La gestión documental: un componente fundamental de los derechos humanos en la IES.

Dra. Mariana Moranchel Pocaterra

Profesora Investigadora del Departamento de Estudios Institucionales
Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa

Mesa 1. Los archivos como garantes de los Derechos Humanos

Introducción

Dejar testimonios de las acciones del hombre ha sido una tarea explícita del desarrollo de las diversas sociedades, por lo que es menester cuestionarse ¿por qué documentar?

«Los documentos se consideran como una representación de las actividades creadas por entes jurídicos o personales, en virtud de unas funciones o actividades interconectadas en etapas que fluían naturalmente a través de una cadena de procesos, en permanente dependencia con la identificación de los valores que poseían.» (Guzmán, 2018: 15).

Plantear este tipo de preguntas nos conduce a sugerir diversas respuestas que van, desde un interés historiográfico por conocer lo que sucedió en determinado tiempo y espacio, hasta la posibilidad de ejercer el derecho de acceso a la información pública. Los documentos resguardados en archivos públicos sean estos administrativos, judiciales o legislativos, permiten evaluar el impacto de programas, mejorar procesos y compartir experiencias; además, representan la llave para proteger derechos e intereses de los ciudadanos; obligan a los órganos del Estado y a los servidores públicos a rendir cuentas de sus acciones.

Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, contribuyendo al desarrollo de la sociedad a través del resguardo de la memoria individual y colectiva. En 2019, el comisionado del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem), LUNA HERNÁNDEZ señaló que los archivos son el resguardo de la memoria histórica de nuestro país, el

testimonio de las acciones gubernamentales y el pilar del derecho de acceso a la información pública.

Es por ello, que los sujetos obligados deben cumplir con el mandato constitucional de proteger y resguardar los documentos que se generan en archivos públicos actualizados, observando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, como lo marca la ley. Su gestión es primordial ya que favorece la seguridad, la transparencia de las actuaciones administrativas, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida de la ciudadanía.¹

De acuerdo con la Constitución, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Uno de esos derechos precisamente es el de acceso a la información pública y cuyo recto ejercicio se traduce en transparencia.

En ese sentido, el artículo 6° constitucional establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. Asimismo, señala que todos los sujetos obligados de transparentar y rendir cuentas deben documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones, por lo que para ello deben preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarlos a través de los medios electrónicos disponibles.

Entre los sujetos obligados de rendir cuentas y transparentar su información se encuentran las universidades públicas, las cuales, como órganos autónomos están constreñidos a contar con archivos documentales en el que rindan cuentas de todo acto que derive de sus atribuciones, competencias o funciones, especialmente en lo relativo a la docencia, investigación y difusión de la cultura.

¹ Declaración Universal sobre los Archivos. ICA, 2010. Consultado en <https://www.ica.org/es/declaracionuniversal-de-los-archivos-uda>, 25 abril 2021.

Las IES como sujetos obligados en la Ley General de Archivos

Para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública es necesario que la misma se encuentre organizada y puesta al servicio de los ciudadanos. De conformidad con lo establecido por el Consejo Internacional de Archivos, la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas significó la oportunidad de buscar la efectividad de la organización de los archivos, especialmente los administrativos, mediante la aplicación de metodologías, conceptos e instrumentos en materia de archivística y de gestión documental, lo que implica, desarrollar e implementar un sistema de gobierno abierto:

«Una adecuada gestión documental es lo que permite que un país comprenda quién, cuándo, dónde, cómo y el porqué de las acciones de su gobierno, garantizando además el respeto de los derechos humanos y permitiendo que los representantes del pueblo puedan explicar y rendir cuentas a la ciudadanía del porqué de las acciones que llevan a cabo. El archivar adecuadamente también contribuye a una gobernanza más eficaz y eficiente.»²

La Ley General de Archivos busca establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de México. Las leyes de transparencia y de archivos han propiciado que la profesionalización archivística sea indispensable para cumplir con lo establecido por la legislación en cuanto a dejar entrever la gestión pública; garantizar la protección de datos personales y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos; mejorar y hacer eficiente la organización, clasificación y manejo de documentos, así como promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición de los documentos haciendo uso de las tecnologías de la información (Voutssás, 2020: 23).

