

Capítulo III. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Sumario:

1. Composición estructural.

1.1. La unidad coordinadora de archivos: funciones básicas.

1.2. Responsabilidades sistémicas.

2. Estructuras operativas del SIA.

2.1. Las áreas de correspondencia.

2.2. Los archivos de trámite.

2.3. El archivo de concentración.

2.4. Archivo histórico.

2.5. Responsabilidades sistémicas de la estructura operativa del SIA.

1. Composición estructural

La composición estructural que se ha impulsado para los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se encuentra claramente descrita en la legislación vigente en la materia, particularmente en la Ley Federal de Archivos y en los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos emitidos por el INAI y el AGN.

La organización estructural de los archivos se plantea en la legislación vigente a partir de dos componentes: en primer término, un área coordinadora de archivos, que podrá integrarse en cada sujeto obligado, y una estructura operativa, dada a partir de las áreas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e históricos cuyos niveles jerárquicos podrán ser determinados por las propias dependencias o entidades por conducto de sus titulares.

En el cuerpo de este articulado se describe el funcionamiento y responsabilidades asignadas a las figuras citadas, entre las que destacan las estrechas relaciones de coordinación y vinculación entre ellas, lo que las caracteriza como un sistema organizacional integrado de archivos.

1.1. La unidad coordinadora de archivos: funciones básicas

La unidad coordinadora de archivos juega un papel fundamental en el enfoque de operación sistémica de los archivos. Su integración y formalización institucional debe, por tanto, constituirse como un factor esencial en el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

Sin pretender agotar las muy vastas responsabilidades que la legislación vigente le asigna a esta unidad coordinadora, conviene destacar las principales funciones que le corresponden, en la inteligencia de que todos los sujetos obligados deben conocer a detalle este marco jurídico.

Para los efectos de este cuaderno, mencionamos solamente como referencia, las funciones esenciales que tanto la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal le confieren a esta unidad.

Ley Federal de Archivos

El artículo 10 de la ley menciona que los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Al respecto, el artículo 11 de la ley señala que el responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

Cabe señalar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley, las funciones esenciales del área coordinadora de archivos son las siguientes:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin

de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables;

- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones por emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Por otra parte, el Reglamento de la Ley establece, en su artículo décimo, que además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la ley, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades:

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de archivos aprueben los comités de Información de las dependencias y entidades, así como con aquellas de aplicación general;
- II. Supervisar que los archivos de su dependencia o entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de

conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad;

- III. Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de archivos;
- IV. Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo;
- VI. Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su dependencia o entidad, los programas de capacitación en materia de archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística, y

El artículo 9 del Reglamento, establece además que se notificará al Archivo General de la Nación el nombramiento del titular de las áreas coordinadoras de archivos.

Lineamientos

Los Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, refieren, en su artículo cuarto que, además de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y 10 de su Reglamento, el responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la coordinación de las medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos, en su caso;

- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información;
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- IV. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Concentración y, en su caso, Histórico, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental.

La sola mención de las principales funciones descritas previamente revela la importancia de las áreas coordinadoras de archivos. Su papel como componente de regulación de los archivos de trámite, de concentración e históricos de la dependencia o entidad a la que esta área se encuentre adscrita, resulta —por sí solo— central en la integración de los archivos como sistema estructurado.

Los sistemas institucionales de archivos, en efecto, precisan de un área organizacionalmente fuerte, que propicie su funcionamiento de manera integral, homogénea y estandarizada. Recordemos que, como se mencionó en el capítulo correspondiente, los sistemas abiertos —y el de los archivos lo es, dada su permanente interacción con su medio institucional— requieren un núcleo directivo central, por así llamarlo, que sea capaz de diseñar y establecer las políticas, las normas internas y los programas específicos que para la administración de documentos y la gestión de archivos se instrumenten en el conjunto del sistema. Ese papel directivo les corresponde, justamente, a las áreas coordinadoras de archivos, que además tendrían otras responsabilidades sistémicas —si vale el

término—, las cuales si bien no se mencionan expresamente en la legislación, el cumplimiento de estas las hace absolutamente necesarias.

1.2. Responsabilidades sistémicas

Las áreas coordinadoras se plantean como las encargadas de la vinculación de todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos. Su responsabilidad se centra en propiciar su comportamiento armónico, por lo que estas se constituyen como las instancias encargadas de favorecer el equilibrio entre las tendencias de entropía y homeostasis del sistema, con lo cual favorecen su operación dinámica e inhiben en lo posible su natural desgaste por el paso del tiempo.

