



**MOVIMIENTO  
CIUDADANO**

# **ARCHIVOS PARA GODÍNEZ**

**ROBERTO MANCILLA  
CON ILUSTRACIONES DE OLIVER GONZALEZ**

# **ARCHIVOS PARA GODÍNEZ**

# NOTA DEL AUTOR

Como se sabe, en una forma general, el término Godínez alude a los oficinistas que trabajan de 9 a 6 todos los días y los japoneses tienen algo parecido en el Salaryman. Es a esta idea a la que aludimos con el título Archivos para Godínez, no a un posible uso despectivo que pudiera darse. En el Chavo del ocho, Godínez era un estudiante desinteresado y distraído y en sí, el término se ha utilizado para referirse a un trabajador asalariado sin importancia, que lleva a cabo labores repetitivas y aburridas.

Lo que intento en este manual es referirme a los aspectos técnicos de la gestión archivística que deben llevar a cabo quienes laboran como oficinistas dentro de una institución que resulta obligada. En ningún momento trato de hacer escarnio o burla de quienes tienen que lidiar con un horario de 9 a 6.

**ATENTAMENTE,**

**ROBERTO MANCILLA**

*(Quien lleva lonchera a su trabajo)*

# INTRODUCCIÓN

Hola, si estás leyendo esto es porque te asignaron ser el enlace de archivos. Éste es un tema del que muy poco se sabe, además se ha estereotipado como algo aburrido y molesto de llevar a cabo. Por estas razones habrás creído que te cayó el chahuistle, pero te diré algo: lo que haces no es insignificante ni tiene por qué ser molesto.

La importancia de los archivos reside en cómo permiten a las personas, específicamente involucradas en la organización que los posee, tener información confiable de su actividad. De no existir esta labor, la información se encontraría perdida en el océano de documentos que se generan a diario. Por otra parte, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia depende mucho de la información que se resguarde en los archivos.

Los archivos son la fuente que permite investigar el desempeño y buen funcionamiento de una institución u organización. Esto constituye un recurso invaluable para académicos, periodistas y organizaciones de la sociedad civil. En una época de corrupción endémica, los archivos contribuyen a una higiene social.

Este cuadernillo está diseñado para proporcionar una explicación amena, rápida y fácil de asimilar de los aspectos prácticos que deben saberse para tu nueva posición como enlace de archivos. Para tal efecto, este estudio tiene una descripción general del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y una explicación de lo que debe conocer una persona adscrita a una de las unidades administrativas responsables e involucradas.

Este cuadernillo solamente abarca lo específico de las actividades realizadas por el enlace de archivos, lo restante deben llevarlo a cabo archivistas—y como ellos tienen sobrado conocimiento del tema—no es necesario un estudio dentro de este cuadernillo. A final de cuentas, el presente es una introducción técnica a los archivos.

**ATENTAMENTE,  
ROBERTO MANCILLA**

*Presidente de la Comisión Nacional de Transparencia de Movimiento Ciudadano,  
doctor en Derecho por la Universidad de California, Berkeley, y nacido en 1986.*

# RESUMEN DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

En materia de archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), de 4 de mayo de 2015, establece en su artículo 24, fracción IV, como imperativo de los sujetos obligados de la transparencia, “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.” Pero a ver, pongamos el freno.

¿Quiénes son los sujetos obligados de la transparencia (y de los archivos)? Pues, de acuerdo con el artículo primero de la LGTAIP, son:

- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Órganos autónomos.
- Partidos políticos.
- Fideicomisos y fondos públicos.





- Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Esta cantidad de sujetos obligados va más allá de los parámetros establecidos en la Ley Federal de Archivos. Ésta sólo es operante para los Poderes de la Unión y los Órganos Constitucionales Autónomos Federales. Se necesita entonces de una Ley General de Archivos capaz de establecer reglas comunes para todos los sujetos que están dentro y fuera del orden federal. Sin embargo, a la fecha en que escribí este cuadernillo, se había aprobado en el Senado, pero andaba pendiente en Cámara de Diputados.

