

## TÍTULO TERCERO

### DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LA VALORACIÓN

**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;

- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

## Comentario

La Real Academia de la Lengua Española define el verbo valorar como “reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de algo o alguien”. Para la archivística la valoración documental es el proceso mediante el cual se estudian y analizan los valores que posee un documento, independientemente de su soporte, con el objetivo de establecer los plazos de conservación o, en su caso, de eliminación de los acervos.

La valoración documental debe ser entendida como un proceso mediante el cual los sujetos obligados estudian y analizan cada una de las partes que conforman un documento de archivo. Sin lugar a dudas la valoración documental es uno de los procesos más complejos e importantes de la gestión documental. En este proceso se deben

incluir criterios tan amplios como complejos, el resultado de esta valoración será aquello que se heredará a generaciones futuras; es decir, lo que se determine en este procedimiento obedecerá a los criterios mediante los cuales se reconozca plenamente el acervo documental de una institución, así como los documentos que por su naturaleza y contenido deben ser conservados, a fin de que puedan explicar en un futuro no sólo a la institución sino también a la sociedad y su entorno.

La Ley General de Archivos que se presenta pretende que el proceso de valoración y disposición documental se realice mediante la participación de un grupo interdisciplinario, el cual, como señala el artículo 50, estará integrado por los titulares de las áreas: jurídica, planeación, coordinación de archivos, unidad de transparencia, órgano interno de control, así como las áreas o unidad productoras de la documentación. La participación de estas áreas es fundamental para establecer los criterios que habrán de regir nuestro proceso de valoración. El área jurídica emitirá su opinión técnica sobre los valores legales, la temporalidad de vigencia, así como la importancia que podrían conservar en un futuro los documentos que generan los sujetos obligados. Por su parte, el área de planeación brindará las herramientas necesarias y podrá proponer y ejecutar políticas que garanticen el establecimiento de los sistemas de gestión documental.

La gestión documental debe trabajar de manera conjunta con dos áreas que son fundamentales para el correcto ejercicio de los sistemas institucionales de archivo: el área de tecnología y las unidades de transparencia. La primera permite hacer más eficiente los procesos de búsqueda e identificación (sistemas automatizados), lo cual permite transparentar las acciones que realiza el sujeto obligado en cumplimiento de sus obligaciones y contribuye a las acciones de transparencia. Además, los sistemas de gestión documental correctamente implementados son las mejores herramientas de trabajo para los órganos de control interno, en virtud de que permiten conocer perfectamente los procesos administrativos, así como observar alguna anomalía o posible acto de corrupción.

También resulta indispensable que participen las áreas generadoras de información; pues cada titular conoce a la perfección la documentación que emana de su área, los términos de vigencia y los expedientes que pueden ser solicitados una vez que

finaliza su vigencia documental. Es decir, el área generadora es clave para conocer la información que resguardan sus documentos, así como la necesidad temporal de ellos.

El proceso de valoración no es un proceso sencillo y simple, la destrucción de la documentación es una acción definitiva e irreversible, cualquier error puede causar la pérdida total de la historia y del derecho de futuras generaciones de conocer documentos que les permitan conocer la veracidad de las acciones gubernamentales. De ahí la importancia de la participación del área coordinadora de archivos, en específico del titular del archivo histórico, quien deberá verter una opinión técnica sobre la documentación que se considere posee valores de carácter histórico.

La Ley General de Archivos propone la creación de un grupo interdisciplinario en cada sujeto obligado, el cual deberá establecer los criterios de valoración y disposición documental que permitirá establecer un procedimiento de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales. En este sentido, se pretende que la responsabilidad de la baja y conservación documental recaiga en un grupo que contemple varias disciplinas de la administración pública, de manera que se logre un proceso controlado, sistematizado y que contemple varias perspectivas.

Otra de las virtudes de la LGA es que permite sugerir la asesoría con instituciones académicas, a fin de garantizar que el proceso de valoración sea más profesional. El fin último de la valoración documental es garantizar la seguridad de aquellos documentos que contienen valores que permitirán que las futuras generaciones conozcan la historia y el impacto de nuestras instituciones.

