



Catálogo de disposición documental

Alfredo Delgado Ahumada

Es uno de los instrumentos de control y consulta archivística que permite la ejecución adecuada de los procesos vinculados a la gestión documental en las instituciones públicas, entre otros, los que se refieren a la organización, el acceso, la consulta, la valoración y la conservación documental.

Desde una perspectiva jurídica, operativa e institucional, el catálogo constituye una referencia sistematizada de cada serie documental que contiene sus valores, vigencia, plazos de conservación y destino final. Es una herramienta técnica que requiere un proceso de elaboración planeado y ejecutado bajo directrices metodológicas determinadas, un insumo regulatorio que propicia esquemas de organización interna e inhibe la explosión documental y una carta de navegación que genera certeza a las personas involucradas en las tareas documentales.

El catálogo debe surgir de un proceso institucional específico que reconoce, al menos, cuatro fases: planeación, preparación, levantamiento e integración.

La etapa de planeación tiene como premisa la interacción entre las instancias responsables de archivo y las áreas productoras de los documentos. El catálogo de disposición documental apela al diálogo como mecanismo para reconocer todos los pormenores de la realidad funcional en las insti-

tuciones, particularmente del ciclo vital al que se sujeta la documentación y garantiza que estos detalles se plasmen en las fichas técnicas de valoración documental que constituyen el preámbulo del catálogo.

Una vez reconocida la realidad institucional en términos de generación de documentos frente al despliegue cotidiano de atribuciones, la etapa preparativa implica reunir todos los insumos necesarios para garantizar que el levantamiento de la información sea homogéneo a partir de instrumentos sólidos y precisos que tengan como referencia las normas, los manuales y cualquier otra directriz interna de funcionamiento.

Posteriormente se emprende el levantamiento de toda la información que conformará las fichas técnicas de valoración documental y, de manera simultánea, se adoptan mecanismos de cotejo que garanticen que las series documentales ahí contenidas correspondan a las funciones realizadas para el cumplimiento de las atribuciones.

Durante esta fase de la valoración documental el grupo interdisciplinario funciona como una instancia colegiada de apoyo, que contribuye al análisis de los procedimientos que originan la documentación y colabora en la definición de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Su intervención es relevante gracias a su visión heterogénea que garantiza, entre otras cosas, que estas actividades se sujeten a las disposiciones normativas, se alineen a los instrumentos de planeación y seguimiento, aprovechen la tecnología implementada y detonen que aquella que deba establecerse en el futuro contribuya a los procesos documentales, aseguren el acceso a la información pública y la protección de los datos personales y permitan detectar acciones u omisiones que constituyan responsabilidad administrativa, todo ello bajo la perspectiva especializada del conocimiento archivístico.

A partir del ejercicio dialéctico, el análisis de las normas frente a la realidad funcional y el levantamiento riguroso de información, los insumos se sistematizan e integran en el catálogo que deberá contener, al menos, los valores, la vigencia, la disposición documental y los plazos de conservación.

Es recomendable que a la fase de integración le siga una campaña de difusión y pedagogía institucional que acerque a todas las personas a la racionalidad, alcance y utilidad del catálogo en las tareas que realizan cotidianamente. El involucramiento con esta herramienta es fundamental para que las personas que integran las instituciones públicas conozcan el ciclo de los documentos que conservan y sus obligaciones al respecto.

El catálogo es una referencia cotidiana en los procesos de gestión documental y en ciertas actividades específicas que requieren certeza sobre las condiciones de los documentos, particularmente aquellas que detonan obligaciones legales.

El catálogo de disposición documental permite identificar documentos con valor histórico que deban referirse en las actas de entrega y recepción que elaboran los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, localizar los expedientes que deban conservarse en el archivo de concentración hasta que cumplan sus vigencias documentales, asegurar el cumplimiento de los plazos de conservación para mitigar la explosión documental y promover bajas documentales o transferencias secundarias con la certeza de que los plazos de conservación han prescrito y la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Debido a que las disposiciones legales vigentes no contemplan que el catálogo incluya datos sobre la clasificación de la información, es una buena práctica incluir las referencias de esa naturaleza en instrumentos complementarios que permitan vincular esa condición con las series documentales y adoptar las previsiones idóneas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

En su momento, la abrogada Ley Federal de Archivos contempló que el catálogo estableciera la clasificación de reserva o confidencialidad, lo que supuso algunas complejidades ante la generalidad de las series documentales y la especificidad de los documentos clasificados.

