

Ciudad de México, 17 de noviembre de 2016.

Versión estenográfica del IV Seminario Internacional Gestión Documental y Transparencia, “Ley General de Archivos: Imprescindibles para Articular los Sistemas Nacionales de Transparencia y Anticorrupción, Celebrado en el Auditorio “Alonso Lujambio” del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Panel 2. “Explosión Documental en las Instituciones Públicas”

Presentador: Damos inicio a este Panel número dos: Explosión documental en las instituciones públicas, dentro de este IV Seminario Internacional sobre Gestión Documental y Transparencia.

En el uso de la voz, el consultor Jorge Tlatelpa, quien será moderador de este panel.

Jorge Tlatelpa Meléndez: Muchas gracias.

Nuevamente tengan ustedes buenos días a todas y todos desde luego.

Es un placer darle la más cordial bienvenida aquí a nuestros ponentes nacionales y extranjeros, Uruguay, Argentina y Colombia.

Para ahorrar el tiempo, mientras nos acompaña Miriam Salvatierra, vamos a dar inicio con el doctor Rolando De Lasse.

La mecánica es la misma de la mesa anterior, entonces de inmediato me voy a permitir compartirles a ustedes que esta Mesa se va a tratar, va a reflexionar sobre la explosión documental en las instituciones públicas, desde luego a partir del advenimiento de la tecnología y las formas y los hábitos buenos o no de generar documentación.

En fin, el doctor Rolando De Lasse Cañas, es doctor en derecho por la Universidad Nacional Autónoma de México; maestro en Administración Pública por el Instituto Nacional de Administración Pública.

Cuenta con más de 20 años de experiencia en el sector público y privado; se ha desempeñado como Secretario Ejecutivo en la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, A.C.

También ha ocupado los puestos de Director Jurídico, Director de Servicios Legales y Subdirector de Trámites Legales en el Instituto Federal Electoral.

Fue Secretario de Exámenes Profesionales y Tesorero de la Fundación de la Antigua Escuela Nacional de Jurisprudencia, A.C., en la Facultad de Derecho de la UNAM.

Dentro del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se desempeñó como Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y Coordinador de Relaciones con organismos electorales.

Muy bienvenido, Rolando. Adelante.

Rolando De Lasse Cañas: Buenos días.

Muchas gracias, Jorge. Agradezco, en primer lugar, la invitación al INAI, muchas gracias a los Comisionados por habernos invitado.

Andrea, Miriam, buenos días.

Yo les quiero platicar del tema de la explosión documental, pero quiero abordarlo desde un punto de vista que tiene que ver con la falta de gobernanza en los datos que tenemos en las instituciones públicas.

En ese sentido, empiezo mi presentación.

Digamos, la problemática que tenemos a nivel documental, se genera en principio, el origen de toda ella es que la administración pública ha ido creciendo.

Hemos tenido cada vez entidades con distintas facultades, y por ende, ha sido cada vez más compleja la administración de los documentos en la propia Administración Pública.

¿Y qué ha generado? Primero, que venimos caminando con una misma inercia, pero no hay una verdadera claridad de las técnicas de reproducción y producción de documentos.

Platicábamos hace un momento, existen vicios a la hora de fotocopiar documentos cuando estás trabajando en grupo, cada uno empieza a tener distintos documentos y a la hora que se termina o que se da por terminado la situación por la que se generaron esos documentos, tenemos cuatro, cinco, seis o 10 expedientes que no sabemos qué hacer y qué pasa con todos ellos y se van a archivo.

También existen o no tenemos técnicas en cuanto al flujo y al control documental de las instituciones.

Es lo mismo, pasamos, estamos en el orden del papel y estamos preguntándonos quién tiene fulano oficio y ahí vamos por los escritorios preguntando; “¿Oye, aquí tienes el oficio tal?”. Sí, yo lo tengo y entonces resulta que no hay una verdadera línea trazada de dónde están los documentos.

A veces lo que tenemos son sistemas de gestión, pero aun así tenemos que ir rastreando la documentación.

Sobre regulación o una regulación a veces vaga o exceso de regulación. Lo que genera que a final de cuentas entonces dejes de seguir, ya no sabes cómo debes de administrarlo, los comités ya no saben qué es lo que tienen que hacer.

¿Y qué es lo que sucede?

Terminas o no haciendo todo o haciendo parte.

En otro sentido, tenemos saturación de los archivos, a veces no se les da la importancia que deben tener, uso inadecuado de los archivos pensando que los archivos institucionales, al menos lo que trabajamos en nuestras computadoras son como documentos personales y entonces se quedan en las computadoras y eso no genera que haya información inteligente para la institución.

¿Qué sucede con todo esto? ¿Cuál sería la consecuencia de todo esto?

Ese que no se pueden explotar todos estos conocimientos que va generando la institución porque son inaccesibles y es justamente entonces cuando caemos en el tema de la explosión documental.

Y en este sentido, la explosión documental se convierte en un altero de expediente a diestra y siniestra, toneladas de papel en los lugares en donde están contenidos: en el mejor de los casos están digitalizados, pero ahí están, no tienen un uso estratégico y es a donde yo quiero llegar.

Tenemos un bloqueo de la capacidad informativa, es decir, no estamos siendo conscientes de la utilidad que podemos darle a toda esa información y es cuando tenemos ausencia de la gobernanza de los datos.

¿Qué es la gobernanza de los datos?

En ese sentido, se entiende o debemos entender por gobernanza de los datos a esa gestión que se le tiene que dar a toda esta información de manera global, a que sean fáciles de ser consultados, a que sean integralmente espaciados, guardados, a que estén seguros, en fin, a que puedan ser utilizados o empleados por la institución y para esto, debemos hacernos tres preguntas:

Primero. ¿Quiénes son los que tienen que estar involucrados en la parte de gobernanza de datos? ¿Qué hacen estas personas en función a la gobernanza de datos y cómo hacen estas situaciones de gobernanza de datos?

Las respuestas serían las siguientes: ¿Quién debe hacerlo? Por lo general son órganos interdisciplinarios o debieran serlo, órganos de gobierno, consejos en los que participen todas las áreas de la institución, porque este es un tema que toca a todas las áreas de la institución.

Todas ellas tienen que encargarse de saber cuál va ser el destino, cuáles son los roles, quiénes son los propietarios de la información,

etcétera y lo que hacen es una serie de procedimientos, realizan una serie de procedimientos y lineamientos, en el sentido de cómo se van a guardar estos datos, cómo se van a almacenar, qué va a pasar si les sucede algo, si se roban, si sufren algún deterioro por alguna causa extraña, etcétera, y finalmente cómo lo van hacer, que es generado planes de acción.

Pero lo importante aquí es que estos planes de acción sean auditables, es decir, que efectivamente haya todo un sistema en el cual se dé seguimiento a los procedimientos y a los lineamientos para que efectivamente podamos tener una verdadera gobernanza en los datos.

Aquí hay que decir que ese es el mundo ideal en esta parte y nosotros ya hemos dado varios pasos desde hace varios años para llegar allá. Y permítanme hacerles esta breve cronología del camino regulatorio que hemos llevado aquí en nuestro país para llegar a la gobernanza de datos.

Empezamos en el 2009, cuando se reforma la Ley de Transparencia y los lineamientos para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales. Aquí es cuando se dice que los correos institucionales son públicos y que pueden ser observados a través de una solicitud de transparencia y que, por lo tanto, tenían que ser resguardados. Fue la primera vez en la que empezamos a pensar qué íbamos a hacer con toda esta información y los que estuvieron ya en esas fechas en esto se acordarán que eran grandes discusiones en los comités.

Después de esto vienen modificaciones a la Ley de Firma Electrónica, cuando habla ya de los mensajes de datos, hablaba ya de la Firma Electrónica Avanzada y se decía que la Firma Electrónica Avanzada producía los mismos efectos que la firma autógrafa.