² <https://www.ica.org/es/por-que-archivar>

Si bien es cierto que esta Ley General de Archivos complementa a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y rendición cuenta, también los es que, han pasado tres años desde su promulgación y la realidad se ha impuesto. En ese sentido, un número importante de organismos estatales, entre ellas, algunas Instituciones de Educación Superior, carecen de un archivo totalmente organizado, capaz de cubrir con los estándares o normativas que impulsen el trabajo archivístico de descripción, automatización, difusión, así como la propia conservación documental.

«no basta con la mera emisión de las normas en acceso a la información para que el ejercicio de este derecho por parte de la ciudadanía sea una realidad: es menester que las reformas legales vayan acompañadas de las políticas públicas que destinen recursos a estas áreas, para que cuenten con el personal capacitado y los recursos materiales necesarios, de lo contrario, se convierten en letra muerta.» (Fierro Ferráes, 2020: 6).

La gestión documental universitaria: el caso de la UAM

Son muchos los retos a los que se enfrentan los archivos universitarios y la labor archivística dentro de los proyectos y políticas de transparencia y de acceso a la información. A lo anterior se agrega la imperiosa necesidad de recurrir a la tecnología como medio para garantizar el derecho ciudadano a la información, sobre todo, para conservarla más allá del papel.

No obstante, de nada sirve contar con un archivo documental, y mucho menos ejercer el derecho a la información, a la verdad o a la memoria histórica, si los archivos no cuentan con una adecuada gestión documental que garantice su organización y preservación. Si los archivos no están organizados y bien gestionados, determinar su autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos para dar respuesta a la ciudadanía y a la administración constituyen una actividad complicada y difícil de cumplir.

Sin embargo, el que una institución sea capaz de comprobar sus acciones a través de documentos que dan fe del cumplimiento de sus funciones; y que a su vez estén disponibles para toda aquella persona que desee verificarlo, demanda de una organización y tratamiento integral que el mundo de la archivística denomina

“gestión documental”, andamiaje que abarca los procesos desde la génesis documental, su organización, acceso, consulta, valoración hasta su conservación permanente si es el caso, o bien su destrucción.

De esta forma, es preciso apostar a la gestión documental como factor coadyuvante al pleno ejercicio del derecho humano al acceso a la información, el cual, consiste en que “El Estado debe garantizar el derecho de las personas para acceder a la información pública, buscar, obtener y difundir libremente la información en cualquiera de sus manifestaciones (oral, escrita, medios electrónicos o informáticos)” (CNDH, 2021), y tiene como consecuencia un actuar transparente siempre dispuesto a la rendición de cuentas por parte de las entidades públicas.

Desde la mirada de la educación superior, centrada en sus tareas sustantivas y en los miembros de su comunidad, así como en los retos que nos presenta el entorno, la obligación que tenemos con la sociedad, entendiendo como sociedad a los diversos actores: sociales, económicos y políticos, no podemos ni debemos dejar fuera la lógica de este derecho humano y la responsabilidad de informar sobre nuestro actuar.

Consideremos que el funcionamiento eficiente de los procesos de la gestión documental resulta fundamental para la adecuada marcha de cualquier sistema institucional de archivos. Y en el caso particular de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) se ha iniciado con acciones encaminadas al cumplimiento de los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que señala la Ley General de Archivos: realizando como un primer paso, una encuesta para conocer la documentación que en el ejercicio de sus funciones genera la institución, que como ya se ha mencionado en un párrafo anterior, es la prueba de su actuar.

El cabal cumplimiento de la normativa en materia de archivos y de transparencia representa y reafirma, en gran medida, los valores institucionales. Por tanto, uno de los procesos más significativos de esta aspiración es orientar los esfuerzos a resultados y a la alineación de estrategias para asegurar el cumplimiento de las normas que espera la sociedad, que es a la que nos debemos.

En este sentido, la Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional y el Centro de Información y Documentación Histórica de la UAM (adscrito este último a dicha dirección) han trabajado en un esquema general que establece el procedimiento a seguir, en la conformación de las herramientas que permitirán el desarrollo de los procesos de la gestión documental en el contexto de un Sistema Institucional de Archivos, mismos que se basan en las funciones y atribuciones establecidas en la legislación universitaria.