El catálogo es un instrumento que cumple propósitos hacia el exterior de las instituciones. Su publicación y actualización permanente es una cuestión obligatoria, establecida en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, cuyo incumplimiento constituye una infracción en esa materia y detona procedimientos de sanción.

Esta publicidad permite que cualquier persona conozca las series documentales y sus principales características, lo que brinda certeza sobre la generación y conservación de documentos para realizar solicitudes de acceso a la información pública. En el terreno de los datos personales, posibilita reconocer coincidencias con el inventario de tratamientos y asegurar que las instituciones implementan medidas de seguridad transversales que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En esa medida, es un instrumento que contribuye a la rendición de cuentas y también un insumo orientador para ejercer los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Con independencia de las consecuencias derivadas del incumplimiento a las obligaciones de transparencia vinculadas con los instrumentos de control y consulta archivística, la no publicación del catálogo también es una infracción en términos de las disposiciones legales en materia de archivo.

En su esencia y alcance semántico, el catálogo es una relación formal, ordenada y sistémica que revela la producción documental y su ciclo de vida. Una radiografía institucional que deja ver su quehacer cotidiano y el despliegue de las atribuciones que le corresponden a través de la única huella que queda para la posteridad, los documentos.

Fuentes de información

- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- INAI. (2019). *Ley General de Archivos comentada*. INAI-AGN-IJJUNAM. <https://www.uaem.mx/sites/default/files/dir-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>

Ciclo de vida documental

Fabiola Navarro

Ciclo de vida documental es una expresión que hace referencia a las distintas etapas por las que transitan los documentos de archivo desde que se crean o reciben hasta que son dados de baja o se transfieren a un archivo histórico.

El ciclo de vida de los documentos está vinculado al tratamiento de los documentos de archivo, a los procesos de gestión y a la administración de los archivos. Ramírez Deleón considera que uno de los aspectos destacados del marco jurídico de los archivos lo constituye el carácter integral de la gestión de documentos, lo que conlleva a que los archivos no reducen su operación al simple almacenamiento y custodia de los acervos documentales, sino que su operación está basada en la necesidad de planificar y estructurar la información archivística desde que se genera.

Para Voutssás el término “ciclo de vida” es un modelo o concepto clásico de la archivística moderna. Se refiere a las distintas fases o etapas por las que pasan los documentos y a las transformaciones en sus valores legales, informativos, etcétera, desde su creación como coproductos de la actividad humana, hasta su eliminación o selección para su custodia permanente, generalmente por su valor histórico. Voutssás identifica ocho etapas del ciclo de vida de los documentos: creación, clasificación, mantenimiento para el uso, disposición, descripción de las ayudas o auxiliares de consulta, preservación, referencia y consulta.

Para otros estudiosos, estas acciones pueden agruparse en un ciclo de vida de menos etapas. En un ciclo de cuatro, la primera etapa se refiere a la creación, la segunda, al período de uso activo que puede abarcar desde algunos días hasta algunos meses o incluso varios años. En este periodo de tiempo los documentos se encuentran en las oficinas de las personas que los crean o reciben o en el archivo de trámite. La tercera etapa sucede cuando el documento está inactivo y almacenado. Durante este período, el documento se conserva, por razones de carácter legal, o debido a necesidades ocasionales de consulta. La etapa final del ciclo es la destrucción o preservación histórica de los documentos. La destrucción se produce cuando la organización ya no necesita el documento y no existe ninguna razón legal para su conservación o bien cuando ocurre la transferencia al archivo histórico porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos para la sociedad.

Dado que los procesos documentales son acciones específicas, intelectuales o físicas, que llevan a cabo las personas en una dimensión archivística, cada una de las etapas implica la intervención de distintas personas, así como procesos documentales y espacios o lugares para asegurar su tratamiento documental adecuado (producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación).

Coincidimos con Gloria Ponjuan Dante en que toda aquella organización que intente desarrollar un trabajo eficiente en el manejo de sus documentos, debe tener en cuenta estas dimensiones del ciclo de vida documental, estudiarlas, diseñar bien todos los aspectos que intervienen en las mismas y optimizar aquellos indicadores que identifiquen un funcionamiento adecuado.

