

Avances y Retos de los Archivos en México

XI Asamblea Nacional COMAIP

Aguascalientes

Mayo, 2010

Dra. Aurora Gómez Galvarriato



“LA DEMOCRACIA COMIENZA AQUÍ”

Archivos organizados y conservados para una mejor:

- Gestión Pública
 - Transparencia y Rendición de Cuentas
 - Memoria Histórica e Identidad Nacional
-

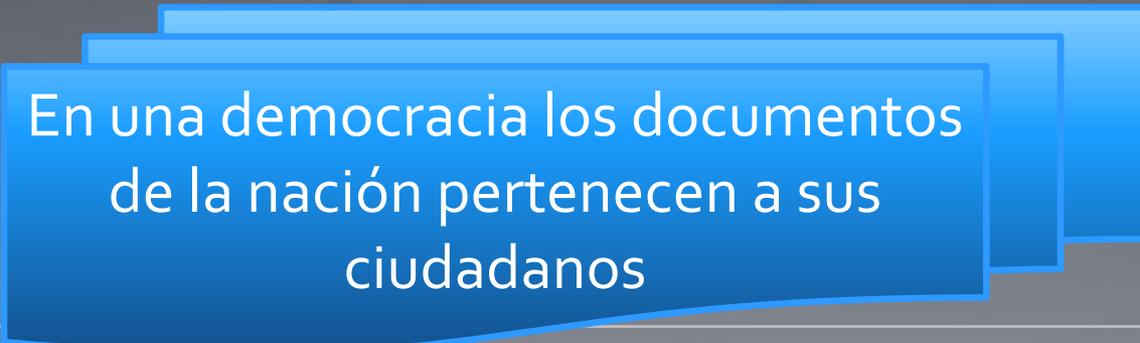
La Democracia empieza aquí...



Los archivos
florecen con la
democracia.

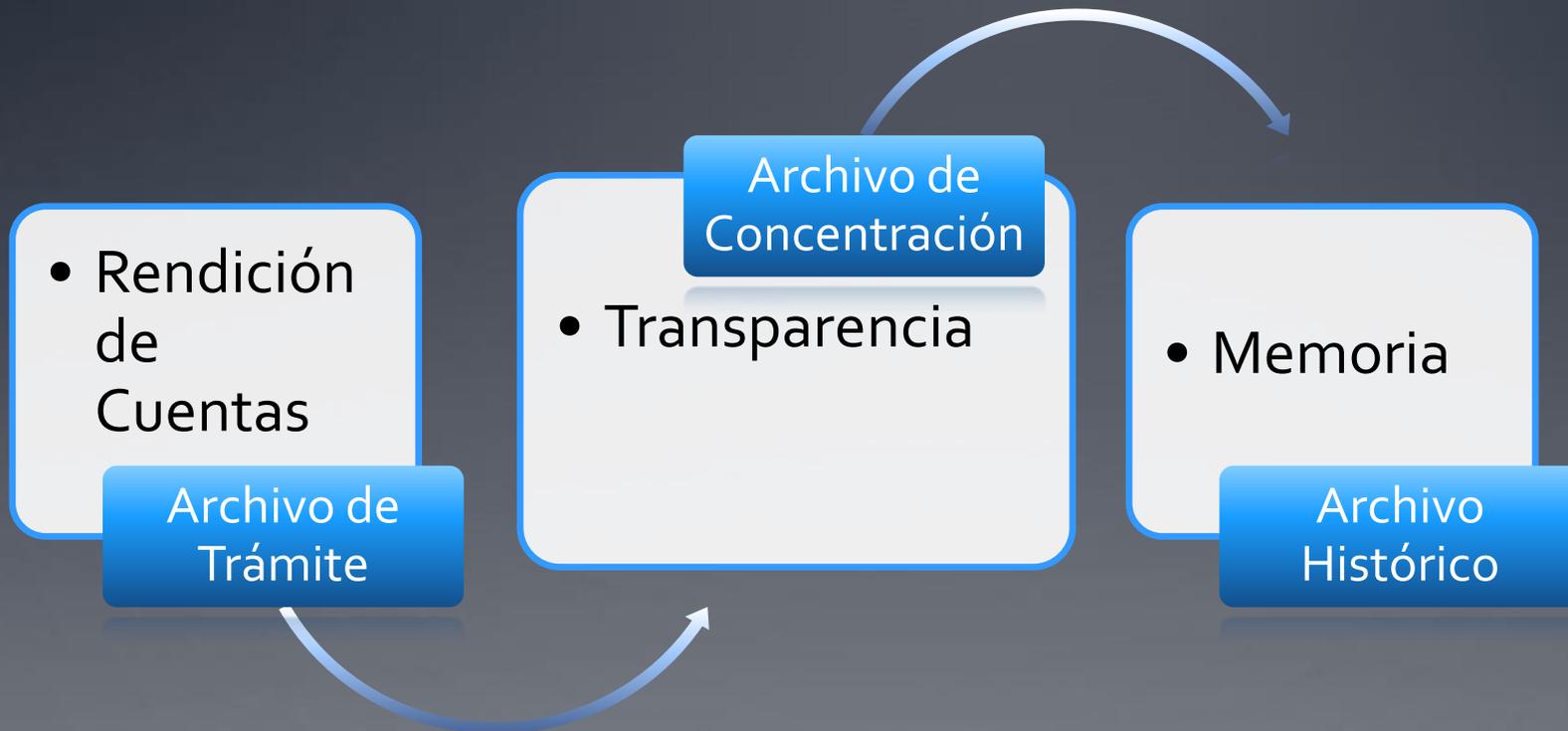


La democracia
florece con los
archivos.