Marlene Silva Parga

**Artículo 51.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

## Comentario

En el proceso de valoración documental es fundamental la participación del área coordinadora de archivos la cual, según el art. 51 de la LGA , será la encargada de integrar, convocar, así como recabar y dar seguimiento a los documentos y acuerdos que se generan de las reuniones del grupo interdisciplinario. Como ya se señaló, el proceso de valoración es complejo, delicado y fundamental para las instituciones. Se debe entender que se trabaja con documentos que son prueba de las actividades, funciones, tareas y desarrollo de los sujetos obligados, es decir, se labora con información y conocimiento, de ahí la importancia de realizar el procedimiento lo más sistematizado posible.

El objetivo de este artículo es especificar pautas mínimas para la elaboración de los catálogos de disposición documental. Se entiende que el catálogo de disposición documental es la herramienta archivística que contiene los valores de cada documento; después de un proceso de análisis, aquí se especifica si los documentos contienen valores administrativos, legales, contables o fiscales.

El primer supuesto que plantea este artículo es establecer un programa de trabajo que contemple visitas a las áreas productoras y reuniones con el grupo interdisciplinario; esta norma se establece a fin de poder recabar la información de las áreas productoras, para conocer la documentación que genera el sujeto obligado y posteriormente establecer los valores primarios y secundarios.

Las herramientas metodológicas y normativas, así como la recolecta de información, por medio de encuestas y fichas técnicas de valoración documental, tienen por objetivo poder establecer los plazos de transferencias entre los diferentes archivos del sistema.

Establecer los plazos de conservación, y los plazos para elaborar tablas de evaluación o calendarios de conservación.

La propuesta del artículo es la organización sistematizada, mediante un plan de trabajo, del área coordinadora de archivos, la cual tendrá la obligación de elaborar y aplicar un plan de trabajo que incluya entrevistas, recolección de información y sistematización de la información proporcionada por las áreas administrativas a fin de poder presentar al grupo interdisciplinario el resultado de dicho trabajo para que, con base en ello, el grupo interdisciplinario pueda analizar y discutir los valores primarios y secundarios de la documentación y así poder establecer los plazos de conservación o en su caso la baja documental. Como se puede observar, las áreas que generan la documentación tienen un papel central, pues es ahí, en específico en los archivos de trámite, donde se conoce, maneja y vive el ciclo vital del documento.

Marlene Silva Parga

**Artículo 52.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un

acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

## Comentario

El grupo interdisciplinario es el órgano encargado de analizar y emitir recomendaciones técnicas referentes a la disposición documental de las series documentales. Para ello, la LGA establece que se integre y ejerza un esquema de planeación, el cual deberá ser propuesto y ejecutado por el área coordinadora de archivos de los sujetos obligados; el esquema de planeación deberá contener actividades técnicas del proceso de valoración documental para así, poder ser discutido y analizado en el grupo interdisciplinario.

Una de las tareas fundamentales del grupo interdisciplinario es analizar y aprobar el cuadro de disposición documental, el cual contendrá los valores documentales, vigen-



cias, plazos de conservación y disposición documental de las series, por ello, una de las virtudes de la Ley es que establece los principios y criterios que deben obedecer los sujetos obligados al momento de realizar la valoración documental, brindando una herramienta metodológica de suma importancia.

Los principios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización son fuente indispensable para lograr la correcta valoración documental, además de ser básicos para la identificación y descripción de las series documentales que se habrán de analizar en la valoración.

El principio de procedencia establece que cada documento debe estar situado en el fondo documental del cual procede, y en este fondo en su lugar de origen. Es decir, el documento y el expediente deben estar ubicados en fondo, sección y serie que da origen al proceso administrativo del cual se desprende el documento.

El principio de orden original se refiere a respetar, al momento de integrar los expedientes, que los documentos se organicen con base en el orden del desarrollo del procedimiento, garantizando que las secciones y series no se mezclen entre sí.