Luego, el 10 de diciembre de 2012, ya en esta administración se emite un decreto presidencial que va más encaminado a cuestiones del plan de austeridad y lo que está buscando es que se utilicen las tecnologías para efficientar los recursos, para transparentar y también para hacer un uso eficaz de todos los recursos en el Gobierno, y poder migrar un poco al tema de gobierno electrónico.

Más adelante, el 29 de mayo del 2014 se emite el Programa Institucional del Archivo General de la Nación, y ahí otra vez en el propio Archivo General dicen: "Oigan, tenemos muchos correos electrónicos, ¿cómo los vamos a abordar?" Y empiezan a prever que se deben de controlar, que debe de haber cuentas de correo electrónico institucionales, que debemos de dejar los correos electrónicos particulares, etcétera.

Finalmente, ahorita se encuentran en el Senado unas modificaciones a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y estas modificaciones van encaminadas a incorporar al correo electrónico certificado para que sea un medio de comunicación entre las dependencias.

Digamos que este es el camino cronológico que hemos llevado a cabo. Lo que se ha dicho o lo que podemos concluir es que tanto en el Plan Nacional de Desarrollo y en la Estrategia Digital Nacional lo que están buscando es que se evite el uso de correos electrónicos personales para enviar información institucional y se privilegie el uso de correos institucionales.

Bien, otra de las modificaciones importantes que tenemos hoy. Hoy tenemos una Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública que dispone ciertas obligaciones en materia del resguardo de información; una Ley General de Archivos que dispone también ciertas cuestiones, que por cierto está en el Senado y nos daban la noticia de que hoy la presentaban, que también dispone ciertos lineamientos; y la Ley de Protección de Datos Personales.

Las tres se combinan, se ponen en un embudo y de ahí salen unos lineamientos generales obligatorios para la organización y la conservación de los archivos, y ahí sí se dice que los sujetos obligados prácticamente son todos, todos los que estén involucrados con el sector público o con recursos públicos y se mete como no se había metido antes, a partidos políticos, a sindicatos, en fin, a cualquiera.

Y también se expresa en estos lineamientos que se deben de cuidar los documentos electrónicos, y se plasma un plazo de doce meses

para que todas las dependencias estén ajustadas a estos lineamientos.

La realidad es que lo que está buscando es armonizar estas tres leyes muy importantes, estos esfuerzos importantes en estas leyes en un solo documento, evitando así esa confusión de sobrerregulación, de la que hablábamos hace un momento.

Es una victoria. Qué bueno que existan estos lineamientos, qué bueno que ya viene la Ley General de Archivos, estamos dando pasos muy firmes para tener una verdadera transparencia, pero sobre todo gobernanza en los datos.

Esto va de la mano con la siguiente lámina, que tiene que ver con las leyes anticorrupción que acaban de salir apenas el 18 de julio de este año, en la cual también se establece que son pruebas públicas, nosotros sabemos que son pruebas públicas todos aquellos documentos que emiten los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

Sin embargo, sí existía el problema de las pruebas que estaban contenidas en cuestiones informáticas.

Y aquí lo que dice, básicamente, es que sin importar el material o el formato en el que se encuentre, todas estas pruebas van a ser públicas.

Y por lo tanto, también mandata a que se guarden, a que se almacenen, a que exista un método fiable para que esta información sea generada, comunicada, recibida y archivada.

Lo que estamos buscando aquí es que exista un rastro, un rastro de cómo se generó esta información.

Y en este tema, esto es como ejemplo, cuando nosotros utilizamos hoy el correo electrónico, hay un emisor y hay un receptor. Sin embargo, cuando el receptor recibe el correo del emisor, no necesariamente sabe que se lo envió el emisor.

Lo presume porque viene del correo electrónico con su nombre, y el emisor tampoco sabe con certeza que el receptor recibió el correo.

Sin embargo, es la forma en la que nos hemos estado comunicando hoy en día y es la forma que se pretende modificar ahora, y a la que se pretende emigrar en cuanto tengamos, sobre todo, resueltas todas estas claves institucionales, que debo decirlo también, en los decretos presidenciales, a principios del sexenio, se intentaron y se intentó también en el sexenio anterior, con el tema del oficio electrónico, pero no estaba todavía bien aterrizado en leyes, en normas cómo hacerle y cómo darle certeza.

Entonces, ¿cómo se ha estado pensando hacer? Bien, lo que se necesita es hacer una trazabilidad perfecta de cuando sale el correo electrónico a cuando llega a su receptor.

Y hablo de correos electrónicos, pero pensemos también en la generación de documentos.

Imagínense que hablo de correo, pero imagínense también en la gestión documental.

Cuando nosotros estamos trabajando y mandamos el documento que estamos trabajando a la siguiente parte que lo tiene que mandar, lo vamos a firmar.

Hoy en día la firma electrónica que todos tenemos, que es emitida por el SAT, la Firma Electrónica Avanzada, no sé si se llama así, creo que ya le cambiaron el nombre, nos permite ya ponerle un sello, una huella digital al documento que nosotros vamos a mandar.

Eso nos va a permitir tener una identidad clara y perfecta de la persona que está enviando el documento y eso también nos va a permitir a que no exista un repudio en ese sentido.

Se tiene que generar otro de los aspectos, un certificado de envío, tiene que haber un canal seguro que sea confidencial, que sea neutral, en fin.

Y finalmente, que haya un certificado recibido, que no me quede yo nada más con el que sí se lo mandé, sino que haya un acuse de recibo de ese documento.

Bien, imagínense este trazo también en la gestión de documentos cuando estamos subiendo y bajando desde los vistos buenos, etcétera, hasta que llega el emisor final.

Hacia allá vamos y no somos los únicos. Esto es un tema de una tendencia mundial.

Colombia ya lo hace, en este sentido Colombia ya tiene el correo electrónico certificado, que es digamos, el equivalente al correo electrónico físico. Ya platicábamos hace un momento con Andrea, ya nos lo platicará también, pero pues ya van muy avanzados en ese sentido. España también lo ha reconocido, que es jurídicamente vinculante.

Y finalmente, bueno, pues Italia que es como la joya de la corona en este sentido, porque Italia desde el 1° de julio del 201 estableció que la comunicación entre ciudadanos, empresas y poderes públicos tiene que ser a través de correos electrónicos certificados.

Y en ese sentido, lo que estamos buscando es darle gobernanza a la información, buscar que esa información no solamente esté almacenada, sino que al ir transitando puedan también irse extrayendo la información cuando es útil a la institución.

Hemos avanzado mucho, como ven en esta cronología normativa hemos ido caminando hacia estos destinos y estoy seguro que vamos a llegar a buen puerto. Y al final, bueno, como les pongo aquí, si hemos sido capaces de llegar hasta aquí, seguramente vamos a seguir siendo felices de ir más adelante.

Muchísimas gracias.

Jorge Tlaltepa Meléndez: Gracias, Rolando.

Sin duda, nos ha dejado elementos para la reflexión.

Ahora damos paso a Miriam Salvatierra.

Es Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos por la Universidad Internacional de Andalucía y Técnico Superior en Archivos y Bibliotecaria Profesional.

Se desempeña como coordinadora y docente del Ciclo de Licenciatura en Archivología y desde el año de 2007 es coordinadora y docente en Capacitación Universitaria y Seminarios de Actualización Archivística, modalidad virtual de la Universidad de Fasta, Fraternidad de Santo Tomás de Aquino, de Buenos Aires, Argentina.

Desde 2013 es Investigadora en Ciencia Archivística de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de Fasta; es responsable del área documental de Archivo Histórico Municipal Roberto T. Barili, en Mar del Plata, Argentina.

Sin más, adelante.

Miriam Salvatierra: Buenos días a todos.

Agradezco al INAI la posibilidad de compartir este Seminario, este IV Seminario Internacional, en la cual en particular México, para nosotros México y Colombia vienen trabajando con mucho afán en esto de lo que es la transparencia, la gestión documental, archivos y la transparencia.

Esta mesa de explosión documental me voy a permitir abordarla desde lo que es una metodología procesal orientada a la gestión documental.