De conformidad con lo anterior, corresponde a estas áreas, más allá de las funciones que la legislación actual les confiere, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- + Propiciar el comportamiento homogéneo e integrado del sistema en su conjunto y en cada uno de sus componentes;
- + Dar seguimiento a las acciones que se emprendan en el interior del sistema y evaluar sus resultados y metas;
- + Propiciar la constante interacción de los archivos de trámite, de concentración e históricos del sistema, desarrollando al mismo tiempo un sentido de pertenencia para el conjunto de sus componentes;
- + Vincularse constantemente con su medio institucional, especialmente con las instancias administrativas y técnicas que favorezcan el desarrollo de los archivos.

También corresponde a estas áreas coordinarse no únicamente con los archivos, sino también con otras instancias internas de las dependencias y entidades, como los comités de

información, las áreas de informática, las áreas de recursos humanos y otras unidades administrativas; del mismo modo, con otras dependencias y entidades externas, como el AGN o el INAI, todo lo cual revela la complejidad de su trabajo y la necesidad de desempeñarlo con el mayor dinamismo posible.

La diversidad de funciones y responsabilidades sistémicas que corresponden a las áreas coordinadoras de archivo hace absolutamente indispensable que se les asigne un nivel jerárquico y una adscripción adecuados dentro de los organismos gubernamentales; asimismo, dotarlas de los recursos que les permitan el ejercicio exclusivo y especializado de sus funciones, en oposición a su desempeño ante responsabilidades accesorias de otras unidades administrativas, como las áreas de recursos materiales y servicios generales, que suelen ver en los archivos un pesado lastre en vez de un sistema neurálgico de información para las administraciones públicas.

2. Estructuras operativas del SIA

Los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos constituyen la columna vertebral del sistema en su conjunto. Reguladas por el área coordinadora de archivos para evitar su funcionamiento como entidades aisladas, las estructuras operativas del sistema fundamentan su funcionamiento en el ciclo vital de los documentos, que permite diferenciar y especializar su trabajo, los recursos y las relaciones que en forma normalizada deben establecerse entre ellas y con las áreas a las que brindan sus servicios.

La intensa actividad técnica que efectúan los componentes operativos del SIA da cuerpo a las relaciones de coordinación y vinculación que se establecen en el interior del sistema. Solo de esta forma puede lograrse su funcionamiento estandarizado para dar cumplimiento a sus metas y fines comunes: la administración de documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida.

Los procesos técnicos y procedimientos de gestión documental que estas áreas desempeñan, y los instrumentos de control archivístico que utilizan en las distintas etapas del ciclo vital, permiten organizar la documentación que tienen bajo su responsabilidad y hacer que esta circule apropiadamente por las diversas instituciones archivísticas que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de archivos, en seguida se describen las funciones esenciales de la estructura operativa de los Sistemas Institucionales de Archivos.

2.1. Las áreas de correspondencia

El numeral séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, señala de manera específica el concepto de correspondencia entre otros procesos relativos a los documentos de archivos que se citarán de manera puntual en el párrafo siguiente:

Registro de entrada y salida de correspondencia: Establecer un área de control de los documentos de archivo, que será la encargada de:

- + Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- + Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- + Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.

2.2. Los archivos de trámite

El artículo 14 de la Ley Federal de Archivos señala que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada, y
- V. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

En este sentido, el artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos señala que las funciones a que se refiere el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, corresponde a los responsables de los archivos de trámite de las dependencias y entidades:

- I. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite;
- II. Asesorar a su unidad administrativa productora en materia de archivos, así como colaborar con esta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del archivo de trámite.

Por su parte, el numeral octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal establece que además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- + Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente.
- + Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa.
- + Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.
- + Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental.

2.3. El archivo de concentración

El artículo 15 de la Ley Federal de Archivos establece que los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal.

El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, y
- IV. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

En este sentido, el artículo 12 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos señala que además de las funciones a que se refiere el artículo 15 de la ley, corresponde a los responsables de los archivos de concentración de las dependencias y entidades:

- I. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el archivo de concentración;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del archivo de concentración;
- III. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental;
- IV. Representar al archivo de concentración en materia de archivos ante el área coordinadora de archivos;
- V. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del archivo de concentración.

Por su parte, el numeral noveno de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal señala que además de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos y 12 de su Reglamento, los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado conjuntamente con el área coordinadora de archivos, y
- II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el responsable del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones.

2.4. Archivo histórico

El artículo 16 de la Ley Federal de Archivos señala que las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

En este sentido, el artículo 17 de dicho ordenamiento establece que el archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

El responsable del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, el cual deberá contar con un nivel mínimo de director de área. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico, y
- III. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, el artículo 13 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos establece que además de las funciones a que se refiere el artículo 17 de la ley, corresponde a los responsables del archivo histórico de las dependencias y Entidades:

- I. Planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del archivo histórico, y

- III. Representar al archivo histórico ante el área coordinadora de archivos y el Archivo General de la Nación para detectar las necesidades en materia de normatividad y desarrollo, y normalizar adecuada y efectivamente la selección y organización de documentación histórica.

