

REUNIÓN DE ARCHIVOS: TRANSPARENCIA Y SOCIEDAD

Pachuca, Hgo., 22 y 23 de julio de 2004.

Mesa: Las leyes estatales de transparencia y los archivos

La “Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato” y los archivos

María Guevara Sanginés
Archivo General del Estado de Guanajuato

Desde tiempos remotos han existido los archivos en los que se ha guardado ordenadamente la información para el adecuado ejercicio del poder y buen gobierno, la diferencia con nuestros tiempos es que antes eran propiedad del gobernante y el acceso era limitado a los consejeros y en algunas ocasiones a los cronistas que narraban los hechos del gobernante y ahora se espera que sean abiertos a toda persona que desee información sobre la gestión pública. Es decir, mientras que anteriormente los archivos eran patrimonio del gobernante, ahora son patrimonio del ciudadano.

En Guanajuato se organizaron los archivos desde el siglo XVI para control de las autoridades reales españolas, y aunque a lo largo del tiempo estos archivos han sufrido menoscabo, en la actualidad queda suficiente material como para poder responder no solo a las preguntas pertinentes para reconstruir la historia de Guanajuato, sino a las que nos permiten entender los orígenes de la organización pública mexicana contemporánea. Así es que en los albores del México independiente, cuando se organizaba el gobierno del estado de Guanajuato, ya don Lucas Alamán se preocupó por nombrar en 1823 a un secretario que se ocupara del arreglo de los “papeles del Archivo de ese Gobierno Político”¹, y al año siguiente, el gobernador, Carlos Montes de Oca, firmó un “Reglamento para el arreglo interior de la Secretaría de la Gobernación del Estado de Guanajuato”, que en su artículo 9º. estipulaba que “Habrá por ahora para el desempeño de la Secretaría dos oficiales, un Archivero, tres

¹ AGE, Secretaría de Gobierno, Libros de Registro, 1823, caja 2, exp.2, f.25.

Escribientes y un Portero” y en los artículos 14 y 15 describía las funciones del archivero:

“El oficial Archivero tendrá a su cargo todo el de la Secretaría, llevará los índices con toda expresión y claridad por el orden que se le indique, y los demás libros de asientos que el Secretario le designe. Responderá de todas las faltas que se noten en su archivo, y no dará ningún papel sin su orden: auxiliando a los demás oficiales, cuando lo hayan menester. Tendrá el oficial Archivero un Escribiente a su disposición para ayudarle en todas sus operaciones; y para que instruido en su manejo, pueda desempeñar este encargo en ausencia o enfermedad de aquel”².

Estas prevenciones permitieron que los archivos de la Secretaría de Gobierno estuvieran organizados de acuerdo a la procedencia de los documentos y a la función orgánica de la Secretaría y que llegaran casi intactos hasta la década de 1940. Entre la década de 1940 y la de 1960, en la que se perdió una tradición archivística al menos centenaria, los papeles “viejos”, supuestamente inservibles fueron vendidos para fabricar cartón. No fue sino hasta la década de 1970 en la que se recuperó la conciencia de la importancia de los documentos de la gestión pública, por lo que desde el poder ejecutivo estatal se dieron a la tarea de rescatar de la incuria varios archivos, y fue entonces que el archivo de la Secretaría de Gobierno se incorporó a la Secretaría de Educación como Dirección de Investigaciones Históricas, hasta que en 1984 regresa a su casa de origen. En la actualidad depende de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos³ de la Secretaría de Gobierno y se rige por un reglamento que data de 1997⁴.

² AGE, Secretaría de Gobierno, Libros de Gobierno del Estado, Congreso del Estado, 1824, caja 2, exp.4, fs. 25-26

³ Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. Decreto gubernativo número 179, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 2 de enero de 2004.

⁴ Decreto gubernativo número 75, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 24 de octubre de 1997.

La ardua y titánica tarea de conservación y recuperación del Archivo General del Estado y de otros archivos públicos ha permitido, que historiadores y estudiantes puedan obtener información para construir una historia moderna del estado y que algunos otros científicos sociales realicen diversos tipos de análisis de la situación estatal y que los políticos fundamenten sus propuestas para la construcción social, económica y política de Guanajuato.

Sin embargo, no ha sido hasta ahora, que inmersos en el movimiento nacional que ha dado como resultado una Ley Nacional de Transparencia y algunas leyes estatales, como la de Guanajuato, que empieza a dársele importancia a la buena organización de los archivos públicas y éstos recuperen su dignidad y su función de coadyuvar en “la policía y buen gobierno”. Estas nuevas leyes se han fundamentado legalmente en una garantía individual, expresada en el artículo 6º de la Constitución Federal y responden a la propuesta de la construcción cotidiana de la democracia en México, a partir de hacer transparente para el ciudadano la gestión pública, así como otorgar el acceso a la información para la toma de decisiones pertinentes y de forma adecuada.

La “Ley de acceso a la información pública” en Guanajuato plantea varios asuntos, entre los que destacan:

- la definición de los sujetos a los que obliga la ley (artículo 3º.),
- la necesidad de una reglamentación secundaria para dar cumplimiento a la ley (artículo 5º.),
- la definición de los sujetos que pueden hacer uso de ella como peticionarios (artículo 6º.),
- la fundación del Instituto de Acceso a la Información Pública y sus funciones (artículos 27 a 35),
- la responsabilidad del Archivo General para emitir los criterios para la organización de la documentación de acuerdo a los cánones archivísticos (artículo 38º.),

- la clasificación de la información (artículos 14º. a 26º.), y
- un calendario de entrega de avances en la organización de los archivos.