¿Qué es lo que pretendemos con esto de poder lograr? Para poder abordarlo, es un cuerpo netamente procedimental, donde vamos a entender cuáles son las variables conceptuales que tenemos que compartir para poder llegar a una metodología archivística.

La administración pública, no lo desconocemos, o toda organización, está organizada por procesos. En nuestra disciplina o en nuestra ciencia nosotros tenemos los conceptos archivísticos y los conceptos metodológicos que nos van a permitir llegar a identificar un cuerpo

procedimental, para llegar a denominar o a conocer la identidad de los documentos, producido en un ente público.

Lo que les voy a presentar es netamente un sistema de procesos de identificación de tipos documentales, lo cual se ha llevado a cabo en la ciudad de Mar del Plata desde el 2008, empezando por una dirección y hemos tenido la intervención a tres secretarías, las cuales intervienen directamente en los archivos de trámite, donde la normalización del expediente municipal no estaba establecido.

Supongamos que en un departamento de habilitación de comercio, que supongo que aquí y en todos lados debe ser lo mismo, en unos ponían habilitación de comercio, en otros ponían permiso de habilitación de comercio y son dos términos distintos, el accionar.

¿Y por qué estoy marcando esto? la denominación que le da la administración en cuanto al documento que está generando en base a su actividad, tiene que estar normalizado, porque esa normalización a nosotros nos va a permitir llevar a cabo la denominación, la conformación y denominación de las series documentales.

Se aborda, quizá en México o Colombia no, pero entiendo que casi todos estamos abordando la identidad del documento a la denominación del tipo documental. El tipo documental es el documento en sí que tiene todas las características de lo que nosotros conceptualmente conocemos como documento de archivo.

Entonces, este modelo de gestión documental, que es una propuesta en este Seminario, donde estudiar los conceptos semánticos mínimos, establecerlos --acá lo vamos a establecer-- de lo que es un sistema de procesos, y vamos a establecer conceptualmente los conceptos, las variables que van a intervenir en lo que es: identificación, que es nuestro primer proceso archivístico, lo que es un tipo documental y lo que es la denominación de la serie.

Es decir, a través de esta metodología que toda administración pública al generar documentos los generar a través de su actividad, procura tener una racionalización en lo que es su sistema de gestión documental y facilitar la transparencia.

El proceso de identificación va a abarcar los demás procesos cuando encontramos la intervención directa sobre lo que serían las series documentales, porque archivísticamente tenemos conceptuados de que no trabajamos por unidades o documentales, trabajamos por conjuntos orgánicos de documentos, producido en una organización y determinando qué es un organismo y qué es un órgano en cuanto a los conceptos tácitos nuestros, archivísticos, que son el origen de procedencia y el origen funcional; dos elementos, dos términos que los tenemos que tener visualmente, claramente definidos para poder llevar a cabo un sistema de proceso de identificación.

No nos alejamos en nada de lo que no corresponda al cuerpo doctrinal metodológico archivístico.

En toda organización los procesos están integrados. Perdón, en la placa anterior veían que el proceso es un conjunto de procedimientos que andan en busca de un alcance; el alcance es resolver un problema.

En un esquema de proceso tenemos la denominación de los procesos el conjunto integrado, que serían los procedimientos, que nos van a permitir involucrar y resolver totalmente el proceso, las actividades, que son los insumos que le van a permitir llevar a cabo los procedimientos y la tarea, es la actividad --vamos a denominarla tarea, para no confundirla con actividades--, es lo mínimo en un esquema de procesos.

En este sentido, nosotros vamos a ir definiendo lo que yo les venía diciendo, el análisis conceptual de un sistema de procesos.

Cuando vimos en la placa anterior el Sistema de Procesos, es lo que tiene toda Institución, la Administración Pública se mueve por procesos, la Administración Pública, ustedes lo conocen, y las privadas también.

Entonces, en esto, para llegar a abordar un sistema de procesos como lo que pretendo mostrarles y dejarles plasmado, tenemos que ir definiendo conceptualmente la denominación de cada proceso.

En esto no hay que ir repitiendo tener el reflejo claro que nos permita identificar, denominar cada proceso e ir disgregándolo en procedimientos, en actividades y en tareas.

Nosotros en un ejemplo, que yo les voy a facilitar, yo simplemente acá les ofrezco un modelo de sistema de identificación, de tipos documentales, como para que sea intervenido en cualquier acervo de un ente público.

Como les decía, se aplicó en la municipalidad general y se aplicó inclusive en archivos históricos sobre fondos de nómina acumulados, en las cuales simplemente eran remesas que se enviaban y que no es ajeno a esto tampoco, porque lo hemos escuchado anteriormente.

Cuando hablamos de sistemas de procesos, tampoco no es ajeno, porque siempre se viene buscando la gestión documental a través de procesos.

Siempre se viene buscando la gestión documental a través de procesos.

En este sentido, nosotros tenemos que tener, definir operacionalmente y conceptualmente porque lo tenemos todo el cuerpo documental.

Cada país y hasta cada organismo, tiene sus propias normativas y su propio marco legal, lo que le va a permitir, lo que generar por sus actividades los documentos, y van a tener que hacer un estudio de identidad organizativa.

No es extraño estos conceptos para los archivistas. Un estudio de la organización para saber qué documentos se producen, la producción documental, en cuánto, a dónde llegan y cuál es el ciclo vital que se cumple, si es que se cumple.

Entonces, en esto, en lo primero conceptualmente desde lo archivístico, podemos definir el proceso de identificación.

Me permito denominar identificación como proceso, porque considero que en nuestra terminología archivística, tenemos muchas definiciones, tenemos fases, tareas y yo creo que son procesos

netamente metodológicos, porque nosotros llegamos a resolver un problema o a definir y establecer conceptualmente y operacionalmente, una situación.

En cualquiera de los aspectos que nos corresponde a lo que es la archivística, desde un proceso de valoración, desde una selección documental, desde la organización con sus dos aspectos, clasificación, ordenamiento, hasta llegar al acceso de la información.

Entonces por eso yo digo la identificación dentro del concepto de identificación tenemos varios autores.

Cada uno tomará el concepto que más le pueda ser útil a la búsqueda o a la implementación de lo que quieren lograr.

En este caso estamos nosotros por denominar los tipos documentales para llegar a la denominación y conformación de las series.

Esto es simplemente el esquema general que les estoy ofreciendo para que ustedes puedan llegar a aplicarlo en cualquier organismo pública o privada.

Sin la identidad de los documentos, sin ese proceso de identificación en conocimiento en la estructura organizativa y de su origen de procedencia y el origen funcional que es donde se genera el documento por la actividad, que sería el tipo documental, o sea, por eso yo pongo ahí proceso de organización del órgano.

Proceso del órgano productor.

O sea, el organismo en lo general, pero en su aspecto funcional donde se plasma el tipo documental, donde se plasma el documento es por la actividad desde una unidad administrativa o dependencia.

Entonces por eso me he permitido denominar proceso del órgano productor. Es la dependencia, se va a ver el contexto, pero se va a estudiar la unidad administrativa.

Al tipo documental.

El proceso de identificación van a tener varios, para llegar al alcance, procedimientos. Conceptualmente muchísimas definiciones.

Podemos tomar la de Vicenta Cortés, que son las número y característica y que un documento es producido por una actividad. Podemos tomar en la cual también se suma Manuel Vázquez.

Y finalmente, la serie documental que va a ser intervenida cuando se ejecuten los otros procesos para denominar la serie documental.

Cuando hablamos de un sistema de procesos de identificación documental, vamos a comenzar de lo que esto decíamos, ya habíamos escuchado, documentos sin identificar, desde un inicio, desde los documentos sin identificar y los tres procesos que se ejecutan en forma coherente para llegar a denominar lo que es un documento identificado.

Nosotros en este sentido, particularmente, hemos tomado sistema de procesos con la identificación de lo que es cada uno, vamos a definir qué es cada uno de este sistema de proceso.