El criterio diplomático se refiere al análisis del contexto de la documentación, es decir, es el análisis de los elementos que permiten conocer la autenticidad de la información contenida en los documentos. El criterio diplomático estudia y verifica que los expedientes se integren con base y en el orden del procedimiento que le dio origen. En pocas palabras, el criterio diplomático permite valorar la autenticidad e importancia del documento, de ahí la trascendencia de aplicar en el proceso de valoración documental este criterio.

El contexto y el contenido son dos factores que permiten identificar la importancia que un documento tiene tanto para la institución como para futuras generaciones. El contexto es el mecanismo mediante el cual se puede reconocer el entorno en el cual creado el documento, permite identificar el origen y evolución de la institución; por su parte el contenido es la valoración que se debe hacer sobre la información que contienen los documentos. La unión de estos dos criterios permite saber qué documentos son producto de circunstancias específicas generales y lo valiosa que puede ser su información tanto para el presente como para el futuro. Estos criterios

deben ser bien estudiados por el grupo interdisciplinario pues permiten definir la importancia del contenido de los documentos, así como las circunstancias en las cuales fueron creados.

Cuando se habla de utilización se hace referencia a la frecuencia del uso o empleo de un documento; este criterio es fundamental para establecer los plazos de conservación y, más aún, si el documento posee valores históricos, para implementar procesos de digitalización y sistematización a fin de garantizar su seguridad y su integridad.

Como se puede observar, los criterios que debe contemplar el grupo interdisciplinario son varios y llaman al conocimiento de la documentación. Algunos criterios requieren de mayor capacitación por parte del personal que integra el grupo de ahí la importancia de la participación del área coordinadora de archivos, que será la instancia encargada de conocer y especializarse en los temas no solo de valoración documental, también de todo lo relacionado con la gestión documental.

Una de las herramientas metodológicas y técnicas necesarias para la adecuada recolección de la información son las fichas técnicas de valoración documental; las cuales posibilitan no sólo conocer la documentación que genera una institución, también permiten documentar el proceso de valoración. Las virtudes de estas fichas, así como de implementar un sistema de valoración documental radica en que esta información permite establecer los valores primarios y secundarios; los plazos de transferencias; los plazos de conservación, y de las bajas documentales.

Marlene Silva Parga

**Artículo 53.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reco-

nociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

## Comentario

El primer eslabón de la cadena de producción y resguardo de los archivos son las áreas productoras de la documentación. Este concepto genérico abarca a la totalidad de áreas operativas de los sujetos obligados que desarrollan las facultades y funciones que la Constitución, las leyes y reglamentos les imponen. Por lo anterior, son estas unidades las que comienzan con los procedimientos naturales de generación, ordenación, registro y resguardo del material que documenta sus actuaciones. La abstracción que el legislador imprime a este concepto es entendible, ya que sirve tanto para la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como para la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tecate, Baja California. En materia de transparencia, se les identifica como áreas y son las que pueden tener la información requerida por un particular, de conformidad con la normatividad interna y los manuales de operación de los sujetos obligados.

Ahora bien, estas áreas tienen participación en el grupo interdisciplinario en el que, en conjunto con otros funcionarios seleccionados, desarrollarán las fichas técnicas de valoración documental que al final tendrán como resultado los catálogos de disposición documental. En adición a lo anterior, participan con el área coordinadora de archivos en la elaboración de las fichas técnicas, cuya participación es indispensable, ya que el conocimiento particular del desarrollo de los procesos y el discernimiento de las implicaciones futuras de la información documentada en cada área son indefectibles para el diseño acertado de los instrumentos de control archivístico desde el punto de vista técnico. Los expertos en archivo no tienen que ser expertos en finanzas, ni en juicios de amparo, ni especialistas en expedientes médicos. Es preciso contar con la visión del personal que día

a día desarrolla las funciones de los sujetos obligados para definir las líneas del control del material documental de cada sujeto obligado.

