SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA

RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS IBEROAMERICANOS

Servicios básicos de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos

COLECCIÓN *archivum*

2

Secretaría General Iberoamericana

Enrique V. Iglesias

Secretario General Iberoamericano

Salvador Arriola

Secretario para la Cooperación Iberoamericana

Leonor Esguerra

Directora de la División de Asuntos Culturales

Enrique Vargas

Subdirector de la División de Asuntos Culturales

Mercedes de Vega

Secretaria Ejecutiva de la Unidad Técnica de la RADI

Secretaría de Relaciones Exteriores de México

En la RADI participan
los archivos diplomáticos de las siguientes instituciones:

Ministerio de Relaciones Exteriores
Comercio Internacional y Culto de Argentina

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia

Ministério das Relações Exteriores do Brasil

Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica

Ministerio de Relaciones Exteriores de Cuba

Ministerio de Relaciones Exteriores de Ecuador

Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador

Ministerio de Asuntos Exteriores de España

Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala

Secretaría de Relaciones Exteriores de Honduras

Secretaría de Relaciones Exteriores de México

Ministerio de Relaciones Exteriores de Nicaragua

Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá

Ministerio de Relaciones Exteriores de Paraguay

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Portugal

Ministerio de Relaciones Exteriores de República Dominicana

Ministerio de Relaciones Exteriores del Uruguay

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
de la República Bolivariana de Venezuela

Servicios básicos de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos

MODELO TÉCNICO

José Antonio Ramírez Deleón

SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA

RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS IBEROAMERICANOS

020
R173

Ramírez Deleón, José Antonio.

Servicios básicos de los archivos diplomáticos iberoamericanos: modelo técnico / José Antonio Ramírez Deleón. – México: Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, 2010.

256 p. – (Archivum; 2).

ISBN 978-607-446-022-3

1. Archivos. 2. Archivística. 3. Documentos diplomáticos. I. Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos. II. t. III. Ser.

Primera edición, 2011

© Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos
© Dirección General del Acervo Histórico Diplomático
de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Ricardo Flores Magón núm. 2, Edificio Triangular piso 2, ala "B", Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Teléfono + (52 55) 3686-5017, 3686-5026, 3686-5024 Fax + (52 55) 3686-5028
Correo electrónico institucional: dgahistorico@sre.gob.mx
Página *web*: http://www.sre.gob.mx/acervo

COORDINACIÓN EDITORIAL
Mercedes de Vega
Guillermo Ávila Reséndiz

CUIDADO DE LA EDICIÓN
Jaime Soler Frost
Lourdes Robles
Chac…

FORMACIÓN
Lourdes Robles

EDICIÓN Y DISEÑO
Tiempo imaginario
Chac…

IMPRESO EN MÉXICO / *PRINTED IN MEXICO*

Índice

Presentación 21
Mercedes de Vega

Introducción 29

Capítulo I
Estructura metodológica del Modelo Técnico

1. Marco conceptual 33
2. Información referencial 36
3. Composición y estructura del Modelo Técnico 37

Capítulo II
Descripción del Modelo Técnico

1. Objetivos 39
2. Servicios técnicos 40
   a. Servicios de correspondencia y control de gestión 40
      Correspondencia de entrada 41
      Control de gestión 41
      Correspondencia de salida 42
   b. Servicios de Archivo de Trámite 43
   c. Servicios de Archivo de Concentración 46
   d. Servicios de Archivo Histórico 49

3. Servicios institucionales 52
   a. Asesorías y servicios técnicos de apoyo 52

b. Acciones de capacitación
y profesionalización del personal 54
c. Recursos materiales para la administración
de archivos 56
d. Incorporación de tecnologías 58
e. Diseño e implantación de programas
de cultura archivística 64

4. Métodos, sistemas e instrumentos
de control archivístico 66

Capítulo III
**Adaptación del Modelo Técnico
en los Ministerios de Relaciones Exteriores** 69

1. Organización estructural de los servicios
archivísticos diplomáticos 72
2. Estrategias de planeación del desarrollo
archivístico en los Ministerios de Relaciones
Exteriores 74
3. Marco jurídico-normativo 75

Conclusiones y recomendaciones 76

Anexo 1

Manual para la administración de documentos en las Cancillerías iberoamericanas. Modelo para su integración 79

Presentación 81

Primera sección:
Organización sistémica de los archivos administrativos e históricos de las Cancillerías 84

Segunda sección:
Organización, funciones y políticas del sistema institucional de archivos en las Cancillerías iberoamericanas 87

I. Organización estructural del sistema institucional de archivos en los Ministerios de Relaciones Exteriores 87

1. Objetivos 87
2. Composición de la estructura normativa del sistema 87
   a. Autoridad archivística central 87
   b. Comité técnico de archivos 88
3. Funciones genéricas de la autoridad archivística 88
4. Funciones genéricas del comité técnico de archivos 89

II. Políticas generales del sistema institucional de archivos 89

1. Políticas institucionales 89
2. Políticas documentales 90

III. Estructura operativa del sistema institucional de archivos en los Ministerios de Relaciones Exteriores 92

1. Fase activa del ciclo vital 92
a. Unidad Central de Correspondencia 92
Funciones específicas 92
Políticas institucionales y documentales 93
b. Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite 93
Funciones específicas 94
Políticas institucionales y documentales 94

2. Fase semiactiva del ciclo vital 96
a. Archivo de Concentración o equivalente 96
Funciones específicas 96
Políticas institucionales y documentales 97

3. Fase histórica del ciclo vital 99
a. Archivo Histórico Diplomático 99
Funciones específicas 99
Políticas institucionales y documentales 100

Tercera sección:
Instrucciones de trabajo para el sistema institucional de archivos de la Cancillería 102

Procedimientos operativos del sistema institucional de archivos 103

Anexo 2

Diagnóstico organizacional básico de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos 119

Introducción 121

I. Nota metodológica para el levantamiento y sistematización de la información 121

1. Objetivo general y cobertura del diagnóstico 122
2. Instrumentos de levantamiento de la información y campo de aplicación 123
3. Información diagnóstica resultante 124

II. Reporte general de los servicios archivísticos de las Cancillerías iberoamericanas 125

Primer nivel de análisis:
Aspectos institucionales de la actividad archivística en el ámbito diplomático 126

1. Situación organizacional 126
2. Recursos operativos 129
   a. Recursos humanos 129
   b. Recursos materiales 132
   c. Tecnologías 134
3. Disposiciones jurídicas y marco normativo 135

Segundo nivel de análisis:
Aspectos documentales 138

1. Métodos y sistemas 139
2. Instrumentos de control archivístico 140

Consideraciones y recomendaciones finales 142

Apéndice Técnico

Sistemas, métodos e instrumentos básicos para la administración de documentos 145

1. Sistema de clasificación archivística y cuadro general de clasificación 147
2. Descripción archivística: inventarios básicos 151
3. Valoración documental y catálogo de disposición documental 154

Glosario 161

Bibliografía 167

PRESENTACIÓN

(Mercedes de Vega)

INTRODUCCIÓN

Los representantes de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI), en el marco de su X Reunión Internacional celebrada en la Ciudad de México en noviembre de 2008 en la sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México, acordaron, como parte de su agenda inmediata de trabajo, la integración de un Modelo Técnico en el que se sustenten los servicios básicos que deben brindar los Archivos Diplomáticos dentro de los Ministerios de Relaciones Exteriores, todo esto como parte de los esfuerzos que la organización ha decidido llevar a cabo para fortalecer la posición institucional de los Archivos en las Cancillerías y, complementariamente, para favorecer el fortalecimiento de la RADI como mecanismo de cooperación iberoamericana en este campo.

La RADI, como se señaló en las conclusiones de su X Reunión, busca la plena visibilidad de las instituciones archivísticas diplomáticas en su entorno institucional y social, así como la generación de un clima organizacional de calidad en materia de administración de documentos y gestión de archivos que promueva su desarrollo sostenido y la integración de una cultura archivística que los sustente como sistema de información esencial para el desempeño

de las gestiones públicas en el ámbito diplomático y como memoria histórica de los Ministerios de Relaciones Exteriores.

Para estar en condiciones de lograr dichos propósitos, se parte, por un lado, del reconocimiento de una serie de problemas que prevalece en los Archivos Diplomáticos, misma que condiciona en la actualidad la eficacia de los servicios que éstos brindan al seno de las Cancillerías y, por el otro, del reconocimiento de las profundas diferencias que persisten entre los países de la región en relación con la organización y el funcionamiento integral de los propios archivos.

Es en atención a estas diferencias, que pueden detectarse puntualmente en los diagnósticos levantados a finales de 2007 y en 2009, que se justifica la integración de un Modelo Técnico que defina los servicios básicos que deben brindar los Archivos Diplomáticos en los Ministerios de Relaciones Exteriores, con el fin de sentar un piso mínimo para su operación integral al seno de las Cancillerías.

El Modelo Técnico que se presenta en estas páginas tiene como propósito, justamente, poner en perspectiva algunos de los aspectos centrales a considerar para homologar —en la medida en que tal hecho pueda hacerse, y con pleno respeto de las realidades jurídicas y administrativas de los Ministerios de Relaciones Exteriores que conforman la RADI—, el funcionamiento básico de los Archivos Diplomáticos, tanto para su operación técnica como para brindar los servicios institucionales que las Cancillerías les demandan en tanto sistema de información.

El presente documento se describe considerando tres capítulos básicos. En el primer caso se presentan las consideraciones metodológicas que sustentan la integración del Modelo Técnico, así como su composición y estructura. A continuación

se describen los principales servicios técnicos e institucionales que de acuerdo con el ciclo vital de los documentos los Archivos Diplomáticos deben efectuar y, finalmente, se hace una serie de consideraciones de carácter organizacional y normativas que se sugiere emprender en los Ministerios de Relaciones Exteriores, para sustentar y formalizar los servicios técnicos e institucionales que en su entorno deben brindar los Archivos Diplomáticos.

En este documento también se incluyen dos anexos y un apéndice técnico. En el primero de ellos se describe un modelo de manual para la organización y el funcionamiento de los archivos de las Cancillerías. El segundo anexo describe los resultados del diagnóstico en los que se sustentó la formulación del presente Modelo Técnico y, finalmente, el apéndice técnico describe los principales sistemas, métodos e instrumentos para la administración de documentos.

En estos documentos se apoya y sustenta por tanto la formulación del presente Modelo Técnico, en la perspectiva de traducir los contenidos de éste a acciones y proyectos concretos que puedan impulsarse en los Ministerios de Relaciones Exteriores para homologar la organización y el funcionamiento básico de los Archivos Diplomáticos de la región.

Cabe destacar que bajo esa óptica resulta importante tener en cuenta las siguientes cuatro consideraciones:

Primera. Que como todo modelo, éste constituye un paradigma perfectible, en el que se hace un conjunto de sugerencias y recomendaciones para la operación integral de las instituciones archivísticas diplomáticas, mismo que puede servir de referencia para la formulación de políticas y lineamientos

organizacionales que hagan posible el desarrollo archivístico en las Cancillerías de la región.

Segunda. Que el presente Modelo Técnico no puede, ni pretende, en razón de las diferencias de país a país, asociadas a las realidades jurídicas y administrativas particulares entre las Cancillerías, a sus prácticas archivísticas cotidianas y al papel que desempeñan en la actualidad los Archivos Diplomáticos en el entorno de los Ministerios de Relaciones Exteriores, cubrir todas las situaciones y contingencias que se presenten en su proceso de adopción y adaptación, y mucho menos aún que su aplicabilidad sea universal.

Tercera. Que, sin embargo, y en la medida en que el Modelo Técnico se sustenta en la administración de documentos como marco teórico y metodológico para la operación de los archivos, así como en la información organizacional detectada en los diagnósticos y la información recapitulativa previamente enviada por los miembros de la RADI (manuales de operación, reglamentos internos, acuerdos y decretos, etc.), su argumentación y recomendaciones pueden ser válidas como plataforma mínima para la operación integral de los archivos diplomáticos en consonancia con el ciclo vital de la información documental.

Cuarta. Que con estas limitaciones en mente, el Modelo Técnico que se presenta en estas páginas puede tomarse como referencia también para permear los criterios de planeación estratégica que las instituciones archivísticas diplomáticas, de acuerdo con sus realidades institucionales particulares, emprendan en este campo.

Capítulo I

ESTRUCTURA METODOLÓGICA DEL MODELO TÉCNICO

1. Marco conceptual

El Modelo Técnico se describe teniendo como marco conceptual la administración de documentos como paradigma teórico y metodológico para la gestión integral de los servicios archivísticos. Sin pretender profundizar y analizar a detalle estos aspectos, por "administración de documentos" se entiende lo siguiente:

> Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.[1]

Por su parte, el concepto "ciclo vital de los documentos" hace referencia a las diversas fases por las que transcurre la información archivística a partir de su producción y hasta la determinación de su destino final.

De conformidad con este ciclo, que constituye un concepto central de la administración de documentos, los archivos recorren

[1] Véase el Glosario de términos sobre administración de documentos y gestión de archivos del presente documento.

tres fases que caracterizan su operación dentro de las instituciones: una primera fase es la denominada "activa" o "de gestión" de la información documental. En esta etapa los documentos se producen y usan frecuentemente para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites y la resolución de asuntos, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal y fiscal.

En consonancia con la fase activa del ciclo, los Archivos Diplomáticos adscritos a las oficinas productoras o gestoras de las Cancillerías deben garantizar tanto la ejecución adecuada de los procesos de producción, organización, circulación y uso de los documentos, como brindar con calidad y eficacia los servicios de correspondencia, control de gestión y archivo de trámite que son distintivos de esta fase del ciclo.

La segunda fase del ciclo es la conocida como "semiactiva", en la que la información se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse precautoriamente sea por sus valores legales o fiscales, si bien es característico de esta fase la disminución en la frecuencia de consulta de la información archivística.

En esta fase, corresponde a los Archivos de Trámite adscritos a las oficinas productoras de la información documental vincularse eficazmente con el Archivo de Concentración de las Cancillerías (también conocido como General, Central, Intermedio o de Transición), para operar los servicios de transferencia primaria, así como la ejecución de los procesos que corresponden directamente al Archivo de Concentración para la cabal administración y control de la información "semiactiva" de las propias Cancillerías.

La tercera fase del ciclo, finalmente, se conoce como "histórica" o de conservación permanente de los testimonios documentales.

En esta fase, los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o que no se resguardan ya sólo por precaución legal, adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.

La labor de los Archivos Históricos Diplomáticos cobra en esta fase capital importancia, pues son los encargados de organizar, conservar, preservar y difundir el patrimonio histórico documental de las Cancillerías, garantizando la prestación de servicios técnicos en beneficio no sólo de los Ministerios de Relaciones Exteriores, sino de otras instituciones y usuarios.

En razón de lo anterior, es fácilmente comprensible que a lo largo del ciclo los usos, los usuarios, los procesos de trabajo, los instrumentos y métodos, los servicios que se brindan y los recursos que se utilizan en cada una de sus fases sean distintos, por lo que con base en este paradigma puede construirse un sistema de archivos, esto es, un diseño institucional apropiado para la operación integral de los servicios archivísticos.

En efecto, la administración de documentos, de acuerdo con este ciclo, propone la creación de estructuras especializadas para el tratamiento de los documentos, que operen estrechamente vinculadas como sistema, esto es, como conjunto de elementos que comparten propósitos comunes. Estas estructuras deben aglutinarse consecuentemente como un sistema institucional de archivos, formado por diversos componentes, tanto normativos como operativos, por medio de los cuales puedan efectuarse todos los servicios, procesos y procedimientos técnico-archivísticos, así como diseñarse y planificarse los recursos e instrumentos que permitan el correcto ejercicio del ciclo vital de los documentos.

La concepción de que los archivos no son entidades aisladas y que, por el contrario, deben funcionar de manera coordinada conforme a un modelo de organización que los vincule para el correcto ejercicio del ciclo vital de la información documental, esto es, como un modelo que haga posible su funcionamiento integral como sistema de información al seno de las instituciones públicas, constituye el fundamento conceptual del Modelo Técnico, pues se parte de la convicción de que los Archivos Diplomáticos requieren funcionar como sistema institucional para estar en condiciones de brindar integralmente sus servicios al seno de las Cancillerías, en oposición a su operación parcial, como se verá más adelante, limitada o restringida en muchos de los Archivos Diplomáticos únicamente al desempeño de las fases semiactiva o histórica del ciclo vital.

2. Información referencial

El Modelo Técnico se sustenta, especialmente, en la información organizacional que se recabó en 14 de los 21 países que integran la RADI, mediante el levantamiento y posterior procesamiento de un cuestionario diseñado como parte del proyecto denominado "Diagnóstico organizacional básico de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos".[2]

No resulta ocioso comentar que dicho diagnóstico reporta un sesgo importante en la calidad de la información captada, especialmente por haberse levantado en solamente dos tercios

[2] Véase el Anexo 2: "Diagnóstico organizacional básico de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos".

de las Cancillerías que conforman la RADI, no obstante lo cual arrojó importantes elementos para la formulación del presente Modelo Técnico.

Para la construcción del Modelo Técnico, además de la información diagnóstica referida, se contó con información recapitulativa (manuales, leyes y decretos, planes de trabajo, etc.) que algunos miembros de la RADI anexaron a los cuestionarios de los diagnósticos.

Una serie de informes remitidos en el año 2008 por los miembros de la RADI, así como la información que puede hallarse en los sitios *web* de las Cancillerías y la obtenida durante las mesas de análisis que se llevaron a cabo en el marco de la X Reunión Internacional de la RADI celebrada en México, permitieron también reconocer las condiciones de operación de los Archivos Diplomáticos, todo lo cual constituye la información referencial, que se citará constantemente en este documento, y con base en la cual se elaboró el presente Modelo Técnico, cuya composición y estructura se definen a continuación.

3. Composición y estructura del Modelo Técnico

El Modelo Técnico se ha dividido para su exposición en tres niveles, al interior de los cuales se ha formulado también una subdivisión más específica. En el primer nivel se describen los servicios técnicos que de conformidad con el ciclo vital de la información documental deben llevarse a cabo para la operación integrada de los archivos adscritos a los Ministerios de Relaciones Exteriores. En esta primera parte, por tanto, se puntualizan los principales procesos e instrumentos de control archivístico que se sugiere

deban integrarse en los Archivos Diplomáticos, con el propósito de brindar eficaces servicios para la administración de documentos al seno de las Cancillerías.

En el segundo nivel, se describen los principales *servicios institucionales* que se sugiere lleven a cabo los Archivos Diplomáticos, especialmente históricos o generales, con el fin de que brinden servicios eficaces en su entorno institucional, esto es, a la administración de la que forman parte, al resto de los archivos de las Cancillerías y a los usuarios de la información documental. Al respecto se consideran, consecuentemente, los servicios de asesoría y apoyo técnico, las acciones de capacitación y las recomendaciones para la integración de normatividad, incorporación de tecnologías y las acciones de divulgación y difusión que deben hacerse como parte de una política integral para el reposicionamiento de los Archivos Diplomáticos al seno de los Ministerios de Relaciones Exteriores.

En el tercer nivel, se describe una serie de *recomendaciones organizacionales* y normativas que resulta importante realizar tanto a escala institucional por parte de los Archivos Diplomáticos y las propias Cancillerías, como por parte de la RADI, como mecanismo de cooperación regional, para diseñar de cara a su acción programática futura los trabajos para la reorganización estructural de los Archivos Diplomáticos, para la generación de una plataforma básica de planeación estratégica en la materia y para la generación de estudios y la emisión de un marco jurídico apropiado que haga posible la plena operación de los Sistemas de Archivos Diplomáticos, a partir de los cuales se establezcan mejores condiciones para la prestación de los servicios técnicos y los servicios institucionales de documentación y archivos al seno de los Ministerios de Relaciones Exteriores.

Capítulo II

DESCRIPCIÓN DEL MODELO TÉCNICO

1. Objetivos

El Modelo Técnico tiene como objetivos los siguientes:

- Describir los principales servicios técnicos básicos que a lo largo del ciclo vital de los documentos deben brindar los Archivos de los Ministerios de Relaciones Exteriores, considerando tanto los Archivos de Trámite, esto es, los adscritos a las oficinas, unidades administrativas o estructuras orgánicas oficiales, como los Archivos de Concentración e Histórico de las Cancillerías.
- Describir los servicios institucionales básicos que especialmente deben brindar los Archivos Históricos de las Cancillerías, en tanto unidades coordinadoras del conjunto de los Archivos de los Ministerios de Relaciones Exteriores.
- Sugerir las principales líneas de acción a impulsar, tanto en el seno de las Cancillerías, como en el contexto de la RADI, para diseñar modificaciones organizacionales, estrategias de planeación y normatividad jurídica para mejorar los servicios archivísticos diplomáticos.
- Recomendar la integración de los principales métodos, sistemas e instrumentos de control archivístico que se sugiere generar como normatividad oficial al seno de las

Cancillerías para sustentar el funcionamiento técnico de los servicios archivísticos.

2. Servicios técnicos

A lo largo del ciclo vital de la documentación se lleva a cabo un conjunto de procesos técnicos a partir del cual se brindan los servicios archivísticos institucionales, lo que permite, por así decirlo, "instrumentalizar" el trabajo archivístico de conformidad con las diversas fases del propio ciclo.

Durante la fase "activa" de los documentos corresponde a las propias oficinas productoras y usuarias de la documentación integrar y brindar, de manera formal preferentemente y con arreglo a la normatividad que genere al respecto la autoridad competente dentro de la Cancillería, los servicios de correspondencia (tanto de ingreso como de egreso), control de gestión y Archivo de Trámite que se describen a continuación.

a. Servicios de correspondencia y control de gestión

Los servicios básicos de correspondencia y control de gestión tie nen como propósito esencial la ejecución ordenada de los siguientes procesos técnicos al interior de todas y cada una de las oficinas adscritas a las Cancillerías:

- Recibir, revisar, registrar y controlar la correspondencia que ingrese o egrese a la oficina o estructura orgánica de la Cancillería a la que se encuentre adscrito el servicio.