Fuentes de información

- Ponjuan, G. (2003). “Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar”, en revista *Ciencias de la Información*, vol. 34, no 3, p. 55-64. <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181417875006.pdf>
- Ramírez, J. (2019). *Los Archivos Históricos y la Gestión Documental*. Cuadernos de Transparencia 27. INAI.
- Voutssás, J. (2010). “La cadena de preservación en archivos digitales”, en *Archivos electrónicos*. Textos y contextos. BUAP-RENAIES http://iibi.unam.mx/voutssasmt/documentos/preservacion_digital_y_cadena.pdf

Cultura archivística

Nayeli Gervacio Mateo

Es el resultado del conocimiento que día con día se pone a prueba en nuestros archivos. Es indispensable que se dejen de concebir como depósitos documentales y se perciban como una herramienta de primer orden para la toma de decisiones. De tal manera que se comprenda que los archivos y la toma de decisiones forman un binomio para garantizar el acceso a ellos como principal objetivo.

La archivonomía, archivología o también llamada archivística no es una disciplina nueva. Desde hace casi 100 años en el país se forman archivistas profesionales. Sin embargo, fue en 1956 que esta responsabilidad recayó en una sola institución de educación superior, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Posteriormente, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Facultad de Filosofía y Letras, ofreció el primer curso en Bibliotecología y Archivística. En la década de 1980 se dio a conocer el Programa de Modernización Archivística del Gobierno

Federal. En este documento se asumía la responsabilidad de capacitar a los servidores públicos que trabajaran en ese momento en los archivos y que estuvieran a cargo del manejo y tratamiento de los documentos contenidos. Para llevar a cabo este cometido, se le asignó al Archivo General de la Nación la tarea de instrumentar programas educativos acordes con la realidad que en ese momento demandaba el país. Actualmente, estas instituciones se dedicada a fomentar la conciencia y la cultura archivística para así contribuir a salvaguardar la memoria del país. Sus propósitos son:

- 1) Apoyar programas sustantivos de los archivos con fondos especiales, públicos y privados orientados a la preservación, valoración, modernización y difusión documental bibliográfica y que permitan promover ante las autoridades competentes la creación de leyes para el buen manejo de estos, y salvaguardar los procesos democráticos en que los ciudadanos deben tener acceso a la información como derecho y coadyuvar a que la transparencia constituya un eje de discusión en el ámbito de las políticas de información.
- 2) Agrupar a los archivistas profesionales, y a otros profesionales de la información y documentación vinculados con el ejercicio de la archivística en cualquiera de sus manifestaciones y brindarles capacitación y actualización archivística mediante la docencia y la investigación.
- 3) Propiciar espacios para la discusión de la problemática archivística nacional en todos los posibles escenarios como son los académicos, laborales y de investigación que coadyuven en el cumplimiento de la normatividad jurídico-archivística en el fuero federal, estatal y municipal.
- 4) Reconocer la profesión archivística y de sus asociados ante las entidades públicas y privadas para el mejor ejercicio de esta disciplina, a través de la innovación, los fundamentos, la formación de un cuerpo teórico y metodológico, que ayuden a generar un compromiso de trabajo, para lograr una sociedad más desarrollada, equitativa, democrática y justa entorno al derecho de acceso a la información y a saber.

Fuentes de información

- Alberch, R. y Boadas, J. (1991). *La función cultural de los archivos*. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Cultural de Euskadi, p. 65.
- Archivo General de la Nación. (2010). *Archivísticas profesionales de la información*. <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2010/.../m063.pdf>> Fecha de consulta: junio 2020.

- Boadas, J. (1999). “Archivos y acción cultural”, en *Archivos, ciudadanos y cultura*. ANABAD, p. 40.
- Carvalho, E. (2006). “Directorio de asociaciones de bibliotecarios y profesionales afines de América Latina y El Caribe”, en *International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)*. <http://archive.ifla.org/VII/s27/pub/DirectorioLAC.pdf> Fecha de consulta: agosto 2020.
- Morales, E. (2006). *Forjadores e impulsores de la bibliotecología latinoamericana*. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, p. 466.