

SEGUNDA REUNIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

El día 28 de noviembre de 2007 se llevó a cabo la inauguración de la segunda reunión de archivos del Gobierno Federal. Dicha celebración convocó alrededor de 250 personas de distintas instituciones gubernamentales especialistas en materia de archivos.

El auditorio 18 de marzo ubicado en la Avenida Marina Nacional, fue la sede del mencionado evento, mismo que comenzó con el registro de los asistentes desde las 8:30 hrs, para que en punto de las 10:00 hrs. se diera la apertura oficial de la reunión.

La bienvenida corrió a cargo del director general del Archivo General de la Nación, Jorge Ruiz Dueñas, quien agradeció brevemente a los asistentes y dio pie a la presentación del que sería el primer ponente, el Doctor Alberto García López, actual Director del Archivo Histórico de PEMEX.

10:15 hrs.

El Doctor Alberto García López comenzó la conferencia magistral titulada “La reina ubicua”, misma que abordó la importancia que tiene la computadora en la actualidad y las ventajas que se obtienen al utilizar este artefacto en la creación de archivos digitales.

Se explicó la forma de convertir los archivos históricos o en papel a archivos totalmente digitalizados.

10:20 hrs.

El Doctor García López realizó una analogía del cerebro comparándola con la forma de trabajar un archivo. Destacó la parte del pensamiento radiante que se encarga de la retención y formación de mensajes.

De este proceso se enfatizó la capacidad del cerebro humano para la recepción-la retención-la administración-el análisis y la emisión. Dichos rubros fueron explícitamente mencionados uno a uno para trabajar de esta forma un archivo histórico.

10:35 hrs.

El Doctor hizo hincapié en la importancia de mantener los archivos en papel, ya que al trasladarlos a la digitalización se pierde información, los colores se alteran y no es lo mismo, aseguró.

10:40 hrs.

Concluyó la conferencia afirmando la importancia que tiene el pasado, el Doctor dijo que el pasado y el presente son iguales, que el pasado está ocurriendo. Así mismo ejemplificó brevemente con una película en la que se trataba de cambiar el pasado para cambiar el futuro y aseguró que no es necesario viajar al pasado para cambiar el presente y el futuro sólo hay que conocer la historia, concluyó.

10:45 hrs. Receso

11:00 hrs.

Cinco minutos después de las once de la mañana, la C, Adriana de la Rosa Ruiz, Jefa del Departamento de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Salud, comenzó la segunda ponencia del día titulada “La implementación a largo plazo de la instalación de un Sistema de Documentación de Información y Archivos”.

Comenzó la ponencia explicando brevemente los antecedentes del trabajo que ella en conjunto de sus colaboradores aplicaron en la Secretaría de Salud.

Presentó brevemente el Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.

Puso especial atención a la formación de grupos reducidos de trabajo para que la capacitación fuera óptima.

Explicó brevemente la intención de capacitar en primera instancia a los mandos medios, tratando de sensibilizar a éstos para que trasladaran el conocimiento al personal operativo.

11:25 hrs.

Ya con el conocimiento del Manual antes mencionado, mostró a los asistentes los instrumentos de consulta y control archivístico.

11:30 hrs.

Entre los instrumentos de consulta antes mencionados estuvieron:

- *Cuadro General de Clasificación Archivística
- *Catálogo de disposiciones documentales
- *Inventarios documentales
- *La Guía simple

Estos cuatro instrumentos de consulta fueron desglosados y explicados eficazmente por la C. Adriana de la Rosa Ruiz.

Para concluir con su ponencia enseñó los compromisos que tiene ella como responsable del Departamento de Documentos y Archivo de la Secretaría de Salud. Entre los cuales figuraron:

- *La promoción de un diplomado en materia de archivos.
- *El diseño de modelos de capacitación en tres modalidades (a distancia, semipresidencial y capacitación en aulas).

11: 45 hrs. concluyó.

Ligada a la conferencia de la C. Adriana de la Rosa Ruiz, se inició una nueva ponencia llamada “Trabajos Previos a la Puesta en Marcha de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Puebla”. En esta ocasión tocaba el turno a la Dra. María del Pilar Pacheco Zamudio.