- Turnar y distribuir oportunamente la documentación que recibe a las áreas a las que va dirigida para su atención oportuna.
- Establecer acciones de control de gestión que garanticen oportunamente la atención de los asuntos recibidos.

La ejecución de los procesos citados se realiza a partir de una secuencia operativa o de procedimiento que debe incluir básicamente los aspectos siguientes[3]:

Correspondencia de entrada

- Revisión (del contexto y contenido de los documentos que ingresan a la oficina).
- Recepción (acuse de recibo, que constituye un acto jurídico que le otorga validez legal al documento ingresado).
- Registro oficial de la correspondencia de entrada (que debe realizarse en formatos o sistemas automatizados oficiales y estandarizados, esto es, que se lleve a cabo de la misma forma en todas y cada una de las oficinas de la Cancillería).

Control de gestión

- Recabar la instrucción con la autoridad competente (titular de la oficina) sobre el curso que debe darse al asunto testimoniado en los documentos recibidos.

[3] En el marco de los trabajos de la RADI y por acuerdo de los miembros del organismo en la reunión extraordinaria celebrada el 3 de julio de 2009 en la ciudad de Buenos Aires, Argentina, además del presente Modelo Técnico se integró un modelo de "Manual para la administración de documentos en las Cancillerías", en el que se describen con mayor detalle los procedimientos operativos aquí descritos. Véase el anexo 1 de este mismo libro.

- Turnar la correspondencia al área y funcionario que atenderá el asunto.
- Dar seguimiento y llevar el control de la correspondencia en trámite hasta su conclusión o atención debida (mediante un volante de control o un sistema automatizado y estandarizado en el que se registren instrucciones de gestión que ameriten los documentos, los plazos de respuesta y los términos de la atención dada a los documentos recibidos).

Correspondencia de salida

- Revisión de la correspondencia que se despacha.
- Registro de la correspondencia de salida (en formato oficial o sistema automatizado y estandarizado).
- Despacho de la correspondencia de salida a otras oficinas de la propia Cancillería o a otras instituciones.
- Establecimiento de controles de despacho y seguimiento del envío de la correspondencia que egresa de la oficina.

Como condición básica para la integración y prestación de los servicios arriba mencionados, resulta importante destacar que al interior de cada oficina, unidad administrativa o estructura orgánica de las Cancillerías, se integre un solo servicio integrado de correspondencia y control de gestión.

Conviene también que técnicamente estos servicios se vinculen con los de Archivo de Trámite, pues con frecuencia dichos servicios se brindan en las oficinas de las Cancillerías en forma separada, por unidades o personas distintas, y que reportan el curso de sus responsabilidades a autoridades distintas también, lo que conlleva no sólo un dispendio de recursos, sino con

frecuencia la posibilidad de desintegrar la información documental, esto es, no asociar la correspondencia al expediente que le corresponde.

b. Servicios de Archivo de Trámite

Corresponde a los Archivos de Trámite integrar los expedientes asociados a las gestiones oficiales de la oficina de adscripción y proceder a la ejecución de los procesos de clasificación, ordenación, descripción, control de acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración de la Cancillería.

Los servicios básicos que brindan habitualmente los Archivos de Trámite se describen a continuación:

- Integración de expedientes con los documentos que se han generado en la oficina, sea como producto de sus responsabilidades internas o bien como resultado del manejo y gestión de la correspondencia (la integración de la información debe realizarse en forma lógica, esto es, por asunto, tema, materia o por ser resultado de un mismo proceso de gestión de los asuntos, y en forma cronológica, esto es, ingresando los documentos dentro de los expedientes que les corresponden de acuerdo con la fecha en que se producen y/o reciben para su glosa).
- Identificación del expediente con el uso de una carátula o portada oficial y estandarizada en la que se registren los datos básicos del mismo, destacando los siguientes: el código de clasificación del expediente (dado por el sistema de clasificación que emita la autoridad competente dentro de la Cancillería), un breve extracto del asunto

de que trata, su fecha de apertura y cierre —la fecha en la que se transfirió del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y la disposición documental, esto es, el destino final del expediente una vez que concluyen sus vigencias o plazos de conservación tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración (en concordancia con el Catálogo de Disposición Documental emitido por la autoridad competente en materia de archivos dentro de la Cancillería).

- Clasificación de expedientes, esto es, realización del proceso consistente en identificar, agrupar y sistematizar, mediante una codificación predeterminada, todos y cada uno de los expedientes, asociándolos a la serie y archivo al que pertenecen (para lo cual deberá generarse un cuadro de clasificación, cuya creación derive de un sistema de clasificación archivística estandarizado para toda la Cancillería y emitido por la autoridad competente en la materia dentro de ésta).
- Ordenación de expedientes que constituye el criterio para la ubicación y localización expedita de los expedientes, previamente clasificados, en el espacio físico y mobiliario en el que se coloquen (usando para ello un método de ordenación específico, mismo que puede ser numérico, alfabético, onomástico, geográfico, cronológico, cromático, mixto, etc.).
- Elaboración de instrumentos descriptivos del Archivo de Trámite (generalmente inventarios de expedientes y series, formulados preferentemente con base en la Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, registrados en formatos oficiales y de conformidad con

la normatividad emitida por la autoridad competente en materia de archivos dentro de la Cancillería).

- Facilitar el acceso a la información contenida y resguardada por el Archivo de Trámite (utilizando un formato o un sistema automatizado y estandarizado que permita llevar el control de préstamo de expedientes y generar historiales de préstamo y consulta de los mismos).
- Asignación de vigencias a los expedientes y series documentales que se manejen en el Archivo de Trámite (usando para tal efecto el Catálogo de Disposición Documental, también conocido como tablas o cuadro de retención o vigencias, emitido en la Cancillería por la autoridad competente en materia de archivos).
- Ejecución del proceso de transferencia primaria en coordinación con el Archivo de Concentración (General, Intermedio, etc.), por medio de un formato oficial o inventario de transferencia primaria estandarizado.
- Formalización de la entrega de expedientes y series al Archivo de Concentración (lo que supone levantar un acta de entrega-recepción de los expedientes transferidos, del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, que formalice la transferencia).

Cabe mencionar aquí que la integración de un servicio de Archivo de Trámite en cada oficina o estructura orgánica de las Cancillerías no supone necesariamente crear un archivo físicamente reunido en un solo espacio, esto es, un archivo centralizado. El concepto de "archivo" hace alusión a un conjunto orgánico y organizado de información, por lo que el espacio físico en el que se resguarda representa únicamente el depósito en el que se conserva. De esta forma, un

Archivo de Trámite puede considerarse como un servicio único e integrado con independencia de los espacios en los que se depositen sus acervos, siempre y cuando dicho archivo cuente con los mismos instrumentos, métodos y sistemas para su operación.

Así, en una estructura orgánica podrá haber varios espacios para resguardar archivos, según el número de oficinas que dicha unidad tenga bajo su tramo de control, pero los archivos sólo podrán ser calificados como tales si se encuentran uniformemente organizados, esto es, si entre ellos se comparten los mismos métodos, sistemas e instrumentos de control archivístico, y si de manera estandarizada y apoyada en ellos brindan un servicio integral para el manejo de la documentación activa.

c. Servicios de Archivo de Concentración

Una vez que la información documental no tiene ya utilidad inmediata para las oficinas productoras, y que de acuerdo con la normatividad vigente en materia de valoración y disposición documental sea susceptible de transferirse de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Cancillería, da comienzo, técnicamente, la fase semiactiva del ciclo vital de los documentos.

Es en esta fase que los servicios técnicos para el manejo de la documentación semiactiva se confían a una unidad especializada denominada Archivo de Concentración de la Cancillería[4] (también conocido como Archivo General, Archivo Intermedio, Archivo de Transición), misma que efectúa una serie de procesos de capital importancia.

[4] Cabe destacar que en los Ministerios de Relaciones Exteriores con frecuencia se brindan de manera conjunta tanto los servicios de archivo semiactivo, como los de los Archivos Históricos Diplomáticos, lo que no permite diferenciar con precisión la segunda y la tercera fase del ciclo vital de los documentos.

La unidad de Archivo de Concentración desempeña por ello un papel importante en la administración de documentos. Por un lado constituye, por así decirlo, una "válvula de escape" que resguarda los diversos archivos que le transfieren las unidades de Archivo de Trámite, desahogando a éstas de documentación que ya no tiene un uso constante en las oficinas y, por el otro, efectúa los muy relevantes procesos de transferencia secundaria de la documentación que se selecciona como memoria histórica, además de encargarse de las acciones para la depuración de los documentos que no posean un valor secundario, esto es, que después de su uso institucional no amerite resguardarse como información de valor permanente.

Corresponde al Archivo de Concentración la ejecución de los servicios técnicos básicos que se describen a continuación:

- Operar los servicios para la administración y el control de los documentos de archivo en etapa semiactiva.
- Coordinar y organizar los procesos de transferencia primaria, en coordinación con los Archivos de Trámite de la Cancillería y de conformidad con la normatividad que en materia de valoración y disposición documental haya emitido la autoridad competente en la materia dentro de la institución.
- Encargarse de la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos, lo que constituye un detallado proceso técnico que permite colocar apropiadamente para su posterior localización la información documental que le es remitida por los Archivos de Trámite.
- Brindar el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, estableciendo los controles de préstamo que resulten necesarios y para la generación de estadísticas

de usuarios e historiales de préstamo de los expedientes bajo su resguardo (en formatos oficiales y, preferentemente, con la incorporación de sistemas automatizados estandarizados).

- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la Cancillería y con el propósito de identificar y separar periódicamente del acervo los documentos que se remitirán al Archivo Histórico Diplomático, así como la documentación que deba depurarse.
- Preparar los inventarios de la documentación que proceda para su transferencia secundaria y los inventarios de depuración de los archivos que no posean valores históricos.
- Efectuar los procesos de disposición documental (especialmente los relativos a la depuración de acervos sin valor histórico).
- Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, en coordinación con el Archivo Histórico de la Cancillería.
- Elaborar las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la unidad de Archivo Histórico Diplomático, para la entrega-recepción de la documentación histórica y las que correspondan para operar la baja definitiva de la documentación sin valor secundario, previa autorización de la autoridad competente en la materia.[5]

[5] En el "Manual para la administración de documentos" se describirán con mayor detalle los procedimientos generales asociadas a la prestación de los servicios técnicos de los Archivos de Concentración. Véase el anexo 1 del presente Modelo Técnico.

Cabe destacar que los Archivos de Concentración, para brindar eficazmente los servicios técnicos descritos, requieren de espacios suficientes y adecuados, tanto para el almacenamiento de grandes volúmenes de documentación, como para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos que efectúan diariamente, así como para brindar los servicios de consulta de la documentación semiactiva a sus usuarios institucionales.

d. Servicios de Archivo Histórico

La unidad de Archivo Histórico constituye el "último eslabón de la cadena", si vale el uso de este término, de un sistema institucional de archivos, esto es, constituye el área encargada de la documentación cuando ésta arriba a la tercera fase de su ciclo vital.

La unidad de Archivo Histórico resguarda la memoria institucional de las Cancillerías, por lo que ésta debe estar bien organizada y dispuesta para otros usos distintos a los institucionales. Los Archivos Históricos son fuente de la investigación y el desarrollo de estudios en todos los ámbitos del conocimiento humano. Contar con ellos representa un aspecto primordial en la medida en que cohesionan el conjunto de procesos y servicios asociados a la administración de documentos y la gestión de archivos, lo que hace posible, en el ámbito de los Ministerios de Relaciones Exteriores, conservar los testimonios que revelan la evolución jurídica, diplomática y administrativa de las Cancillerías.

Además de divulgar los testimonios de las Cancillerías, desde un punto de vista técnico los Archivos Históricos desempeñan un conjunto de actividades complejas, en extremo especializadas y delicadas, asociadas al manejo eficiente de la memoria documental.

En razón de lo anterior, los Archivos Históricos deben realizar, al menos, las siguientes funciones técnicas en las que se sustenten sus servicios básicos:

- Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, el Archivo de Concentración.
- Coordinar los programas de identificación y rescate de los registros documentales de valor permanente que enriquezcan los acervos históricos de las Cancillerías.
- Organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original de los documentos.
- Establecer los programas de descripción de los acervos históricos (elaborando especialmente la Guía General de Fondos del Archivo Histórico, los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo y la descripción de la documentación histórica de las Cancillerías).
- Establecer las políticas y las acciones de normalización del acceso a la información histórica (especialmente las relacionadas con el préstamo de expedientes históricos y la generación de estadísticas de usuarios).
- Establecer los programas para la conservación preventiva y preservación de los fondos documentales históricos (corresponderá a los Archivos Históricos Diplomáticos determinar los programas para la protección física de sus acervos, estableciendo las medidas de seguridad que exijan las áreas de depósito de sus acervos).

- Establecer las políticas para la difusión, divulgación social y cultural del Archivo Histórico (mediante la puesta en marcha de programas especiales de divulgación, conferencias, mesas redondas, exposiciones documentales, desarrollo de estudios históricos, emisión de publicaciones especializadas, participación en congresos, cursos, promoción de investigaciones, etcétera).

No está por demás señalar que los Archivos Históricos son entidades vivas y actuantes, pues no sólo revelan la evolución de los organismos productores de los documentos, sino, sobre todo, a la vez que se alimentan continuamente de ellos, se constituyen como *entidades de obligada consulta social*.

Así, tanto por la especialidad de sus procesos técnicos como por la cantidad y calidad de los servicios que una entidad de esta naturaleza debe brindar a sus usuarios institucionales y sociales, puede afirmarse que su organización, manejo y administración constituye un proceso complejo que requiere, sobre todo, de la alta especialización gradual y racional de sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.

En el marco de los Archivos Históricos Diplomáticos resulta urgente que estas entidades, además de las labores técnicas y los servicios institucionales que brindan, asuman también un papel como entidades reguladoras del funcionamiento del sistema institucional de archivos de las Cancillerías en su conjunto, con el objeto de coordinar y tener las facultades normativas para el diseño de los principales instrumentos de control archivístico y el relativo a la planeación del desarrollo archivístico en los Ministerios de Relaciones Exteriores.

3. Servicios institucionales

Brindar servicios institucionales en las Cancillerías, esto es, aquellos que relacionan los archivos con su entorno, supone, como se ha comentado previamente, dotar a los Archivos Históricos Diplomáticos de facultades normativas y de coordinación de todos los archivos adscritos a los Ministerios de Relaciones Exteriores, o bien, como se describe en el capítulo tercero del presente documento, integrar una estructura organizacional que reglamentariamente desarrolle dichas funciones, si bien se reconoce que ante las condiciones presupuestales que prevalecen en los países de la región, no resulta fácil provocar cambios organizacionales de gran calado, en virtud del necesario alto nivel jerárquico que se requiere para impulsar estrategias de desarrollo archivístico.

Sea, consecuentemente, que se fortalezca la posición de los Archivos Históricos Diplomáticos o que se cree una entidad con facultades normativas y de coordinación formalmente establecida, los principales servicios institucionales de los archivos que es básico brindar en los Ministerios de Relaciones Exteriores, más allá de los servicios técnicos que les son consustanciales, tienen que ver con una acción programática centrada en los siguientes aspectos:

a. Asesorías y servicios técnicos de apoyo

Los archivos, especialmente de trámite, requieren con regularidad de apoyos por parte de las unidades coordinadoras de la función a escala institucional. Los apoyos requeridos se relacionan con frecuencia con aspectos técnicos, así como para propiciar la correcta interpretación de la normatividad en sus áreas u oficinas de adscripción.

La falta de preparación, la escasa especialización del personal archivístico y el desdén con el que, con frecuencia, la autoridad actúa frente a la actividad archivística, requiere no sólo de promover el correcto uso de las normas, los lineamientos, los manuales, los instrumentos operativos que se establezcan para el funcionamiento de los archivos, sino también de brindar asesorías directas para su comprensión e instrumentación, dirigidas al personal archivístico y, en especial, a las autoridades de las instituciones diplomáticas.

Desde luego, las acciones de capacitación y difusión desempeñan en este aspecto un papel esencial, pero el apoyo técnico presencial, que se demanda continuamente a las áreas coordinadoras de archivos, exige la integración de un programa de asesorías en forma permanente.

Dicho plan puede incluir programas de visitas técnicas a las áreas u oficinas de las Cancillerías, o bien, establecer en forma centralizada, esto es, en las oficinas de las áreas coordinadoras, horarios específicos para brindar los apoyos técnicos demandados.

Un programa de asesorías y apoyos técnicos es especialmente importante cuando se desarrolla una normatividad específica que deba ser implantada en los archivos, como por ejemplo, la elaboración de un cuadro de clasificación o el Catálogo de Disposición Documental. Más allá de las acciones de capacitación que se requieren para implantar dichas normas, es necesario dar un seguimiento muy puntual al proceso para su implantación y posterior mantenimiento y actualización.

Por otra parte, establecer sesiones de asesoría con autoridades no archivísticas, a efecto de que brinden su apoyo total a la normatividad que se impulsa, supone destinar tiempos que, para hacerlos sumamente eficaces, deben organizarse en beneficio

del diálogo permanente que debería distinguir la relación entre la administración y los archivos.

La presencia constante y organizada de la autoridad archivística en el conjunto de las oficinas de las Cancillerías tendrá, a su vez, una repercusión importante en beneficio de la "visibilidad" que los Archivos Diplomáticos requieren con urgencia, pues no sólo es importante difundir la importancia de los archivos como instrumento, memoria y recurso informativo de las instituciones, sino demostrarlo día a día.

La integración de un programa de asesorías y apoyos técnicos bajo esta perspectiva, integrado además a un esquema de planeación del desarrollo archivístico a escala de toda la Cancillería, permitiría, más allá de la labor técnica que estas entidades deben cumplir al interior de sus archivos, establecer una activa participación de la autoridad archivística para influir en los mecanismos de producción, integración, control y uso de la información documental en los Ministerios de Relaciones Exteriores, hoy día excesivamente problematizados.

b. Acciones de capacitación y profesionalización del personal

Las acciones de capacitación, ligadas a un esquema de profesionalización del personal archivístico en los Ministerios de Relaciones Exteriores constituye, más que un servicio institucional, una política pública que debe impulsarse de manera permanente en la perspectiva de mejorar con ello los servicios técnicos y a usuarios que este personal brinda, así como para favorecer su crecimiento institucional y estabilidad laboral en el desempeño de la función archivística al seno de las Cancillerías.

En la llamada "sociedad de la información", el manejo y la organización eficiente de los archivos, tanto como su control eficaz y la facilitación al acceso público de la información que contienen, en beneficio de una cultura de transparencia gubernamental y de rendición de cuentas, demanda nuevos retos para el personal de los archivos pues, como se sabe, la sociedad espera ahora de sus instituciones otro tipo de servicios; más que constituirse exclusivamente en guardianes de documentos, a los archivos se les reclama como proveedores de información.

Por ello, en los tiempos que corren, es indispensable que el archivista, y más aún el personal que labora en funciones de archivo sin tener un perfil técnico especializado de la actividad, adquiera nuevas aptitudes y actitudes con respecto al trabajo que desempeña.[6]

Asociados también a un esquema de planeación del desarrollo archivístico, los programas de capacitación que se emprendan, como un servicio que fundamentalmente debe asignarse a la autoridad archivística de las Cancillerías, podrían brindarse buscando resultados estratégicos de corto, mediano y largo alcances, que propicien, del lado de los archivistas, la adopción de habilidades técnicas y competencias profesionales y, del lado de los funcionarios y autoridades, el desarrollo progresivo de una cultura de la información archivística.

[6] En este aspecto, a pesar de un avance importante en las acciones de capacitación que se han brindado en el último año en las Cancillerías integradas a la RADI, la mayor parte de ellas dadas en virtud de acciones aisladas, esto es, sin un respaldo programático permanente, la situación que prevalece tanto en la formación académica del personal archivístico (62.5% con niveles inferiores al bachillerato), como por su movilidad en el desempeño de la función, reclaman con urgencia una estrategia de capacitación y profesionalización en los Ministerios de Relaciones Exteriores. Véase el anexo 2: "Diagnóstico organizacional básico de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos".

Por lo anterior, y como punto de partida, en el seno de las Cancillerías y especialmente como una acción programática y de vinculación entre los miembros de la RADI, quizá fuera conveniente integrar un plan de acción en materia de capacitación que incluya, entre otros, los aspectos básicos siguientes:

- Establecer un programa de detección de necesidades de capacitación básica y especializada a escala institucional y regional.
- Diseñar, desarrollar e instrumentar estructuras curriculares y contenidos para la capacitación del personal archivístico.
- Diseñar manuales e instrumentos pedagógicos para auxiliar la impartición de cursos y programas de capacitación en la materia.
- Diseñar programas de capacitación diferenciada que abarquen la formación para el personal en funciones, impartiendo al menos un curso por año.
- Diseñar e impartir al menos un curso de inducción a la administración de documentos para personal no especializado.
- Diseñar e impartir un programa regional de alta dirección en archivos para los miembros representantes de la RADI.
- Diseñar y desarrollar un esquema de capacitación a distancia en materia de archivos y temas afines.

c. Recursos materiales para la administración de archivos

En este aspecto, la situación que prevalece en los archivos en general y, particularmente, en el ámbito de los Archivos Diplomáticos se caracteriza por su insuficiencia y limitaciones. Puede afirmarse

que tanto el equipamiento como los espacios y el mobiliario que se utiliza en los archivos, no se asigna por parte de la administración a partir de programas atentos a las necesidades y sobre todo a las funciones que los archivos brindan.

Como resultado del azar, el accidente y, paradójicamente, del dispendio de recursos que prevalece en el universo de los archivos, puede encontrarse una serie de situaciones que debería obligar a las autoridades administrativas y archivísticas a tomar medidas más eficaces al respecto.