¿Qué es lo que pretendemos? Estudiar el órgano productor para denominar la organización, el órgano productor, o sea, por medio de la actividad, para llegar a denominar el tipo documental.

En estos procesos vamos a tener las actividades que se establecen dentro de lo que es una unidad administrativa, para determinar el tipo, el alcance. Lo he determinado en dos procedimientos: En conocer qué unidades administrativas existen, si están vigentes o pueden haber cambiado el nombre y qué documentos pueden producir; y el otro son las actividades.

Todo esto, metodológicamente también nos ayuda a poder llegar, a poder interpretar cuáles son las actividades que tienen, que va a ser la misma denominación que le damos al alcance del procedimiento cuando se van a cumplir por la disgregación de las tareas, es decir, en un análisis de la vigencia del órgano, que va a ser una tarea, determinar si esa unidad administrativa está vigente y la vamos a estudiar por la estructura administrativa.

Yo aquí no les puse las tareas, las tareas se pueden resolver en muchos y nunca pueden ser repetitivas. Por eso, en cuanto a definición de las tareas tienen que ser claras y comprensivas.

Vamos a continuar con la otra determinación. Todo esto, metodológicamente, esto es un ejemplo de los formularios que vamos a ir determinando una vez que se determinen los procesos, porque cada proceso debe tener lo que es, no sabemos que metodológicamente debemos conocer el relevamiento de los datos, que en un tipo de licitación de datos, que es la elaboración de formularios netamente establecidos por la unidad de estudio o dirección que estamos analizando y que nos permite ir volcando.

Continuamos. El segundo procedimiento del primer proceso, que hemos dicho que es la identificación, vamos a estudiar las actividades y codificamos. Todo va a estar codificado, la codificación nos va a permitir ir denominando e ir pudiendo ver de qué unidad administrativa se produce.

Muchas veces las unidades orgánicas funcionales, perdón, tienen un número orgánico y funcional que se puede utilizar y saber qué documentación producen de esa misma.

El proceso de identificación del tipo. Acá vamos a ver inherente a todo lo que le involucra, desde el marco legal del tipo documental, el tipo documental además de sus caracteres externos, vengo mencionándolo, es el origen funcional de la actividad, aparte de la legislación, porque cada departamento tiene un marco legal que lo hace propio a la actividad y asimismo también el trámite. Es decir, estamos marcando la vigencia administrativa.

El tipo documental. El alcance de este proceso son tres procedimientos: primero, el marco legal a la legislación tanto contextual como procedimental; luego el trámite, saber quién inicia o quién termina, cuál es el recorrido para determinar la vigencia, y finalmente los elementos intervinientes propios de lo que es la identificación del tipo documental.

Este proceso en una línea coherente de ejecución, cuando es un sistema de procesos que nos marca la metodología procesal, se ejecuta cumplido el primer proceso.

Hablamos del procedimiento de legislación, el del trámite, de los procedimientos de identificación del tipo documental.

En estos elementos vamos a ver las tareas que intervienen, van a ser directamente lo que nosotros conocemos con todos los elementos de nuestros diplomáticos, de nuestros propios documentos.

Insisto en el levantamiento de los formularios, en donde tenemos el código de la actividad, la legislación y el trámite.

En la segunda placa, en el segundo formulario es: de la actividad codificada los caracteres que nos corresponden, porque los internos ya los tenemos determinados, y la denominación del tipo documental.

Y llegamos al tercer proceso, la denominación de la serie documental, que está determinada, nosotros conceptualmente hemos dicho que vamos a establecer, hemos establecido que la serie documental nos va a permitir estar determinada por la actividad, por los tipos documentales de una determinada actividad; o sea, normalizada la serie documental.

El concepto de la serie documental en este proceso lo vamos a determinar en plural que a nosotros no nos es extraño denominarlas en plural, no decimos *permiso*, permiso es el tipo, permiso de salir por hora, son permisos, donde nos permite también marcar el periodo.

Entonces, la denominamos en plural.

En este proceso hay una decodificación desde el aspecto metodológico procesal, en donde primero vamos a tener la actividad decodificada; o sea, la actividad anterior que hemos visto en el primer formulario, luego la dependencia, el tipo documental y la denominación de la serie documental.

Bien, con esto ha sido abruptamente, lleva mucho más tiempo, mi intención ha sido procurar de proveerles de un sistema completo de lo

que es una metodología procesal, en las cuales nos va a permitir aplicar lo que es la transparencia, el acceso al ciudadano y sobre todo, el cuerpo procedimental donde nos podemos implementar respetuosamente en toda organización, como un producto metodológicamente, netamente archivístico.

Muchísimas gracias.

Jorge Tlatelpa Meléndez: Muchas gracias a Miriam.

Sin duda, nos dejan elementos para reflexionar en la sesión de preguntas.

Y de inmediato damos la palabra a Andrea.

Andrea Liliana Carrillo Coronado. Es profesional en ciencias de la información y de la documentación, bibliotecóloga archivista y documentalista, cuenta con 14 años de experiencia.

Actualmente se desempeña como profesional del grupo de inspección y vigilancia en el Archivo General de la Nación en Colombia; cursar el master en gestión y producción del e-learning.

Se ha desempeñado en roles de gerencia, dirección y coordinación de procesos de la gestión documental, documento electrónico, administración de sistemas de gestión documental, física y electrónica, archivos de sus fases de gestión y central, fondos acumulados y cerrados, elaboración e implementación de programas de gestión documental.

Tiene experiencia en la administración de bibliotecas y centros de documentación, fue asesora de la Subdirección Administrativa de temas de gestión documental en la Secretaría Distrital de Hábitat de ese mismo país y es asesora de la Coordinación de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Sin más, adelante.

Andrea Liliana Carrillo Coronado: Buenos días.

Mucho gusto estar acá en México. Es mi primera vez.

Ha sido una experiencia muy grata, gracias al INAI y a todos los participantes de este evento que sin duda alguna, es muy significativo para todo el tema de gestión documental.

Yo les voy a hablar de un tema específico, con el marco del tema de la explosión documental.

Podemos decir que todas las entidades del Estado, indiscutiblemente son instituciones que están enmarcadas en la normatividad.

Están enmarcadas dentro de un sistema normativo que nos da a nosotros ya un margen amplio para poder empezar a hacer nuestro esquema de gestión documental.

Yo lo veo como un beneficio, porque cuando tenemos entidades que están basadas en una normatividad, nos da a nosotros también la posibilidad de hacer nuestra tarea de una forma mucho más proactiva, porque la Norma es quien nos respalda a nosotros en nuestro quehacer.

Desde la creación, ya están dadas las condiciones para la estructuración de un programa de gestión documental, es decir, podemos decir que las entidades del estado son entidades gubernamentales inherentemente deberían responder al tema de gestión documental y les voy a decir por qué.

Tenemos unos principios de gestión documental. Vamos ahí en los principios de la gestión documental.

Voy a hacer alusión a una norma que tenemos en Colombia, que es el Decreto 1080, es un Decreto de Ley que ha sido un compilador de todas las normas de gestión documental.

Nosotros tenemos una Ley General de Archivos, que es la Ley 594 del 2000, que es la ley que nos traza un derrotero, nos marca un derrotero en los temas de gestión documental.

Posteriormente nuestro país empezó a legislar para poder dar especificidad a cada punto de la Ley General.

Dentro de esa normatividad se generó una cantidad de normatividad, pluralidad de normas que fueron compiladas dentro de este decreto que tiene un peso de ley.

Entonces dentro del Decreto 1080, Artículo 28255, se menciona los principios de la gestión documental.

Vamos a mencionarlo rápidamente.

Los principios de la gestión documental, los que están normados en la legislación colombiana son: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente -un tema muy importante dentro de la gestión documental que no podemos olvidar- autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

Estos son los principios, esta es la Declaración de Principios Archivísticos que están dados dentro de la norma.