Comenzó dando una explicación de la creación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Puebla. Resaltando los artículos y las fracciones de éstos que corresponden a la materia de archivos.

12:00 hrs.

La Doctora explicó brevemente los bloques que tiene la mencionada ley, entre los que destacan la transparencia, la información accesible para todo el público y la acción de subir la información a la red.

12:10 hrs.

Se explicó las dificultades que se encontraron al tratar de implementar esta ley en el Estado de Puebla.

12:15 hrs.

La Doctora resaltó con gran conocimiento las líneas de acción que implementó con sus colaboradores para tratar de explicar la tan recurrida Ley de Transparencia.

Entre estas líneas de acción destacaron:

*La elaboración de un diagnóstico del estado de la documentación. El cual sirve para conocer el estado físico real de toda la documentación.

*La elaboración de cuadros de clasificación archivística. Que son utilizados como instrumento técnico para que cada dependencia vacíe su información y ésta pueda ser consultada óptimamente.

*Las guías simples, mismas que son un recurso que agiliza la consulta de la información de las dependencias.

*Acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, que sirve para distinguir la información de una entidad y poder clasificarla en orden e importancia, esto siempre asesorados por un poder jurídico.

Finalizó haciendo énfasis en el gran apoyo y asesoría que le fue otorgada por el Archivo General de la Nación.

12:30 hrs.

En este lapso se inició la primera sesión de preguntas y respuestas, en la cual la pregunta más frecuente fue ¿cómo manejar el manual de operación de archivos administrativos y los cambios que se harían al hacer una nueva operación?

12:45 hrs. Receso

13:00 hrs.

Representando la penúltima ponencia del día inaugural de la segunda reunión de archivos del Gobierno Federal, tocaba el turno al Lic. Carlos Ortiz Paniagua, quien funge como Coordinador de Archivos en el Instituto de Acceso a la Información del D.F., y que llevó a cabo la explicación nombrada “El Sistema Institucional de Archivos en el Distrito Federal.

El Lic. Ortiz Paniagua, comenzó la ponencia resaltando la complicidad que tienen el Gobierno del D.F. y el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Se mostraron las acciones que el mencionado Instituto ha implementado para que los distintos sistemas de archivo entren en funcionamiento en las distintas entidades federativas de manera adecuada.

Entre las líneas de acción más importantes se encuentran la capacitación, el asesoramiento y el paso firme que se ha dado para el cumplimiento de las obligaciones que marcan los lineamientos generales en materia de archivos en el Distrito Federal.

13:30 hrs.

La ponencia concluyó resaltando el compromiso que se tiene conjuntamente entre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los lineamientos generales en materia de archivos y el Instituto de Acceso a la Información Pública, que consta en hacer que toda aquella persona que quiera realizar una consulta, lo haga sin temor alguno y con la confianza debida, para hacer de estos tres rubros algo totalmente verosímil.

El reto es enorme, pero creemos que se puede lograr, concluyó.

13:45 hrs.

Para cerrar exitosamente el primer día de la Segunda Reunión de Archivos del Gobierno Federal se desarrolló la ponencia “Los Archivos electrónicos alternativa eficaz para la atención de los juicios en la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Gobernación”,

la cual corrió a cargo de la Lic. Amanda Rosales Bada, Directora de Procesos Jurídicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

La Licenciada Rosales Bada abrió su ponencia explicando la importancia y la eficacia de tener innovaciones tecnológicas debidamente estructuradas con base en los principios archivísticos, que sirven como herramienta para la gestión de un archivo de trámite por muy grande que éste sea.

14:00 hrs.

Se ejemplificó brevemente con la aprobación de la ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

14:10 hrs.

Se demostró cómo con la implementación del Sistema de Digitalización y Control de Expedientes (SIDCE), creado conjuntamente por la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Área de Tecnologías de la Información de la Segob.

14:15 hrs.

