



Carlos Orejel Delgadillo. Análisis documental y captura en base de datos, archivo, Fototeca CNCPC © INAH, 2014.

Para que un conjunto de documentos formen un expediente es necesario cumplir una serie de requisitos que se reflejen a simple vista. El carácter archivístico de los expedientes puede ser seriado, (que se producen uno a uno en base a la función administrativa), carácter orgánico, (son parte de un todo estructurado, deben su existencia a la institución que los creó y recobran sentido al interrelacionarse), carácter de originalidad, (la información que contienen es única) y carácter testimonial, (proporcionan evidencia de la actividad que registra).

El tema de la información hoy más que nunca está ligado a los temas de transparencia, el derecho y acceso a la información, la rendición de cuentas a los ciudadanos interesados en conocer y estar informados sobre el proceso administrativo que realiza el gobierno de México y para poder cubrir las solicitudes de información, requerimos de archivos organizados.

En el caso del archivo de la CNCPC-INAH cotidianamente se aplican procesos archivísticos para llevar a cabo una adecuada organización documental. Dichos procesos exigen una secuencia lógica para su desarrollo y están basados en principios, técnicas, métodos, sistemas y normatividad vigente en materia de organización archivística.

En el año 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, cuya finalidad es proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los poderes de la unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

Esta ley sustenta el principio de acceso a la información contenida en los documentos públicos, que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Bajo esta premisa es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados bajo criterios archivísticos uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad, integridad, conservación y custodia.

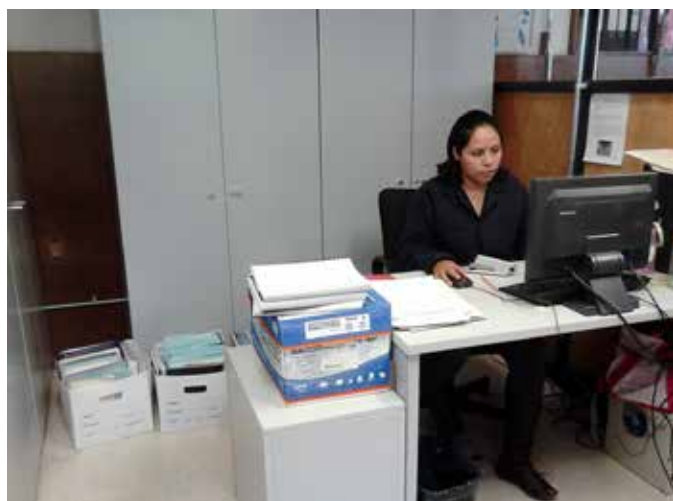
Para que un archivo pueda considerarse como tal, es necesario que mantenga un orden, de lo contrario es solo un montón de documentos apilados en un espacio determinado, la importancia de los archivos radica en la correcta organización archivística de los documentos, que favorece el acceso a la información pública gubernamental, la protección de datos personales y la rendición de cuentas. Por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos. La CNCPC, por ser una institución pública, está sujeta al cumplimiento de las obligaciones que en materia archivística se refiere.

Los archivos independientemente de la institución a la que pertenezcan, de acuerdo con su función pueden ser de trámite, de concentración e histórico. El término “Trámite” se designa a aquella documentación que ha iniciado una gestión dentro de las actividades administrativas de una institución, en esta fase los documentos están en circulación, vienen y van integrando un asunto hasta que éste concluye.

*Licenciada en Bibliotecología, responsable del Archivo de Trámite CNCPC-INAH

En el año 2011, derivado de una auditoría realizada a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC), se hizo la observación e invitación a la coordinadora en turno para que los documentos en trámite recibieran la atención necesaria para su correcta organización y pronta localización. Esto además permitiría dar cumplimiento a las normas y leyes que obligan a las dependencias Federales y Públicas, como el INAH, de mantener sus acervos organizados y en buen estado de conservación. De esta manera y dependiendo de la Dirección de Conservación e Investigación (DCI) se creó el Archivo de Trámite que hasta ese momento solo atendía las necesidades de esta dirección.

Es hasta mediados de 2013 cuando por instrucción de la coordinadora nacional Valerie Magar Meurs que el Archivo de Trámite de la DCI, tuvo que vincularse con el archivo de concentración e histórico para dar atención a la organización y resguardo de la información de la coordinación, excepto la de la subdirección administrativa. Es así como se amplió el ámbito de injerencia del Archivo de Trámite de la CNCPC.



Diana Martínez Dávila, integración de información a la bases de datos del Archivo de Trámite, Fototeca CNCPC © INAH, 2014.

Las funciones de este archivo tienen que ver con las actividades que se llevan a cabo en el archivo de concentración e histórico, pero también tiene actividades específicas que marcan el inicio del camino de un expediente hasta llegar al archivo histórico o lograr su baja documental, es aquí en donde comienza el trabajo archivístico.

Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Organización y control de expedientes
- Resguardo de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, conforme al catálogo de disposición documental
- Integración de expedientes
- Elaboración y actualización de inventarios
- Valoración de la documentación y los expedientes para transferir al archivo de concentración
- Transferencias primarias
- Realización de expurgo
- Préstamo de expedientes

Actualmente, el Archivo de Trámite de la CNCPC cuenta con 3,500 expedientes bajo su resguardo, se han hecho 4 transferencias al archivo histórico durante los años 2012 y 2014, en las cuales se han enviado 38 cajas con 1,814 expedientes y dos cajas con 150 discos compactos que contienen información de los proyectos realizados por la CNCPC-INAH, se han entregado fotografías a la fototeca para su mejor conservación y día a día se realiza el préstamo, se brinda el servicio de consulta a personas autorizadas y se permite el préstamo de expedientes a personal interno.

El objetivo del archivo de trámite de la CNCPC es asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos, para contribuir al desarrollo de proyectos así como apoyar en la toma de decisiones.