



XV

Jornadas
Archivísticas
de la RENAIES

La experiencia de “*documento por documento y oficina por oficina*”
en el Sistema Integral de Archivos.

Lic. Arch. Rosa Ma. Galván Paulin.

Las administraciones públicas educativas continúan con serios problemas de explosión documental sin control metodológico; es recurrente el abandono de los archivos en lugares estrechos, oscuros, húmedos e impensables.

La marginación de los documentos cobra su precio al no estar disponibles cuando se les requiere para proporcionar la información y transparentar las actividades por la que fueron creados.

Es al padre de la archivística moderna Théodore R. Schellenberg al que debemos acercarnos y utilizar la teoría y metodología para llegar a una verdadera administración de documentos; con instrumentos y procesos que permitan la gestión documental, el tratamiento de la información para seleccionar aquella que traspasará el tiempo para convertirse en histórica.

En esta exposición hablaré de la experiencia que he tenido al implementar el Sistema Integral de Archivos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, con la aplicación de la metodología: análisis, identificación, hipótesis, clasificación, organización, y descripción documental.

La hipótesis es el Cuadro General de Clasificación Archivística, cuya comprobación se obtiene con el resultado de los dos primeros pasos: análisis e identificación de documento por documento y oficina por oficina¹ y que se elabora a partir de los estatutos, leyes... que rigen a la institución, y donde se determinan las funciones y obligaciones de acuerdo a su estructura orgánica.

El reto al establecer el Sistema Integral de Archivos, es forjar las condiciones archivísticas al interior de la institución, y no dejar dudas, explicaciones incompletas, sospechas, desconfianza en quienes trabajan en cada oficina; pues a esas personas se les va a enseñar el tratamiento metodológico aplicable para delimitar el archivo de trámite; el de concentración y el histórico.

Por supuesto, la Institución debe contar con una o un archivista de profesión y, junto con el Archivo General del Estado de Hidalgo, otorgarle el Nombramiento de Coordinadora o Coordinador de Archivos; así se estará en posibilidades de instalar el Comité Técnico de Archivos y el Sub Comité de Archivos, para determinar las y los enlaces de archivo en cada oficina.

¹ SCHELLENBERG, T.R. Archivos modernos: Principios y técnicas. La Habana (Cuba): Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958, pp. 26-27.

Se apuesta por la utilización de la tecnología avanzada, con el deseo escondido de que ayudará a saltarse el paso arduo de empolvase las pestañas en la revisión de cada uno de los documentos expedientados en las oficinas, aún sin tratamiento archivístico.

Para auxiliarnos de la tecnología y utilizar los programas que automatizan la información de los archivos, es necesario primero que apliquemos la metodología archivística para elaborar los instrumentos de control y consulta y, con la administración documental, lograr paso a paso la gestión y control de documentos.

La instalación del Sistema Integral de Archivos rescata y formaliza la organización de los documentos testimonios de las actividades y obligaciones, en el transcurso de la vida de la Institución; asegura los derechos y obligaciones de las personas físicas y morales, y, a la distancia, tener preparada y en buenas condiciones la documentación para quien se interese en escribir la historia y evolución de la institución.

Emprender los trabajos archivísticos significa formalizar acciones que van desde el recorrido de las instalaciones y la observación de los lugares en donde se tiene depositada la documentación, mal llamado “archivo muerto”, que es enviada sin ningún antecedente, con la única identificación de “oficios enviados y oficios recibidos” por oficina y año.

En esta trayectoria, se puede prestar atención que en el trabajo cotidiano de las oficinas, se abren expedientes sin la precaución de asegurarse que ya existe uno con el mismo asunto, y es así, como se duplican expedientes con nombres distintos, aún y cuando se relacionan con el mismo trámite.

Así es como se practican los traslados de la documentación de una oficina a un cuarto, sin orden y sin registro y, a veces, hasta sin folder, en cajas de jabón, de Vel Rosita, de aceite y de diferente tamaño.

En cada una de las oficinas, nadie controla la organización de los documentos, y para la recuperación de la información, se tienen serios problemas. Una cosa lleva a la otra, no ordenan los documentos; no se les asigna un código que los clasifica por área generadora y por función.

Este es el punto álgido en el que los documentos son colocados en lugares que no les corresponde, sin un mínimo de procedencia y sin un orden original. Les gustan las carpetas “Lefort” para más comodidad.

Este es el panorama que aún se tiene en ciertas oficinas gubernamentales pero, poco a poco se avanza con la responsabilidad de sus directivas y directivos con la preocupación de dar paso a la organización de sus documentos, y dar cumplimiento a la Ley y Reglamento de Archivos en el Estado de Hidalgo.