Explicó la creación de la Firma Electrónica para Seguimiento de Expedientes (FESE), alternativa creada por el Consejo de la Judicatura, que en conjunto con la (SIDCE), logró dar atención a un número considerable de demandas creadas a partir de la aprobación de la ley de ISSSTE en tiempo record, concluyó.

El primer día de la reunión culminó con una sesión de preguntas y respuestas.

El segundo día de actividades en la Segunda Reunión de Archivos del Gobierno Federal, comenzó con la mesa llamada “Proyectos con autenticación de archivos digitales”, misma que abrió con la ponencia “Autenticación y preservación de documentos electrónicos creados durante los flujos de trabajo propios de las actividades del Banco de México”, expuesta por el Lic. Luis Armando Martínez Alvarado, colaborador del Banco de México.

9:10 hrs.

El Lic. Martínez Alvarado inició su ponencia invitando a reflexionar sobre el futuro que tendrá la información digitalizada e hizo hincapié en la importancia de preservar la información que se genera en todos los centros de trabajo.

Mencionó de forma explícita la importancia de integrar la firma electrónica en los documentos de los procesos internos de trabajo.

Mostró el flujo del proceso de trabajo, así como el ciclo de vida de un documento electrónico.

Presentó las etapas que se siguen para la conservación o preservación de documentos electrónicos entre las que destacan la importancia de saber qué información es realmente susceptible de ser preservada, qué medio se va a elegir para llevar a cabo tal preservación y qué herramientas se van a utilizar.

Posteriormente se conocieron las problemáticas que tuvo el Banco de México para llevar a cabo la creación de un archivo electrónico. Entre las más grandes se encontró el detallar o saber claramente qué información o documentación es la que se puede preservar, ejemplificó los formatos de vacaciones como documentación innecesaria y las formas de pago como información de vital importancia para mantenerla archivada.

Explicó brevemente la utilización del sistema XML para el intercambio de información estructurada entre distintas plataformas de trabajo, dicho formato dijo, permite compartir la información de una manera fiable, segura y fácil, sin embargo señaló las fallas que tiene este sistema, de las cuales destacan el impedimento a respetar forma y fondo de un documento al ser intercambiado.

Para finalizar su ponencia mencionó la importancia que tiene la introducción de formato PDF, ya que los documentos creados en este formato son susceptibles a ser impresos y respetan fondo y forma a la hora de ser intercambiados.

Concluyó diciendo que aunque la firma electrónica es una realidad, aún hay mucha investigación y trabajo por realizar, para que la documentación empleada bajo este sistema se considere como auténtica.

11:00 hrs.

Se dio inicio a una nueva mesa titulada “Proceso de digitalización masiva”

Para abrir la mesa se presentó la ponencia “Proceso de digitalización mediante un tercero”, la cual estuvo conformada por dos partes, la primera de éstas fue expuesta por el Lic. Jorge Torres Moreno, Subdirector del Archivo Migratorio del Instituto Nacional de Migración.

El Lic. Torres inició su propuesta mostrando los antecedentes que influyeron para la modernización del archivo migratorio.

11:22 hrs.

Enseñó las problemáticas que se tenían para llevar a cabo la conformación en forma de archivo migratorio, entre ellas estaban el total desastre en el acomodo de la documentación e ilustró con fotos dicho obstáculo. Y posteriormente enseñó los avances que se han tenido con el archivo migratorio ilustrando con fotos también las instalaciones de dicho archivo en donde se podía observar un orden total.

11:30 hrs.

Por su parte el Lic. Jorge Martínez Juárez, Jefe del Departamento del Registro Documental del Instituto Nacional de Migración tomó la batuta para exponer la segunda parte de la ponencia.

Se conocieron las etapas de digitalización de este archivo, el cual constó en vaciar los expedientes y la documentación del archivo migratorio día a día y uno por uno.

Mencionó la utilización de un scanner de absorción el cual facilita los procesos e hizo hincapié en la creación de un libro blanco, mismo que es auditable y en el cual se pueden ver todos los avances y los procedimientos utilizados por el archivo migratorio.

11:35 hrs.