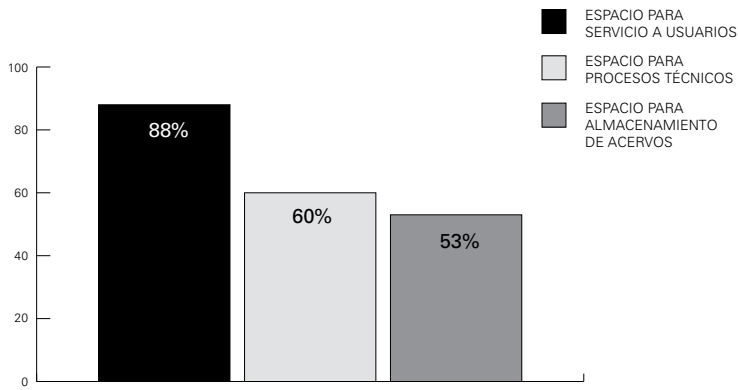
Por ejemplo, resulta paradójico que en los Archivos Diplomáticos, de acuerdo con el diagnóstico levantado, haya más espacios para brindar servicios a usuarios (88% de los casos) que para el almacenamiento de acervos (53%), esto a pesar de que los archivos de los Ministerios de Relaciones Exteriores acumulan a la fecha, según lo reportado en el mencionado diagnóstico, poco más de 77 kilómetros de documentos (véanse gráficas 1 y 2).

No corresponde al personal de los Archivos Diplomáticos, desde luego, asignar los presupuestos para la adquisición y el mejoramiento de los recursos materiales que se requieren para el desempeño de la actividad archivística. Sí le corresponde, en cambio, y especialmente a la autoridad archivística dentro de las Cancillerías, orientar a la autoridad administrativa sobre las políticas para la adquisición, el uso y el mantenimiento del mobiliario, equipo técnico y de seguridad y sobre las características que deben tener los espacios para el almacenamiento de acervos, servicio a usuarios y de procesos técnicos, de conformidad con la diferenciada labor que desempeñan los archivos en las distintas etapas del ciclo vital.

Al respecto, por tanto, resultaría conveniente emprender el desarrollo de un estudio técnico en cada Cancillería para detectar

GRÁFICA 1

ESPACIOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI 2009.

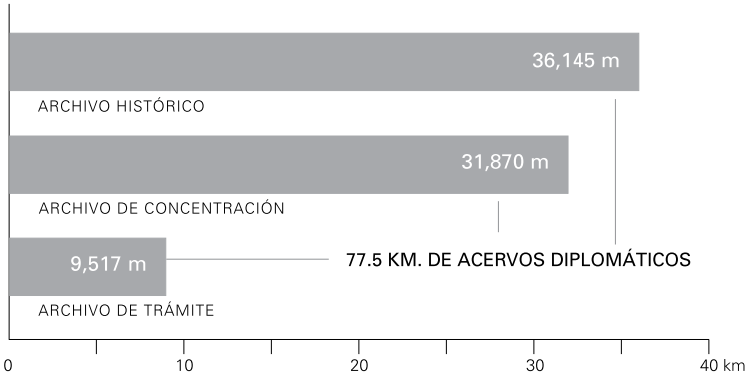
sus necesidades específicas en la materia, tanto para dotar de mejores recursos materiales a los Archivos de Trámite, como al Archivo de Concentración y el Histórico Diplomático. Esto en oposición a la todavía muy generalizada tendencia de dotar a los archivos con recursos inadecuados o de desecho.

d. Incorporación de tecnologías

La incorporación de nuevas tecnologías de la información en el universo de los archivos constituye una realidad incuestionable que se incrementa día tras día. La producción y el uso de información electrónica y multimedia, la digitalización de imágenes, el desarrollo de poderosas bases de datos y aplicaciones automatizadas para el desempeño de procesos admi-

GRÁFICA 2

METROS LINEALES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO EN LAS CANCILLERÍAS



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI 2009.

nistrativos, la irrupción y el manejo de nuevos soportes, estándares y metodologías centrados en novedosas estrategias de gobierno en la era electrónica, cuestionan la capacidad de los archivos para responder con eficacia a los retos que le impone la realidad tecnológica, dado el rezago de éstos como sistema de información.

No se han resuelto satisfactoriamente los problemas de los archivos convencionales y, sin embargo, se tiene ya que hacer frente a los problemas que ha traído consigo, especialmente para su organización archivística, la información electrónica o digital.

Incorporada sin una visión integral y, prácticamente, sin acompañarse de eficaces medidas de planeación ordenada, el uso de tecnologías en los archivos no se encuentra exento de una serie de problemas, especialmente en lo tocante a su seguridad

física, tecnológica y jurídica, así como para garantizar su uso como memoria de largo plazo.

A pesar de reconocer que en la llamada sociedad de la información será incuestionable que los archivos se ajusten cada vez a estas nuevas realidades y retos, sí resulta urgente reconocer también que la participación de los profesionales de los archivos en el diseño de estrategias y programas para el uso de las tecnologías de la información aplicadas en los archivos debe incrementase sustancialmente en un esfuerzo de cooperación multidisciplinaria con otros profesionales de la información.

Este hecho resulta particularmente relevante en el ámbito de los Archivos Diplomáticos, ya que, de acuerdo con el diagnóstico levantado, hasta en 89% de los archivos se lleva a cabo al menos un programa de digitalización de acervos (véase gráfica 3).

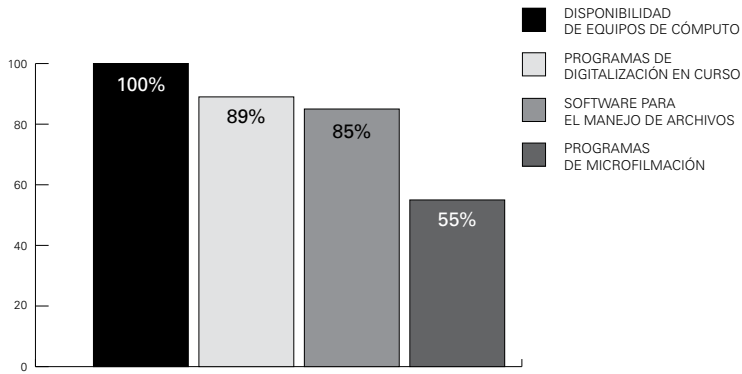
Sin embargo, apenas 35% de los casos establece los programas institucionales para la incorporación de tecnologías aplicadas a los archivos y escasamente 21% dicta la normatividad para la producción, el manejo y el uso archivístico de la información electrónica de las Cancillerías (véase gráfica 4), lo que confirma que los programas de digitalización que se realizan se efectúan al amparo de proyectos aislados, no respaldados por una política institucional en la materia.

La producción, el uso y la conservación de la información electrónica o digital como herramienta de gestión y , sobre todo, como memoria de largo plazo se ve así cuestionada en términos de una relación costo-beneficio eficaz y, especialmente, en virtud de realizarse sin una revisión del contexto en el que se aplican dichas tecnologías y programas.

Por tal razón, se sugiere que la autoridad archivística al interior de las Cancillerías incremente su participación en el diseño,

GRÁFICA 3

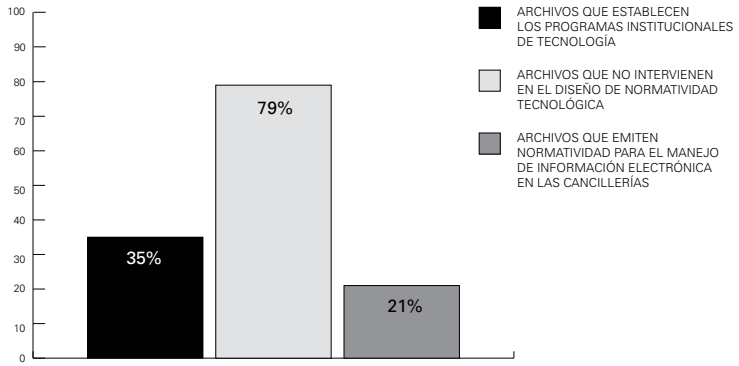
USO DE TECNOLOGÍA EN LOS ARCHIVOS DE LAS CANCILLERÍAS



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI.

GRÁFICA 4

POLÍTICAS PARA LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍA EN LOS ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI 2009.

la incorporación, la administración y el manejo de la información electrónica, particularmente de la información archivística que migra de los soportes tradicionales a nuevos soportes y, especialmente, en el diseño de las políticas gubernamentales para garantizar su estabilidad, autenticidad, seguridad jurídica e informática, y su manejo como información archivística.

Será así importante que en la prestación de estos servicios institucionales, dirigidos a mejorar la calidad de la gestión pública, el manejo eficaz de la información institucional, así como para facilitar el acceso a la información archivística bajo plataformas de multiusuarios, las autoridades archivísticas y administrativas de las Cancillerías, impulsen estrategias globales para la incorporación de tecnologías con medidas como las siguientes:

- Introducir tecnologías de la información aplicadas al universo de los sistemas institucionales de archivos, de una manera planificada y razonada.
- Promover la generación de políticas públicas y el desarrollo de normatividad y estándares unificados para la gestión archivística de la información electrónica.
- Adoptar medidas para el tratamiento archivístico de la información electrónica en las diversas etapas de su ciclo vital.
- Diseñar esquemas para la organización, esto es, la clasificación, ordenación y descripción de la información electrónica, así como para su valoración, conservación, difusión y almacenamiento.
- Poner en marcha ordenamientos jurídicos para la utilización de la información electrónica como documentos de archivo con fines probatorios.

- Desarrollar técnicas y estándares necesarios que garanticen la identidad, integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad, inalterabilidad y seguridad informática de la información electrónica, tomando como referencias los estudios e investigaciones realizados a escala internacional.
- Promover programas de capacitación para el manejo y uso de la información electrónica y la incorporación de tecnologías de la información en Archivos Diplomáticos.

Es indudable que la aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de gestión archivística podría traer enormes beneficios para los usuarios institucionales y sociales de la información gubernamental, entre ellos destacan la ampliación de los usos institucionales de la información a sectores más amplios de la sociedad, redimensionando con ello las características de la llamada sociedad de la información.

Desde el punto de vista técnico, la incorporación y el uso de información electrónica, además de abrir nuevos horizontes para la investigación archivística, relacionados específicamente con la ampliación de las técnicas de descripción, el estudio de la variedad de morfologías para el registro de información y el desarrollo de estándares normalizados para la gestión de documentos electrónicos, hacen posibles las relaciones multidisciplinarias entre los profesionales de la información, lo que puede favorecer un manejo más eficaz de la misma en las instituciones públicas.

Sin embargo, y ante la tendencia de incorporar tecnologías y desarrollar programas vanguardistas en los archivos sólo como

producto de la moda, resulta emergente considerar, en el ámbito de los Ministerios de Relaciones Exteriores, la emisión de programas integrales en la materia que respalden el uso archivístico de la tecnología en beneficio de sus usuarios.

e. Diseño e implantación de programas de cultura archivística

Finalmente, como parte de los servicios institucionales que la autoridad archivística dentro de los Ministerios de Relaciones Exteriores y las propias Cancillerías debieran impulsar para el mejoramiento integral de la actividad archivística diplomática, resulta central, al menos, diseñar un programa anual de difusión archivística que propicie en forma gradual la generación de una nueva cultura en torno a la importancia institucional y social de los Archivos Diplomáticos.

La difusión de los archivos debe realizarse no sólo como un acto de carácter cultural para dar a conocer socialmente los acontecimientos históricos, sino para fomentar una acción ciudadana participativa e informada de las decisiones gubernamentales.

La difusión del contenido de los archivos diplomáticos en el entorno de los Ministerios de Relaciones Exteriores debe considerarse una obligación jurídica de las propias Cancillerías.

En la actualidad, apenas 40% de los Archivos Diplomáticos desarrolla programas de difusión archivística, lo que repercute en su escasa visibilidad no sólo en el seno de las Cancillerías, sino a escala gubernamental y social (véase el anexo 2).

Por tal razón, resulta urgente que la autoridad en materia de archivos en los Ministerios de Relaciones Exteriores incremente

también en este campo su participación en la emisión de programas de difusión que acerquen a los archivos con sus usuarios y que además permitan el necesario apoyo que la Administración Pública debe darles como parte de sus responsabilidades institucionales.

Entre las acciones que habitualmente se llevan a cabo para lograr una amplia difusión y divulgación de la importancia de los archivos, destacan las que a continuación se mencionan:

- Generación de publicaciones sobre investigaciones o sobre los propios fondos documentales de los archivos.
- Emisión de programas que acerquen a los usuarios institucionales y sociales a los archivos diplomáticos.
- Organización de congresos, seminarios, mesas redondas, especialmente con contenidos temáticos que revelen la operación de los archivos administrativos e históricos de las Cancillerías.
- Exposiciones documentales fijas e itinerantes.
- Integración de programas de divulgación social sobre la actividad de los archivos.
- Generación de programas y convenios de cooperación de los Archivos Diplomáticos con instituciones académicas.
- Vinculación de los Archivos Diplomáticos con otros archivos gubernamentales, tanto a escala institucional como regional, fortaleciendo los mecanismos de cooperación en el seno de la RADI.

4. Métodos, sistemas e instrumentos de control archivístico

Para llevar a cabo los procesos de trabajo descritos en los puntos anteriores y con el objeto de brindar los servicios técnicos asociados al ciclo vital de los documentos en las Cancillerías, es necesario contar previamente con un conjunto de métodos, sistemas e instrumentos de control archivístico que faciliten su desarrollo ordenado.

El diseño, el desarrollo y la puesta en marcha de estos recursos técnicos en los Ministerios de Relaciones Exteriores supone, como se ha dicho previamente, facultar a los Archivos Históricos Diplomáticos como entidades normativas, tanto para que puedan brindarse eficazmente los servicios técnicos y los servicios institucionales descritos, como para potenciar sus capacidades organizacionales, jurídicas y de planeación archivística en el seno de las Cancillerías.

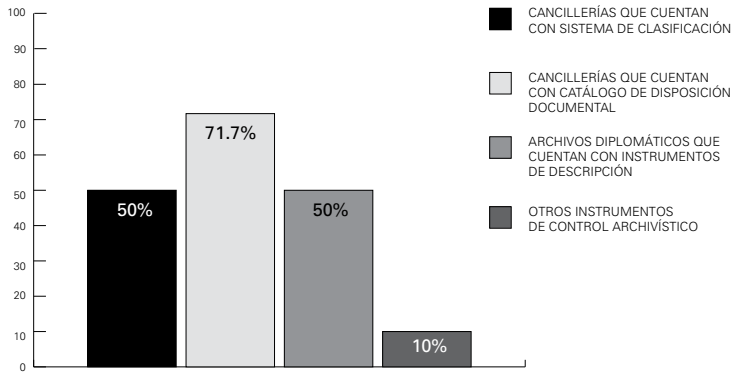
Los métodos, sistemas e instrumentos de control archivístico básicos que deben diseñarse, rediseñarse o actualizarse en las Cancillerías, supervisando permanentemente su instrumentación y uso estandarizado en el conjunto de los archivos adscritos a sus oficinas, se asocian fundamentalmente con la clasificación archivística, la descripción de archivos y la valoración documental, pues ellos constituyen la columna vertebral de la administración de documentos y la gestión de archivos.

Sin estos recursos técnicos, estandarizados para todos los archivos de los Ministerios de Relaciones Exteriores, resulta prácticamente inviable la prestación de los servicios archivísticos en forma integral, esto es, siguiendo la secuencia completa del ciclo vital de la información documental.

Esto resulta mucho más urgente en razón de la información diagnóstica de que se dispone, según la cual, para citarla brevemente, los archivos de los Ministerios de Relaciones Exteriores carecen, hasta en 50% de los casos, de un sistema de clasificación archivística que permita la estandarización de los procesos de identificación, agrupación y sistematización de la información

GRÁFICA 5

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO EN LAS CANCILLERÍAS



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI 2009.

documental de las Cancillerías, así como estructurar con arreglo a una codificación homogénea la documentación que manejan y formular sus cuadros de clasificación archivística a escala institucional.

En el caso de los instrumentos de descripción, hay también una carencia significativa, especialmente en lo tocante a la generación de inventarios en los archivos administrativos de las Cancillerías, y en las que los tienen, con frecuencia denotan que

su elaboración responde a criterios personales, no basados en estándares y normas técnicas apropiadas, salvo en el caso de algunos Archivos Históricos que cuentan con inventarios, catálogos y guías de fondos relativamente normalizados.

Por lo que respecta a la valoración documental, aun cuando 71.7% de las Cancillerías reporta contar con un Catálogo de Disposición Documental (calendario de vigencias o tablas de retención), resulta sorprendente que este instrumento no derive en la generación de instrumentos de descripción archivística asociados a la valoración documental, como por ejemplo, inventarios o relaciones de transferencias primarias y secundarias, calendarios de caducidades e inventarios normalizados para la depuración de archivos sin valor histórico.[7]

En el presente Modelo Técnico, por tal razón, se ha considerado oportuno, como parte de los aspectos normativos a cubrir para apoyar la prestación de los servicios archivísticos en los Ministerios de Relaciones Exteriores, incluir un apéndice técnico,[8] en el que de manera breve se describen las principales características y propósitos de estos sistemas y métodos, con breves notas que se sugieren para su diseño y desarrollo estandarizado, en la inteligencia de que su formulación debe basarse en rigurosos estudios institucionales y documentales al interior de cada Cancillería y con arreglo a sus realidades concretas.

[7] Únicamente 28.5% de los casos reporta elaborar inventarios de depuración, Véase el anexo 2: "Diagnóstico organizacional básico de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos. Reporte general".

[8] Véase el apéndice técnico: "Sistemas, métodos e instrumentos básicos para la administración de documentos".

Capítulo III

ADAPTACIÓN DEL MODELO TÉCNICO EN LOS MINISTERIOS DE RELACIONES EXTERIORES

Para estar en condiciones de ejecutar integralmente los servicios archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos, esto es, tanto los de carácter técnico como los servicios institucionales que los Archivos Diplomáticos deben brindar en el entorno de los Ministerios de Relaciones Exteriores, resulta necesario enfrentar, en el corto y mediano plazos, una serie de problemas que condiciona la eficacia en la prestación de los mismos, cuestión que sugiere también impulsar el desarrollo de una serie de medidas organizacionales y normativas, a partir de la cual puedan brindarse dichos servicios de mejor manera.

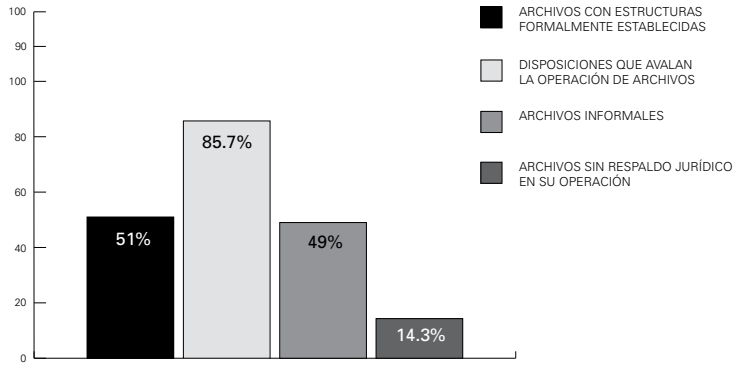
En primer término y de acuerdo con la información diagnóstica levantada, se ha detectado que 49% de los Archivos Diplomáticos no cuentan con estructuras orgánicas que brinden los servicios archivísticos de manera formal, lo que influye decididamente en la limitada generación y utilización de métodos, sistemas e instrumentos oficiales que permitan regular los servicios de administración de documentos dentro de las Cancillerías de manera integral a lo largo de su ciclo vital.

Por otra parte, el diagnóstico revela que aun cuando un amplio porcentaje (85.7% de los Archivos Diplomáticos) cuenta con disposiciones jurídicas que sustentan su operación, este marco regulatorio se centra, fundamentalmente, en el funcionamiento de los Archivos Históricos Diplomáticos más que en el conjunto de los archivos adscritos a las Cancillerías, con lo que se limita la capacidad de convergencia y coordinación entre los Archivos Históricos Diplomáticos y el conjunto de los archivos administrativos de los Ministerios de Relaciones Exteriores, limitando también con ello su funcionamiento como sistema de información (véase gráfica 6).

La situación descrita repercute en las capacidades de coordinación y comunicación entre los archivos de las Cancillerías, ya que hasta 71% de los Archivos Históricos Diplomáticos no

GRÁFICA 6

ORGANIZACIÓN FORMAL Y DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LOS ARCHIVOS DE LOS MINISTERIOS DE RELACIONES EXTERIORES

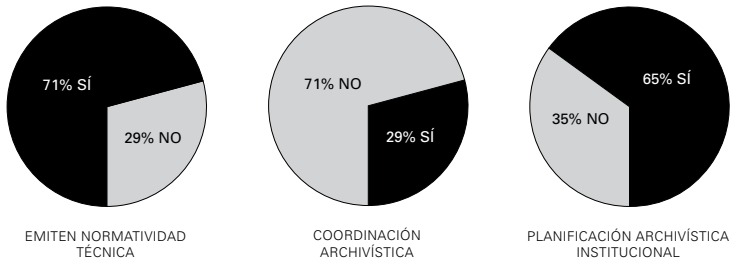


FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI 2009.

fungen dentro de éstas como áreas coordinadoras de todos los archivos institucionales a ellas adscritos, por lo que ejercen una escasa influencia en el diseño de estrategias para la planeación del desarrollo archivístico de las Cancillerías.

GRÁFICA 7

NORMATIVIDAD, COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS CANCILLERÍAS DE LA RADI



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI.