En este sentido, el artículo en comentario designa a las áreas productoras como participantes para definir la trascendencia de los documentos; los impactos en la omisión de la documentación de los procesos; así como para determinar los valores, vigencia, plazos de conservación y potencial baja de los documentos que se producen. El servicio público se ha vuelto progresivamente especializado y cada área conoce tanto los procesos como las implicaciones en materia de transparencia, auditoría, de los documentos que se generan. Es plausible este diseño de participación institucional en el que los sujetos que serán destinatarios de los marcos para el resguardo de la información también participen en su elaboración.

Jesús Eulises González Mejía y Adriana Pérez Rodríguez

**Artículo 54.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

## Comentario

Una de las atribuciones interesantes de los grupos interdisciplinarios es la autonomía para la emisión de su marco normativo de operación. Se entiende que, por la especialización de sus actividades, tendrán el mejor conocimiento práctico de las funciones del sujeto obligado y la capacitación en materia de archivos necesario.

Estas reglas deben contemplar cómo será la integración del grupo, de acuerdo con las características propias del sujeto obligado y sus facultades y funciones. Además de definir quiénes lo integran. Es importante resaltar que el grupo interdisciplinario al que hace referencia también el artículo 50 de la presente ley, tiene definidos algunos lugares para titulares de las áreas jurídica, de planeación o afines, el área coordinadora de archivos, de tecnologías de la información, así como el titular de la unidad de transparencia y el órgano interno de control. Existen sitios no definidos para las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación que no pueden ser definidas en el marco de la LGA por el amplio universo de sujetos obligados destinatarios de su cumplimiento.

Se deben regular a detalle los procesos que tienen a cargo los grupos interdisciplinarios como parte de sus funciones. Vale la pena recordar que entre sus principales funciones del se encuentran coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; formular opiniones, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, así como la creación de las fichas técnicas sobre valores documentales que a su vez integrarán el catálogo de disposición documental.

Desde nuestro punto de vista, este modelo de regulación es óptimo, ya que derivado de las particularidades de cada sujeto obligado, contará con personal especializado en cada uno de los procesos administrativos internos y un equipo especializado en materia de transparencia, archivos, tecnologías de la información y al titular jurídico de la institución. Esta especialización dota de los mejores elementos para generar reglas de operación adecuadas para cada sujeto obligado. Si se impusieran normas por algún ente externo, o directamente al área jurídica de la institución, se dejaría de lado la visión del personal que opera los procesos y conoce a plenitud la documentación.

Jesús Eulises González Mejía y Adriana Pérez Rodríguez

**Artículo 55.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

## Comentario

Para este apartado es preciso acudir al concepto de ciclo vital de la documentación desarrollado en diversas partes de la Ley que nos ocupa. En términos generales, la información generada se deposita primero en los archivos de trámite. Concluidas la vigencia y la duración del periodo de resguardo pasan al archivo de concentración. Finalmente, se evalúa ya sea su transferencia secundaria al archivo histórico o —para los expedientes sin valor histórico—, se tramita la baja documental para su depuración.

Durante el procedimiento de valoración en la transferencia secundaria o en la baja documental, el sujeto obligado deberá garantizar que los expedientes hayan cumplido con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental correspondiente. Estos plazos consisten en la combinación de la vigencia documental (cuando se puede decir que el asunto se encuentra abierto) y, en su caso, los términos precautorios y los periodos de reserva que se establecen de conformidad con la normatividad aplicable. Esta obligación asegura que los expedientes se encuentren en los archivos de trámite o concentración por el tiempo que sea necesario, de acuerdo con las particularidades de cada serie documental y de cada sujeto obligado. Los plazos son variables y heterogéneos, por lo que existirán supuestos en los que la vigencia será mínima para procesos de corta duración o extensa para asuntos que puedan tener incidencias de litigio, procedimientos complejos o servicios de prestación continuos.