Se dieron a conocer los compromisos del archivo migratorio, entre los que destacan la creación del Museo de la Migración en México, el cual se conformará con toda la documentación del archivo migratorio. Así mismo difundieron los beneficios que aporta el archivo migratorio destacando la agilización para la consulta de la información migratoria.

Concluyó aseverando que uno de los proyectos del archivo migratorio es la digitalización de los documentos que éste genere día con día.

11:45 hrs.

Tocó el turno del Ingeniero Salomón Torres Álvarez, Superintendente General del Centro de Información Técnica y Administración de Archivos y Documentos, de Petróleos Mexicanos, Refinación, como conclusión de la mesa de Procesos de Digitalización Masiva, presentando la ponencia “Proceso de Digitalización con Recursos Propios”.

11:50 hrs.

Después de dar conocer los antecedentes de este centro de trabajo, relató una de sus premisas, “El activo más importante de la organización...es la información”.

Explicó que el sistema que implementaron en su dependencia, consiste en facilitar el acceso a la información y en tener una cobertura nacional, es decir que toda persona que maneje una computadora dentro de PEMEX pueda tener acceso a la consulta de la documentación.

El ponente dio a conocer el sistema de digitalización empleado en PEMEX que va desde la digitalización propiamente, pasando por un control de calidad que desemboca en la indexación para capturar los datos de búsqueda requeridos por el usuario, después viene la verificación para checar que los datos hayan sido capturados eficazmente, para concluir con la entrega de la documentación al archivo.

Enseñó las ventajas del sistema de administración documental, entre las cuales destacan la consulta de documentación vía intranet, la cual es personalizada y con un alto índice de confiabilidad.

Concluyó su ponencia y con ello el cierre de la mesa “Procesos de digitalización Masiva”.

La mesa “Autenticación de archivos digitales” incluye las ponencias “Autenticación de documentos creados digitalmente”, por el Lic. Luis Carselle, ADOBE y “Autenticación de documentos digitalizados”, por el Ing. Adolfo Margain, Píxensoft.

13:00 hrs.

“Autenticación de documentos creados digitalmente”, por el Lic. Luis Carselle, ADOBE

El Lic. Luis Carselle indicó los requerimientos para la seguridad de documentos tales como el control de acceso, la autorización, la auditoría, la autenticidad y la integridad. El ponente mencionó que existen tres niveles de alcance de las medidas de seguridad: el nivel de datos mantiene la integridad de la información; el nivel de aplicación entrega la información correcta a la gente correcta y el nivel de red aleja a la gente no autorizada para ver la información.

Las prioridades comunes que se destacaron son controlar la información consistente y dinámicamente en todos los niveles, reducir la carga para los usuarios finales y proveer el monitoreo actualizado del uso de información.

13:45 hrs.

“Autenticación de documentos digitalizados”, por el Ing. Adolfo Margain, Píxensoft

El ingeniero Adolfo Margain inició la conferencia magistral titulada *Autenticación de documentos digitales*. Definió una imagen digital como una fotografía electrónica tomada de un documento a través de un digitalizador (scanner, fax, cámara, etc.) la cual es formada a través de una matriz de puntos o elementos llamados píxeles (del inglés “picture elements”). De igual manera expresó que a mayor profundidad, es posible una mayor capacidad para captar diferentes tonos.

Por otro lado indicó que el software Edit Image Protector auxilia en la prevención de falsificaciones y alteración de documentos digitalizados y garantiza la originalidad de las imágenes digitales en tres vías: copia, reescaneo y sustracción. En la copia el programa inserta una cadena de información que forma un sello electrónico invisible codificado; en el reescaneo, el software indica si la imagen ha sido alterada y la sustracción del equipo se previene por medio de un sistema de llaves aparejadas.

El tercer día de actividades en la Segunda Reunión de Archivos del Gobierno Federal, comenzó con la mesa llamada “Experiencias en mejora y construcción de archivos”, la cual incluyó las ponencias “Traslado de archivos” por el Ing. Pablo Camacho García, Coordinador del Proyecto de Traslado del Archivo de Concentración del AGN y “Construcción de archivos”, expuesta por el Lic. Eric Conde López y Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo y Coordinador de Archivos.