En una democracia los documentos
de la nación pertenecen a sus
ciudadanos

Los Archivos como Sistemas de Información para la Construcción de una Gobernabilidad Democrática



Función
Pública

IFAI

AGN

Transparencia
Rendición de
Cuentas

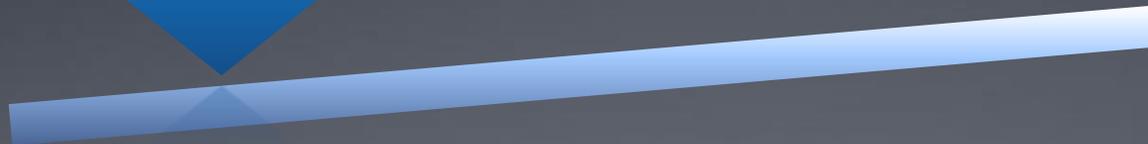
Arquitectura Institucional Desbalanceada



Ley de Transparencia para los archivos...



Mayor
importancia y
Responsabilidades



Mismos (o Menos)
Recursos



Antes del 2004 el AGN recibía entre 300 y 400 solicitudes de bajas Documentales al año. En 2009 recibimos 1500. Aumento de 400%

Hemos avanzado..

Institucional

Sistema de Archivos: Trámite-
Concentración-Histórico

Responsables de los Archivos

Manuales de procedimientos:
La Función Pública está
haciendo un manual único.

Documental

Cuadros de Clasificación: 290
de 312 ya lo tienen de la APF
(modelo para algunos
estados)

Catálogo de Disposición
Documental: Permite el flujo
de la documentación.

Pero....



Dificultad en el uso de la información archivística para facilitar las peticiones de acceso a la ciudadanía.

Retos por delante:

- El sector público requiere revalorizar el papel organizacional de los archivos como instrumento indispensable para la toma de decisiones a nivel interno y para la rendición de cuentas a nivel público.
 - Necesidad de mayores y mejores atribuciones en materia archivística para los Comités de Información.
 - Dotar a las áreas responsables del manejo de archivos con mejores instrumentos de gestión y un mayor alcance para proveer información vital para el funcionamiento de los organismos y para rendir cuentas.
-

Fortaleza Institucional



FORTALEZA EN CAPITAL HUMANO



Implementación procesos profesionales

Profesionalización del personal

Capacitación continua

Mejoramiento de procesos para mayor
accesibilidad a la información

Transformar Areas de Archivo

- Actualmente tienen un impacto limitado al interior de las entidades.
 - Es necesario transformarlas en un actor organizacional con capacidades decisorias, de monitoreo y de regulación, que tenga mayor alcance (atribuciones, facultades, medios) al interior del organismo y también para atender demandas externas de información y para cumplir satisfactoriamente con lineamientos y criterios establecidos por el AGN y el IFAI
-

FORTALEZA EN INFRAESTRUCTURA

-
- Gastos excesivos por rentas de espacios para albergar documentos
 - Falta de aplicación de estándares internacionales
 - Conservación
 - Accesibilidad
 - Importancia de conocer y apegarse a normas internacionales
 - Nuevas tecnologías en la era digital (Archivos Electrónicos)
-

MEJOR INFRAESTRUCTURA



Mayor Accesibilidad



FORTALEZA LEGAL

- Archivo General de la Nación
 - Ente rector de la Archivística Nacional (Art. 48, Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, DOF 30/07/2002)
 - Ley Federal de Archivos
 - Se encuentra en revisión en la H. Cámara de Senadores, tras su aprobación en 2009 en la H. Cámara de Diputados.
-

Falta completar la reforma:



Ley Federal de
Archivos

Ley de Datos
Personales

Ley Federal de Transparencia
y Acceso a la Información

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

- La LFA completa la triada de documentos normativos indispensables en la construcción del andamiaje jurídico de transparencia .
- Establece la normativa que protege el patrimonio documental nacional de su salida y comercio indiscriminado, proponiendo el derecho del tanto a favor del estado y estableciendo sanciones puntuales a servidores públicos
- Plantea la normativa al tratamiento de archivos electrónicos, su conservación íntegra en los sistemas exprofeso

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

- Propone medidas de manejo de ciertos documentos reservados por las dependencias y entidades con el fin de garantizar su integridad y difusión pública al concluir la misma reserva, beneficiando la transparencia y rendición de cuentas.
 - Fortalece las facultades del Archivo General de la Nación al otorgarle atribuciones para gestionar administrativamente sus recursos.
-

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Qué es una solicitud de acceso a información pública?