Otra situación que se debe cuidar al momento de realizar la tramitación de la transferencia secundaria o la baja documental es la revisión de la clasificación de la información. Recordemos que en materia de transparencia y acceso a la información pública la clasificación de la información es el acto mediante el cual la autoridad competente limita el conocimiento de cierta información, ya sea por ser considerada confidencial o reservada. La primera calidad indica que hacerlo público puede poner en riesgo los derechos de particulares, siendo el caso más frecuente la presencia de datos personales. La información reservada, por otra parte, se refiere a que la publicidad de la información puede poner en riesgo la seguridad nacional o minar algún proceso que afecte el interés público.

Sobre este último supuesto, es preciso mencionar que la información que ha sido clasificada como reservada o confidencial ve alterados sus plazos de conservación. En términos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, los documentos clasificados se deberán conservar dos años más de los establecidos por el catálogo de disposición documental respectivo (lineamiento décimo sexto).

Jesús Eulises González Mejía y Adriana Pérez Rodríguez

**Artículo 56.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha

técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

## Comentario

La disposición analizada prevé que los sujetos elaboren los instrumentos de control y consulta archivística y que éstos se encuentren vinculándolos directamente con los procesos institucionales derivados de sus atribuciones y funciones. Este hecho resulta natural, ya que de acuerdo con el modelo de conservación que establece la LGA, se designa a cada sujeto obligado la posibilidad de definir las series documentales que genera de acuerdo con los procesos que lleva a cabo. La documentación y sus instrumentos de control y consulta deben reflejar fielmente los actos jurídicos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones.

Para elaborar estos instrumentos, se debe de identificar toda la documentación a través de la ficha técnica de valoración documental. Esta ficha es definida en la LGA como el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental. Es decir, será el instrumento que nos permita entender de qué tipo de expedientes se trata, el proceso que documenta y las circunstancias particulares para su resguardo. El resultado de la conjunción de todas las fichas técnicas del sujeto obligado será el catálogo de disposición documental que dará cuenta, en abstracto, de la información generada y resguardada por la institución.

Cabe mencionar que los elementos que debe contener cada ficha técnica son los datos de identificación de la serie documental, es decir cómo se llama el tipo de expedientes que la conforman; el contexto en el que se generan, en otras palabras, el proceso al que dan expresión documental; los documentos que debe contener generalmente cada expediente; la valoración en abstracto de su interés histórico, jurídico, fiscal, etc.; las credenciales para su acceso; así como la ubicación y el servidor público que tiene a su cargo el proceso y, en consecuencia, el archivo de la documentación generada.

La elaboración de esta ficha es de total importancia por las consecuencias que guarda con el destino de la información. Así como no sería deseable enviar a la baja documental información con valor histórico o de otra naturaleza, tampoco es viable marcar cualquier expediente como de valor histórico, ya que tendría como consecuencia archivos históricos saturados. Debemos reconocer que el almacenamiento de expedientes sean físicos o electrónicos requiere de recursos económicos que, como sabemos, son limitados.

Jesús Eulises González Mejía y Adriana Pérez Rodríguez

**Artículo 57.** El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

## Comentario

Dentro del entramado institucional que configura al Sistema Nacional y a los sistemas locales de archivos se encuentran los consejos, uno nacional y uno para cada entidad federativa. Debemos recordar que cada consejo se integra por titulares o representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de organismos constitucionales autónomos y autoridades especializadas en materia archivística y de gestión de la información. Una de las funciones más importantes a cargo de estos consejos es la emisión de normas reglamentarias, traducidas en lineamientos especializados para el buen desarrollo de las actividades en materia archivística.

El presente artículo desarrolla la facultad de reglamentar una de las actividades más importantes del proceso de generación, custodia y disposición documental: el análisis y valoración de las series documentales. Así las cosas, los consejos deberán establecer el piso mínimo para que los sujetos obligados, a través de las instancias internas, evalúen la documentación que generan para establecer las definiciones, vigencia, periodos de conservación y destino final de la información.

Estos lineamientos deberán contar con los elementos suficientes para que los sujetos obligados puedan generar las fichas técnicas de las series documentales de la información a su cargo y, posteriormente, integrar sus catálogos de disposición documental. Estos documentos serán la guía para que los servidores públicos decidan, durante el



ciclo vital de la información, sobre las acciones de custodia, conservación y en su caso, depuración de la información.