Por su parte, el numeral décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal señala que además de lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos y 13 de su Reglamento, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y
- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades.

2.5. Responsabilidades sistémicas de la estructura operativa del SIA

Archivo de trámite

Con frecuencia ha sido mal interpretada la disposición del artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, en el sentido de que dentro de cada unidad administrativa existirá un archivo de trámite. Lo habitual es que en cada unidad administrativa los archivos sean manejados por personal secretarial o por los propios funcionarios o empleados, lo que trae como consecuencia la dispersión

de la información documental, la organización personalizada de la documentación —en oposición a su organización técnica— y el control patrimonialista de los expedientes, así como un sinnúmero de *archivos* informales dentro de cada unidad administrativa.

Por otra parte, el manejo no especializado de los servicios archivísticos en las oficinas provoca, además de la producción excesiva de documentos y la mala integración de los expedientes, un uso deficiente de la información archivística como herramienta de gestión, esto es, como recurso esencial para la tramitación de asuntos, al mismo tiempo que se dejan acumular en los escasos espacios disponibles para su resguardo. Cada uno de estos *archivos de oficina*, informales, representa una entidad aislada, lo que justifica plenamente el rediseño institucional de los archivos de trámite, los cuales constituyen todavía el eslabón más débil en la estructuración organizacional de los sistemas institucionales de archivos.

La legislación establece claramente la necesidad de que los archivos de trámite operen en forma estandarizada y uniforme, para lo cual se ha dispuesto en ellos el diseño, desarrollo y utilización de instrumentos de control, métodos y sistemas técnicos que permitan la eficaz administración de los documentos en las unidades administrativas.

Por todo esto es conveniente destacar que la integración de un servicio de archivo de trámite en cada unidad administrativa *no implica necesariamente crear un archivo físicamente reunido en un solo espacio*, o sea, un archivo centralizado. Recuérdese la dimensión tridimensional del concepto de *archivo*, que hace alusión al conjunto orgánico y organizado de información, por lo que el espacio físico en el que se resguarda representa únicamente el depósito para su conservación.

Así, en una unidad administrativa puede haber varios espacios para resguardar archivos, según el número de oficinas que dicha unidad tenga bajo su control; sin embargo, la unidad de archivo de trámite puede operar descentralizadamente en cada oficina adscrita a cualquier unidad administrativa, pero

centralizadamente desde un punto de vista normativo. Se puede decir que hay un área de archivo de trámite aunque los documentos estén dispersos en varias oficinas, siempre que toda la documentación se encuentre organizada bajo los mismos criterios técnicos y normativos, compartidos por todas las áreas internas de la unidad administrativa en cuestión.

El esquema ideal, desde luego, es que los archivos de trámite se reúnan en un solo espacio para, así, cumplir con las tres acepciones que pueden asignarse a la palabra archivo en un sentido conceptual, espacial e institucional. Sin embargo, tal hecho, especialmente ante las seculares condiciones de restricción presupuestal, no representa un requisito indispensable para la estructuración de estas áreas como componentes del Sistema Institucional de Archivos.

Archivo de concentración

El archivo de concentración, el área encargada de la administración de documentos que se encuentran en la fase semiactiva de su ciclo vital, es en realidad una unidad que ocupa un lugar central en la integración de los sistemas institucionales de archivos.

No hay duda sobre la relevancia del archivo de concentración, aunque, curiosamente, es el área que dentro de las administraciones públicas se considera como bodega de papeles inútiles y en la que generalmente se dispone de escasos recursos para la adecuada conservación de los acervos que resguarda.

El archivo de concentración, de hecho, permite la circulación de los documentos en las instituciones, pues desahoga los archivos de trámite de la documentación cuya utilidad inmediata ha concluido, transfiriendo los testimonios documentales a las áreas de archivo histórico y encargándose de la muy delicada función de depurar la documentación sin valor secundario.

A diferencia de los archivos de trámite, el archivo de concentración sí debe contar con espacios suficientes, ya que en sus

instalaciones habrán de resguardarse precautoriamente grandes volúmenes de documentación.

En la gestión de los archivos de concentración, el concepto de *archivo* —en cuanto su definición como depósito— adquiere un peso importante, pues esta unidad sí precisa de espacios y condiciones ambientales apropiados, lo que no es frecuente que ocurra: con regularidad, en las administraciones públicas se ubica la documentación semiactiva justamente en los almacenes en los que se resguarda el mobiliario, equipo y los insumos de desecho de las organizaciones gubernamentales. Este hecho pone en evidencia la concepción errónea de los archivos de concentración como *archivo muerto*.