Para lograr armonizar el Sistema de Archivos de la UAM, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Archivos, se ha iniciado con un instrumento que permite recopilar información de las actividades que realiza cada instancia administrativa universitaria, a fin de identificar las series documentales que reflejen el quehacer cotidiano de la institución; proceso que permitirá en un primer momento, la organización y descripción homogénea de los documentos del archivo de trámite en posesión de las instancias universitarias, que representa un gran paso para dar acceso a la información en el corto plazo; y en un segundo momento, determinar el valor de los documentos para su disposición final, también como garantía del ejercicio del derecho humano al acceso a la información.

Lo anterior, representa un esfuerzo de articulación de todas las instancias de la universidad en pro de la transparencia y el acceso a la información, pero también, representa un ejercicio de reflexión de parte de las mismas instancias para identificar qué es lo que hacen y cómo lo documentan, de tal manera que adquieran conciencia de que sus documentos no sólo resultan de valor para el desarrollo diario de sus funciones, sino que también son valiosos para aquellos que deseen conocer qué es lo que se hace en la institución, cómo se hace, qué consecuencias tiene y cómo les afecta. Aunado a esto, se debe resaltar que, al tratarse de información pública, cualquier persona en el ejercicio de su derecho humano de acceso a la información pública, puede solicitar y consultar la información derivada del quehacer universitario.

Recordemos que además de los valores administrativos, legales y fiscales que pueden tener los documentos en su fase activa y semiactiva, es posible que también

posean valores para su conservación permanente, uno de los cuales es el valor *evidencial*, el cual es aquel que “poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado” (Lineamientos para que el archivo..., 2020)

Así pues, la implantación de los procesos de gestión documental, cuyo punto de arranque puede ser la identificación de las series documentales, se convierte en un factor de gran importancia para ir construyendo la infraestructura que permitirá el pleno ejercicio del derecho a la información.

Pero no debemos dejar de lado otro derecho humano íntimamente ligado a los archivos: el derecho a la protección de datos personales, el cual se encuentra consagrado en el artículo 6º de nuestra Carta Magna. En la UAM, este derecho, obliga a tomar ciertas medidas sobre los procesos de la gestión documental y ciertamente merecen una atención especial, sobre todo en el acceso y consulta, pues incluso, si se determina que la documentación que contiene datos personales tiene valor histórico, la Ley General de Archivos advierte que “conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo” (LGA, Art. 36).

Es así como nos encontramos ante un reto importante: ¿Cómo garantizar el derecho de acceso a la información sin vulnerar el derecho a la protección de los datos personales? A un nivel normativo, las mismas leyes aclaran que por principio toda información es pública, sin embargo, “se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable” (LGTAIP, Art. 116) y “para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información” (LFGTAIP, p. 120).

Sin embargo, existe la posibilidad de dar una solución técnica a esta disyuntiva por medio de la descripción archivística, dado que es “el proceso de comunicar la información documental a los usuarios” (Miller, 1998), es decir, que por medio de

los inventarios documentales se facilite la consulta del contenido de los expedientes tanto en los archivos de trámite como de concentración, y si es caso, en los instrumentos de consulta del Archivo Histórico, aplicando algunos principios básicos en la redacción de los asuntos de los expedientes, en los cuales se deberá:

- Informar claramente el hecho, asunto, proceso o transacción de la que se esté dando testimonio
- Evitar el uso de siglas o expresiones que son de uso exclusivo de la entidad y que fuera de ella resultan incomprensibles; en todo caso, incluir su significado.
- Buscar incluir la información relevante, y excluir la irrelevante.
- Tener en mente que ese será el medio por el cual el expediente podrá ser recuperado en el futuro, por lo cual deberá incluir los términos que mejor describan el contenido que trata la documentación.
- Omitir datos personales sensibles,
- Omitir aquella información que permita identificar a una persona de forma directa o indirecta

En este sentido, la UAM se ha propuesto contribuir al respeto de los Derechos humanos y la transparencia a través de una mirada responsable, desde su sistema institucional de archivos.

Para cumplir con este objetivo, trabaja en la elaboración de sus instrumentos archivísticos bajo el esquema de que no sólo salvaguardar la información resulta vital, sino teniendo en cuenta que la tarea del “archivista” deberá orientar sus esfuerzos y profesionalismo a un compromiso fundamental: la del correcto registro de la información y descripción, no sólo en sus aspectos técnicos y detalles de su fondo, sino también alineada en favor de los derechos H

De acuerdo a los principios básicos sobre el papel de los archivistas y gestores de documentos para la Defensa de los Derechos Humanos aprobados en el Congreso del Consejo Internacional de Archivos celebrado en Seúl en 2016, la descripción de los fondos archivísticos adquiere una connotación especial, ya que de esta descripción dependerá el acceso pertinente y veraz a determinada información.