9:00 hrs.

“Traslado de archivos” por el Ing. Pablo Camacho García, Coordinador del Proyecto de Traslado del Archivo de Concentración del AGN.

El Ing. Camacho García dentro de su ponencia destacó la creación de una nueva galería que funge como archivo de concentración y facilita la consulta de información, dicha galería, afirmó, cuenta con una iluminación por sensores lo cual protege la documentación a cambios bruscos de luz.

Resaltó que el enfoque es trasladar, el objetivo fundamental, afirmó, es mover la documentación desde un espacio físico con determinadas características a otro espacio que reúna mejores condiciones para disponer la documentación de archivo, cuidando la integridad de la documentación.

Mencionó los factores en cuanto a la documentación de archivo a trasladar: contar con el cuadro general de clasificación archivística, determinar la longitud de metros lineales, disponer de los inventarios, actas de transferencia e instrumentos de consulta y cuantificar el tipo de cajas a trasladar.

De igual manera el ponente explicó los factores en cuanto a espacio físico y equipo de traslado, destacando las herramientas de carga de documentación, subrayó la importancia de no exceder la capacidad máxima de carga de la estructura y del edificio destinado para el archivo, así como no estibar más de cuatro cajas de archivo, a fin de evitar que se maltrate la documentación.

Se destacaron en la ponencia las etapas para el traslado de documentación de archivo. En la etapa de preparación la información será resguardada y se deberán elaborar listados que identifiquen el número de caja, la serie y la longitud de la información contenida. En la etapa de preparación debe organizarse el equipo de trabajo para preparar la documentación de archivo. En la etapa de transporte es relevante cuidar el movimiento de las cajas con documentación de archivo. La etapa de instalación requiere asegurar el procedimiento para descargar la documentación de archivo.

Enfatizó en las situaciones que no deben ocurrir en un proyecto de traslado: emplear cajas que no sean para traslado, estibar más de cuatro cajas en archivo, que las cajas permanezcan estibadas por un largo periodo de tiempo, mover la documentación sin un inventario y no controlar la salida de documentación de archivo y llegada a la nueva ubicación. Subrayó la utilización del código de barras para automatizar un archivo, una vez codificado mediante este código se realiza la lectura empleando escáneres.

9:45 hrs.

Construcción de archivos, por el Lic. Eric Conde López, Jefe del Departamento de Administración de Documentos y Archivo y Coordinador de Archivos.

El Licenciado Conde López en su ponencia abordó las causas que aceleran el proceso destructivo de los archivos. Entre ellas consideró: proyectos incorrectos por antecedentes o datos equivocados de los mismos; desacuerdos entre el proyecto y la construcción; el uso de materiales inadecuados o defectuosos; cambios ambientales; influencia de construcciones próximas y mantenimiento deficiente o nulo entre otras.

El ponente consideró que la información puede obtenerse en algunas de las siguientes fuentes: archivos generales, historia del lugar y de las construcciones en publicaciones, planos antiguos del lugar, entrevistas con vecinos del lugar y propiedades del suelo o de la roca y de los materiales usados en la construcción tales como cimientos, muros, pilares, vigas, bóvedas, etc.

La mesa titulada “Normas Internacionales” incluyó las ponencias “Norma Internacional para actividades y Funciones de Entidades Colectivas”, por la Dra. Yolia Tortolero Cervantes, Directora de Investigación y Normatividad Archivística del AGN y “La norma

ISO 9001:2000 aplicada a los archivos” por la Lic. Ana Luisa Orozco Rodríguez, Jefa del Departamento de Innovación y Calidad del AGN.

11:00 hrs.

“Norma Internacional para actividades y Funciones de Entidades Colectivas”, por la Dra. Yolia Tortolero Cervantes, Directora de Investigación y Normatividad Archivística del AGN.