Por lo anterior y como nota final del presente Modelo Técnico, se sugiere emprender, al seno de las Cancillerías, una serie de acciones que hagan posible en el corto, mediano y largo plazos profundas modificaciones tanto en la organización estructural de los servicios archivísticos, en las estrategias de planeación y para impulsar cambios en el marco jurídico en el que sustentan su funcionamiento. En esta dirección es que se plantean los aspectos siguientes:

1. Organización estructural de los servicios archivísticos diplomáticos

En este aspecto, las condiciones que prevalecen en los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos sugieren la necesidad de impulsar cambios estructurales de gran calado de cara a la integración, con base en las orientaciones metodológicas del ciclo vital de los documentos, de eficaces sistemas institucionales de archivos, entendidos como el continente para la organización y el funcionamiento integral de los archivos al seno de las Cancillerías.

Con las modalidades que resulten convenientes para cada caso y de conformidad con sus condiciones y realidades financieras, jurídicas y administrativas, resulta recomendable la estructuración de los sistemas institucionales de archivos en las Cancillerías, integrando en ellas formalmente tanto los Archivos de Trámite, como el Archivo de Concentración y el Histórico Diplomático que, en la actualidad, es el único que posee mayor formalidad institucional en la prestación de sus servicios técnicos.

Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, a partir de un funcionamiento integral que los vincule cotidianamente como sistema, esto es, como un conjunto de archivos que comparten fines y metas comunes, y en el que se definan con claridad y formalidad sus procesos y procedimientos para la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo vital, se consideran como los componentes operativos del sistema institucional de archivos.

Sin embargo, y ante la limitada o, en muchos casos, casi total ausencia de una entidad reguladora de archivos en el ámbito diplomático, resulta conveniente impulsar la creación de una entidad normativa en la materia a la que debe dotarse con las capacidades jurídicas y administrativas formales para desempeñar

ese papel, o bien, propiciar el rediseño de los Archivos Históricos Diplomáticos, a los que, además de ejecutar acciones y servicios técnico-operativos para la gestión de los documentos históricos de las Cancillerías, se les asigne la función de emitir la normatividad técnica, así como estrategias de planeación archivística al seno de los Ministerios de Relaciones Exteriores.

Desde esta perspectiva, el sistema institucional de archivos podría operar centralizadamente en el nivel normativo y descentralizadamente en el nivel operativo.

Los Archivos Diplomáticos, consecuentemente, no abundan en la capacidad de convergencia y coordinación entre los Archivos Históricos y el conjunto de los archivos administrativos de los Ministerios de Relaciones Exteriores, lo que cuestiona su funcionamiento integrado a lo largo del ciclo vital de la información documental, así como la ausencia de mecanismos, procesos y procedimientos estandarizados de operación archivística a escala institucional.

La consideración de que hasta 71% de los Archivos Históricos Diplomáticos no ejercen acciones de coordinación y regulación de los archivos administrativos adscritos a las diversas unidades administrativas de las Cancillerías, hace indispensable el diseño y la estructuración de los sistemas institucionales de archivos y, particularmente, apoyar el funcionamiento normativo de éste a partir de la estructuración de una entidad reguladora del propio sistema en las Cancillerías, así como, eventualmente, crear y formalizar un Comité Técnico institucional de archivos, formado con la representación de los archivistas y representantes de la autoridad administrativa, con el fin de que se constituya como el órgano de comunicación, retroalimentación y coordinación para la implantación de la

normatividad en la materia y la ejecución de programas de administración de documentos en las Cancillerías.

2. Estrategias de planeación del desarrollo archivístico en los Ministerios de Relaciones Exteriores

La planificación del desarrollo archivístico establece una diferencia cualitativa en la operación de los archivos, pues combate la idea de que la actividad archivística es solamente una actividad empírica, reducida al embodegamiento de papeles inservibles. Planificar integralmente el trabajo de los archivos, en oposición a la incorporación desordenada de medidas parciales o limitadas a cualquiera de sus campos, supone tener una visión más amplia de los archivos como sistema de información.

Los procesos de planeación en materia de archivos no son de la exclusiva competencia de los archivistas, si bien éstos deben agregar valor a su trabajo y desempeñar un papel central en su generación. Los archivos diplomáticos son una responsabilidad ineludible de las Cancillerías y en función de esto es que deben diseñarse políticas públicas que tiendan a mejorar su uso como herramienta de gestión pública, como memoria institucional y como elemento y recurso informativo esencial para favorecer el acceso a la información, las acciones de transparencia y la rendición de cuentas.

Planificar la actividad de los archivos supone conocer las realidades y circunstancias que enfrentan los archivos y propiciar su transformación progresiva e inteligente, en el corto, mediano y largo plazos. Generar información diagnóstica, mediante procesos censales y mapeo de los procesos de gestión

documental teniendo en perspectiva su rediseño técnico e institucional, permitirá con mayor eficiencia el ejercicio de la planeación archivística

Vertebrar en planes anuales de desarrollo archivístico al interior de las Cancillerías el desarrollo de normas, métodos, sistemas e instrumentos para la gestión de archivos, constituye la única manera de garantizar la eficaz prestación de los servicios técnicos e institucionales básicos que se han descrito en el presente Modelo Técnico.

3. Marco jurídico-normativo

El desarrollo de un marco integral jurídico-normativo en el seno de los Ministerios de Relaciones Exteriores representa, en conjunción con los cambios organizacionales y las estrategias de planeación descritos previamente, una posibilidad real de darle formalidad a la función archivística en las Cancillerías.

Como refleja el diagnóstico levantado recientemente, el limitado marco jurídico normativo repercute seriamente en el porcentaje de disposiciones técnicas que determinan el marco regulatorio de los archivos. El 85.7% de los archivos de las Cancillerías manifiesta sustentar su funcionamiento en leyes, decretos, acuerdos y lineamientos diversos, por lo que, derivados de estas disposiciones jurídicas formales, el diagnóstico reporta que 71.7% de los archivos cuenta con manuales de organización, si bien únicamente 50% manifiesta tenerlos actualizados y vigentes, mientras que sólo 57.1% manifiesta tener manuales de procedimientos para la operación de los archivos (véase el anexo 2).

La emisión de un marco regulatorio jurídico y normativo ocupa incuestionablemente un papel esencial en el desarrollo archivístico de las Cancillerías, tanto para la protección de los archivos como recurso instrumental de la gestión pública como testimonio de su evolución y, sobre todo, para garantizar el restablecimiento del estatuto institucional y social de los Archivos Diplomáticos.

Al respecto, es necesario tener en cuenta que la emisión de este marco no es, por sí sola, garantía del establecimiento de sistemas archivísticos eficaces. Éstos no pueden establecerse por decreto, por lo que hay que tener extremo cuidado en el horizonte que se busca con la legislación archivística.

Enfocar la atención tanto en la organización institucional y técnica de los archivos, en la regulación de los procesos de gestión archivística, en los recursos operativos y los servicios técnicos e institucionales que deben brindarse a lo largo del ciclo vital, así como, especialmente, en la necesidad de planificarlos como una acción permanente, constituyen las estrategias que sustentan la normatividad en la materia.

Conclusiones y recomendaciones

La Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI) constituye una experiencia notable que busca consolidarse como mecanismo de cooperación en materia de administración de documentos y para la gestión de los archivos de las Cancillerías de los países de la región.

Hasta ahora, los trabajos desarrollados por la RADI han sentado bases muy firmes de cara a la proyección institucional

y regional de la red, mismos que tienen el propósito central de mejorar las condiciones de operación de los Archivos Diplomáticos y contribuir, en el marco de su especialidad, al mejoramiento de la gestión pública, así como a la construcción de la memoria histórica de las Cancillerías.

Fortalecer la organización y el funcionamiento de cada archivo miembro de la RADI en su contexto institucional y fortalecer, como resultado de lo anterior, a la RADI como un mecanismo de cooperación en el ámbito iberoamericano constituyen los principales ejes estratégicos de la organización de cara a su proyección futura.

En este contexto y con un ánimo prospectivo, los miembros de la RADI se pronunciaron por diseñar, desarrollar y poner en marcha, entre otras cosas, el Modelo Técnico descrito en estas páginas, con el propósito de perfilar algunos estándares de operación y organización básicos para los archivos en el ámbito diplomático, cubriendo todo el ciclo de vida de la información documental.

Sobre estos ejes estratégicos parece emergente, como conclusión de este modelo técnico, sugerir a los Ministerios de Relaciones Exteriores aglutinados alrededor de la RADI iniciar un proceso permanente de comunicación y cooperación que tienda al desarrollo integral de los Archivos Diplomáticos y a la puesta en marcha de las recomendaciones sugeridas en el presente modelo.

Anexo 1

MANUAL
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
EN LAS CANCILLERÍAS IBEROAMERICANAS

MODELO PARA SU INTEGRACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente documento se formuló en el marco de los trabajos que la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI) emprendió de cara a su XI Reunión celebrada del 19 al 22 de octubre de 2009 en las ciudades de Lisboa y Madrid y de conformidad también con los acuerdos a los que llegó la organización durante su primera reunión extraordinaria, celebrada en la ciudad de Buenos Aires, Argentina, el 3 de julio de 2009.[9]

El "Manual para la administración de documentos de las Cancillerías iberoamericanas. Modelo para su integración" constituye un documento que se apoya tanto en la información diagnóstica levantada en los Archivos Diplomáticos de 14 países de la RADI,[10] como, particularmente, en el "Modelo técnico de los servicios básicos de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos",con los que forma una trilogía estrechamente vinculada.

El Manual tiene como propósito central describir una serie de aspectos básicos para la operación de los archivos admi-

[9] Primera reunión extraordinaria de la RADI. Acta de Buenos Aires, 3 de julio de 2009. Buenos Aires, Argentina.

[10] En realidad, 15 de los 21 países que se encuentran integrados a la organización, pues al diagnóstico básico de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos se sumó con posterioridad la información remitida por los representantes de Colombia.

nistrativos e históricos de las Cancillerías, esto es, servir como modelo de referencia para la construcción de manuales de procedimientos que hagan posible el funcionamiento integral de los archivos en los Ministerios de Relaciones Exteriores, de conformidad con la lógica secuencial del ciclo vital de la información documental.

Como se reportó en el diagnóstico de referencia, en la actualidad, los Archivos Diplomáticos carecen, hasta en 50% de los casos, de manuales de procedimientos actualizados y, en realidad, de los países que reportaron contar con ellos, en muchos casos se trata de manuales que se refieren casi de manera exclusiva a procedimientos parciales del funcionamiento archivístico, esto es, describen los procedimientos de algunos procesos del trabajo documental o bien se refieren a los que se siguen fundamentalmente en los Archivos Históricos de las Cancillerías, sin abordar el proceso completo asociado al ciclo vital de los documentos.

En razón de lo anterior, es importante señalar que el Manual que se presenta en estas páginas constituye únicamente un modelo referencial, que ofrece solamente una orientación metodológica para la formulación de manuales de procedimientos en las Cancillerías, pues sería imposible, poco práctico y sobre todo errático, pretender que sus contenidos sean de aplicación universal, dadas las radicales diferencias administrativas, jurídicas y archivísticas que prevalecen en los diversos países y Cancillerías aglutinados en la RADI.

De hecho, cabe destacar que el presente modelo, si bien se fundamenta en la administración de documentos y la conceptualización metodológica que ofrece la teoría del ciclo vital, no abarca a detalle todos los procedimientos operativos, los

instrumentos de control archivístico y las políticas institucionales que podrían considerarse en un manual de procedimientos formal. Destaca sí, la necesaria operación integral de los archivos en sus aspectos esenciales.

Entre las orientaciones metodológicas que ofrece el presente documento, en concordancia con los resultados del diagnóstico y las recomendaciones hechas en el Modelo Técnico citados previamente, destaca la necesidad de considerar en el corto, mediano y largo plazos, importantes cambios en la organización estructural y el funcionamiento actual de los archivos en las Cancillerías, especialmente asociados a la creación e integración formal de sistemas institucionales de archivos los que, además de propiciar la operación estandarizada de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, requieren de la integración de una unidad de carácter normativo, que regule y coordine el funcionamiento total del sistema.

De otra forma, los procedimientos considerados en el presente documento no alcanzarían a cabalidad los propósitos, la cobertura y las políticas que la administración de documentos supone.

En virtud de lo anterior, el presente documento se describe considerando tres secciones: en primer término, una breve consideración sobre la necesaria organización sistémica de los archivos administrativos e históricos de las Cancillerías, como una condición necesaria, más no estrictamente indispensable, para la ejecución de procedimientos operativos archivísticos como los que se incluyen en el manual. En la segunda sección se describen las principales funciones y políticas institucionales y documentales que son propias de la estructura normativa y operativa de un sistema institucional de archivos en las Cancillerías.

Finalmente, en la tercera sección se describen las instrucciones de trabajo o procedimientos básicos que los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos deben efectuar a lo largo del ciclo vital de los documentos en las Cancillerías.

PRIMERA SECCIÓN:

Organización sistémica de los archivos administrativos e históricos de las Cancillerías.[11]

Las transformaciones que se sugiere emprender en el ámbito de los Ministerios de Relaciones Exteriores, como una estrategia de corto, mediano y largo plazos, se relacionan con el funcionamiento integral de los archivos como sistema.

Un sistema institucional de archivos está constituido por el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por los organismos, desde que ésta se genera, como resultado o para dar lugar a gestiones y trámites de la institución, y hasta que se deposita en una unidad de Archivo Histórico, si es fuente de investigación sobre la evolución jurídico-administrativa de la entidad productora, o bien, se elimina racionalmente, por no contener valores residuales a los que motivaron su creación.

Un sistema institucional de archivos se integra a partir de dos tipos de estructuras: una estructura normativa, destinada a regular y coordinar la operación integral del sistema, y una estructura operativa, que se integra a partir de diversas áreas

[11] Algunos textos del presente capítulo fueron tomados de José Antonio RAMÍREZ DELEÓN, "Diez preguntas y respuestas básicas sobre los sistemas de archivos", *Revista Memoria*, Santafé de Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, primer semestre de 1997, pp. 108-113.

o unidades documentales y archivísticas encargadas del funcionamiento cotidiano del sistema, de acuerdo con el ciclo vital de la información institucional.

Dentro de cualquier organización, con las modalidades administrativas y jurídicas que resulten convenientes y necesarias, es posible crear una entidad encargada de la determinación de las políticas, lineamientos, procesos, métodos e instrumentos de trabajo del sistema en cuestión, a la que genéricamente se le puede denominar como unidad coordinadora de archivos, que constituye la autoridad archivística central al seno de las instituciones.

Otra entidad normativa del sistema institucional de archivos puede integrarse por medio de un órgano colegiado al que genéricamente se puede denominar como comité técnico de archivos, que tiene como función ser el órgano de comunicación, coordinación y retroalimentación para el funcionamiento continuo del sistema. Este comité se integra con todos los titulares o responsables de las áreas archivísticas y documentales de la institución y su coordinación se asigna al titular de la autoridad archivística central.

La estructura operativa del sistema estaría formada por los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de las Cancillerías, en concordancia con el ciclo vital de la documentación. Por su naturaleza, se sugiere integrar dentro de cada unidad administrativa un solo servicio de correspondencia y Archivo de Trámite, para el manejo de la documentación que se encuentra en la fase activa del ciclo.

Por otra parte, para el manejo de la documentación que se encuentra en la fase semiactiva debe integrarse una sola unidad de Archivo de Concentración, a la que se confiará la administración

de documentos semiactivos, esto es, aquellos documentos de consulta esporádica pero que se conservan precautoriamente en tanto prescriben sus valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal.

Finalmente el manejo de la documentación que se encuentra en la tercera etapa del ciclo, también conocida como inactiva o histórica, debe confiarse a un área especializada, encargada de la conservación, preservación y difusión social de la información documental que constituya la memoria y el testimonio de la institución que ha producido la documentación de referencia, esto es, la unidad de Archivo Histórico del sistema.

Con la intervención de ambas estructuras es como puede garantizarse, por un lado, la generación de normas, lineamientos, métodos y sistemas para el trabajo archivístico y, por el otro y con base en éstos, la ejecución ordenada e integral de todos los procesos y procedimientos de trabajo involucrados en la administración de documentos.

En las Cancillerías aglutinadas en la RADI, se ha detectado en este aspecto que muchas de ellas no funcionan bajo esa perspectiva integral, por lo que la operación de los archivos no cubre puntualmente el desarrollo del ciclo vital de los documentos, volviendo parcial, azaroso y accidentado su funcionamiento.

En el presente modelo de Manual se plantea entonces un conjunto de políticas, funciones y procedimientos que tienen como propósito central el funcionamiento integral de los archivos como sistema institucional.

Segunda sección:

Organización, funciones y políticas del sistema institucional de archivos en las Cancillerías iberoamericanas

I. Organización estructural del sistema institucional de archivos en los Ministerios de Relaciones Exteriores

1. Objetivos:
   - Regular el ciclo vital de los documentos y archivos producidos y usados por la Cancillería, por medio de las estructuras, funciones, políticas y procedimientos descritos en el presente manual.
   - Definir las estructuras normativa y operativa del sistema institucional de archivos de la Cancillería.
   - Determinar las funciones genéricas de la estructura normativa y operativa del sistema institucional de archivos de la Cancillería.
   - Describir las políticas institucionales y documentales del sistema institucional de archivos de la Cancillería.
   - Describir los procedimientos básicos para el manejo de la información activa, semiactiva e histórica de la Cancillería.

2. Composición de la estructura normativa del sistema
   El sistema institucional de archivos de la Cancillería contará con una estructura normativa compuesta por las siguientes figuras:

   a. Autoridad archivística central
   Será el área coordinadora de los archivos de la institución y su adscripción y nivel jerárquico serán establecidos por la autoridad competente del Ministerio en esta materia.

b. Comité técnico de archivos

Esta instancia se integrará, en su caso, por el titular de la autoridad archivística de la Cancillería, el titular del Archivo Histórico, el titular del Archivo de Concentración y los titulares de los Archivos de Trámite adscritos a las diversas oficinas o unidades administrativas de la Cancillería. Al comité podrán integrarse representantes de las áreas jurídica, financiera y de tecnologías, así como la autoridad superior en materia administrativa dentro de la institución.

3. Funciones genéricas de la autoridad archivística

- Coordinar las unidades archivísticas de la Cancillería a fin de regular, a partir de su operación integral, el ciclo vital de los documentos producidos y usados por la institución.
- Generar la normatividad, las políticas y los lineamientos para el manejo de los servicios archivísticos e institucionales, auspiciando su correcta interpretación y aplicación en la Cancillería.
- Inducir en todas las unidades archivísticas de la Cancillería un comportamiento homogéneo y estandarizado para el tratamiento técnico de la información activa, semiactiva e histórica, propiciando el conocimiento y uso de los sistemas y métodos de trabajo operativos para la correcta administración de los documentos institucionales.
- Brindar los servicios institucionales de la Cancillería, propiciando el desarrollo profesional de los recursos humanos, así como el mejoramiento de los recursos materiales y tecnológicos para la gestión de documentos.

- Promover el desarrollo de una cultura de la información documental entre los principales usuarios de los archivos de la Cancillería, con el objeto de propiciar el correcto manejo de los archivos institucionales y conservar y difundir la riqueza histórica, cultural y social de los documentos y acervos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Funciones genéricas del comité técnico de archivos

- Constituirse como órgano de retroalimentación para el análisis técnico de la normatividad archivística, la toma de decisiones y la puesta en marcha de proyectos para la modernización continua de los Archivos de la Cancillería.
- Apoyar la actualización permanente de las políticas y procedimientos para el manejo de los servicios archivísticos y documentales de la Cancillería.
- Colaborar con la autoridad archivística para desarrollar y difundir una cultura de la información documental entre los principales usuarios de los Archivos de la Cancillería.

II. Políticas generales del sistema institucional de archivos

1. Políticas institucionales

- En materia de recursos humanos se auspiciará la capacitación, el desarrollo y la profesionalización del personal archivístico y la formulación de perfiles para su incorporación, estabilidad y crecimiento institucional, en concordancia con la formación académica del personal y su capacitación en el trabajo.
- En materia de recursos materiales se auspiciará el desarrollo de programas para su incorporación ordenada en

los archivos tanto administrativos como histórico de la Cancillería, así como lineamientos para la adquisición, administración y mantenimiento del mobiliario, equipo técnico y de seguridad, locales y oficinas de archivo, cuidando siempre el presupuesto que se asigne a los archivos y siguiendo una política de racionalización de gastos.

- El presente Manual de Procedimientos de los Archivos de la Cancillería, el Sistema de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental serán sus recursos técnicos básicos.
- Los recursos tecnológicos que se incorporen en los archivos de la Cancillería se proporcionarán racionalmente, estableciendo lineamientos, metodologías y programas específicos en materia de control, acceso, descripción y conservación de archivos electrónicos.

2. Políticas documentales

- Todas las áreas de la Cancillería evitarán la producción o reproducción excesiva de documentos. Al respecto deberán, para los distintos asuntos bajo su gestión, marcar las copias necesarias, correspondientes con las áreas y funcionarios involucrados directamente en la gestión de los mismos.
- Todas las áreas deberán hacer un esfuerzo de simplificación administrativa, a fin de evitar la producción innecesaria de documentos.
- El uso de las fotocopiadoras, el fax y cualquier otro medio reprográfico deberá hacerse siguiendo criterios de racionalidad.

- Los expedientes deberán integrar documentación original o copias firmadas autográficamente. Los correos electrónicos y faxes sólo se integrarán como constancias de envío electrónico de la información, pero en los expedientes deberán obrar originales o copias con las características mencionadas.
- Las áreas deberán evitar la integración de expedientes duplicados en relación con un mismo asunto, especialmente si éstos no son sino resultado del uso indiscriminado de fotocopiadoras.
- Todos los expedientes integrados en los Archivos de Trámite deberán clasificarse desde la primera etapa del ciclo vital, con base en un Sistema de Clasificación Archivística, estandarizado para toda la Cancillería.
- La documentación que obre en los archivos de la Cancillería deberá contar con instrumentos de descripción archivística formales, que permitan y faciliten el acceso a la información contenida en ellos.
- Los archivos de la Cancillería deberán sujetarse a un proceso de valoración documental, por lo que para la ejecución de dicho proceso se desarrollará un Catálogo de Disposición Documental o cuadro de retención y vigencias que permita la circulación de los expedientes y series dentro del sistema institucional de archivos de la Cancillería, así como su selección como archivos históricos o su depuración definitiva al término de sus vigencias primarias.
- La Cancillería, por medio de su autoridad archivística, deberá establecer las políticas para la conservación y preservación de la información documental, cuidando su integridad física.