Visto así, el archivista tiene la enorme responsabilidad ética y profesional de que a través de la descripción se haga transparente la información y se garanticen los derechos humanos de la comunidad universitaria, en primera instancia, y en un segundo momento de la sociedad en su conjunto.

De ahí que el trabajo de descripción desde los inventarios documentales y la detección de información a través de las fichas técnicas de valoración documental deba contemplar -desde un principio- el compromiso que como institución se tiene con los derechos humanos.

Esta tarea no sólo debe preocuparse por la elaboración de herramientas archivísticas que satisfagan las necesidades de la institución, sino contemplando el interés de la sociedad a través de instrumentos alineados al respeto y cumplimiento de los derechos humanos y a la transparencia, pero a la vez brindando la información necesaria y pertinente a la ciudadanía.

Retos de los archivos universitarios

Varios son los desafíos que se deben alcanzar para lograr el pleno desarrollo del derecho a la información pública, entre los que destacan: la necesidad de promocionar los sistemas de archivos universitarios a fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos; regularización en materia de organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos; promoción del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para administrar los archivos; fortalecimiento de la cultura de la calidad mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales; garantizar la conservación y difusión del patrimonio documental; y, contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria institucional.

Específicamente, los retos de los archivos universitarios son diversos, pero vale resaltar algunos de ellos, como el hecho de que estas áreas siempre inician su trabajo a partir de un déficit. La creación de un archivo siempre comenzará a partir de un “caos ordenado” que puede traducirse en una pila de expedientes, legajos cajas y en el mejor de los caos archiveros repletos de papeles.

Ante esta circunstancia, los miembros de la comunidad deben cobrar conciencia y en su conjunto- iniciar la recuperación y organización de aquella documentación que refleja y da fe de sus responsabilidades, llegando a comprender que estos documentos les permiten gestionar y satisfacer necesidades y recursos que garantizarán su desempeño, pero que a la vez contribuyen a la construcción de la memoria histórica de su institución.

Otro de los grandes retos de los archivos se presenta como la posibilidad de convertirse en Centros de Información, capaces de participar y colaborar con los investigadores bajo el esquema de “open science”, que permite a un archivista profesional y especializado apoyar a partir del manejo de fuentes a la construcción del conocimiento.

En un estado democrático es necesario que se construyan instituciones transparentes que incorporen la participación ciudadana como algo cotidiano a través del uso de nuevas tecnologías de la información, en donde la ciudadanía tenga pleno acceso a ellas, de manera que en todo momento pueda hacer uso de su derecho a la información.

Referencias

Barnard, A. (2002) *Guía para la organización y control del expediente del archivo*. México: AGN.

Fiero Ferráez, A. E. y Chapa Cortés, S. (2020). «Nueva cultura de acceso a la información cambio de paradigma», en *Orden Jurídico Mexicano*, Congreso de los Diputados, México, pp. 1-12.

Guzmán, L. (2018). *Guía de procedimientos. Digitalización en Archivos, una aproximación al tema*. Bogotá, Colombia.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos (México) (2021) *¿Cuáles son los derechos humanos?* Consultada el 13 de octubre de 2021, de <https://www.cndh.org.mx/derechoshumanos/cuales-son-los-derechos-humanos>

Consejo Internacional de Archivos (2016) *Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos*. (Consultada 13.10.2021)

https://www.ica.org/sites/default/files/ICAHRWG_PrincipiosB%C3%A1sicos_Espa%C3%B1ol_Documento-detrabajo_Septiembre2016_Espanol.pdf

Ley General de Archivos. Diario Oficial del Federación, México, 15 de junio de 2021.

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. DOF 26/01/2017.

Ley general de transparencia y acceso a la información pública. DOF 04/05/2015.

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación eita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI E de la Ley General de Archivos.

Miller, F. (1998). *Ordenación y descripción de archivos y manuscritos*. Santa Fe de Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.

Voutssas Márquez, J. (2015). «El profesional de archivos y las leyes de transparencia y archivos», en *Memoria del Simposio: Archivos, transparencia y democracia. Retos actuales y futuros*. México: ENBA, p. 19-28.