Es un trámite mediante el cual las personas podemos acceder a la documentación que generan, obtienen o conservan las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal (APF)



y los Otros Sujetos Obligados (los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, los tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal)

Recuerda que si una entidad o dependencia no te da respuesta a una solicitud o te niega la información, el IFAI sólo puede intervenir si la entidad o dependencia es una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (APF) o un Otro Sujeto Obligado (los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, los tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PERO.... ¿QUIEN CONSERVA Y ORGANIZA LA INFORMACION PARA QUE ME LA PUEDAN DAR?



LOS ARCHIVOS !



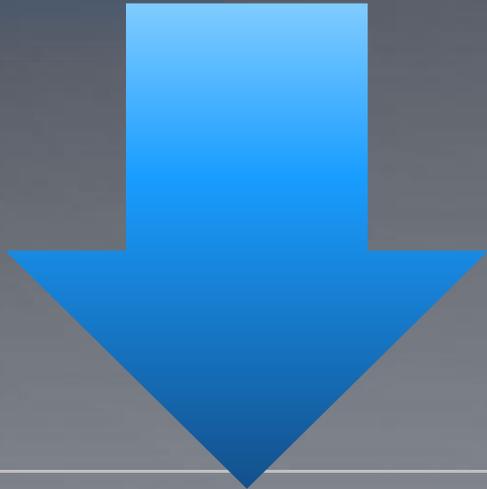
SIN ARCHIVOS ORGANIZADOS NO HAY TRANSPARENCIA

Mejores Archivos para una Verdadera Transparencia



Si el objetivo de los archivos es extender la vida útil de documentos considerados de alto valor.

Entonces es necesario implementar procesos profesionales de organización y descripción.



Los documentos que son solamente acumulados, y nunca organizados o descritos son tan poco útiles a los usuarios futuros como aquellos que han sido destruidos.

La Organización y la Descripción son un proceso, no un producto.

Nunca hay que pensar en ellos como fines en sí mismos.

Son medios para conseguir un fin: **la accesibilidad a la información** para los investigadores y usuarios en general.

ORGANIZACIÓN:

La organización es el proceso de dar un orden a los documentos.

Implica empacar, etiquetar, y poner en estantes los documentos.

Su objetivo es conseguir un control físico y administrativo de los documentos así como la identificación básica de los acervos.

DESCRIPCIÓN:

El proceso de establecer un control administrativo e intelectual sobre el acervo archivístico a través de la preparación de instrumentos de consulta.

- Sin una adecuada descripción las van a permanecer subutilizadas.

Su objetivo es el que los documentos sean accesibles al investigador.

- Deben apegarse a los principios de proveniencia y orden original.

Reportar de forma clara, precisa y objetiva las características comunes de los documentos que fueron mantenidos como un grupo por su productor.

Objetivo: Aumentarla disponibilidad del material archivístico.

***Identificación
de METAS***



***Establecimiento
de
PRIORIDADES***



***Implementación
de ACCIONES***



***TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Y LAS COMUNICACIONES***

LOS PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN UNA BUENA INVERSIÓN EN EL FUTURO DE LOS ARCHIVOS.

Programas profesionales de organización y descripción

Los documentos archivísticos se vuelven accesibles.

Documentos e información reconocidos como valiosos por el usuario.

Archivos reconocidos valiosos

ARCHIVO ELECTRÓNICO EN MÉXICO

- Antecedentes
 - Utilización de medios electrónicos en la relación de los ciudadanos con la Administración.
 - Interconexión virtual de las dependencias de la administración pública.
 - La disponibilidad de la información en la Web en las Unidades de Enlace.
- **Objetivo: Facilitar la transparencia mediante el acceso a la información pública y alcanzar la oficina sin papel.**

PROBLEMÁTICA

- Problemas tecnológicos
 - Problemas organizativos
 - Problemas administrativos
-

SOLUCIONES

- Automatización del ciclo de vida documental:
 - Descripción (metadatos) desde el nacimiento del documento en el archivo de trámite.
 - Administración del archivo electrónico a nivel directivo:
 - Creación de áreas de Archivo Electrónico y Digitalización en los archivos
 - Investigación profesional y participación en grupos interdisciplinarios de tendencias en materia de archivo electrónico.
 - Sinergia entre entidades públicas:
 - Convenio de digitalización y apoyo en TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación)
-

Fortalezas

- Facilidad de difusión

Propicia la transparencia.

Acceso a una cantidad infinita de usuarios.

- Ahorros de papel e incremento de eficiencia

- Múltiples mecanismos de seguridad

Firma electrónica

Debilidades

- Documentos virtuales, dinámicos y fácilmente modificables

- Dependencia tecnológica para su lectura.

- Diversidad y obsolescencia de programas y hardware

- Diversidad de formatos y estándares poco asentados

- Expedientes mixtos con documentos en papel y electrónicos

Oportunidades

- Automatización del ciclo de vida documental.

- Administración del archivo electrónico a nivel directivo.

- Sinergia entre entidades.

Amenazas

- Costos de mantenimiento

- Ataques informáticos (virus, hackers, etc.)

- Falta de legislación en materia de archivo electrónico