- La Cancillería, a través de la autoridad administrativa superior en coordinación con la autoridad archivística, establecerá las acciones para la plena difusión y visibilidad de los Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

III. Estructura operativa del sistema institucional de archivos en los Ministerios de Relaciones Exteriores

Para el desarrollo del ciclo vital de los documentos en cada Cancillería, se integrarán o reestructurarán las áreas encargadas del manejo de la documentación en concordancia con las fases del ciclo y con base en las disposiciones contenidas en el presente Manual.

1. Fase activa del ciclo vital

Para el manejo de la documentación activa, la Cancillería podrá contar, de ser necesario y con las modalidades que resulten convenientes, con las siguientes figuras:

a. Unidad Central de Correspondencia

La Unidad Central de Correspondencia (*UCC*) será la entidad encargada de recibir y despachar en forma centralizada la documentación que ingrese o egrese a la Cancillería. Para su operación, esta unidad tendrá las funciones siguientes:

Funciones específicas

- Manejar centralizadamente los servicios de correspondencia de entrada y salida del Ministerio.

- Instrumentar los controles de trabajo necesarios para su cabal operación de conformidad con las políticas establecidas al respecto dentro del presente Manual.
- Coordinarse con los Archivos de Trámite de la Cancillería para el eficaz desempeño de sus actividades.

Políticas institucionales y documentales

- Toda correspondencia que ingrese o egrese de las oficinas de la Cancillería deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte del personal de la unidad.
- El personal de la *UCC* observará sumo cuidado y esmero con la correspondencia, especialmente si ésta viene acompañada de valores y/o riesgos, cuidando la integridad de las piezas que se reciban.
- La *UCC* recibirá únicamente correspondencia oficial. No se considerará como correspondencia oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin levantar controles oficiales.
- Toda pieza de correspondencia oficial que se reciba o despache a través de la *UCC* deberá contar con los controles y registros oficiales básicos para darle un cauce institucional adecuado.

b. Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite

En cada una de las oficinas o unidades administrativas (estructuras orgánicas de la Cancillería) se integrará un servicio

integral de correspondencia y archivo, cuyas funciones y políticas de operación serán las siguientes:

Funciones específicas

- Operar los servicios para el control de la correspondencia que ingrese o egrese en forma directa de la oficina de adscripción, así como integrar y administrar el Archivo de Trámite de la oficina o unidad administrativa de la Cancillería a la que se encuentre adscrita.
- Clasificar, ordenar y describir los expedientes y series que se produzcan y manejen en el área de adscripción, con base en la normatividad que al respecto emita la autoridad archivística de la Cancillería.
- Brindar los servicios de consulta de los expedientes bajo resguardo del Archivo de Trámite de la unidad, estableciendo los controles de acceso necesarios, sea que la consulta de la documentación se realice en las propias instalaciones de la unidad o fuera de ella.
- Programar las transferencias de documentación hacia el Archivo de Concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Cancillería.

Políticas institucionales y documentales

- Recibir y manejar eficientemente la correspondencia que ingrese o egrese de la oficina de adscripción, estableciendo los mecanismos de control que resulten necesarios para su utilización en el desempeño de las gestiones oficiales de ésta.
- Los expedientes que se integren en el Archivo de Trámite se integrarán en forma lógica, esto es, por asunto, tema,

materia o por ser resultado de un mismo proceso de gestión, y en forma cronológica, glosando (incorporando) los documentos a los mismos de acuerdo con las fechas consecutivas en que se produjeron o se recibieron para su archivación.

- Todos los expedientes deberán estar identificados con una carátula única y estandarizada, en la que se registrarán los datos tanto de clasificación como los relativos a la vigencia de los expedientes y su disposición documental una vez que prescriba su utilidad administrativa, legal y fiscal.
- Los expedientes y series documentales que se resguarden en los Archivos de Trámite deberán contar con inventarios, así como, en su caso, otros instrumentos descriptivos, mismos que se formularán con base en las mejores prácticas tanto nacionales como internacionales.
- Para el acceso a la información que resguarden los Archivos de Trámite de la Cancillería se establecerán instrumentos de control de préstamo de expedientes, mismos que deberán permitir la generación de historiales y estadísticas de consulta, así como los procedimientos y mecanismos que faciliten a los usuarios institucionales y al público en general el acceso a la información archivística, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- Los Archivos de Trámite realizarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la Cancillería de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (o tablas de retención y cuadro de vigencias) que emita como norma institucional de valoración documental la autoridad archivística de la institución.

- La realización de las transferencias primarias, esto es, las que se realicen de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Cancillería, se llevarán a cabo en forma normalizada, siguiendo un calendario de transferencias que deberá ser determinado por la autoridad archivística cada año.
- Las transferencias se efectuarán usando un inventario estandarizado y homogéneo en el que se describa puntualmente el material documental que se transfiere.

2. Fase semiactiva del ciclo vital

a. Archivo de Concentración o equivalente

El Archivo de Concentración de la Cancillería será la entidad encargada del manejo de la documentación semiactiva de la Cancillería y su estructura, adscripción y nivel jerárquico serán determinados por la instancia competente en la materia dentro de la Cancillería.

Funciones específicas

- Operar la coordinación, la organización y el control de los procesos de transferencias, la ordenación topográfica de los acervos semiactivos, los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes semiactivos, en coordinación con los Archivos de Trámite de la Cancillería.
- Ordenar y ubicar topográficamente la documentación semiactiva de la Cancillería y establecer el calendario de caducidades de la documentación bajo su resguardo, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la institución.

- Proporcionar los servicios de préstamo de expedientes del acervo bajo su resguardo, ejerciendo los controles del caso y siguiendo las políticas de acceso que determine la Cancillería.
- Encargarse de los procesos de selección o depuración de los acervos de la Cancillería que hayan prescrito en sus valores primarios, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, separando e inventariando la documentación en relaciones de transferencia secundaria, según su destino inmediato: baja definitiva, muestreo, transferencia a otros soportes documentales (microfilm, digitalización, etc.) o selección para Archivo Histórico.
- Levantar las actas administrativas que correspondan a los procesos de transferencia primaria y secundaria.

Políticas institucionales y documentales

- El titular del Archivo de Concentración y el personal que reciba en custodia el material transferido por los Archivos de Trámite de la Cancillería, deberá observar actitudes de discreción, responsabilidad y cuidado de la documentación que reciba para su resguardo precautorio.
- El Archivo de Concentración no recibirá expedientes que no se encuentren debidamente relacionados en los formatos de transferencia primaria.
- El Archivo de Concentración cotejará la información que envíen las Archivos de Trámite de la Cancillería, cuidando que concuerde con lo estipulado en las relaciones de transferencia primaria.
- El Archivo de Concentración facilitará el acceso a la información documental que haya sido transferida al propio

archivo de conformidad con las políticas que la Cancillería establezca al efecto. El acceso a los expedientes sólo podrá efectuarse cuando se cumplan los requisitos normativos fijados por las autoridades competentes.

- El titular del Archivo de Concentración llevará un registro mensual del préstamo de expedientes o consulta de los mismos en las propias instalaciones del archivo, con el objeto de llevar una estadística de frecuencia de consulta y servicio a usuarios. En este sentido, será responsabilidad del titular de esta entidad mantener actualizada la ordenación topográfica del acervo, así como los instrumentos técnicos del trabajo archivístico que utilice, tales como su cuadro de clasificación, sus inventarios y catálogos y, especialmente, su calendario de caducidades, a efecto de proporcionar los servicios del archivo con oportunidad y eficiencia.
- En el Archivo de Concentración sólo se podrá depurar, seleccionar, microfilmar o digitalizar el material documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no constituya material todavía vigente para la Cancillería.
- La depuración de los archivos de la Cancillería se regulará con base en el Catálogo de Disposición Documental y las disposiciones legales en la materia.
- La documentación que se reciba en custodia en el Archivo de Concentración contará con sistemas adecuados de conservación y seguridad física y técnica, almacenándose en estantería fija o movible. Se evitará la obstrucción de pasillos.
- Cada una de las cajas que obre en el Archivo de Concentración tendrá adherido su inventario respectivo en el que

se señalarán, entre otros datos, la procedencia institucional de la documentación, el área directamente productora de los documentos, la fecha de transferencia de los materiales, el número de expedientes por caja y la descripción informativa de los expedientes enlistados en la relación de transferencia, así como los términos de prescripción de los expedientes y observaciones generales.

3. Fase histórica del ciclo vital

a. Archivo Histórico Diplomático

El Archivo Histórico de la Cancillería será la entidad encargada de organizar, administrar, describir, conservar y difundir la memoria documental del Ministerio de Relaciones Exteriores. La composición, el nivel jerárquico y la adscripción de esta unidad del sistema institucional de archivos serán determinadas por la autoridad competente en la materia.

Funciones específicas

- En el caso de que la Cancillería no tenga integrada formalmente una autoridad archivística central, corresponderá al Archivo Histórico institucional coordinar las actividades del sistema institucional de archivos, auspiciando la constante vinculación de sus componentes, particularmente, en el marco del comité técnico de archivos.
- Establecer los mecanismos institucionales de cooperación con instituciones afines, nacionales e internacionales, particularmente en el seno de la RADI.
- Recibir, ordenar, describir, conservar y difundir institucional y socialmente los acervos históricos o de valor

permanente de la Cancillería, auspiciando su control técnico y físico.

- Promover la incorporación de acervos archivísticos, bibliográficos, hemerográficos, cartográficos, estudios técnicos y archivos electrónicos o digitales, para integrar, actualizar, difundir y promover la investigación histórica en materia de Servicio Exterior.
- Proporcionar los servicios institucionales de transferencia secundaria, incorporación de acervos, atención a usuarios y desarrollo de recursos técnicos y tecnológicos para la administración y el manejo de los acervos y documentos de valor permanente de la Cancillería.
- Diseñar, desarrollar y elaborar los instrumentos de control y acceso a los acervos documentales de valor permanente de la Cancillería, mediante el uso de métodos de trabajo propios de la administración de documentos.
- Difundir, mediante la puesta en marcha de programas especiales de divulgación (conferencias, mesas redondas, exposiciones documentales, desarrollo de estudios históricos, emisión de publicaciones especializadas, participación en congresos, cursos, promoción de investigaciones, etc.), los acervos y fuentes de valor permanente bajo su resguardo.

Políticas institucionales y documentales

- El Archivo Histórico recibirá los grupos documentales de valor permanente provenientes del Archivo de Concentración de la Cancillería, con el objeto de ordenarlos en él e integrarlos a los fondos, secciones y series que conformen su acervo.

- Ninguna otra área del sistema institucional de archivos de la Cancillería deberá conservar documentación de carácter histórico de la institución, ni enviar al Archivo Histórico directamente materiales documentales. El Archivo de Concentración será la única entidad facultada para incorporar, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la institución y los programas de disposición respectivos, documentación al Archivo Histórico, mediante las actas administrativas que acrediten dicho proceso.
- Los materiales bibliohemerográficos, gráficos, audiovisuales y archivos electrónicos o digitales podrán ser incorporados de otras instituciones o adquiridos por la Cancillería para enriquecer los acervos del Archivo Histórico.
- Corresponderá a las áreas técnicas del Archivo Histórico elaborar los inventarios, índices, catálogos de acceso y difusión, así como la Guía General de Fondos del Archivo Histórico, para la cabal descripción y consulta de sus acervos.
- Tanto los funcionarios y empleados de la Cancillería como el público en general, mediante los controles establecidos al efecto, podrá tener acceso a la información con valor permanente de la Cancillería, que será la única entidad que podrá fijar las restricciones de acceso que estime convenientes, de conformidad con la legislación vigente sobre el particular.
- El Archivo Histórico establecerá un programa general de difusión de sus acervos, emitiendo, a su vez, un órgano de difusión especializado y llevando un registro general de usuarios. Toda la documentación histórica de la institución deberá difundirse socialmente y auspiciar su

uso como fuente de investigación histórica en materia de Relaciones Exteriores.

- En el caso que amerite, los fondos documentales del Archivo Histórico serán sujetos a procesos de restauración y conservación. Corresponderá al titular del área establecer un programa general de conservación preventiva de los materiales documentales bajo su resguardo.

Tercera sección

Instrucciones de trabajo para el sistema institucional de archivos de la Cancillería

Los procedimientos operativos que corresponden a los distintos componentes operativos del sistema institucional de archivos, esto es, las Unidades Centrales de Correspondencia, las unidades de correspondencia y los Archivos de Trámite adscritos a cada unidad administrativa de la Cancillería, el Archivo de Concentración institucional y el Archivo Histórico Diplomático se llevarán a cabo con base en las siguientes instrucciones o procedimientos de trabajo:[12]

[12] Los procedimientos que se citan fueron adaptados por el autor del presente documento de los Manuales del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, colección editada por el Archivo General de la Nación de México, de la que es también coautor.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Procedimiento:
Correspondencia de entrada

Entidad ejecutora:
Unidad Central de Correspondencia

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
1	Recibe la correspondencia dirigida a la Cancillería y procede a su registro. *a*) Si la correspondencia es entregada por mensajero o por el propio interesado, verifica: ■ que esté dirigida a la institución, a sus unidades administrativas o a sus funcionarios; ■ que los documentos estén firmados autográficamente; ■ que los documentos citen el domicilio del remitente, y ■ que si en los documentos se menciona la remisión de anexos, éstos acompañen efectivamente a la correspondencia –en caso contrario, no se recibirán. *b*) Si la correspondencia es entregada en ventanilla por servicio postal, telegráfico u otro, en sobre cerrado o en valija, verifica: ■ que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de documentos registrados en la relación con la que se entregan, y ■ que los sobres de los documentos estén en buenas condiciones –en caso contrario, no se recibirán.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
2	Acuse de recibo de las piezas de entrada: *a*) En caso de que la documentación sea entregada por el propio interesado o mensajero, imprime en el original y las copias del documento el sello de recibido marcando la fecha y hora de su recepción y asignado un folio de registro único por documento. *b*) Cuando se trate de piezas entregadas por servicio o recolección, imprime en la relación presentada por el responsable de la entrega el sello de recibido, a manera de acuse.	
3	Una vez ingresadas las piezas, abre el sobre correspondiente, salvo cuando éste tenga la inscripción "CONFIDENCIAL, ÁBRALO EL INTERESADO" o exista, en sentido contrario, alguna política al respecto por una o varias áreas de la institución. En caso de confidencialidad, se deberá mantener cerrado el sobre y darle el tratamiento que convenga. Los casos urgentes se turnarán inmediatamente a las áreas destinatarias. La documentación con término de prescripción se canalizará al área que competa el asunto.	
4	Separa la correspondencia de entrada según las áreas destinatarias y el carácter del servicio ("ordinario", "urgente" o "confidencial").	
5	Elabora la "Relación de correspondencia de entrada", en original y copia, asentando en ella los datos de las piezas recibidas por la unidad tramitadora. Si cuenta con un	Relación de correspondencia de entrada

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
	sistema automatizado de registro de la correspondencia procede en consecuencia. Los datos que deberán asentarse en el registro son, al menos, los siguientes: ■ denominación del área destinataria; ■ fecha del registro de ingreso; ■ número de folio de la relación (según numeración progresiva para cada área) en serie que se iniciará cada año –si usa sistema automatizado de registro el folio deberá asignarlo automáticamente el propio sistema–; ■ numeración progresiva por documento; ■ breve extracto del asunto del documento; ■ nombre y cargo del remitente; ■ fecha del documento; ■ anexos, y ■ total de piezas registradas y relacionadas.	
6	Distribuye la documentación a las áreas destinatarias y recaba la firma de recibido en la factura de correspondencia de entrada por parte de la unidad de correspondencia y el Archivo de Trámite correspondientes.	
7	Conserva el original de la "Relación de correspondencia de entrada" con los acuses de recibo y la integra al control de distribución de correspondencia. Deja en la unidad de correspondencia y archivo una copia de la relación. Fin del procedimiento.	

Procedimiento:
Correspondencia de salida

Entidades ejecutoras:
Unidad de correspondencia y Archivo de Trámite;
Unidad Central de Correspondencia (UCC)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
1	Las oficinas de la Cancillería, por medio de sus respectivas unidades de correspondencia y Archivo de Trámite, elaboran en original y dos copias la "Relación de correspondencia de salida", asentando los datos de las piezas de salida, de acuerdo con la vía de despacho. Si cuenta con un registro automatizado de la documentación que despacha, procede en consecuencia. El sistema automatizado deberá permitir, si se desea, la impresión de la "Relación de correspondencia de salida". Los datos que deberán asentarse en la "Relación" son los siguientes: ■ vía de despacho; ■ fecha de elaboración de la "Relación"; ■ número de folio de la "Relación" (según numeración progresiva que se iniciará con el año); ■ numeración por pieza de la correspondencia relacionada; ■ nombre, cargo y localización del destinatario; ■ nombre de la entidad administrativa destinataria; ■ número de piezas relacionadas; ■ asunto (breve extracto), y ■ anexos.	Relación de correspondencia de salida

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
2	Si la unidad de correspondencia y archivo despacha directamente la correspondencia de salida, establece su propio control de distribución. Si envía a la UCC la correspondencia para que ésta se despache en forma centralizada, remite junto a la correspondencia original y copia de la "Relación" y recaba acuse de recibo, dejando el original en la UCC.	
3	En su caso, la UCC recibe la correspondencia entregada para su despacho por las unidades de correspondencia y archivo de la Cancillería y verifica: ■ que el remitente y el destinatario se encuentren debidamente identificados; ■ que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta (institución, nombre y domicilio); ■ que lleve fecha; ■ que tanto el original como las copias marcadas estén firmadas autográficamente y que se asiente clara y completamente el nombre y cargo del remitente; ■ que si en la pieza se indica la remisión de anexos, éstos se encuentren completos y bien adheridos, cuando se trate de documentos; ■ que si se trata de expedientes o legajos, se indique al margen de la comunicación respectiva sus características; ■ que si se menciona la remisión de objetos voluminosos, éstos vayan debidamente empacados y con la anotación al margen de la comunicación respectiva "PAQUETE POR SEPARADO", y	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
	▪ que si se desea que el despacho de la pieza tenga algún carácter especial, ésta lleve inscrito el nombre de la clase de servicio: "URGENTE" o "CONFIDENCIAL".	
4	Si una vez revisadas las piezas por despachar, no procede la devolución para modificaciones, estampa en el original y la copia de la "Relación de correspondencia" que le remitan las unidades de correspondencia y Archivo de Trámite el sello de recepción, con fecha y hora, devolviendo una copia como acuse de recibo para el área remitente.	
5	Imprime en las piezas de salida el número de folio progresivo para cada área que se iniciará cada año.	
6	Separa la correspondencia de salida recibida según el carácter del servicio ("ORDINARIO", "URGENTE" o "CONFIDENCIAL"), por vía de despacho (servicios de transporte, mensajería o valija) y por ubicación del destinatario.	
7	Entrega para su despacho y recaba acuse en el original y las copias de las facturas de correspondencia de salida. Entrega el original y copia de la "Relación" al servicio que se encargue de la distribución de la correspondencia conservando una copia para su registro de distribución. *a)* Destino foráneo: entrega a la empresa especializada en mensajería contratada para este servicio.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
	b) Área local: turna al servicio de mensajería interno para su distribución, ya sea por mensajero o mensajería especializada.	
8	La empresa de mensajería, en su caso, recibe y entrega la correspondencia a los destinatarios foráneos, recaba los sellos de recibido en la factura correspondiente y la devuelve anexando las copias de las guías con el acuse de recibido de los destinatarios.	
9	El servicio de mensajería interno recibe y entrega la correspondencia en el área local, por mensajero o mensajería especializada, recaba los sellos de recibido en las facturas correspondientes y las devuelve con el acuse de recibido de los destinatarios.	
10	La UCC recibe las copias de la relación de envío con acuses de recibido, así como, en su caso, las piezas de salida que fueran devueltas, para integrarlas en el control de despacho de correspondencia.	
11	Analiza las causas por las que no fue recibida la correspondencia y la turna mediante oficio firmado por el titular del área a las áreas remitentes. Fin del procedimiento.	