Ante falte un marco común, lo que debe hacerse, para cumplir en la práctica (a pesar de la misma ley), es seguir los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de fecha 4 de mayo de 2016, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual comprende organismos de transparencia local, archivos locales y, por supuesto, el Archivo General de la Nación. Ése es el puente que necesitamos.



Estos lineamientos establecen que todo sujeto obligado debe tener un Sistema Institucional de Archivos. Éste consiste en “...el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.” Se mencionó en el cuadernillo *Archivos para Millennials* que dicho Sistema debe tener una instancia normativa, encargada de administrar el sistema y de crear las reglas internas que habrán de

gobernarlo y una instancia operativa que se ocupe de la gestión documental y las operaciones del día a día.



Las partes involucradas en el Sistema Institucional de Archivos son el Comité de Transparencia, el Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas responsables del archivo histórico y las áreas operativas de archivos. El área normativa del sistema se encuentra comprendida por el Comité de Transparencia del organismo del que formes parte y por el Área Coordinadora de Archivos. El área operativa se encuentra conformada por la Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

El Comité de Transparencia es un órgano colegiado que debe tener cada sujeto obligado (salvo las excepciones que señale la Ley), se encarga de tomar decisiones en materia de transparencia, datos personales y archivo concernientes a la creación de política y reglas en la materia, además de determinar las clasificaciones y reservas, entre otras cuestiones.

En materia de archivos, los Lineamientos le otorgan las siguientes atribuciones:

- Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
- Apoyar en los programas de valoración documental.
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, también de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- Aprobar los instrumentos de control archivístico.

Los lineamientos le dan al Área Coordinadora de Archivos la responsabilidad de administrar la gestión documental y los archivos, además de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Es como el coach que les dice la estrategia a sus jugadores.

Sus facultades son:

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.



- Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos de control archivístico.
- Fungir como Secretario en el grupo interdisciplinario.
- Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.

La Oficialía de Partes se encarga de recibir, distribuir y despachar correspondencia y hacer reportes diarios de la misma.

Los lineamientos le otorgan las siguientes atribuciones:

- Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
- Elaborar reportes diarios de correspondencia.
- Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos.



El Archivo de Trámite se encarga de administrar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Los documentos permanecen en ella hasta su transferencia primaria. Sus facultades son:

- Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
- Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.



El Archivo de Concentración se encarga de la administración de documentos cuya consulta es esporádica, permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Sus atribuciones son las siguientes:

- Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos.



Por último, el Archivo Histórico es el responsable de la administración de los documentos de conservación permanente, fuente de acceso público.

Debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
- Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos.
- Participar en el Grupo interdisciplinario.
- Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
- Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.



# LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES



La sabiduría archivística actual nos dice que los documentos cumplen un ciclo útil de tres etapas. En la primera fase, denominada activa, los documentos se crean para atender la gestión de los distintos asuntos de los que se puede ocupar una institución y tienen un uso constante. En la segunda etapa, denominada semiactiva, el asunto ya ha sido tramitado o

pasó el tiempo y ya no tiene utilidad para un trámite. En este caso, el documento tiene un valor referencial y se consulta esporádicamente. En la tercera etapa, llamada inactiva o histórica, la mayoría de los documentos activos se han desechado y sólo permanecen aquellos que, por ser evidencia de algo relevante, tienen suficiente importancia para ser guardados. Su valor se vuelve meramente informativo.

Como se dijo, el archivo de trámite consiste en el manejo de los expedientes activos de las unidades administrativas responsables. De éste se encarga una persona de dicha unidad y sirve de enlace para los archivistas que manejan el de concentración y el histórico. Es decir, al inicio del ciclo vital de los expedientes, quienes se encargan de su movimiento son el personal administrativo.