La ponente destacó que en el 2006 fue propuesta por el Comité de Normas Profesionales y mejores prácticas de Consejo Internacional de Archivos la Norma Internacional para actividades/ funciones de registros de autoridad (ISAF), ésta describe las funciones asignadas o realizadas por los productores de la documentación (instituciones, personas o familias); también proporciona elementos para identificar las relaciones entre funciones, entre las funciones y los documentos que ellas generan así como entre las funciones y los productores del archivo.

La Dra. Tortolero Cervantes mencionó que la Norma ISDF proporciona elementos para identificar los documentos generados por las instituciones públicas a fin de facilitar su control y acceso; elaborar catálogos de funciones para identificar las que duplican responsabilidades en la administración pública e identificar la documentación asociada tanto en acervos históricos como administrativos.

11:45 hrs.

“La norma ISO 9001:2000 aplicada a los archivos” por la Lic. Ana Luisa Orozco Rodríguez, Jefa del Departamento de Innovación y Calidad del AGN.

La Lic. Ana Luisa Orozco destacó la importancia y los beneficios de tener los procesos certificados en el AGN bajo la norma ISO 9001:2000 en un Sistema de Administración de Calidad, el cual pretende certificar el proceso de trabajo y no a las personas. Así mismo, indicó que es necesario considerar a los archivos como parte de los sistemas de trabajo puesto que gran parte de la información que éstos almacenan constituye la base fundamental para la toma de decisiones.

Destacó que en la actualidad el usuario de los archivos ya no es únicamente un grupo de historiadores sino un heterogéneo conjunto integrado por académicos, comunicadores, genealogistas e instituciones públicas y privadas entre otros. Afirmó que es necesario que los archivos evolucionen atendiendo las necesidades de sus clientes actuales y ofreciendo más y mejores servicios con calidad de los procesos.

En la mesa nombrada “Experiencias de uso de sistemas de información para archivos” se otorgaron las ponencias “Sistema de Organización de Archivos (SOA)”, por la Lic. Susana García Travesi y Gómez, Subdirectora del Centro de Formación y Documentación y el Lic. José Antonio López Reséndiz, Coordinador de archivo, Secretaría de la Función Pública. De la misma forma se otorgó la ponencia “Sistema de

Administración de Archivos” por el Ing. Benjamín Torres Bautista, Director de Tecnologías de la Información del AGN.

13:00 hrs.

“Sistema de Organización de Archivos (SOA)”, por la Lic. Susana García Travesi y Gómez, Subdirectora del Centro de Formación y Documentación, Lic. José Antonio López Reséndiz, Coordinador de archivo, Secretaría de la Función Pública.

La ponente destacó que derivado de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Informática creó un sistema para la correcta organización de sus archivos.

El Sistema de Organización de Archivos (SOA) está enfocado al control de los expedientes de los archivos de trámite; no obstante, pronto será posible una integración con el Sistema de Control de Gestión y con el de Concentración a fin de lograr un Sistema Integral de Organización de Archivos.

13:45 hrs.

“Sistema de Administración de Archivos” por el Ing. Benjamín Torres Bautista, Director de Tecnologías de la Información del AGN.

El Ing. Benjamín Torres destacó que a partir de enero de 2008 el AGN pondrá a disposición de la comunidad archivística en los tres niveles de gobierno y en los tres poderes de la unión el Sistema de Administración de Archivos (SAA) mediante convenio de colaboración firmado por el titular de la Institución.

Dado que el software es de código abierto los beneficiarios podrán actualizar el sistema bajo sus propios requerimientos y las mejoras las retroalimentarán al AGN para redistribuirlas a la comunidad archivística. El sistema en cuestión permitirá a las instituciones interesadas controlar el ciclo vital de la documentación y será una herramienta que ayudará a la depuración de los archivos de concentración normalmente saturados. Esta aplicación permitirá cumplir con los lineamientos en materia archivística derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Finalmente el ponente habló de principios archivísticos fundamentales como el Cuadro General de Clasificación Archivística por Funciones (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), útiles en la manipulación de documentos. También explicó dos normas archivísticas internacionales: la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) y la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).