Procedimientos:
Control de correspondencia y archivo de trámite, transferencias primarias

Entidades ejecutoras:
UCC, unidad de correspondencia y archivo, áreas tramitadoras, Archivo de Concentración

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
1	La unidad de correspondencia y archivo recibe la correspondencia de la UCC o directamente vía mensajero y acusa de recibo en la "Relación de correspondencia de entrada" respectiva. Establece, mediante su mecanismo de control de gestión, sea automatizado o manual, el registro de la correspondencia que ingresa a la oficina de adscripción. En su caso, abre un "Volante de control de trámite".	Volante de control de trámite
2	La unidad de correspondencia y archivo entrega al destinatario, previa instrucción que debe darse a los asuntos recibidos, la correspondencia para su atención. Al respecto, en su caso, llevará el control de la correspondencia entregada a las áreas tramitadoras, usando para ello copia del "Volante de control" con el que entregó al tramitador la correspondencia respectiva.	
3	El área tramitadora, una vez concluido el asunto, regresa a la Unidad de Correspondencia y Archivo el documento que atendió, con toda la documentación que se haya generado para resolver el trámite a que dio lugar (expediente del asunto), así como, en su caso, la pieza o piezas de correspondencia de salida para su envío, sea en forma directa o por medio de la UCC.	Relación de correspondencia de salida

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
	A su vez, la unidad de correspondencia y archivo integra la documentación al expediente que le corresponde y procede a su clasificación y ordenación, para su resguardo dentro del Archivo de Trámite.	
4	El sistema de control de gestión, manual o automatizado con el que se cuente en la Cancillería o en cualquiera de sus unidades administrativas, llevará un control de trámites atendidos.	
5	El Archivo de Trámite procederá, de conformidad con el Sistema de Clasificación Archivística de la Cancillería, a asignar el código clasificatorio que le corresponde al expediente y, en su caso, glosará en él la documentación posterior del mismo asunto que tenga que integrarse al expediente en cuestión.	Sistema de Clasificación Archivística de la Cancillería
6	El Archivo de Trámite brindará los servicios de préstamo de los expedientes que le sean solicitados por los funcionarios del área a la que se encuentre adscrito o, en su caso, por otros usuarios institucionales autorizados; al respecto, deberá llenar un "Vale de préstamo de expedientes".	Vale de préstamo de expedientes
7	El préstamo de expedientes de los archivos activos se hará siguiendo las políticas establecidas al efecto en la Cancillería por la autoridad archivística central del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
8	Una vez recibidos los expedientes, procederá a ubicarlos en el área que les corresponda dentro del archivo, de acuerdo con la ubicación topográfica de los acervos.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
9	Cuando el usuario devuelva el expediente solicitado, el Archivo de Trámite canjeará el mismo por el "Vale de préstamo" que le corresponde a manera de control y levantará un registro de historial de consultas.	
10	El área de Archivo de Trámite revisará la integridad del expediente devuelto, procediendo a ubicarlo nuevamente en el depósito que le corresponda. Si es el caso, reportará las anomalías que presente ante la autoridad que corresponda, actuando según lo previsto en las políticas de acceso y uso de los documentos bajo su resguardo.	
11	Una vez que prescriben los valores de gestión (administrativos) de los expedientes depositados en el archivo, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (tablas de vigencia o retención), el Archivo de Trámite procederá a separar la documentación objeto de transferencia primaria, registrando en los inventarios respectivos, la documentación asociada a las series que se depositarán en el Archivo de Concentración de la Cancillería (Archivo Central, Intermedio, General, de Transición).	
12	La unidad de correspondencia y archivo, en coordinación con las áreas respectivas, levantará un acta administrativa del proceso de transferencia primaria, con el objeto de recabar el visto bueno de las áreas para la concentración de sus archivos semiactivos. Al respecto, proporcionará a la entidad productora de los documentos una copia de la "Relación de transferencia	Relación de transferencia primaria

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
	primaria" con la que enviará el material al Archivo de Concentración de la Cancillería.	
13	Las áreas productoras o gestoras, en su caso, ratificarán o rectificarán el plazo de conservación de los expedientes y, de ser el caso, darán su visto bueno a la transferencia. Sólo por causas de fuerza mayor se conservará por un tiempo adicional la documentación en el Archivo de Trámite de la oficina gestora o productora de los expedientes, cuidando de no contravenir las políticas del sistema institucional de archivos en este sentido.	
14	El préstamo de expedientes semiactivos para las áreas productoras se hará siguiendo los mismos pasos del numeral 7 de este procedimiento, quedando a cargo del responsable de la unidad de Archivo de Trámite la solicitud del préstamo de expedientes de su oficina de adscripción ante el titular del Archivo de Concentración de la Cancillería. Fin del procedimiento.	

Procedimientos:
Archivo semiactivo. Préstamo de expedientes, disposición y transferencias secundarias

Entidades ejecutoras:
Archivo de Concentración / Unidad de correspondencia y Archivo de Trámite / Oficinas productoras de los expedientes y series

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
1	El Archivo de Concentración cotejará las relaciones de transferencia con la documentación que le ha sido remitida por las diversas áreas de la institución, a fin de detectar anomalías o, en su caso, verificar la integridad de la documentación recibida.	
2	A continuación, procederá, en caso de no reportarse anomalías, a ubicar la documentación, según la estructura topográfica del acervo, en el lugar que le corresponda dentro del Archivo de Concentración de la Cancillería.	
3	El préstamo de expedientes concentrados se realizará otorgando un "Vale de préstamo" al usuario, todo ello de conformidad con las políticas de acceso, control y uso de los expedientes del Archivo.	Vale de préstamo
4	El Archivo de Concentración revisará mensualmente, de acuerdo con un calendario de caducidad, los inventarios bajo su resguardo, así como el Catálogo de Disposición Documental con el objeto de detectar y, en su caso, preparar los procesos de disposición de la documentación cuyos valores administrativos, legales y/o fiscales hayan prescrito.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
5	Una vez detectadas las series sujetas a disposición documental procederá a separarlas del cuerpo del Archivo, con el objeto de registrarlas en el inventario de transferencia secundaria, sea para baja definitiva, traslado a otros soportes, muestreo de ejemplares o selección para el Archivo Histórico, según corresponda a cada serie de acuerdo con lo previsto en el Catálogo de Disposición.	Relación de transferencia secundaria
6	El titular del Archivo de Concentración procederá a comunicar por escrito a las áreas productoras de los documentos sobre tal fin, con el objeto de recabar su visto bueno y levantar las actas correspondientes.	
7	Las áreas productoras verificarán si procede la disposición, eliminación o transferencia secundaria de sus expedientes semiactivos y, de ser el caso, en coordinación con el Archivo de Concentración procederán a levantar un acta administrativa en la que se acredite la baja y/o selección de los documentos del área. Junto con esta acta, el área productora recibirá del Archivo de Concentración copia de las relaciones de transferencia secundaria o baja definitiva en la que se registre la documentación de su área sujeta a disposición.	
8	En caso de que las áreas productoras deseen la ampliación de los términos y plazos de prescripción de su documentación, deberán comunicarlo por escrito con una justificación razonada, a efecto de no transferir o eliminar la documentación;	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
	tal cuestión sólo podría hacerse una sola vez y previa autorización de la autoridad archivística central de la Cancillería	
9	Un vez decidida la disposición de los documentos semiactivos, el jefe del Archivo de Concentración procederá a entregar las series y sus inventarios al Archivo Histórico institucional, si es el caso, o bien a resguardar los inventarios y proceder a la baja definitiva de las series que así lo ameriten, de conformidad con las disposiciones que sobre el particular estén establecidas en la Cancillería.	
10	Una vez preparada físicamente la transferencia y entregados de conformidad los materiales del Archivo Histórico, se procederá a levantar las actas administrativas del caso. Lo mismo sucede si se trata de documentación objeto de baja definitiva, en cuyo caso, además, se deberá contar con el dictamen de autorización de la autoridad archivística central de la Cancillería. Dicha autorización deberá solicitarse previamente a los procesos físicos de traslado de la documentación, acompañados de una copia de las relaciones de transferencia secundaria que les correspondan. La autorización deberá ser solicitada por el Archivo de Trámite de cada oficina de la Cancillería con el visto bueno del titular de la oficina a la que se encuentre adscrito. Fin del procedimiento.	

Procedimientos:
Archivación y difusión de documentación histórica

Entidad ejecutora:
Archivo de Concentración / Unidad de Archivo Histórico institucional

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
1	Recibe la documentación y los inventarios de transferencia secundaria del Archivo de Concentración y procede a cotejar la pertinencia del material transferido con el objeto de detectar anomalías o bien otorgar su visto bueno.	Relación de transferencia secundaria
2	Una vez que se revisa la integridad de los acervos transferidos procede a su archivamiento en el área de depósito del Archivo Histórico, ubicando los materiales documentales en los fondos, secciones y series que les correspondan.	
3	En caso de presentarse anomalías en la transferencia, las reportará al jefe del Archivo de Concentración y otorgará visto bueno de aceptación del material documental en el Archivo Histórico, sólo hasta que se hayan corregido las anomalías que se presenten.	
4	El material documental transferido se sujetará a un proceso de identificación y descripción a efecto de integrar en los instrumentos de trabajo y acceso del Archivo Histórico las referencias catalográficas y temáticas que le correspondan.	
5	Con el material documental del Archivo Histórico se integrará la "Guía general de fondos del Archivo", así como los instru-	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS OPERATIVOS
	mentos de control y acceso de los acervos para su difusión social.	
6	En caso de que el material documental se encuentre deteriorado, integrará un programa general de conservación y restauración del mismo, antes de proceder a su descripción general.	
7	El titular del Archivo Histórico promoverá, en coordinación con las áreas normativas en la materia dentro de la Cancillería, además de un programa de conservación preventiva de los materiales documentales, un programa general para la difusión del acervo.	
8	Con base en dichos programas, el Archivo Histórico de la Cancillería procederá a la integración de catálogos, inventarios, publicaciones de divulgación, a efecto de difundir el contenido de las fuentes conservadas en él para promover investigaciones históricas sobre sus fondos.	
9	El Archivo Histórico promoverá además la integración de catálogos automatizados, otras tecnologías y la construcción de bases de datos, para la difusión por internet de sus acervos, así como la puesta en marcha de un programa de divulgación que incluya seminarios, mesas redondas, exposiciones, y ciclos de conferencias que, con base en el contenido de sus fondos y la investigación histórica que de ellos se derive, dé a conocer la evolución institucional y los estudios históricos en materia de Relaciones Exteriores. Fin del procedimiento	

Anexo 2

DIAGNÓSTICO

ORGANIZACIONAL BÁSICO DE LOS

ARCHIVOS

DIPLOMÁTICOS IBEROAMERICANOS

INTRODUCCIÓN

Parte fundamental para el desarrollo del Modelo Técnico y el Manual descritos previamente lo constituye el presente "Diagnóstico organizacional básico" de los servicios archivísticos y documentales de las Cancillerías, que actualiza la información diagnóstica levantada en el año de 2008, pero en la perspectiva de recabar informaciones de orden organizacional, esenciales para la elaboración de los documentos mencionados.

Con ese propósito, en el diagnóstico que se presenta en estas páginas se describe una radiografía mínima de la situación organizacional de los Archivos Diplomáticos que forman parte de la RADI.

I. Nota metodológica para el levantamiento y la sistematización de la información

El presente diagnóstico organizacional básico se integró a partir de la información captada en los archivos y áreas documentales de 14 de las 21 Cancillerías representadas ante la RADI.

La medición de una serie de variables asociada a la actividad archivística, tanto desde una perspectiva institucional como técnico-documental, ha permitido detectar las principales condiciones en que se ejerce esta función, así como identificar las líneas de acción requeridas para el mejoramiento de los servicios archivísticos diplomáticos.

1. Objetivo general y cobertura del diagnóstico
   En el diagnóstico organizacional básico se planteó recabar información organizacional asociada a la estructura operativa de los Archivos Diplomáticos, tomando en consideración los campos siguientes:

   - Organización estructural de los servicios archivísticos de las Cancillerías (formalidad institucional de los servicios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, niveles jerárquicos y adscripciones administrativas).
   - Recursos humanos (cantidad, escolaridad, antigüedad en el puesto, acciones de capacitación).
   - Recursos materiales (mobiliario, almacenamiento, seguridad, espacios y tecnologías disponibles).
   - Recursos técnico-normativos (disposiciones jurídicas que los rigen, manuales de organización y procedimientos vigentes, instrumentos formales de control documental y archivístico).
   - Información institucional (capacidad de coordinación archivística a escala institucional, diseño de planes de desarrollo archivístico en las Cancillerías, regulación normativa y acciones de capacitación, presupuesto disponible, etcétera).

2. Instrumentos de levantamiento de la información y campo de aplicación

   Para estar en condiciones de recabar la información citada, se diseñaron los siguientes instrumentos para su levantamiento:

   - Cuestionario: documento fuente para el levantamiento de la información
   - Instructivo de llenado del cuestionario para su autoaplicación centralizada
   - Glosario de términos sobre administración de documentos y gestión de archivos

El cuestionario fue diseñado para el levantamiento de la información por parte de los responsables de los Archivos Diplomáticos representantes ante la RADI, con el objeto de que se aplicara tanto en los propios Archivos Diplomáticos centrales de las Cancillerías, así como para recabar información del conjunto de Archivos de Trámite y Concentración de los Ministerios de Relaciones Exteriores.

En tal virtud, se realizó el levantamiento de la información en 14 de las 21 Cancillerías representadas en la RADI, esto es, el diagnóstico considera dos tercios de los representantes ante el organismo, lo que revela un sesgo importante, equivalente a un tercio, de la información captada, pues no se dispone de la información completa asociada a todos los miembros de la Red.

La información diagnóstica fue levantada en los siguientes países: Argentina, Brasil, Chile, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay y Venezuela.

No se levantó información de los países siguientes: Bolivia, Colombia,[13] Cuba, Ecuador, España, Honduras y Portugal.

Cabe destacar que el proceso de levantamiento de la información se efectuó en aproximadamente tres meses, lo que representó un período considerablemente mayor al considerado originalmente.

3. Información diagnóstica resultante

Una vez realizado el levantamiento de la información diagnóstica, ésta se agrupó para su sistematización en una serie de cuadros de resultados. Con base en los cuadros referidos, se integraron diversas gráficas para el análisis estadístico de la información, considerando los rubros en los que se dividió el documento fuente.

Es importante mencionar que la información levantada, junto con la información previamente disponible y la información recapitulativa de los Archivos Diplomáticos enviada complementariamente por algunos miembros de la RADI, así como la que puede captarse de los sitios *web* de las Cancillerías, permite tener un panorama más o menos completo de la situación que organizacionalmente prevalece en los archivos de las instituciones diplomáticas, sin embargo, persisten sesgos importantes a tomar en cuenta en los resultados de esta radiografía básica, lo que obliga a considerar la necesidad de levantar y actualizar, como parte de la acción programática de la RADI, informaciones diagnósticas en forma periódica, de cara a la estructuración institucional y regional de esquemas de planeación estratégica en materia de Archivos Diplomáticos.

[13] Colombia entregó a destiempo la información, por lo que ésta se incluyó en el reporte general.

El presente reporte con recomendaciones, consecuentemente, se basa en la información captada en los diversos instrumentos de trabajo arriba citados.

II. Reporte general de los servicios archivísticos de las Cancillerías iberoamericanas

Conocer la realidad para transformarla inteligentemente es, en esencia, el propósito central de cualquier diagnóstico. Se incluyen en el presente reporte, por tanto, la descripción de las normas, regulaciones, estructuras, recursos y marco institucional vigente en que se desempeña la función archivística en el ámbito diplomático, de cara a su mejoramiento futuro.

El presente reporte se ha dividido para su exposición en dos niveles: primero, una descripción general de la situación estructural que prevalece en los servicios archivísticos de las instituciones diplomáticas y, en segundo término, un análisis específico de los aspectos documentales asociados al diagnóstico, presentando dicha información, en ambos casos, en forma acumulada, esto es, sin hacer referencia a ningún país en particular, sino planteando los resultados del diagnóstico en forma global, dado el propósito específico de generar, con base en esta información, el Modelo Técnico de los servicios básicos y el modelo de Manual para la organización y el funcionamiento de los archivos en los Ministerios de Relaciones Exteriores.

Primer nivel de análisis:

Aspectos institucionales de la actividad archivística en el ámbito diplomático

1. Situación organizacional

Uno de los aspectos centrales que se miden en el diagnóstico y cuyos resultados no dejan de ser un tanto sorprendentes, es el relativo a la formalidad institucional de los servicios archivísticos de las Cancillerías.

Este aspecto se define como la condición que poseen los archivos diplomáticos, en tanto estructuras orgánicas, para brindar un servicio formalmente establecido de documentación y archivo, entendiendo como servicio formalmente establecido aquel que cuenta con recursos operativos (humanos, materiales, técnicos y tecnológicos) asignados presupuestalmente por las Cancillerías para el ejercicio de la función archivística en forma exclusiva y especializada, y que, de acuerdo con la reglamentación interna de los Ministerios de Relaciones Exteriores, se encuentra oficialmente registrado en su organigrama.

Por su parte, una estructura orgánica se define como tal cuando oficialmente se reconoce su existencia a escala institucional, por lo que, además de estar debidamente registrada en el organigrama, se describen sus responsabilidades y funciones genéricas y específicas en los ordenamientos jurídicos que rijan la operación de la institución, tales como reglamentos internos, manuales de organización, disposiciones gubernamentales, etc., determinándose consecuentemente, con base en estos ordenamientos, un determinado nivel jerárquico y su

correspondiente adscripción administrativa y jurídica formal en el seno de la misma.

En contraparte, un servicio de documentación y archivo que se brinde sin reunir las características arriba mencionadas, puede calificarse como un servicio informalmente establecido, siendo la característica principal de éste el que se ejerce no por estructuras orgánicas, sino por personas a las que se designa para el desempeño de la función, esto es, se trata de un servicio que efectúan funcionarios a los que se les encarga la actividad archivística, sin contar generalmente para ello con un nombramiento oficial, ni con los recursos suficientes y adecuados para su desempeño ni con la especialidad para ejercer la función archivística.

De conformidad con lo anterior, un apabullante 97.9% de los archivos adscritos a las Cancillerías, esto es, 143 de los 149 reportados en el diagnóstico, sin importar su característica como Archivos de Trámite, Concentración o Histórico, fueron caracterizados como archivos formalmente establecidos, lo que podría señalar una notable y positiva situación organizacional de los mismos, que se corrobora al medirse los porcentajes asociados a sus niveles jerárquicos y de adscripción administrativa, en tanto estructuras orgánicas formales.

En efecto, de acuerdo con lo anterior, 19.5% de los archivos adscritos a las Cancillerías tiene un nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Departamento, 13.9% alcanza el nivel de Subdirección y 17.4% se considera como Dirección de Área, lo que revelaría que los archivos diplomáticos, en 51% de los casos, además de constituirse como servicios formalmente establecidos, gozan de una cabal salud institucional.

Del diagnóstico se desprende adicionalmente que 91.9% de los archivos se encuentran adscritos jerárquicamente a los

propios titulares de las oficinas o unidades administrativas de las Cancillerías, en oposición al 2.6% de archivos que dependen directamente de áreas de recursos materiales y servicios generales, cuestión que, interpretada positivamente, podría considerar que los archivos empiezan a ser concebidos como centros neurálgicos de información y no como áreas de servicios generales similares a los servicios de intendencia y mantenimiento de oficinas.

Esta situación revela, sin embargo, a sólo año y medio de distancia, algunas inconsistencias, si se considera la información recabada en el diagnóstico formulado en el año de 2008, que en una de sus conclusiones afirmaba lo siguiente:

> **Segundo**. Por su ubicación en los organigramas, la falta de presupuesto y recursos humanos capacitados y suficientes, los archivos diplomáticos no son considerados áreas sustantivas en la formulación de la política exterior de las cancillerías iberoamericanas.[14]

Una cierta inconsistencia se detecta también si se toma en consideración la información, contenida en el presente reporte, asociada a la medición de los recursos presupuestales de que disponen los archivos diplomáticos. La escasez aún muy marcada de recursos presupuestales para la operación de los archivos y la limitada influencia de éstos en el seno de las Cancillerías, pondrían en entredicho el relativo avance organizacional de los Archivos Diplomáticos en la perspectiva de institucionalizar formalmente su organización y funcionamiento integral.

Evaluar con precisión, en resumen, los resultados arrojados en relación con la situación organizacional de los Archivos Di-

[14] Véase "Diagnóstico básico de la RADI", p. 38. Presentación en Power Point, 2008.

plomáticos aquí descrita, exige por tanto contrastarlos con los resultados obtenidos en otros rubros del diagnóstico, como los que se presentan a continuación.

2. Recursos operativos

En materia de recursos operativos de los Archivos Diplomáticos se miden, fundamentalmente, las siguientes variables:

- Recursos humanos asignados a los archivos: número total de empleados asignados al desempeño de la función en los archivos de las Cancillerías, así como su escolaridad, formación archivística, antigüedad en el puesto y acciones de capacitación.
- Recursos materiales, considerando: mobiliario, almacenamiento de acervos, sistemas básicos de seguridad, espacios y tecnologías disponibles.

Los resultados obtenidos en estos rubros son sumamente notables, si se considera que ha transcurrido muy poco tiempo entre el diagnóstico previo y el actual, registrándose importantes avances en esta materia.

a. Recursos humanos

Los recursos humanos de que se dispone en los Archivos Diplomáticos, por ejemplo, tuvieron un incremento al pasar de 351 personas en 2008 a 538 en el año 2009, esto es, se registró un incremento del 53.3% entre la medición previa y el diagnóstico actual.

De las 538 personas asignadas a los Archivos Diplomáticos, 3.71% posee estudios básicos primarios, 18.9% alcanza estudios

secundarios, 39.9% cuenta con estudios de bachillerato y 29.1% alcanza estudios de licenciatura (véase gráfica 8).

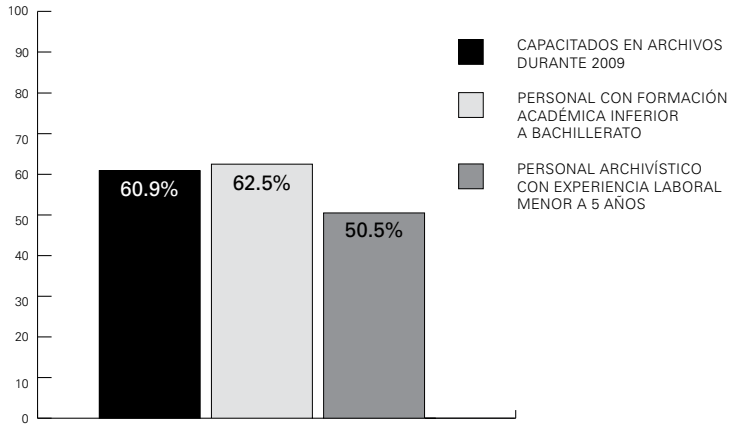
Respecto a la formación archivística, del total de personas que ejercen la función en las Cancillerías, aproximadamente 2.78% y 4.64% poseen una formación técnica y estudios de licenciatura, respectivamente, con especialidad en archivos, lo que revela que es aún muy bajo el porcentaje de empleados públicos que cuentan con una formación archivística profesional, o bien, visto de otra forma, que el tipo de profesionales con formación archivística y que laboran en los Archivos Diplomáticos, se sitúa muy por debajo de los que tienen estudios secundarios y es similar a los empleados que cuentan apenas con estudios básicos de nivel primaria.