Una vez que se crea la entidad ya tienen que responder a estos Principios Básicos de Gestión Documental, por el simple hecho de ser entidades del estado.

Vamos a ver los procesos de la Gestión Documental, también enmarcados dentro de la normatividad colombiana.

Tenemos planeación, producción, gestión trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración como un proceso continuo.

Me voy a centrar en esta exposición, específicamente en la gestión y trámite que es uno de los procesos de la gestión documental, creo yo, menos atendidos dentro del ciclo vital del documento.

Al crear el Área de Gestión Documental, aquí viene un ejemplo importante.

Vamos a hablar de un tema importante.

Para poder enmarcar todo este tema de Gestión Documental, es una invitación muy importante es que cada entidad tenga dentro de su estructura orgánica y funcional una gerencia de gestión de documentos.

Es necesario que se cree con la misma autonomía con que se crean dependencias como gestión humana, planeación, gestión financiera, indispensable que tenga esa importancia, ese peso normativo, para poder encausar la gestión documental dentro de los principios y poder empezar a ejecutar todos los procesos de gestión documental.

Cuando nosotros creamos una dependencia de gestión documental estamos abriendo todo un abanico de posibilidades, no sólo para la gestión documental, sino para la gestión administrativa, para la gestión de planeación de la gestión documental.

Nosotros somos un área que es muy importante y de esa misma manera se le debe dar la relevancia dentro de las entidades y el alcance, porque no sólo vamos a estar encaminados a gestionar documentos, sino a gerenciarlos de una manera efectiva y eficiente.

Les traigo un caso de éxito en Colombia en el tema de gestión documental, tengo que citarlo, yo trabajé para esta entidad y se trata de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda, encargada de administrar todo el tema pensional en Colombia, después que sufriéramos un proceso de liquidación de entidades que habían tenido una dudosa administración de sus recursos y ejecución de sus funciones.

Aquí les traigo el esquema que es de pronto el ejemplo y la invitación a seguir dentro de la Unidad de Gestión Documental, que fue algo que se implementó con la UGPP, ese es el nombre de la entidad.

Tenemos la estructura funcional y vale la pena decir que esta entidad tenía una Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, dentro de

ella una Subdirección de Gestión Documental, que a su vez creó, basada en la norma, unos grupos internos de trabajo.

Un grupo era el de planeación. este grupo de planeación es encargado de legislar todo el tema de gestión documental al interior de la entidad con unas actividades específicas, unos objetivos específicos, personal específico encargado de planear todos los temas de gestión documental y yo hacía parte de ese grupo de planeación en esta entidad.

Otro de los grupos dentro de la Dirección de Gestión Documental es el grupo de abastecimiento. Son unos nombres muy particulares, pero cada entidad le puede dar los nombres que requieran. Este grupo de abastecimiento se encargaba de todo el tema de la recepción de expedientes, administración de inventarios, préstamos, consultas, era el archivo de gestión, pero lo estamos hablando en un tamaño macro.

Y tenemos el grupo de correspondencia, que se encargaba de administrar comunicaciones entrantes, comunicaciones de salida. Este grupo de correspondencia tenía, a su vez, dos subgrupos por la magnitud de la entidad, pero digamos que este ejemplo se puede reflejar según el tamaño de la entidad en cada una de las entidades del estado.

Es como un ejemplo de éxito, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales administró todo el tema de expedientes pensionales a nivel Colombia por medio de una fábrica de pensiones, donde se hacía toda la digitalización del expediente, la clasificación, el inventario documental y todo el préstamo surtía por medio de un aplicativo de una manera web.

Es una administración que le apuntó al tema de transparencia administrativa por medio de la gestión eficiente de los documentos, es un bonito ejemplo y se puede visitar. Este es un caso de éxito que se presentó ante el banco de éxitos empresariales en la entidad del estado y recibió claramente un Galardón por este tema de la administración virtual de los expedientes.

Me voy a centrar ahora en este momento en el tema de la administración de correspondencia.

Hoy en día estamos en una época en que el desarrollo tecnológico indudablemente nos brinda herramientas para facilitar la gestión administrativa, pero también esta facilidad nos ha llevado abocados a una avalancha de documentos inmensos.

Con esa facilidad tecnológico, con el acceso a las comunicaciones, con el correo corporativo, con el correo personal tenemos una generación desmesurada de información y también una recepción desmesurada de información, por eso les decía que me voy a centrar en gestión y trámite.

Gestión y trámite es administración de correspondencia, un proceso importante en la gestión documental.

Tenemos unos apegos al soporte-papel que también nos hacen sentir como entidades agobiados, nos hacen sentir en un mar de información.

En el caso GPP también se empezó a abarcar el tema de la gestión documental desde el inicio, desde la producción o recepción de información, este es un punto clave para crear un 0.0 dentro de la gestión documental y tener un paso hacia adelante nuestro avance en tema de la gestión documental.

Si pensamos de la siguiente manera, es crear una barrera para que nos siga entrando el tema de gestión documental desordenado, sino que al contrario, ya cuando entra o se genera está definitivamente estructurada.

Y ahora les voy a indicar cómo sería la clave para lograr ese 0.0 y esa optimización de una manera muy proactiva.

Tenemos beneficios, reducción de costos asociados a la organización documental, cuando nosotros logramos tener un proceso de correspondencia estructurado eso es lo que vamos a obtener: documentos que entran y que se generan inmediatamente organizados, clasificados, valorados, con una custodia de documentos que cada vez va a ser menor, porque definitivamente vamos a tener una gestión o una producción documental mucho más estructurada,

mitigación de reclamaciones posteriores por parte de los ciudadanos por la imposibilidad de acceder a la información, que eso se reduce en un términos, que yo le digo, trazabilidad documental, que nos permite saber dónde está el documento desde que se produce, desde que se genera o desde que se recibe, y austeridad en conservación documental.

Todo esto es igual a eficiencia administrativa, igual a transparencia administrativa. Cuando nosotros somos eficientes somos transparentes ante el ciudadano; entonces eso es a lo que le apuntamos nosotros como gestores de la información.

¿Cuál es nuestro enfoque dentro del área de gestión documental? Como profesionales somos administradores, somos gerentes del capital más valioso de todas las entidades, digamos que dentro de los activos más valiosos de una entidad no es ni siquiera su sede, su edificio, indudablemente el recurso humano, pero hay un capital muy valioso, que es la información.

Una entidad sin información no tiene el sustento jurídico, ni el sustento legal, ni el sustento administrativo.

¿Y en mano de quién está toda esa información y todo ese capital? En manos nuestras.

Por eso es que nosotros tenemos que tener en nuestra cabeza, en nuestra mente y en nuestro corazón que nuestra tarea es de unas magnitudes inmensurables. Quizás nunca vamos a saber cuál es la real importancia de quien tiene la oportunidad de ser un gestor de información.

Nuestra responsabilidad es ejecutar acciones éticas, responsables, transparentes, austeras, por más que nosotros queramos proponer a la actualización de un área de gestión documental, siempre tenemos que tener en nuestra mente y nuestro corazón, que nosotros también tenemos como principio rector la austeridad de los recursos públicos.

Sí se puede adquirir el software más caro, pero si hay uno más económico, pues siempre optar por la austeridad en los recursos para la optimización de todo el tema de la gestión documental.

Tenemos que ser conscientes de nuestro quehacer y en ese mismo sentido empezar a obrar, para mitigar todos los impactos.

Cuando creamos no habría correspondencia estructurada, empezamos a mitigar esos impactos, tenemos una acción de responsabilidad social con los ciudadanos.

Cuando yo le recibo a un ciudadano una comunicación y logro inmediatamente incluirla dentro de su serie documental, estoy garantizando que ese es un documento que no se va a perder, que va a estar identificado con nombre, apellido y número de identificación desde el principio.

A eso es a lo que yo le llamo transparencia y es una forma, quizás de mitigar todo el tema de la explosión documental.