Jesús Eulises González Mejía y Adriana Pérez Rodríguez

**Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General de la Nación, en su caso, en el archivo general de la entidad federativa que corresponda, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

## Comentario

En materia de transparencia y acceso a la información pública, de la Nación, así como la ley federal y las leyes locales, desarrollan obligaciones de publicar y actualizar periódicamente ciertos supuestos de información denominados obligaciones de transparencia. Este artículo suma al catálogo establecido en las leyes de transparencia un supuesto: los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. Vale la pena resaltar que este tipo de obligaciones de publicitar información en materia de archivos no es nuevo, ya que se han incluido otros instrumentos de control y consulta archivística como son el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.<sup>15</sup>

Aunado a la publicación oficiosa de estos documentos, es preciso mantenerlos en los archivos de concentración por un plazo de al menos siete años. Tanto la publicidad en

<sup>15</sup> Cfr. Artículo 70, fracción XLV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

medios electrónicos como el periodo de conservación extenso para los dictámenes y actas de baja y de transferencia secundaria tienen por objeto abrir al escrutinio público el destino final de la documentación que generan y custodian los sujetos obligados. Es un avance sustantivo la inclusión de estos instrumentos como figuras afines a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, ya que, si un documento es eliminado o transferido a un archivo histórico, se dejará constancia del acto y el documento que da cuenta del mismo será de acceso remoto para cualquier persona.

Derivado de la multiplicidad y heterogeneidad de los sujetos receptores de las obligaciones, se prevé el supuesto de que algunos sujetos obligados no tengan página de internet propia. De presentarse el caso, los sujetos obligados en esta condición acudirán al archivo general que corresponda para publicar los dictámenes y actas respectivos. Por último, se establece a los sujetos obligados, que no formen parte de los poderes ejecutivos, su deber de enviar estos documentos al archivo histórico propio para su conservación permanente.

No debemos dejar pasar la oportunidad para señalar lo importante que son estos dictámenes y actas en materia de transparencia. Es relevante porque, de existir una solicitud de información, cuyo objeto sea alguna documentación que no se encuentre en los archivos de la institución, serán los dictámenes y las actas (a las que estamos haciendo referencia), las pruebas idóneas para poder rastrear el destino que se les hubiera dado a los expedientes. En supuestos extremos, la falta de cuidado en la cadena de custodia de la información puede generar la obligación de reponer la documentación faltante y, de ser el caso, incurrir en infracciones en materia de archivos.

Jesús Eulises González Mejía y Adriana Pérez Rodríguez

**Artículo 59.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, a los archivos generales o entidades especializadas en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## Comentario

El Archivo General de la Nación y sus similares de las entidades federativas son las instituciones que centralizan, en cierta medida, la información con valor histórico contenida en los archivos históricos de todos los sujetos obligados. Para lograr este fin, se estableció la obligación a los sujetos obligados que cuentan con un archivo de esta naturaleza de informar en un periodo de cuarenta y cinco días de los expedientes que sean objeto de una transferencia secundaria.

Si bien la custodia de la documentación será en el archivo histórico del sujeto obligado, los archivos generales —o afines— tendrán a su disposición la información relativa a todas las transferencias secundarias realizadas en los sujetos obligados. Este conjunto de información servirá como un mapa de las actividades de las instituciones reguladas en materia de conservación de expedientes con valor histórico. Así las cosas, el personal del archivo general correspondiente y, potencialmente, el público en general tendrá un panorama claro de la documentación que se integra a los acervos históricos y en qué modalidades.

Jesús Eulises González Mejía y Adriana Pérez Rodríguez

## CAPÍTULO II

### DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 60.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos; recursos humanos, seguridad física y ambiental; comunicaciones y administración

de operación; control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas; continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

## Comentario

En este artículo en particular, es importante diferenciar sobre:

- a) Conservación física de los documentos de archivo.
- b) Mantenimiento de documentos de archivo a través de medios tecnológicos.