De esta forma, si a ti te toca ser enlace de archivos de tu unidad administrativa, tu trabajo es ayudar a organizar los documentos para ver cuáles siguen su rumbo al archivo de



concentración y cuáles se destruyen. En este sentido, tienes cinco tareas por hacer en este rol:

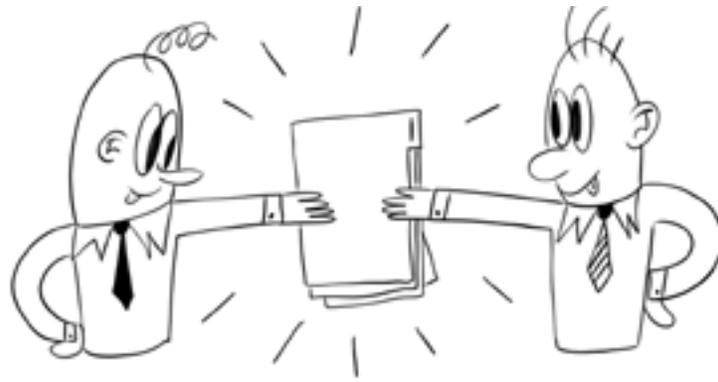
- Organización documental.
- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite.
- Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite.
- Transferencia primaria.

La organización documental se refiere a recibir los documentos administrativos, sin importar su soporte, y administrarlos; se aplica una metodología para integrarlos en expedientes y después compilar todo en un inventario documental. La recepción e integración del expediente corresponden al área administrativa, la integración y mantenimiento del inventario son tareas del enlace de archivo de trámite.



La eliminación de documentos busca evitar la acumulación, pues grandes volúmenes de material innecesario dificultan la gestión del archivo. En este proceso, la unidad administrativa identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata, mientras que el enlace de archivo de trámite realiza una descripción genérica de la cantidad de cajas y documentación que contiene cada una. Esta descripción se revisa por la unidad administrativa y posteriormente se da fe con el coordinador de archivos, y quien dirige la unidad, levantando un acta.

El enlace de archivo de trámite también se encarga de atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes activos, las cuales pueden provenir de la misma unidad administrativa que generó el documento o de otras. Esto implica un procedimiento de búsqueda e informes en caso de tener o no lo requerido. En lo que respecta al seguimiento de préstamos, el enlace de archivos debe revisar que los expedientes prestados se hayan devuelto; cuando no es así, debe notificarse a quien lo solicitó que está por vencer o venció el plazo del préstamo, y así poder incluso arreglar una extensión. En cualquier caso, se recuperan los expedientes prestados y, en general, se custodia todo el material hasta que deba pasarse al archivo de concentración.



Por último, durante la transferencia primaria se realiza el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido en los archivos de trámite al de concentración. Ésta debe efectuarse cuando se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental que corresponda; esto implica la identificación de expedientes de plazo vencido, la elaboración de un inventario de transferencia, el visto bueno de la unidad administrativa, una inspección física y el visto bueno del enlace de archivos, para después elaborar un expediente de transferencia primaria.



# CONCLUSIONES

Esto es una introducción sumamente básica al tema de la gestión de archivos desde punto de vista del personal administrativo que debe tomar las funciones de enlace. Debido a que cada organización se rige de forma diferente, pueden existir variaciones o diferencias con respecto a lo que se expone. Sin embargo, como se requieren archivistas profesionales para el histórico y el de concentración, los mismos suelen redactar manuales operativos.

Los archivos, como el cumplimiento de la transparencia y el resguardo de datos, son actividades que inicialmente presentan cierta dificultad, pero con práctica y costumbre se vuelven fáciles de llevar a cabo al grado de que algunas rutinas se vuelven reflejo.



**Roberto Mancilla** es Presidente de la Comisión Nacional de Transparencia de Movimiento Ciudadano. Es Licenciado en Derecho por Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey y Doctor en Derecho por la Universidad de California, Berkeley. Le gusta escribir cuentos cortos y hacer artículos académicos.



**Oliver Gonzalez** es diseñador gráfico e ilustrador. Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey. En sus tiempos libres disfruta de hacer garabatos y crear personajes; es saxofonista de la banda Corazón Attack.