En relación con este rubro, un factor preocupante lo constituye el hecho de que, en resumen, 62.5% de las personas que desempeñan la función archivística en las Cancillerías se encuentran por debajo del grado de bachillerato como escolaridad formal, cuestión a la que se suman otros factores que complican la profesionalización, la estabilidad y el crecimiento institucional de los funcionarios de archivo, como lo son su escaso nivel de experiencia y antigüedad en el desempeño del trabajo archivístico y las limitadas acciones de capacitación que, a pesar de tener un incremento importante en el presente año, forman parte de acciones aisladas, no sustentadas en planes permanentes de formación especializada en este campo.

Así, en relación con la experiencia operativa del personal archivístico diplomático, destaca el hecho de que 50.5% de los archivistas cuenta apenas con una antigüedad en el puesto que se sitúa en el rango de uno a cinco años de experiencia, mientras 29.3% se sitúa en el rango de seis a diez años de experiencia en

GRÁFICA 8

RECURSOS HUMANOS
EXPERIENCIA, FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI 2009.

el desempeño de la función, por lo que casi 80% del personal archivístico tiene menos de diez años de laborar en áreas de archivo, cuestión que resulta sumamente significativa ya que ratifica la constante movilidad del personal archivístico en virtud de no contar con perspectivas de profesionalización, estabilidad laboral y crecimiento institucional.

Se suma finalmente a la situación descrita un hecho positivo, relacionado con las acciones de capacitación que en el último año se han emprendido para el personal archivístico diplomático. En este aspecto, de acuerdo con el diagnóstico levantado hace poco más de año y medio, mientras 72% del personal, sobre una base de 351 trabajadores de archivo, no había recibido

un solo curso de capacitación, ahora, 60.9% de los empleados de archivo, sobre una base de 538 personas, recibió algún tipo de curso básico o especializado en materia de archivos y gestión de documentos.

b. Recursos materiales

En relación con los recursos materiales asignados a los archivos de las Cancillerías, la situación que prevalece resulta ligeramente más adecuada a la observada en el diagnóstico de 2008. En materia de mobiliario, por ejemplo, los archivos cuentan en porcentajes relativamente buenos, tanto con cajas de archivo (73% de los casos), como con archiveros (80%) y estantería tradicional abierta y movible hasta en un 95% de los casos (véase la gráfica 9).

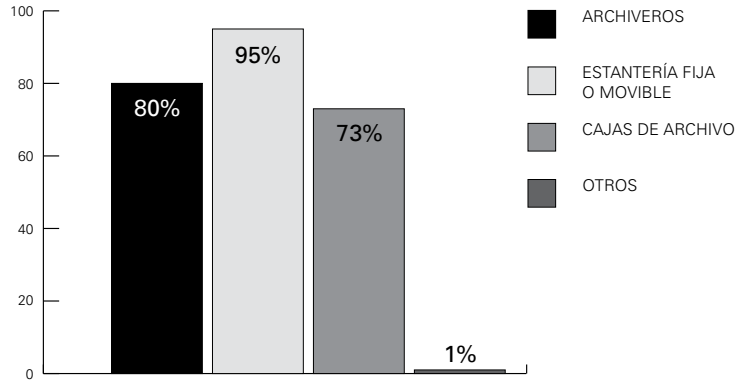
El diagnóstico, dada su naturaleza cuantitativa, no refleja la calidad del mobiliario disponible, por lo que en una actualización futura de esta información resulta indispensable incorporar, en los documentos para su levantamiento, preguntas en torno a la calidad de las cajas, archiveros y estantería de la que se dispone en los Archivos Diplomáticos, esto en virtud de la fuerte tendencia que aún prevalece en los archivos gubernamentales de dotar a los mismos con materiales de desecho.

Por otra parte, a pesar de la aparente suficiencia del mobiliario disponible en los archivos de las Cancillerías, se detectan un par de circunstancias que podrían cuestionar la utilidad real del mobiliario archivístico. La primera de ellas se relaciona con la capacidad de almacenamiento de los altos volúmenes de información que generan las Cancillerías. La segunda se asocia con los espacios disponibles para el resguardo de acervos.

En el primer caso, la tremenda explosión de documentos resulta impactante, pues sobre un total de 77.5 kilómetros de

GRÁFICA 9

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
MOBILIARIO



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI 2009.

documentación existente en las Cancillerías, más de nueve mil metros corresponden a documentación almacenada en Archivos de Trámite (activos o de oficina), casi 32 kilómetros a acervos en los Archivos de Concentración (también conocidos como archivos generales, intermedios o semiactivos) y 36 kilómetros a documentos resguardados por los Archivos Históricos Diplomáticos, situación ésta que, sumada a la escasez de espacios físicos para el resguardo de acervos, cuestiona la capacidad de almacenamiento del mobiliario disponible en los archivos de las Cancillerías (véase la gráfica 2 del Modelo Técnico, pág. 59).

En términos de sistemas de seguridad para los acervos, la situación que se reporta en el presente diagnóstico es más

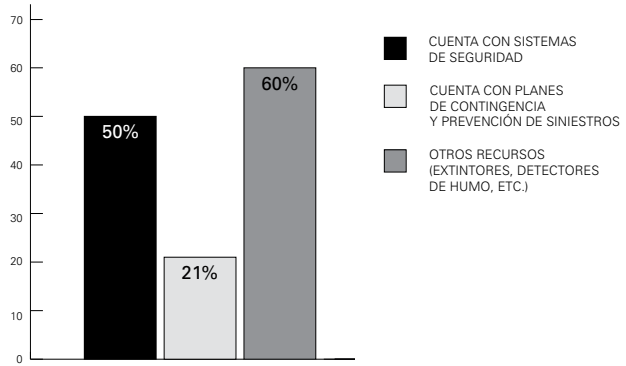
o menos similar a la que prevalecía en el 2008, esto es, se cuenta en 50% de los casos con sistemas de seguridad, en 60% con detectores contra incendios y, notablemente, en 100% de los casos con extintores contra fuego, no obstante lo cual, como se muestra en la gráfica 10, apenas 21% de los Archivos Diplomáticos cuenta con planes para enfrentar contingencias o prevención de desastres.

c. Tecnologías

En el campo de tecnología aplicada en los archivos de las Cancillerías, la situación no deja de ser un tanto sorprendente ya que, por un lado, se dispone de equipos de cómputo en 100% de los casos, 89% de los archivos lleva a cabo al menos un programa de digitalización de acervos (dato ligeramente

GRÁFICA 10

RECURSOS MATERIALES
SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI 2009.

superior al 84% reportado en el diagnóstico de 2008), 85% de los casos reporta contar con software especializado para archivos (sin especificar qué tipo de software) y 55% de los casos reporta contar con equipos de microfilmación de archivos.

Por otro lado, y de manera paradójica, apenas 35% de los casos establece los programas institucionales para la incorporación de tecnologías aplicadas a los archivos y escasamente 21% dicta la normatividad para la producción, el manejo y el uso archivístico de la información electrónica de las Cancillerías.

Tal hecho parecería indicar que las acciones de digitalización o el manejo de la información electrónica se promueven más al amparo de proyectos emergentes, que a una política planificada de gestión de tecnologías de la información aplicadas a los archivos, por lo que resulta de capital prioridad que en los Archivos Diplomáticos se promueva la participación más activa de sus titulares en el diseño, el desarrollo y la implantación de programas, políticas y lineamientos en este campo, en estrecha colaboración con los responsables de las áreas de sistemas informáticos de las Cancillerías.

3. Disposiciones jurídicas y marco normativo

En el recuento del análisis sobre los aspectos institucionales de la actividad archivística en el ámbito diplomático, destacan notablemente la medición de las variables asociadas al marco jurídico y normativo que regula la organización y el funcionamiento de los archivos de las Cancillerías, de conformidad con los resultados del presente diagnóstico.

En primer término, el porcentaje de las disposiciones jurídicas que determinan el marco regulatorio de los archivos

diplomáticos es, sin duda, muy amplio. El 85.7% de los archivos de las Cancillerías manifiesta sustentar su funcionamiento en leyes, decretos, acuerdos y lineamientos diversos, por lo que, derivados de estas disposiciones jurídicas formales el diagnóstico reporta que 71.7% de los archivos cuenta con manuales de organización, si bien únicamente 50% manifiesta tenerlos actualizados y vigentes, mientras que sólo 57.1% manifiesta tener manuales de procedimientos para la operación de los archivos (véase gráfica 11).

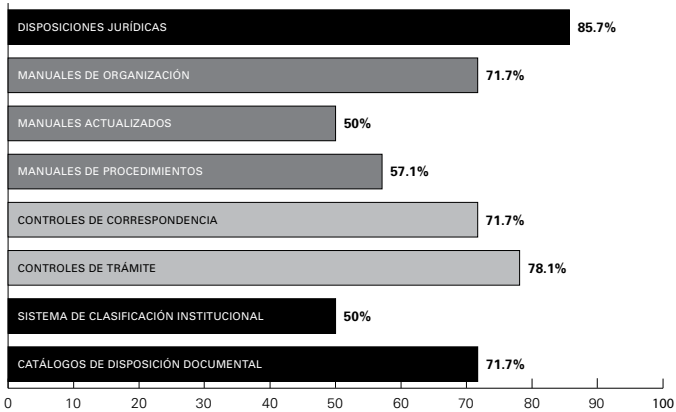
Cabe destacar que únicamente seis representantes de la RADI anexaron a la documentación fuente (cuestionarios) algunas de estas disposiciones y manuales, por lo que no es posible determinar en el presente reporte el alcance jurídico y la cobertura técnica de dichas disposiciones.

Destaca el hecho, sin embargo, de que el marco normativo de quienes enviaron sus disposiciones jurídicas regulatorias se centra, esencialmente, en el funcionamiento de los Archivos Históricos Diplomáticos, más que en el conjunto de los archivos adscritos a las Cancillerías y no abundan en la capacidad de convergencia y coordinación entre los Archivos Históricos Diplomáticos y el conjunto de los archivos administrativos de los Ministerios de Relaciones Exteriores, lo que cuestiona su funcionamiento integrado a lo largo del ciclo vital de la información documental, así como la ausencia de mecanismos, procesos y procedimientos estandarizados de operación archivística a escala institucional.

Es sumamente relevante, en este sentido, el hallazgo de que a pesar del alto porcentaje de disposiciones jurídicas y normatividad existente, los Archivos Históricos Diplomáticos no funjen en el marco de trabajo de las Cancillerías como áreas coordinadoras del resto de los archivos institucionales a ellas adscritos.

GRÁFICA 11

RECURSOS TÉCNICO – NORMATIVOS EN LOS ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI.

Un contundente 71% de los Archivos Históricos Diplomáticos no ejerce acciones de coordinación y regulación de los Archivos Administrativos adscritos a las diversas unidades administrativas de las Cancillerías, contra 29% que sí lo hace.

Resulta también significativo que únicamente 28% de los archivos históricos diplomáticos se apoye en un comité para el desempeño de sus actividades. La ausencia de este tipo de mecanismo de coordinación archivística aísla a los archivos de su entorno institucional, limitando su capacidad de actuación en el seno de las Cancillerías.

En consecuencia, los Archivos Diplomáticos carecen de esquemas de planeación estratégica del desarrollo archivístico hasta en 65% de los casos, de igual forma sólo 35% participa

en el diseño y la emisión de programas institucionales para la incorporación de tecnologías de la información en el universo de los archivos institucionales y únicamente 40% participa en el diseño y la emisión de programas de difusión de la actividad archivística. Se registra, no obstante, en relación con el diagnóstico del 2008, un aumento importante en la promoción de acciones de capacitación en los Archivos Diplomáticos, que se registra en 65% de los casos.

Paradójica y contradictoriamente, los archivos manifiestan emitir normatividad técnica en 71% de los casos, lo que eventualmente podría cuestionarse al revisar la situación específica que prevalece en relación con los porcentajes asociados al diseño, la emisión y el uso tanto de métodos y sistemas técnicos para la regulación de procesos y procedimientos del trabajo archivístico de las Cancillerías, como a la limitada generación de instrumentos de control archivístico, tal y como se muestra en el capítulo siguiente del presente reporte.

Segundo nivel de análisis:

Aspectos documentales

Las limitaciones y significativas carencias que prevalecen en relación con los aspectos institucionales de los Archivos Diplomáticos, a pesar de los indudables avances que se registran en algunos rubros, tienen una fuerte repercusión que inhibe la regulación de los procesos y procedimientos que deben efectuarse a lo largo del ciclo vital de la documentación archivística, particularmente en lo tocante a la generación de métodos, sistemas e instrumentos de control archivístico en los Ministerios de Relaciones Exteriores.

Dada la situación estructural que prevalece en la mayor parte de los servicios archivísticos del ámbito diplomático, el funcionamiento documental, propiamente dicho, padece también serios problemas que inciden, directamente, sobre el control intelectual y físico de la documentación.

En este capítulo, por tanto, se describen de manera breve las principales tendencias que se observan en relación con estos aspectos del trabajo archivístico de las Cancillerías.

1. Métodos y sistemas

Los archivos de los Ministerios de Relaciones Exteriores carecen hasta en 50% de los casos de un sistema institucional de clasificación archivística, lo que resulta sumamente significativo en función de la necesaria estandarización de los procesos de identificación, agrupación y sistematización de la información documental de las Cancillerías, que permita estructurar, con arreglo a una codificación homogénea de expedientes, la formulación de sus cuadros de clasificación archivística a escala institucional.

Por otra parte, 71.7% de las Cancillerías cuenta con un Catálogo de Disposición Documental (calendario de vigencias o tablas de retención), lo que permite que los archivos diplomáticos fundamenten en ellos sus procesos de valoración documental. Sin embargo, es sumamente significativo que, a pesar del alto porcentaje reportado, este instrumento no derive en la generación de herramientas archivísticas asociadas a la valoración documental, como por ejemplo, inventarios o relaciones de transferencias primarias y secundarias, así como inventarios de depuración de archivos sin valor histórico, como se describe más adelante.

2. Instrumentos de control archivístico

En razón de lo anterior, la generación de instrumentos de control archivístico se distingue por una serie de inconsistencias que cuestionan la capacidad de las instituciones diplomáticas para ejecutar en forma integral los diversos procesos documentales en las Cancillerías, inconsistencias que permiten afirmar que la acción de los Archivos Diplomáticos es mucho más eficaz en el ámbito de la información histórica que en relación con la administración de sus archivos administrativos.

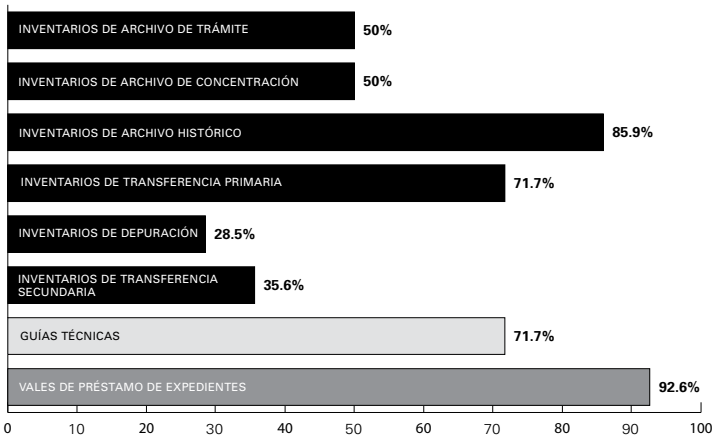
En este aspecto, por ejemplo, aun cuando un porcentaje elevado manifestó contar con controles de correspondencia, esto es, formatos institucionalizados para su manejo (71.7%), así como para dar eficaz seguimiento a los asuntos en trámite (78.1%), sólo 50% manifestó contar con inventarios de Archivo de Trámite y un porcentaje igual con inventarios de Archivo de Concentración.

Por lo que respecta a otro tipo de controles, como inventarios o relaciones de transferencia primaria y secundaria, los Archivos Diplomáticos manifestaron contar, en el primer caso, con un importante 71.7%, mientras que en el segundo solamente 35% manifiesta generarlos.

El aspecto más singular en relación con estos instrumentos de control archivístico se relaciona con la ausencia casi absoluta de generación de inventarios para la depuración de archivos, que únicamente se da en 28.5% de los casos, lo que resulta sumamente sorprendente en razón de que la mayor parte de las Cancillerías cuenta con Catálogos de Disposición Documental, cuyo objetivo central, además desde luego de fijar los plazos de retención o vigencia de la documentación, es

GRÁFICA 12

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO EN LOS ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS



FUENTE: CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RADI.

determinar el destino final de la misma al término de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal (véase gráfica 12).

Finalmente, otros controles, asociados con el control de expedientes como la generación de vales de préstamo o guías de fondos, se producen en prácticamente todos los archivos, especialmente en los históricos, de las Cancillerías.

Consideraciones y recomendaciones finales

Los resultados aquí presentados revelan una contradictoria y sin duda compleja situación de los Archivos Diplomáticos. Las

tendencias observadas en la organización estructural de los archivos revelan situaciones que resulta primordial modificar en forma urgente.

Un diseño institucional para la organización de los archivos, basado en la orientación metodológica de la que nos provee el ciclo vital de la información documental, permitiría, con arreglo y pleno respeto de las realidades jurídicas y administrativas de las Cancillerías, la generación de modelos unificados e integrales para su funcionamiento estructural.

Por otra parte, la formulación ordenada de procedimientos operativos que vinculen ordenadamente a los archivos administrativos con los Archivos Históricos de las Cancillerías, resulta también una actividad que reclama la atención urgente en los Ministerios de Relaciones Exteriores.

Finalmente, impulsar la capacidad de coordinación de los Archivos Históricos Diplomáticos al seno de las Cancillerías y su vinculación permanente con los archivos administrativos que los nutren, debe ser una acción que se respalde más temprano que tarde, en la generación de mecanismos de coordinación eficaces, así como, sobre todo, en el diseño, el desarrollo y la implantación de una estrategia de planeación del desarrollo archivístico en las Cancillerías.

Con el objeto de puntualizar las recomendaciones y estrategias de trabajo que deben emprenderse, a continuación se enlistan las conclusiones del presente diagnóstico general:

Primera. Se reconoce que los servicios archivísticos del ámbito diplomático requieren de una estrategia de operación integral, a fin de mejorar su calidad y brindar un servicio de información institucional atento no sólo a la construcción de su

memoria histórico-documental, sino a la vinculación de los Archivos Históricos con los archivos administrativos de las Cancillerías.

Segunda. Que para estar en condiciones de modernizar los servicios documentales se requiere establecer, mediante el desarrollo de diversos proyectos en la materia, sistemas institucionales de archivos, siguiendo un proceso continuo en su integración con base en el ciclo vital de la información documental.

Tercera. Se ratifica la necesidad de actuar en el desarrollo de modelos técnicos para fijar un piso normativo básico para los Archivos Diplomáticos, especialmente en lo relativo al desarrollo de manuales de organización y procedimientos, así como para la construcción de los principales instrumentos de control archivístico, como el Sistema de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

Cuarta. Se ratifica la necesidad de generar políticas institucionales para impulsar una acción permanente de capacitación del personal archivístico que propicie su desarrollo profesional, así como mejorar los recursos presupuestales de los Archivos Diplomáticos y generar estudios técnicos para el manejo de la información electrónica y la incorporación de tecnologías aplicadas a los archivos.

Quinta. Se estima de la mayor importancia fomentar una cultura de la información archivística dirigida hacia las autoridades superiores de los Ministerios de Relaciones Exteriores con el objeto de promover un diálogo permanente entre las administraciones diplomáticas y sus archivos, por lo que se ratifica impulsar estrategias agresivas de visibilidad y difusión de los servicios archivísticos diplomáticos.

Sexta. En el marco de estos esfuerzos de mejoramiento de la actividad archivística, se hace absolutamente indispensable la unificación de criterios institucionales para el manejo de la documentación de las Cancillerías, así como la atención a los problemas observados, en forma unitaria e integral, especialmente en materia de producción, integración, clasificación y ordenación, descripción y valoración de los registros documentales.

Séptima. Finalmente, se concluye que la integración de esquemas de planeación estratégica para propiciar el desarrollo archivístico de los servicios documentales diplomáticos, que permita alcanzar metas de corto, mediano y largo plazos, es una acción irremplazable que debe comprometer a las Cancillerías y, en particular, a la RADI como mecanismo de cooperación entre los Archivos Diplomáticos iberoamericanos.

Apéndice Técnico[15]

SISTEMAS, MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

[15] La mayor parte de los contenidos del presente Apéndice Técnico fueron tomados de José Antonio Ramírez Deleón, *Manual de autoenseñanza en administración de documentos y gestión de archivos*, México, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Info DF), 2007.

1. Sistema de clasificación archivística y cuadro general de clasificación

La clasificación archivística establece un principio de orden, primero conceptual, susceptible de traducirlo a un orden físico. Vivimos en un mundo donde prácticamente todo se clasifica: las plantas, los animales, los grupos humanos. Tal es la razón por la que se define del modo siguiente:

> Clasificación es el proceso de identificación, agrupación, por sus clases y diferencias, y sistematización de los elementos individuales de una población o universo dado.

Si esta definición la aplicamos a los archivos, los elementos individuales serían los documentos que se identifican, por su contexto y contenido, para agruparlos a los expedientes que les corresponden y luego sistematizarlos en series documentales que a su vez forman una unidad o universo concreto: el Archivo, esto es, un conjunto, un fondo orgánico y organizado de información.