Por lo cual es menester tener las siguientes consideraciones:

### Conservación física de los documentos de archivo

En este punto se deben considerar temas en particular para la edificación de archivos o locales exprofeso, considerando:

- El diseño, el espacio donde se piensa construir, la ubicación y el acceso; salidas de emergencia, instalaciones, mobiliario y equipo; la distribución de las áreas (depósito, servicios, procesos, áreas administrativas, entre otras), además de los agentes de deterioro biológicos (microorganismos, insectos, roedores, entre otros); los físicos, (calor, fuego, humedad ambiental, polvo, suciedad y manipulación, entre otros); y los químicos (contaminación atmosférica y calidad del papel, entre otros).
- También se deben considerar aspectos para el acondicionamiento de áreas no diseñadas para la conservación de archivos, las cuales deben ser habilitadas correctamente para su funcionamiento (esto aplica generalmente en archivos de concentración e históricos).

### Conservación de documentos de archivo a través de medios tecnológicos

Es importante señalar que, en este artículo, se deben considerar, otros temas, como la preservación digital, la vigilancia tecnológica y la ciberseguridad de la información.

Antes de pensar en garantías para conservar documentos de archivo y la información en medios tecnológicos, se debe establecer un plan de preservación digital interno basado en un enfoque sistémico que integre al sistema de gestión documental y al sistema de gestión de archivos de la institución; esto es con la intención de que las instituciones generen, en su caso, sistemas propios de información digitales, en donde debe considerarse una organización adecuada de los archivos. En este tema es menester considerar normas y estándares internacionales para la generación de metadatos (administrativos, descriptivos, de preservación digital, técnicos y de uso), los cuales permiten la recuperación y acceso al documento digital y facilitan la interoperabilidad entre sistemas.

Juan Miguel Castillo Fonseca y Georgina Araceli Torres Vargas

**Artículo 61.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

## Comentario

Al igual que en el anterior, en el artículo 61 se deben especificar los requerimientos mínimos para establecer un convenio o instrumento, tanto para archivos físicos como para archivos creados en medios tecnológicos.

En el caso de los archivos físicos, —en particular los archivos fiscales—, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establece que no podrán estar a más de ciertos kilómetros de la institución generadora, por lo cual no en todos los casos se podrán establecer dichos convenios para el caso de archivos físicos. También es importante considerar que antes de enviar a resguardo archivos físicos como archivos generados en medios tecnológicos, estos deben estar organizados conforme lo establece esta Ley.

Juan Miguel Castillo Fonseca y Georgina Araceli Torres Vargas

**Artículo 62.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

## Comentario

Este artículo en particular facilita la apertura para el uso de proveedores externos. Sin embargo, se debe considerar el presupuesto necesario de dichos servicios, además de la ciberseguridad de la información en la red y la protección de datos personales

sensibles, en este caso, hasta los de carácter biométrico. También se debe considerar que los documentos deben estar organizados.

Juan Miguel Castillo Fonseca y Georgina Araceli Torres Vargas

**Artículo 63.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

## Comentario

Para poder conseguir lo anterior, antes de pensar en la interoperabilidad se deben establecer las cadenas de origen en los documentos electrónicos y tener en cuenta lo siguiente:

- a) El mantenimiento: Buen estado de los recursos.
- b) Actualización: De programas (Hardware y software). Implica recursos constantes (presupuesto), a fin de evitar la obsolescencia tecnológica.
- c) Migración: Transferencia de información digital a una nueva configuración.
- d) Emulación: Recreación del entorno técnico requerido para ver y utilizar la colección o repositorio digital.
- e) Preservación de la Tecnología: Preservar el entorno técnico que hace funcionar el sistema como: Sistemas operativos, programas, aplicaciones originales, entre otros.
- f) Arqueología Digital: Métodos y procedimientos para rescatar contenidos dañados de programas a entornos digitales obsoletos o afectados por cualquier anomalía.

Juan Miguel Castillo Fonseca y Georgina Araceli Torres Vargas

DR © 2019.