Un problema organizacional frecuente en las instituciones públicas es que lejos de contar con un solo archivo de concentración, como marca la Ley Federal de Archivos, poseen varios. Este fenómeno obedece a que algunas unidades administrativas, ante la sobresaturación de sus archivos de trámite, sumados al factor de desconfianza en los servicios que brinda el archivo de concentración, optan por tomar en alquiler una bodega para resguardar sus acervos semiactivos (una especie de sucursal de su archivo de trámite), o bien, por la contratación de empresas privadas que resguarden su documentación, o en última instancia, por promover la digitalización de documentos que con frecuencia no cumplen con las condiciones requeridas o no necesitan ser digitalizados. Todo esto representa, además de gastos que podrían evitarse, riesgos técnicos y jurídicos muy serios.

La legislación dispone que el archivo de concentración se adscriba a las áreas coordinadoras de archivos, lo cual habría que evaluar en la estructuración de los sistemas institucionales de archivos, pues quizá no sea conveniente que estas se ocupen de actividades operativas, dada la intensa acción que tienen que desplegar para garantizar la sinergia de los archivos como sistema integrado.

En cualquier caso, el diseño de la estructura organizacional para los archivos de concentración deberá realizarse sobre la

base de un diagnóstico minucioso de sus condiciones actuales de operación en cada dependencia o entidad y de cara a su rediseño como área de fundamental importancia para el ejercicio práctico del ciclo vital de los documentos en las instituciones públicas.

Archivo histórico

El archivo histórico constituye, finalmente, el último eslabón de la cadena en la estructuración de los sistemas institucionales de archivos.

Resulta curioso, por decir lo menos, que la mayor parte de las instituciones públicas no cuenten con archivos históricos formalmente establecidos, a pesar de que estos han sido estereotipados como la *memoria* de las instituciones, a partir de la visión arqueologizada que se tiene de ellos, como se mencionó en el primer capítulo del presente cuaderno.

Es absurdo pensar que los archivos históricos lo sean por el solo hecho de resguardar documentación vieja, generalmente en condiciones que hacen imposible su consulta. Más bien, un archivo histórico lo es si cuenta con las condiciones formales para su operación, así como con los recursos que permitan garantizar la conservación a largo plazo de los testimonios que acreditan la evolución jurídica, administrativa y técnica de las instituciones.

El carácter altamente especializado de los archivos históricos requiere, consecuentemente, tanto de personal profesional como de recursos técnicos, materiales y tecnológicos adecuados para la eficaz administración y conservación de sus acervos.

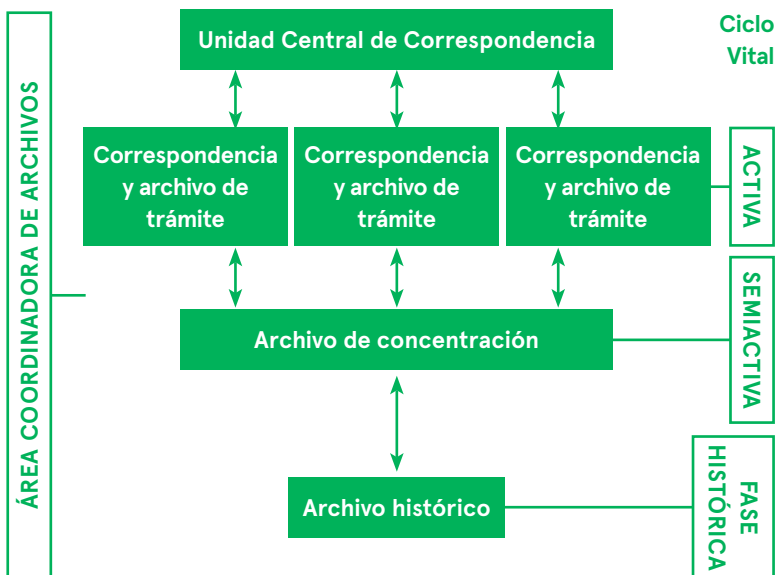
Dentro de la estructura del Sistema Institucional de Archivos, el nivel organizacional que se asigne a esta área deberá corresponder con la especialidad de sus funciones.

Como ha podido observarse a lo largo del presente capítulo, las estrechas relaciones operativas entre los componentes del

Sistema Institucional de Archivos requieren ir más allá del contexto de exigencia normativa asociada a ellos.

El análisis de la evolución teórica y metodológica de la administración de documentos, la inserción del tema de los archivos desde una perspectiva jurídica y en el marco de las acciones de transparencia, así como la determinación normativa incluida en la legislación vigente para su organización y conservación, constituyen el andamiaje a partir del cual pueden establecerse las condiciones organizacionales para construir y formalizar el funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e históricos como un sistema estructurado e integral, tal y como se muestra en el siguiente diagrama.

Cuadro 8. Sistema Institucional de Archivos



En el capítulo siguiente se describen algunas consideraciones sobre el particular bajo esta orientación.