Tenemos otra arista entre esa explosión documental, que yo la siento, la percibo y la he vivido como profesional en el área, que es la explosión, no sé si ustedes de pronto vayan a vivir ahora que se promulgue la Ley General de Archivos para México, que es la proliferación de proveedores de prestación de servicios archivísticos.

Son estas empresas que no estoy diciendo todas, pero en algunos casos lo es, se dicen llamar especialistas, que prestan servicios, lo digo yo como si fuese un menú en restaurante.

Entonces, tú eliges dentro del menú tablas de retención, eliges un programa de gestión documental, unos cuadros de clasificación, pero dónde está la profundidad técnica, a dónde está la rigurosidad que nuestra carrera exige, el análisis, la valoración de cada tipo documental, no sabemos si exista.

Esa es otra manera en que yo veo la explosión de la gestión documental, que son personas que quizás quieren hacer negocio con lo nuestro, pero que allá estamos nosotros del otro lado para: "Sí, claro, ofrézcame sus servicios". Perfecto, pero yo como entidad pública, debo preparar unos anexos técnicos bien rigurosos, donde le voy a decir: "Señor proveedor, usted me va a hacer unas tablas, pero no como usted quiera, sino que van a tener todo un análisis

documental, una descripción y caracterización de los tipos documentales, me va a argumentar cómo va a agrupar las series y las subseries y me va a sustentar normativamente los tiempos de retención”.

Eso es lo que nosotros debemos hacer de las entidades, preparar anexos técnicos y documentos para contratación sumamente específicos para que el proveedor no tenga cómo hacer las tablas que él quiera.

Lo que se ve mucho es que en los municipios exigen, ya la norma exige, la Ley 594 del 2000 exige las tablas de retención documental.

Por cuanto, todos los municipios tendrían que hacerlo.

Lo que hacen los proveedores, es que crean una proforma, buscar remplazar municipio A, por municipio B y eso es lo que están vendiendo.

Hay que tener cuidado con eso, es una alerta que se les hace también a todos los profesionales del área para que seamos muy cuidadosos de lo que llegamos a contratar en las entidades.

Son recursos públicos, es decir, es aporte de los ciudadanos, que nosotros mismos somos ciudadanos y tenemos que salvaguardar esa contribución, ese tributo que damos como servidores.

Ese es como la otra vista que yo le veo a la explosión de gestión documental, tanto en la proliferación de la información, como en la proliferación de empresas prestadoras de servicio.

Yo les traigo un ejemplo de la explosión de gestión documental.

Yo trabajé para el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial de Colombia, una entidad que fue escindida en el año 2014.

De esa entidad se crearon tres entidades diferentes. Esa entidad se encargaba de generar las licencias, permisos y trámites ambientales para la construcción de megaproyectos en el país.

Para la construcción de una represa, que fue muy polémica, que fue la Represa del Quimbo, se abrió obviamente un correo para que todos los peticionarios pudieran hacer sus consultas.

¿Qué fue lo que ocurrió en el Ministerio con esto?

Teníamos un volumen de aproximadamente 150 correos electrónicos diarios, con el mismo texto todos los correos, textos sincronizados que llegaban cada 20 minutos de diferentes cuentas de correo electrónico.

Fue un tema de un difícil manejo y este es un tipo de explosión documental que no es tan benéfica, pero que nosotros tenemos que tener las herramientas técnicas y administrativas para poder saber cómo administrar ese tipo de cosas, porque cuando entra el comunicado toca darle respuesta y toca darle un número erradicado y nos va a quedar el expediente de una manera quizá repetitiva y exageradamente voluminosa.

Esos son los retos que nosotros tenemos que enfrentar. No podemos pensar en: No, es que a mí me va a llegar sólo un comunicado al día”.

Tenemos que pensar siempre en la peor situación para plantearnos las mejores soluciones en todos los temas, tanto en contratación de servicios, como en el tema de administración.

Y aquí nos podemos quedar el resto de la tarde hablando temas de gestión documental.

En el caso Colombia tenemos muchos casos que son de éxito, casos muy bonitos.

Estuve prestando asesoría para la Secretaría Distrital del Hábitat. Es una entidad distrital, también tenemos nuestro Consejo Distrital de Archivo, que es quien los norma a ellos y los rige, pero el Archivo General de la Nación también. Hace como ese control, esa inspección y vigilancia, pero es una entidad que tiene bastantes hallazgos y posibilidades de mejora y es ahí donde nosotros podemos mostrar todo nuestro potencial, tampoco nos debe de dar susto enfrentarnos a una entidad que esté en ceros.

Es la oportunidad para mostrar toda la experticia que tenemos.

Y si no la tenemos, pues es la oportunidad de adquirirla.

Entonces, casos de éxito como la OGPP, no es sólo el ideal, también ha tocado cosas como no tan agradables como esas, pero tenemos todas las herramientas.

Hacer unos cuadros de clasificación documental bien estructurados, analizados, hacer unas tablas de retención documental que me dicten las fases de archivo y que sean unas tablas responsables, que respondan legalmente a las necesidades de la entidad.

Tenemos que hacer unos programas de gestión documental que estén siempre sincronizados con la administración de la entidad, si la administración tiene un programa de gobierno a cuatro años, por lo menos a cuatro años plantear el programa de gestión documental con recursos propios para esa gestión documental.

Mirar el tema de adquisición de productos archivísticos, servicios administrativos que se puedan prestar, seleccionar el personal idóneo es un tema importantísimo, personas que tengan la experiencia, que tengan el *expertise* en gestión documental, que les guste, que amen y que sean apasionados con la tarea de la gestión documental, porque de eso depende en gran manera el éxito y simplemente empezar a articular toda esa área, darle la importancia que requiere a nivel de gerencia, a nivel de coordinación, a nivel de dirección, dependiendo la estructura de la entidad.

Ese es mi punto de vista de todo el tema de gestión documental. Una vez más hacer el llamado, somos responsables de una gestión documental eficiente, transparente y austera en beneficio de la administración pública, de los ciudadanos, que finalmente somos nosotros mismos.

Gracias.

Jorge Tlalelpa Meléndez: Muchas gracias, Andrea.

Sin duda tres visiones para resolver una problemática que es cada vez más compleja, el tema de cómo generamos información, cómo generamos documentos no es un tema menor, desde luego, ya nuestros ponentes lo han abordado desde la óptica del doctor Rolando más de gobierno de la información o como gobernanza de los datos, que creo que es un tema que hay que tener siempre presente, que no choca, desde luego, sino que debe armonizarse con el tema de gestión documental.

Miriam desde luego una solución que es muy práctica, que es una recomendación para el día a día, y la visión por supuesto de Andrea, que nos permite ver que hay cosas que se vienen realizando en todos los países, estamos nosotros en ese camino y sin duda vamos a llegar a un buen puerto, como lo han dicho nuestros anteriores ponentes.

Abrimos la sesión de preguntas y respuestas, y hasta por 15 minutos daremos aquí, probablemente cinco para cada ponente, y si nos permiten, empezaremos con el doctor Rolando, que le llovieron algunas preguntas.

Rolando, ¿nos ayudas, por favor?

Rolando de Lasse Cañas: Sí, claro.

Por supuesto, les mando la presentación. Preguntan si existe algún *software* en México que esté recomendando para el control de documentos, recomendado y reconocido. Hay varios, lo importante en el *software* que se vaya a escoger es que esté acompañado de todos los candados que se han ido poniendo en la legislación para el trazado en la documentación.

Yo hablaba de correos electrónicos certificados, pero la realidad es que la información que se genera en las instituciones tiene un trazo desde que viene la instrucción a la primera persona, hasta que es suscrito por el que está facultado y luego es enviado.

Cuando nosotros trazamos perfectamente ese mecanismo, en el camino podemos ir guardando la información. Lo importante de esto es que la información sea útil y al final no solamente llegue al archivo, sino que cuando llegue una solicitud de información sea fácilmente

ubicable por tema, por fecha, por asunto, etcétera, y no tener que recurrir a las cajas, etcétera.