Es el caso del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, que resolvió implementar estos trabajos para controlar y custodiar su acervo documental; se convenció de la aplicación metodológica que refleja su estructura archivística, con normas y políticas que reglamentan el control y flujo documental a partir de la instalación del Sistema Integral del Archivos.

La figura de la y el archivista de profesión se ha mejorado con la utilización de las teorías archivísticas, porque le han permitido desarrollar su trabajo de manera profesional y concentrarse en implantar el Principio de Procedencia y Orden Original, para dar paso al Ciclo Vital del Documento, para lo que fue contratada y contratado.

La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, *enuncia en su artículo 4, fracción XX que: “el Sistema Integral de Archivos, es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una Institución”*²

La labor de organizar el archivo de una Institución, la que sea, siempre considera el análisis, la identificación, la clasificación y la ordenación de los documentos en cada una de las oficinas, de cada una de las unidades administrativas de cada una de las Instituciones y, siempre de acuerdo a su estructura orgánica, que es lo que diferencia su utilización, y el tipo de documento que genera a partir de sus funciones.

El trabajo con la documentación del archivo de trámite es el primer contacto que se tiene del panorama que vamos a encontrar, y en donde se debe de iniciar el control y una buena ordenación; es el momento crucial para determinar su archivación correcta tomando en cuenta la estructura orgánica y las funciones de cada área; es el momento de ordenarlos lógicamente y generar los documentos de control y consulta, necesarios en el diseño e instalación del Sistema Integral de Archivos.

El Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en su capítulo IV, de los instrumentos de Control y Consulta archivísticos, en su artículo 20 dice: *“Los sujetos obligados, a través de los Coordinadores Normativos, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, concentración e históricos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:*

I.- Cuadro General de Clasificación;

II.- Catálogo de Disposición Documental;

² GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo 2007. Periódico Oficial, 7 de mayo del 2007, p. 5.

III.- *Guía de Archivo Documental* y;

IV.- *Los Inventarios Documentales*³

La reglamentación de archivos, para lo que nos compete, se realiza de manera estructurada y con la planeación de las actividades para tener los resultados coherentes a lo que nos obligan la Ley y Reglamento de Archivos de nuestro Estado.

A diferencia de lo que se pensaba debían realizar los archivistas en las Instituciones, ahora, la participación de cada una y cada uno de los integrantes, desde la o el Director General, Directoras y Directores de Área; Jefas y Jefes de Departamento, Secretarías y Secretarios, así como el personal de apoyo, es trascendental para el Sistema de archivos que se desea instalar, ya que, las instrucciones de trabajo son emitidas desde Dirección General, en lo que se refiere al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, se encuentra terreno fértil por la decisión acertada de dar paso y permitir la organización de sus archivos.

Una vez hecho el recorrido y el escrutinio de todas y cada una de las oficinas de todos y cada uno de los Planteles y Direcciones del Conalep, se hizo la presentación y explicación de la implementación del **Sistema Integral de Archivo** a:

- Director General
 - Directoras y Directores de Área
 - Jefas y Jefes de Proyecto
 - Secretarías
 - Personal de Apoyo
1. Se dieron los cursos «**Principios prácticos en el trabajo archivístico**» y «**Organización y control de expedientes**»
 - Dirección General y en los 7 Planteles del Colegio a:
 - Jefas y Jefes de Proyecto
 - Secretarías
 - Personal de Apoyo
 2. En cumplimiento a los artículos 39 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y el 14 de su Reglamento, se envió oficio al Profesor Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, para informarle que, su servidora, es la Coordinadora Normativa de Archivos del Colegio, para realizar las actividades archivísticas, metodológicas y técnicas en los acervos documentales.

³ GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO. Reglamento de la Ley de Archivos. Periódico Oficial, 24 de diciembre de 2007, pp. 5-6

3. En tanto llegaba el documento del Órgano Rector donde se informa la inscripción del nombramiento como Enlace Normativo en el Registro Estatal de Archivos y su número de cédula, se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística hipotético del Colegio al mismo personal mencionado
4. Durante los meses de marzo, abril y lo que va de mayo se trabajó con 30 oficinas de Dirección General, Direcciones de Área, Direcciones de los diferentes Planteles del Colegio, en el análisis e identificación de cada uno de sus documentos integrados en cada uno de sus expedientes en oficina por oficina, con la finalidad de hacer la comprobación de las Series Documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística hipotético al aplicar la metodología archivística.

Lo que sigue:

Recibir el Nombramiento como Enlace Normativa, por parte del Profesor Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Archivos del Estado de Hidalgo, significa instalar el Comité Técnico de Archivos y el Subcomité Técnico de Archivos del Colegio, en cumplimiento a la Ley de Archivos en su capítulo IX, artículos 45 y 46 respectivamente ⁴

Es así como se termina de elaborar y comprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística, enviarlo al Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, para su validación.