La clasificación archivística tiene como propósitos principales los siguientes:

- Sistematizar y estandarizar, de acuerdo con su origen estructural y funcional, la integración, codificación, ordenación, localización, acceso y control de la documentación archivística, especialmente de los expedientes como unidad básica de trabajo de la clasificación.
- Unificar los criterios de clasificación en todas las unidades administrativas de una institución, estableciendo para cada una de ellas códigos sencillos que reflejen su estructura orgánica.
- Incorporar para cada una de las funciones (series documentales) que se producen en las instituciones un código clasificador que permita identificarlas y darles un tratamiento sistemático, especialmente a los expedientes asociados a ellas.
- Facilitar la ordenación y ubicación física (topográfica) de los acervos producidos en todas las unidades administrativas de una institución.
- Facilitar la localización y el acceso a los expedientes por parte de sus usuarios, en combinación o con la ayuda de los instrumentos de descripción documental.

Cabe destacar que la ordenación no es igual a la clasificación, la ordenación es un componente más del proceso clasificatorio, pero no es la clasificación misma, por eso no puede decirse que un archivo está "clasificado" en forma alfabética o numérica, quizá el archivo está "ordenado" de esa forma, pero eso no quiere decir que esté clasificado porque para ello sus componentes individuales, esto es, los expedientes, deberían estar previamente identificados, agrupados y sistematizados, con la utilización de códigos simples, perfectibles y actualizables.

El instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y, sobre todo, las funciones atribuidas por mandato legal a éstas, se conoce como Cuadro de Clasificación, mismo que constituye la principal herramienta para auxiliar el proceso clasificatorio en cualquier archivo

Todo sistema de clasificación archivística debe identificar, al menos, los siguientes rubros clasificatorios, mediante el uso de códigos simples:

- El código o clave de la unidad administrativa productora del expediente que se clasifica (incluyendo las áreas internas bajo su tramo de control), mismo que se extraerá de su Cuadro de Clasificación.
- El código de la función genérica (o serie documental) con la cual se relaciona el expediente que se clasifica, que se extrae también del Cuadro de Clasificación.
- El título o breve descripción del asunto específico de que trata el expediente.
- El número progresivo que le corresponde al expediente dentro de la serie documental con la que se asocia.
- La fecha de apertura y, en su caso, cierre del expediente.

El código clasificador se registra en una carátula estandarizada para todos los expedientes de una institución.

La construcción de un sistema de clasificación archivística supone un serio estudio institucional y documental que tendrá una fuerte repercusión en la institución que lo desarrolle. Se trata de una actividad compleja en la que deben intervenir archivistas

y administradores, a quienes corresponde establecer el plan de clasificación, en el que tienen que preverse, al menos, los aspectos siguientes:

- Diseño del sistema.
- Análisis de la documentación recapitulativa de la institución (reglamentación interna, manuales de operación, legislación vigente, etcétera).
- Control del proceso para su implantación, proceso que resulta aún mucho más difícil, por lo que debe ser resultado del consenso para su correcta aplicación.
- Difusión del sistema a todas las áreas de la institución.
- Capacitación del personal que lo pondrá en práctica.
- Actualizaciones y mejoras constantes, debido a los frecuentes cambios estructurales y funcionales de las instituciones públicas.

Cabe aclarar que una vez implementado el sistema de clasificación, éste debe utilizarse desde el momento de su autorización y hacia adelante, ya que no es pertinente reclasificar la información archivística que se haya producido con antelación al nuevo sistema, pues se estaría rompiendo con uno de los principios fundamentales de la archivística, esto es, el principio de procedencia y orden original.

En el caso de los Ministerios de Relaciones Exteriores, se recomienda, para las Cancillerías que lo tengan, hacer una evaluación de sus sistemas de clasificación vigentes con miras a su actualización o rediseño si fuera necesario y, sobre todo, para aquellas instituciones que carezcan de él, establecer un plan de clasificación.

2. Descripción archivística: inventarios básicos

Los procesos e instrumentos de descripción documental constituyen una de las piedras angulares de la actividad archivística, influyente en forma decisiva en la organización de los archivos y, sobre todo, en la vinculación de éstos con sus usuarios tanto institucionales como sociales.

La descripción, a diferencia de la clasificación archivística, con la cual está ligada de manera sustancial, ha tenido un desarrollo teórico e instrumental muy notable, a partir del cual se ha generado una multitud de estudios técnicos y especialmente normas reguladoras de los procesos descriptivos que, en el ámbito mundial, tienden a fundamentarse sobre metodologías comunes.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) es una muestra patente del grado de estandarización metodológica que en el ámbito mundial distingue a los procesos de descripción archivística, especialmente en lo tocante a los procesos de descripción de archivos históricos, si bien la descripción puede realizarse desde el momento en que los documentos son producidos y a lo largo de todo su ciclo vital.

De conformidad con esta norma internacional, la descripción archivística ha quedado definida de la siguiente forma:

> Elaboración de una representación exacta de la Unidad de Descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivos, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso.[16]

[16] Véase *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G*, 2a. ed., Madrid, Ministerio de Cultura de España, 2000.

El proceso descriptivo puede por tanto calificarse como una acción intelectual que se expresa y tiene como resultado el desarrollo de una serie de instrumentos técnicos: las guías, los catálogos, los inventarios, cuyos propósitos básicos son:

- Identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo.
- Facilitar el acceso controlado a la información contenida, resguardada y conservada en los archivos.
- Garantizar la elaboración de instrumentos y controles intelectuales coherentes y fiables, que permitan potenciar el uso institucional, social y cultural de los archivos.
- Facilitar la recuperación de la información archivística en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos y promover su difusión.
- Facilitar el intercambio de referencias e información entre las instituciones archivísticas

Entre los instrumentos descriptivos que destacan por su uso constante puede citarse a los "inventarios". Dentro de un sistema institucional de archivos, tanto los inventarios como otros instrumentos descriptivos deben realizarse de la manera más estandarizada posible, a efecto de que tengan un uso homogéneo dentro de las instituciones. También es conveniente formalizarlos institucionalmente, otorgándoles validez oficial.

Al igual que todos los instrumentos técnicos, los inventarios deben actualizarse constantemente, conforme a los cambios o modificaciones que sufran las administraciones públicas y los propios archivos, todo ello con el objeto de disponer de instrumentos flexibles y perfectibles en el tiempo.

En razón de lo anterior, para que en el contexto de los Archivos Diplomáticos, sean Administrativos o Históricos, se puedan desarrollar o actualizar sus instrumentos de descripción, conviene generarlos a partir de un "plan" que permita su construcción estandarizada.

Un plan de descripción consideraría, entre otros, los aspectos siguientes:

- La formación de grupos *ad hoc* para el diseño, el desarrollo, la implantación y la actualización de los instrumentos de descripción a elaborar.
- Determinar los niveles de descripción en los distintos archivos de las Cancillerías.
- Determinar la automatización de los instrumentos de descripción y optimizar su manejo y uso.
- Usar las metodologías universalmente aceptadas para la formulación de los procesos descriptivos como la ISAD-G y la ISAAR CPF entre las principales

Desarrollar entonces los instrumentos de descripción, con arreglo a la "recopilación, análisis, organización y registro de la información" contenida en las unidades de descripción, permitirá tanto explicar su contexto y contenido, como disponer de "herramientas" de trabajo para la correcta operación de los archivos diplomáticos y ejercer eficazmente una de las funciones más notables de un servicio de archivos: facilitar el acceso de los usuarios a la información archivística.

3. Valoración documental y catálogo de disposición documental

La valoración documental dentro de la administración de documentos se concibe como un proceso metodológico que hace posible, en la práctica, el desarrollo del ciclo vital de los documentos, ya que facilita la circulación y transferencia de la información documental en las diversas estructuras de un sistema institucional de archivos.

La valoración permite también la selección de documentos históricos, así como la depuración razonada de los materiales documentales que no posean un valor secundario al que motivó su creación.

La documentación, de acuerdo con la Teoría de la Valoración, posee dos tipos de valores, los valores primarios, que a su vez se dividen en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales, y los valores secundarios, divididos también en tres categorías: evidenciales, testimoniales e informativos.

Con base en los valores primarios se determinan las vigencias o tiempo de guarda y conservación de la información archivística dentro de las diversas estructuras de un sistema institucional de archivos (SIA) en las fases activa y semiactiva del ciclo vital, mientras que con base en los valores secundarios se determina su selección como documentación histórica y para su resguardo dentro del Archivo Histórico, o bien su depuración y eliminación definitiva, una vez que, prescritos sus valores primarios, la documentación no posea valores secundarios que obliguen a la conservación permanente de la información archivística.

El término *disposición documental*, por su parte, refiere al destino sucesivo inmediato de los expedientes de cualquier seria dentro de un sistema institucional de archivos. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión culmina en los Archivos de Trámite, será el Archivo de Concentración. El destino inmediato de los expedientes que prescriben en el Archivo de Concentración será la selección de los mismos como Archivo Histórico o su depuración definitiva, dando con ello curso práctico al ciclo vital de los documentos.

Los principales objetivos de la valoración y disposición documental son los siguientes:

- Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones.
- Promover la depuración razonada de la información documental que no posea valores históricos.
- Resguardar (durante plazos estandarizados basados en la valoración de los documentos) los expedientes y series documentales de conformidad con sus vigencias o términos de prescripción.
- Diferenciar los usos de gestión de la información archivística de los de conservación precautoria e históricos.
- Generar el Catálogo de Disposición Documental, como principal instrumento de la valoración, y los instrumentos de control de los procesos de valoración.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental y los instrumentos operativos derivados del mismo, como los inventarios de transferencia primaria y secundaria, el calendario de caducidades y el inventario de depuración de expedientes, se construyen a partir de la generación de un estudio institucional y otro documental.

El estudio institucional se realiza analizando:

- La reglamentación interna de la institución que elabora su Catálogo.
- Las leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen la organización y el funcionamiento de la institución.
- Los manuales de operación institucionales.
- Los planes institucionales.
- En general toda la documentación recapitulativa de la institución.

Todo ello con el objeto de poder identificar las funciones de la institución, tanto sustantivas como adjetivas, así como su importancia institucional y social, lo cual posibilitará la generación de criterios de valoración en torno a la naturaleza administrativa, legal y fiscal de la información documental.

El estudio documental se realiza analizando:

- Los instrumentos de clasificación y descripción de que se disponga.
- Los historiales de préstamo de expedientes (lo cual se logra si el archivo lleva un control de préstamos).
- La frecuencia de consulta de la información (que puede medirse en los historiales de préstamo de expedientes).

- El volumen de la documentación que obre en el archivo (que puede saberse si se cuenta con inventarios de expedientes).
- El período de la documentación (que igual se identifica si se cuenta con inventarios).
- El espacio y el mobiliario de almacenamiento de que se disponga.

Una vez que han sido fijados los criterios de valoración y vigencia, se determinan las acciones de "disposición documental" que correspondan, mismas que pueden ser, entre otras, las siguientes:

- La selección completa de los expedientes de las series para su conservación permanente como Archivo Histórico.
- La depuración de todos los expedientes de la serie.
- La aplicación de un muestreo de los expedientes, generalmente sistemático, para su selección y depuración del resto.
- El cambio de soporte: eliminación del papel sin perder la información (migración de la información del soporte papel al soporte digital o microfílmico).
- Una combinación de estas disposiciones.

Las tres últimas técnicas de disposición documental son las más frecuentes, pues es poco probable seleccionar o depurar toda la información de un archivo.

Valorar la documentación y generar el Catálogo de Disposición Documental como su principal instrumento técnico no es, en modo alguno, una tarea fácil. Supone, al igual que en el caso

de la clasificación archivística, la participación no sólo de los archivistas de una institución, sino de grupos interdisciplinarios al interior de las instituciones que, en forma colegiada, emprendan también un "plan de valoración documental" a partir del cual se desarrollen los criterios, los mecanismos, las políticas y los instrumentos de valoración, como resultado de un exhaustivo estudio y análisis institucional y documental, esto es, del conocimiento que se tenga de las funciones y estructuras institucionales y los usos y condiciones en las que se maneja la documentación que éstas producen.

Un plan de valoración en los Ministerios de Relaciones Exteriores, consecuentemente, tendría que considerar los aspectos básicos siguientes:

- La formación de un grupo interdisciplinario de valoración documental.
- El desarrollo de un estudio institucional, por parte de este grupo, con el objeto de generar la información que permita el análisis de la normatividad, la reglamentación interna, los organigramas y funciones y su evolución en el tiempo, los planes de trabajo, la legislación y en general toda la documentación recapitulativa de la institución que incida sobre los procesos de la gestión institucional y la forma en cómo se documentan los procesos sustantivos y adjetivos de las propias instituciones
- El desarrollo de un estudio o diagnóstico documental que permita generar información relacionada con los usos y usuarios de la información, la frecuencia de consulta y los historiales de acceso y préstamo de expedientes en los archivos, los espacios disponibles para su

resguardo, los volúmenes, los períodos de la documentación y los instrumentos técnicos de que se disponga en ellos, especialmente en materia de clasificación y descripción, todo ello con el objeto de generar criterios y políticas de valoración y disposición documental pertinentes e integrales.

- El diseño y desarrollo de los instrumentos asociados a la valoración documental, entre otros, el propio Catálogo de Disposición Documental, los calendarios de caducidades, los formatos o inventarios de transferencia primaria, secundaria y para la depuración de documentos sin valor histórico.
- El diseño, el desarrollo y la permanente actualización de las políticas, las instrucciones y los procedimientos para la valoración y disposición documental, todo lo cual debe quedar integrado en un Manual de Valoración Documental que se constituya como la normatividad en la materia a escala institucional.

GLOSARIO[17]

administración de documentos: Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

archivo: El concepto tiene tres acepciones: 1. Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. 2. Entidad o institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, unidad administrativa o estructura registrada en los organigramas y los reglamentos de organización y funcionamiento de las Cancillerías. 3. Espacio físico en el que se deposita la documentación que lo conforma, esto es, el archivo como depósito.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido (semiactiva) y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. (En el ámbito hispanoamericano esta unidad puede entenderse también como Archivo General, Archivo de Transferencia, Archivo Intermedio.)

[17] Algunas de las definiciones incluidas en el presente glosario se tomaron de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal* (D.O. 20 de febrero de 2004, México). Otros términos fueron formulados o precisados por el autor del texto.

Archivo de Trámite: Constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

baja o depuración documental: Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva en caso de carecer de valores secundarios o bien su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su coservación y divulgación a una unidad de Archivo Histórico. (También se le conoce como tablas de retención, cuadro de vigencias, calendarios de conservación)

clasificación archivística: Proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

ciclo vital de los documentos: Fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa, denominada activa o de gestión de la información documental; una segunda fase, conocida como semiactiva o de conservación precautoria de los documentos, y una tercera etapa, inactiva o histórica de los testimonios documentales. El ciclo vital se reconoce también como la teoría de las tres edades de los documentos, a los que se da tratamiento en los Archivos de Trámite, durante su primera edad, en el Archivo de Concentración, en la segunda edad, y en el Archivo Histórico, durante su tercera edad.

conservación archivística: Procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.

correspondencia: Conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

comité de archivos: Organismo constituido por archivistas (también llamados archiveros) y, en su caso, administradores para la coordinación de acciones o programas archivísticos dentro de una institución, mismo que está avalado por la legislación o normativa institucional oficial

Cuadro General de Clasificación archivística: Modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.

descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido (de conformidad con la norma ISAD-G).

disposición documental: Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión prescriba en el Archivo de Trámite será el Archivo de Concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el Archivo de Concentración será la selección de los mismos como Archivo Histórico o su eliminación, en caso de que carezcan de valores secundarios.

documento o unidad documental simple: Todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.

documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

documento electrónico: Información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a éstos por medio de un tratamiento automatizado y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.

expediente o unidad documental compuesta: Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.

fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).

sección: Diferenciación y estratificación de un fondo, dando lugar a grupos más específicos, formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.

serie documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivos, pues agrupa en una categoría superior a los expedientes individuales de un archivo. Una función institucional puede dar lugar a la creación de varias series o subseries, éstas constituyen categorías subordinadas a la serie de la que forman parte, pero se singularizan

por dar cuenta de atribuciones específicas dentro de una función mayor. Las series constituyen divisiones elementales de las secciones de un fondo, integradas por grupos de documentos más pequeños, que a más de sus afinidades concretas, presentan similitudes temáticas exclusivas, en relación con una función institucional específica que las distingue de otros bloques o series documentales.

sistema: Conjunto de elementos o componentes que interactúan para el cumplimiento de fines o metas comunes.

sistema de archivos: Conjunto de métodos, procesos, procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.

sistema institucional de archivos: Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y áreas coordinadoras de archivos que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta administración de los mismos, también conocido como sistema-red de archivos.

transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

ubicación topográfica: Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

unidad administrativa: Cualquier estructura orgánica de una institución con nivel de oficina superior o directiva (Dirección General o equivalente) y oficinas de mandos superiores (Oficialía Mayor, Coordinación General, Subsecretaría, Secretaría, Oficina del Ministro y de los viceministros, etcétera).

unidad central de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las instituciones, conocidas genéricamente como Oficialía de Partes. En algunas partes la denominan ventanilla única.

valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los Archivos Históricos (valores secundarios).

vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

BIBLIOGRAFÍA

Alberch i Fugueras, Ramón. "La clasificación uniforme de documentos: ventajas y límites", *Boletín de la ANABAD*, vol. XLIX, núm. 2 (abril-junio de 1998), pp. 35-43.

——. "Ampliación y uso social de los archivos. Estrategias y perspectivas", *Memorias del I Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica*, Río de Janeiro: 2000; disponible en: http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/iber.htm.

Ampudia Mello, José Enrique. "Política y estrategia del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal", *Memoria del Primer Foro de Evaluación y Consulta*, México: Archivo General de la Nación, 1988.

——. *Institucionalidad y gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública Federal*, México: Instituto Nacional de Administración Pública-Archivo General de la Nación, 1988.

Barbadillo Alonso, Javier. "ISAD (G) y la clasificación archivística", en *La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD (G)*, Madrid: Consejería de Cultura, 2004.

Canadá. Consejo del Tesoro, *Plan de Conservación y Eliminación de Documentos*, trad. del francés por José Manuel García, Córdoba [Argentina]: Universidad Nacional, Escuela de Archiveros, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1977.

Conde Villaverde, María Luisa. "Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica", ponencia presentada en el marco de las Jornadas Archivísticas de Murcia, 2003.

Consejo Internacional de Archivos. *ISAD-G: Norma Internacional General de Descripción Archivística* [Comité de Normas. Estocolmo, Suecia, 1999], trad. al español, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.

Cook, Michael. *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y administración de archivos* [un estudio del RAMP preparado por Michael Cook para el Programa General de Información y UNISIST], París: UNESCO, 1982.

Couture, Carol. "Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas", *Janus. Revue Archivistique*, 1998, vol. 1 [trad. del francés. de Norma Fenoglio en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivistica,* Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, núm. 12, 1997, pp. 164-189].

Cruz Mundet, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Pirámide, 2006.

Delmas, Bruno. *La planificación de las infraestructuras nacionales de archivos: esbozo de una política general*, México: Archivo General de la Nación, 1986.

Diccionario de Terminología Archivística, 2ª ed. revisada, corregida y aumentada por Rosana de Andrés Díaz, María Luisa Conde Villaverde y Concepción Contel Barea, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

Duchein, M. "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos", en P. Walne (comp.), *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*, París: UNESCO, 1985.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITAA). "Archivos administrativos iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística", Ministerio de Cultura de España y Archivo General de la Nación de Colombia, 1996, pp. 117-212.

Heredia Herrera, Antonia. "Clasificación y ordenación", en *Archivística: Estudios básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 45-62.

——. "La norma española de descripción archivística (NEDA): reflexiones", en *Boletín de la ANABAD*, 2006.

——. *¿Qué es un archivo?*, Gijón: Ediciones Trea (colección Archivos Siglo XXI, 1), 2006.

Lodolini, Elio. "El oroblema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo", en César Gutiérrez Muñoz (comp.), *Archivística*, Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, 1991, pp. 30-51.

Manuales del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, colección de ocho manuales editados por el Archivo General de la Nación de México, 1986.

Ramírez Deleón, José Antonio. "Integración de sistemas de administración de documentos y gestión de archivos: cinco razones sujetas a debate", *Boletín*, México: Archivo General de la Nación, 6ª época, núm. 3 (enero -marzo de 2004) pp. 49-58; y *Revista del Archivo Nacional*, San José de Costa Rica: año LXIX, 2005, pp. 61-69.

——. *Archivos gubernamentales: un dilema de la transparencia*, México: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Colección de ensayos para la transparencia en el Distrito Federal, 2), 2007.

——. *Manual de autoaprendizaje en materia de administración de documentos y gestión de archivos*, 1ª. ed., México: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (colección Manuales de Autoaprendizaje, 3), 2007.

——. "Estadísticas documentales del gobierno federal. Conocer la realidad para transformarla", *Revista ALA* (Asociación Latinoamericana de Archivos), núm. 8.

Rousseau, Jean-Yves, "Presente y futuro de los archivos administrativos", *Memoria de la XI Reunión del Sistema Nacional de Archivos* [Taxco, 1987], México: Archivo General de la Nación, 1988.

Schellenberg, Theodore R. *Archivos modernos. Principios y técnicas*, México: Archivo General de la Nación, 1988.

Vázquez, Manuel. *Manual de selección documental*, 2ª. ed. actualizada, Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

Servicios básicos de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos

Modelo Técnico

de José Antonio Ramírez Deleón

SEGUNDO VOLUMEN DE LA COLECCIÓN *ARCHIVUM*
DE LA RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS IBEROAMERICANOS.
SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN ..... DE 2010
EN LOS TALLERES DE OFFSET REBOSÁN,
AV. ACUEDUCTO 115, COL. SAN LOREZO HUIPILCO,
DEL. TLAPAN, 14370 MÉXICO, D. F.
EN SU COMPOSICIÓN SE UTILIZARON FUENTES DE LA FAMILIA
GARAMOND DE 10/14 PUNTOS, PARA EL CUERPO DE TEXTO,
SOBRE PAPEL CULTURAL AHUESADO DE 90 GRAMOS.

EL TIRO CONSTA DE ..... EJEMPLARES.