Esto nos ahorra tiempo, nos ayuda para tomar decisiones importantes, nos ayuda también para saber cuáles son los tiempos en lo que una Institución está trabajando más, una Institución está trabajando menos, quién está trabajando más, quién está trabajando menos, en fin.

Sí hay Softwares que te miden todo eso. Si quieres mejor te digo personalmente cuáles hay para no hacer aquí comerciales.

Dice: "Las reformas que se están llevando a cabo en México han abierto las puertas a grandes proyectos de infraestructura con actores internacionales, ¿se ha definido la manera de relacionar la gestión documental puramente técnica con las nuevas leyes de transparencia, Ley de Protección de Datos Personales y la Ley General de Archivos?"

Si, justamente es de lo que se trata: estas nuevas leyes están vinculadas ahora, se pretende que estos lineamientos estén vinculados, y lo que están haciendo es poniendo una serie de candados para que las plataformas que se lleguen a generar sean homólogas al cumplir esos candados.

También va a haber una Norma Oficial Mexicana, que va a estar vinculada con este tema, que el Senado haya liberado la última de las reformas, pero sé que están trabajando en eso, y justamente esta norma nos va a decir cuáles son los requisitos que deben de cumplir todas estas plataformas.

"¿Cree usted que el incremento de la burocracia en la Administración Pública Federal y la diversidad de la tecnología que se utiliza para identificar tipos documentales semejantes ha obstaculizado para que el Archivo General de la Nación emita lineamientos claros que permitan a los archivistas evitar la explosión documental?"

Si entiendo bien, sí, el incremento de la burocracia, es lo que les comentaba en un principio, la explosión documental se da en principio porque ha crecido la burocracia y porque las instituciones han crecido también en facultades y en número, y también porque existe una serie

de desórdenes que van llevándonos en camino a que no tengamos bien trazada cuál es la forma en la que vamos a cuidar toda esta información.

Y sí creo que todo esto tenga que ver para que inclusive el Archivo General de la Nación tuviera que emitir todos estos lineamientos.

"Una vez concluida la solicitud de información, porque no se presentó recurso alguno, ¿por cuánto tiempo tenemos que conservar el documento? Me refiero al expediente de la solicitud".

No tengo clara esta pregunta.

Dice: "¿El correo electrónico tendría que ir de la mano con la firma electrónica avanzada para que ésta sea válida igual que un documento impreso con la firma autógrafa o no es necesario? Sí es necesario, tiene que ir validado; es más, es un complemento a la Firma Electrónica Avanzada, es indispensable que exista Firma Electrónica Avanzada, para que pueda haber el correo electrónico, es el sello.

¿Las modificaciones a la Ley Federal de Procedimientos Administrativo, contempla el correo electrónico certificado? Sí, sí lo contempla.

No necesariamente tiene que ser el correo que tiene el SAT, puede ser cualquier otro tipo de correo electrónico certificado, pero ya tenemos el del SAT, simplemente ahí lo que hay que hacer son convenios, se utiliza ese mismo correo o se generan otro tipo de correos certificados con sello.

Lo importante es que haya un sello digital que nos diga que el emisor de ese correo es efectivamente el que lo manda y para eso pues se genera un USB, un token o lo que fuere, y se transmite, y lo importante también es saber que el que lo está recibiendo, lo recibió adecuadamente, etcétera, para efectos de certeza.

Creo que son todas las preguntas.

Muchísimas gracias.

Jorge Tlatelpa Meléndez: Ahora abrimos el espacio para que nos ayude Miriam, por favor.

Miriam Salvatierra: ¿Qué hacer cuando los procesos de trabajo que se espera sistematizar, están establecidos por la legislación, pero en la práctica no se cumple por diversos motivos?

Nos seguimos en la sistematización de los procesos que se dan en la práctica.

Noé, yo entiendo que acá el marco legislativo hay que tratar de respetarlo en cuanto entiendo que el marco legislativo quizás sea a nivel de organismo o a nivel nación, no lo sé.

Si ese nivel del organismo se aplica, la normativa que tiene el mismo organismo, en cuanto a la actividad, a la generación de la actividad, o sea, la normativa de fondo, de creación, si hablamos de sociedades o de lo que correspondiera y las normativas procedimentales, porque esto no va a determinar la vigencia administrativa en otro proceso de valoración.

¿Está respondida la pregunta, Noé? No, a ver.

Pregunta: ...funciones específicas para el personal y por abreviarte tiempos, por urgencias momentáneas, el procedimiento no se cumple tal como debiera de seguirse al pie de la letra, como dice la ley, sino que se saltan pasos, o se omiten fases a fin de tener una respuesta más efectiva.

Sigue 44.

Inicia 44^a. Parte.

... tener una respuesta más efectiva. En estos casos, bueno, también se da eso porque no hay un control documental, eso es obvio.

Pero si estamos en el proceso de sistematización de los procesos que hago, me atengo a lo que dice la ley o me sigo haciendo esta sistematización aun cuando no se tenga un respeto absoluto a lo que dice la ley, porque lo que por un lado se da en la práctica difiere de lo que sucede en la ley.

Miriam Salvatierra: Gracias, Noé.

Entiendo por tu pregunta, de que yo creo que hay que cumplir con los procesos que determinan la normativa.

Lo que yo marqué son los procesos netamente archivísticos, de los cuales nosotros no nos podemos alejar de lo que son las normativas o los procesos administrativos; porque un documento está generado de una actividad y dentro de un contexto de competencias y funciones de un organismo y ver actividad bajo un marco legal.

En ese concepto de qué hacer con la normativa de la ley porque yo creo que ahí sí comenzar estudiar los procesos que corresponde para determinar los procedimientos y llegar a ejecutarlos en el cumplimiento de las actividades y de las tareas.

No cumplido un proceso es cuando se hace un análisis de diagrama no se pasa al siguiente proceso.

Esto cuando abarcamos los dos aspectos que no podemos desprendernos, pero sí desde el aspecto procedimentalmente pues puedes marcar la identidad del documento como hice la propuesta en un marco general para demostrar el tema de la gestión documental en los documentos sin identidad y llegar a un archivo eficaz.

¿No sé si he cubierto tus expectativas?

De nada Noé.

Sigo con la siguiente, Guadalupe.

¿El proceso documental debe identificar y normar en la dependencia expedientes tipo que contengan documentos específicos de la actividad sustantiva de cada área que integra la dependencia?

Cuando identificamos los tipos documentales, o sea, al expediente, hay que denominarlo, si lo vamos a denominar un tipo documental o vamos a denominar cada uno de los tipos documentales que incluye el expediente.

El expediente es un cuerpo de tipos documentales.

El aspecto sustantivo que habla en cuando al contenido, lo determina el mismo asunto y debe estar normalizado por la Oficina de Trámite que lo produce.

En esto es la intervención cuando yo les mostraba la denominación de las actividades y la codificación, para llegar a la normalización por sus actividades a la denominación del tipo y a posterior la denominación y conformación de las series documentales.

¿Contestada, Guadalupe, porque quedó otro aspecto?

El otro aspecto está contestado.

¿El área coordinadora de archivos de la dependencia sería la responsable de la aplicación adecuada de estos expedientes y su conservación? La propuesta metodológica en cuanto a la sistematización de un proceso lo tienes que determinar, irse a la experiencia, se lleva y sugiero, por los años, desde el 2008, que vengo trabajando, que se realicen en los archivos de trámites, porque los archivos, por lo menos en Argentina, los archivos centrales o de custodia que tenemos nosotros dependen de la mesa general de entrada; o sea, es simplemente un mero número de expedientes que pasa al archivo, que es una división mínima.

Entonces, al hacerlo, intervenir en la oficina de trámite, la oficina de trámite establece el tiempo de conservación de la vigencia del expediente que correspondería o de cual fuera la serie documental.

¿Respondido? Se relaciona con el archivo central lo de custodia, la conservación, pero hay documentos que son de conservación permanente en un archivo de trámite.

Muchísimas gracias.

Jorge Tlatelpa Meléndez: Gracias, Miriam.