Una vez validado el referido Cuadro, se clasifican y ordena los documentos de cada una de las oficinas del Colegio.

Entonces la documentación estará lista para elaborar los siguientes Instrumentos de control y consulta, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Archivos del Estado de Hidalgo, que son:

- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario Documental
- Guía de Archivo

Mismos que se presentarán de igual manera al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, para su respectiva validación, año tras año.

A partir de la validación de los Instrumentos de Control y Consulta 2013, se procederá a los trabajos archivísticos y metodológicos de la documentación del año 2012

⁴ GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO. Ley de Archivos, Periódico Oficial, pp. 12-16.

hacia atrás y hacia adelante, lo que permite crear las dos unidades de archivo que nos faltan, la de concentración y la de archivo histórico.

Año con año se aplicará la metodología archivística.

Para cerrar el círculo del Sistema Integral de Archivos, es necesario instalar la Unidad Central de Correspondencia; determinar las Unidades de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

El Gobierno del Estado de Hidalgo con la preocupación de mejorar la organización administrativa con calidad institucional, y para el fortalecimiento institucional, promulgó la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en mayo del 2007.

Efectivamente, a partir de esta Ley, empezaron los trabajos profesionales en materia de organización de archivos en las diferentes oficinas de los tres Poderes. Fue el momento que esperaban los archivistas de profesión, para ser escuchados y poder organizar los documentos de manera profesional, asegurando su conservación de manera integral y en coordinación con las diferentes instancias gubernamentales.

El archivista de profesión actualmente ya no es representado únicamente como cuidador de cajas llenas de expedientes. En el Conalep Hidalgo, se comparten los conocimientos y las técnicas, y se tienen resultados efectivos con aplicación de la metodología archivística.

A todas y todos sus integrantes se les hace saber lo importante que es no perder de vista de dónde provienen los documentos que manejan día a día para su correcta clasificación y organización; se les enseña a no desatender el orden para su expedientación e integración.

La clave radica en el trato directo, en cada oficina y dedicarle el tiempo necesario para que, junto con ellas y con ellos, encontremos el lugar justo de organización, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, comprobado por los mismos documentos.

Los documentos con los que se trabaja primeramente son los que se encuentran en los archivos de trámite de las áreas administrativas, descubriendo el Principio de Procedencia, de tal manera que identifiquemos las funciones y responsabilidades de cada una de ellas.

En la mayoría de las veces, se trata de jornadas completas de trabajo archivístico, documento por documento; prácticamente se segmentan carpetas completas, así como expedientes repetidos para integrarlos en uno solo y asunto por asunto, técnica que proporciona el Principio de Procedencia.

De igual manera, se les indica cómo organizar el interior de cada expediente por día, mes y año, de acuerdo al Principio de Orden Original, sin omitir quitar grapas, clips y broches Bacco, lo que libera peso y evita peligro de oxidación.

Esta práctica, apoya y facilita el trabajo que realizan día a día en su centro de trabajo; ahora reconocen con claridad el lugar a que corresponden los documentos, una vez que se les enseñó a utilizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Conalep Hidalgo.

Ahora, la expedientación se les facilita, y la clasificación por funciones comunes y sustantivas la realizan de manera natural evitando guardar borradores, duplicados o documentos que no son considerados documentos de archivo.

Poco a poco las personas involucradas en la gestión documental de Conalep Hidalgo y con los trabajos archivísticos que ya realizan en sus oficinas, se han dado cuenta de la importancia que tiene resguardar y organizar las evidencias generadas en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de la Institución en la que trabajan.

Todavía hay mucho que hacer en lo que se refiere al control archivístico; el Cuadro General de Clasificación Archivístico es el primer instrumento de control y consulta que se requiere para iniciar con los trabajos de instalación del Sistema Integral de Archivos, pero aún falta el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental y la Guía de Archivos para alcanzar la cumbre archivística.

Este trabajo arduo se continuará día a día con la colaboración y apoyo de las y los integrantes del Colegio hasta lograr la conformación del tan esperado archivo histórico, y ponerlo a disposición de investigadores futuros, porque alguien tendrá que hacer la historia del Conalep Hidalgo.

MUCHAS GRACIAS ;



BIBLIOGRAFÍA

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo 2007, 30 de abril de 2007. Periódico Oficial, 7 de mayo de 2007, 17 p.

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. 12 de diciembre del 2007. Periódico Oficial de Hidalgo, 30 de diciembre de 2007, 12 p.

SCHELLNBERG, T. R. Archivos modernos: Principios y técnicas. 2ª ed. La Habana: Archivo Nacional, 1958, 358 p. Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia. Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 4.