Es por ello que agradezco tanto al Archivo General de la Nación como al Archivo General del Estado de Hidalgo la invitación para compartir con ustedes en esta Reunión algunas de las experiencias que hemos vivido en los últimos meses en el cumplimiento de la Ley estatal de acceso a la información.

En la emisión de los criterios de organización de archivos además de recoger la experiencia local, el Archivo General de la Nación nos enriqueció con su propio trabajo al facilitarnos una copia de sus lineamientos en el mes de febrero. Es importante destacar que el trabajo realizado entre la Unidad de Acceso, el Instituto Estatal de Acceso a la Información, la Coordinación General Jurídica del ejecutivo y el Archivo General, permitieron reflexionar y discutir los elementos necesarios para la elaboración tanto de los criterios de organización archivística como de los criterios para clasificar la información en reservada y confidencial.

Los criterios generales para la organización de archivos, que en Guanajuato solamente son obligatorios para el poder ejecutivo⁵, contemplan un capítulo sobre estructura y función de archivos, otro sobre gestión documental, un tercer capítulo sobre conservación de archivos y un cuarto capítulo sobre documentos electrónicos.

Estos criterios fueron publicados en el Periódico Oficial el 30 de marzo del presente año, y a partir de ellos se ha manifestado una gran preocupación por organizar los archivos públicos para dar cumplimiento a la Ley y prestar un servicio eficiente y eficaz a los ciudadanos.

⁵ Artículo 38 de la Ley Estatal de Acceso a la información.

Por ello es que en colaboración con el Instituto de Acceso a la Información, entre mayo y julio, hemos impartido catorce talleres de organización de archivos tanto a las dependencias del poder ejecutivo como a los municipios y organismos descentralizados que así lo han requerido, además de diversas asesorías a archivistas y responsables de las unidades de enlace de las diferentes dependencias guanajuatenses sobre aspectos específicos relacionados con su función.

A partir de estos talleres los diversos sujetos obligados han descubierto, lo que debía ser obvio y de sentido común, que la información se encuentra en los archivos y en ese sentido se han podido detectar diversos problemas, algunos que tienen que ver con la interpretación de la ley y otros específicamente con la organización de archivos o la clasificación de la información.

Por ello es que las líneas generales de estos talleres han sido:

1. Conocimiento de la Ley estatal de acceso a la información
2. Conocimiento de los criterios de organización de archivos y de clasificación de la información
3. Sobre gestión documental: cuadros de clasificación, inventarios y guías
4. Vigencia y valoración documental
5. Preservación, conservación y restauración de documentos

De acuerdo a la experiencia obtenida tanto en los talleres como en consultas directas, en los últimos meses hemos detectado problemas que atañen directamente a los archivos, en organización, personal, comprensión e interpretación de la Ley y sus alcances, entre los que se encuentran los siguientes:

- Existe una laguna jurídica que norme la actividad archivística.
- Prácticamente no existen profesionistas en el ramo de la archivística en el país, por lo que los responsables y empleados de archivos en general,

particularmente en Guanajuato, en el mejor de los casos son autodidactas.

- No es muy conocida la bibliografía sobre archivística. Es necesario divulgar con mayor eficacia los manuales del archivista, o en su defecto, escribirlos.
- Se desconocen en general los criterios y requerimientos básicos de los espacios de archivo: dimensiones, estructura, condiciones de higiene, humedad relativa y temperaturas adecuadas, etc.
- No son conocidas las reglas de preservación y conservación elementales como limpieza y almacenaje de los documentos.

Sin embargo, como en muchas dependencias se está haciendo camino al andar, los involucrados e interesados han planteado muchas preguntas. Enseguida compartimos con ustedes las más comunes, que se refieren a cuestiones del trabajo práctico y cotidiano de un archivista, como:

- Si el archivo de mi dependencia no está organizado ¿desde cuándo lo organizo? ¿Si la dependencia fue reestructurada qué hago con el archivo?
 - ¿Quién elabora los cuadros generales de clasificación archivística?
 - ¿Cómo, a dónde y a quién transfiero la información que no está vigente o que no me cabe en mi archivo?
 - ¿Quién clasifica la información?
 - ¿Qué hago con las copias y documentos duplicados?
 - ¿Qué hago con los expedientes que no están cerrados, pero cuya vigencia ya no está en trámite?
 - Si un documento contiene información pública, confidencial y reservada o cualquiera de sus combinaciones ¿cómo clasifico?
 - ¿A quién o a dónde recurro para la capacitación de los archivistas?
 - ¿Qué hago con un archivo desorganizado?
 - ¿Qué hago con un archivo que se mojó, que está contaminado con agentes biológicos, químicos o físicos?

Finalmente, existe una preocupación por compartir, con los funcionarios responsables y el personal de los archivos, todo el trabajo tras bambalinas (capacitación de personal e infraestructura) que se requiere para el servicio de consulta y acceso a la información que ofrece un archivo, y en consecuencia se cumpla la Ley de acceso a la información.

Muchas gracias.