Llegaron otras preguntas para Andrea y le pediría que lo hiciera a la brevedad.

Andrea Liliana Carrillo Coronado: Tenemos pregunta de Noé Riande y es la siguiente: En la Ley de Protección de Datos en posesión de sujetos obligados se plantea el establecimiento de un oficial de datos que debe administrar y controlar el manejo de documentos. ¿Podría homologarse con el órgano que usted propone?

Desde mi punto de vista, Noé, lo que yo logro evidenciar es que serían dos roles diferentes con tareas específicas, una cosa son los datos y otra cosa es el tema de gestión documental y administración de la información; diferentes pero complementarios.

Son áreas que, como las áreas de sistemas o tecnologías de la información, tienen sus tareas específicas, pero son absolutamente complementarias y deberían armonizarse para lograr una gestión documental completa, transversal y benéfica para la entidad, tanto en protección de datos como en gestión de calidad en administración de información.

Tenemos pregunta de Sonia Robles y dice: Una vez concluida la solicitud de información, si no se presenta recurso alguno ¿por cuánto tiempo tenemos que conservar el documento? Me refiero al expediente de la solicitud.

Específicamente, Sonia, estos son temas de conservación documental, temas de retención documental. Eso no se asigna aleatoriamente, eso tiene que surgir de toda una tarea integral, de análisis de los documentos, tipos documentales, agrupaciones documentales, descripción de esas series documentales para poderlas caracterizar, identificación de sus valores, sean primarios o secundarios y posteriormente sí se establece el tiempo de retención de esa serie documental.

Es después de ese proceso que yo sé, si esa serie, en el ejemplo que se está planteando acá de una solicitud de información, qué tiempo de retención tendría: ¿en archivo de gestión cuánto, 10 años? ¿En archivo central cuánto, cinco años, una eliminación posterior o vamos a hacer conservación total o vamos a seleccionar, o vamos a microfilmear?

No es algo que se pueda responder puntualmente, es una tarea que sale de toda la elaboración de un instrumento, que se llaman Tablas de retención documental.

No sé si quedó respondida la pregunta para Sonia, si tiene alguna duda adicional la recibimos.

Tenemos pregunta de Carlos Silva Duarte, ¿quién dictamina las bajas documentales de las Instituciones en sus países, Contraloría o Comisiones?

Según lo que entiendo de esta pregunta, creo que apunta a lo mismo de Sonia en cuanto a la eliminación documental. Igual, la respuesta sería la misma complementaria, las de eliminaciones o las dadas de baja documental como lo plantea Carlos.

Se dictaminaron única y exclusivamente después de haber hecho todo un proceso de análisis y valoración documental, teniendo en cuenta que antes de elaborar tablas de retención documental debo hacer unos cuadros de clasificación documental.

Entonces, es un producto de un análisis largo y concienzudo de los tipos documentales y las normas que soportan esos tiempos de retención.

Tenemos pregunta de Cristian Bedolla, dice: "¿Se ha planteado la creación de una Fiscalía que regule y controle... No entiendo esa palabra.

Si Cristian nos quiere ayudar a complementar, mientras tanto yo voy a tratar de dar esa respuesta. Sí tenemos una Fiscalía, pero esa Fiscalía se llama Archivo General de la Nación, Grupo de Inspección y

Vigilancia, que es el grupo para el cual estoy prestando asesoría en este momento.

Ese grupo tiene unas funciones asignadas por Ley 594 del 2000, que son funciones de inspección, vigilancia y control. Nosotros hacemos unas visitas iniciales, que son visitas de inspección, donde vamos a visitar de una manera muy amigable la entidad con un listado de normas que deben cumplir; le hacemos un informe, que se lo dejamos inmediatamente finaliza la visita y donde deben firmarme el recibido; la entidad tiene 15 días para objetar ese informe, sino lo objetan se asume que están aceptando todos los hallazgos que deben ejecutar y optimizar.

De esos hallazgos deben formular un plan de mejoramiento archivístico, es en un formato de Excel que también le damos nosotros como Archivo General de la Nación, donde deben consignar cuál es el hallazgo y cuáles son las acciones que van a ejecutar, que van a permitir levantar ese hallazgo.

Es un plan de mejoramiento archivístico que no debe tener una duración mayor a dos años; es decir, tiene que hacer acciones eficientes y eficaces en busca de la optimización de la gestión documental, una vez suscrito ese plan de mejoramiento archivístico, es tarea también de nosotros hacerle seguimiento a ese PMA y evidenciar si cada una de las actividades y metas que se proyectó la entidad, efectivamente las están cumpliendo.

Todo esto tiene que ir con el visto bueno de la oficina de control interno de la entidad, quien nos va a servir de garante a nosotros como AGN que esas cosas que ellos plantearon como posibilidades de mejora, efectivamente se están ejecutando.

Entonces, de pronto para responder de una manera jocosa, me dice la Fiscalía de los documentos en Colombia. Esa es la función que deberían también asumir acá como AGN, es una invitación a que lo hagan, porque una vez que se promulgue la Ley General de Archivos en México, va a suscitarse una cantidad de necesidades documentales, que deben ser auditadas.

Una es las entidades, suscriben esos planes y no los cumplen, son sujetos de sanciones. Nosotros tenemos un código sancionatorio, que es aplicable a todas las entidades que incumplen.

Es todo.

Jorge Tlatelpa Meléndez: Llegaron dos preguntas más para Rolando y antes de cederle el uso de la voz, a Sonia Robles, la recomendación es el artículo 135 de la Ley General que habla sobre cuánto debe de conservarse el expediente de la solicitud.

No sé, Sonia, si más adelante lo puedes ver. Es una recomendación de Antonieta Vera.

Rolando.

Rolando De Casse: Aquí hay una pregunta interesante. Dice: ¿Las comunicaciones generadas en grupo de WhatsApp, de servidores público, por el que se instruyen asuntos de carácter público, es decir, actividades en funciones del organismo, también constituyen pruebas jurídicas? Sí, de acuerdo a las leyes anticorrupción, sí porque en ellas se establece que son pruebas documentales, todas aquellas que están plasmadas o que contienen información escrita, visual o auditiva, y esto es muy importante, dice: “Sin importar el material, el formato, el dispositivo en que esté plasmada o consignada”.

Hay otra parte que establece también que son documentos públicos todos aquellos que sean expedidos por servidores públicos en ejercicios e instituciones. Esto finalmente se entiende que es un documento, y aquí el tema es simplemente probar, valorar la fuerza probatoria que tenga el grupo de WhatsApp, con el servidor.

Dice: “Para valorar la fuerza probatoria de la información a que se refiere el párrafo anteriores, se estimará primordialmente a la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada.

Es decir, sí constituyen pruebas de acuerdo con las nuevas leyes.

Y una pregunta final, que yo creo que cierra muy bien la mesa, México está preparado para este gran paso, sé que es importante todo lo relacionado con los archivos y acceso a la información.

¿Realmente estamos preparados en todos los aspectos? Yo creo que sí, nunca estaremos al 100 por ciento preparados, porque se van a ir presentando nuevos retos, pero por supuesto que ya hoy estamos listos para hacerle frente a todos los retos que implican.

Hemos estado preparándonos para llegar aquí, hemos estado empujando desde hace muchos años las modificaciones legales.

Hemos ido y hemos ido siguiendo las buenas prácticas en otros países y, por supuesto, me parece que ya está nuestro país en condiciones de poder enfrentar este gran reto.

Jorge Tlatelpa Meléndez: Un aplauso para nuestros invitados, por favor y agradecemos sus valiosos aportes.

Seguramente nos van a servir para la reflexión.

Presentador: Reconocimientos y el presente a los participantes en este panel.

Si fuera tan amable Jorge Tlatelpa de hacer esta entrega.

En este momento haremos un ajuste para que lleguen los próximos panelistas e inmediatamente después arrancaremos con el siguiente panel.

(Receso)

Sigue 49ª. Parte.