeto obligado cuando requiere del documento.

Inventarios documentales

Fabiola Navarro

Los inventarios documentales son instrumentos de descripción archivística. Su finalidad es identificar el contexto y explicar el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los usuarios y a quienes están interesados en consultarlos.

La descripción archivística ha llevado aparejado un esfuerzo de normalización y estandarización de los procesos de gestión documental y de la administración de los archivos con el fin de hacerlos accesibles. A nivel internacional, el Consejo Internacional de Archivos emitió la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) de 1999 como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas como base para el desarrollo de las normas nacionales.

En el derecho interno, la Ley Federal de Archivos (2012) al igual que Ley General de Archivos (2018) consideran a los inventarios documentales como los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sobre los instrumentos de consulta, Parra Betancourt señala que hay de tres tipos:

- Guía
- Inventario
- Catálogo

Los propósitos de cada instrumento son distintos. Parra Betancourt indica que las guías generales centran su objetivo en reseñar la historia del archivo o de los archivos de que se trate, las divisiones administrativas con que cuenta, los servicios que presta, la procedencia de los fondos y síntesis histórica de la institución que los produjo, entre otros datos. Por su parte, la finalidad del inventario es informar de manera general acerca de la tipología documental y del contenido de las series, ya sean de un fondo completo o de alguna sección o secciones, así como en dónde se localizan los documentos, es un instrumento de control de la documentación, muy útil para el archivista. Mientras que el catálogo centra su descripción en los documentos que integran un expediente o en el expediente como conjunto, pormenorizando la información contenida en los mismos.

Martín Gavilán indica que atendiendo al nivel de detalle, los instrumentos tradicionales de descripción son cinco:

- Censo
- Guía
- Inventario
- Catálogo
- Índice

Sobre los inventarios, señala que aunque depende de las necesidades propias de cada archivo, los campos más comunes que forman la base de datos de inventario son: fondo o código de clasificación-nivel de clasificación o fechas extremas, nombre de la serie o tipo documental o descripción o signatura.

La Ley General de Archivos (2018), además de los inventarios documentales, considera otros instrumentos técnicos de descripción archivística:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Ficha técnica de valoración documental
- Instrumentos de control archivístico
- Instrumentos de consulta

Para Martín Gavilán, la suma de los instrumentos de descripción de cualquier archivo es una parte esencial del conocimiento de ese depósito documental, en la medida en que integra un conjunto organizado de in-

formación destinado a resolver un determinado problema: la búsqueda y localización por parte del usuario o del responsable de los recursos archivísticos concretos de su interés, para poder posteriormente acceder a ellos.

Aunque todos los instrumentos de descripción archivística considerados en la Ley General de Archivos (2018) se relacionan, sus objetivos y propósitos informativos son distintos. En atención a sus elementos particulares consideramos que los inventarios documentales deberían referirse como instrumentos de consulta y control dado el atributo de localización y no solo como instrumentos de consulta. Considerando que son instrumentos indispensables para el control interno de los documentos de un archivo, en relación con las diversas transferencias de los documentos o en su caso para la eliminación de la documentación que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y no posee valor histórico.

Fuentes de información

- Betancourt, M. (2020). *Archivos. Los Instrumentos de Consulta*. https://www.academia.edu/11715710/Margarita_Parra_Betancourt_Archivos_LOS_INSTRUMENTOS_DE_CONSULTA
- Martín, G. (2009). *Temas de Biblioteconomía: La descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD (G)*. <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>