



La importancia de la debida recepción de los documentos

María del Carmen Silva Ramírez

Actuario en el ITEI

Resumen

El artículo centra su atención en el análisis de las diferentes disposiciones legales en materia archivística, principalmente en el área de la recepción y tratamiento que se le da a la documentación que ingresa a las dependencias públicas para su debida y correcta atención, así como su manejo en las áreas correspondientes que lleva el debido glose de los expedientes y su futuro paso al archivo de concentración o en su caso, el archivo histórico; en el cual se va a poder observar la nula legislación que hay referente a este tema, tratándose de Legislaciones en América Latina (Argentina, Bolivia y México) como en España, si bien es cierto que se cuenta con reglas o leyes, también lo es que no ven como importante el cómo se inicia un expediente o archivo.

También se busca que esta laguna legal, por así llamarla, se pueda legislar para que haya un mejor manejo, desde el inicio de la documentación, como parte del ciclo de vida de un archivo, no se le otorga la debida seriedad y responsabilidad al recibir un documento, puede que sea por la cultura, o las malas praxis de creer que no es indispensable que se encuentren personas calificadas para realizar la debida recepción y derivación de la documentación que se ingresa a las dependencias.

PALABRAS CLAVES:

Legislación Archivística,
Recepción de Documento,
Digitalización, Leyes
Específicas sobre Archivos

Por lo que, no queda más que empezar esta investigación y futura conclusión, con el fin de que se logre la adecuada tramitología de los archivos en las dependencias públicas y privadas, si estas últimas podrían tener algún valor histórico para el País.

Inicio

A causa de la escasa o más bien nula legislación acerca de cómo se debe de llevar el debido control del ingreso de la documentación, es que se sugiere agregar esto... a esta investigación con el fin de dar también vías de solución a esta problemática toda vez que al analizar la Ley General de Archivo, esta no es específica en las funciones que debe de tener el área de correspondencia u oficialía para un ejercicio adecuado para el manejo de la documentación, que son los futuros expedientes que serán archivados, esto para poder contar con una unificación de criterios.

Hay que dejar claro que es diferente el manejo que se pueda llevar en esa área, dependiendo de los organismos ya sea un Ayuntamiento, una Secretaría del Poder Ejecutivo, un organismo autónomo, Poder Judicial, Poder Legislativo por mencionar algunos, sin embargo, se tratará de que pueda ser viable para todos y tratar de unificar criterios.

Para iniciar hay que ser específicos que, debido a la reciente entrada en vigor de la Ley General de Archivo, es que ha tomado mucho interés, sobre todo porque, antes de esta legislación no se encontraban con una norma que regulara a todo el país, por lo que, cada Estado y dependencia hacían con su archivo lo que entendían para poder sobrellevar de manera “organizada” su documentación así como sus expedientes y cumplir con la transparencia y protección de datos personales.

Pero para iniciar hay que determinar que es **Archivo**: *es un conjunto de documentos, servicios de documentación, encargado de reunir y clasificar los materiales de consulta* (Jordán, 1998).

Los archivos son auténticos centros de información, imprescindibles para la administración y esenciales para la cultura. Permiten que la relación entre el Estado y la sociedad sea más dinámica e integral y, por ende, haya un mayor grado de compromiso y solidaridad entre sus miembros. (García, 2001)

También, es necesario saber que son los documentos, expedientes, digitalización, firma electrónica, así como el entender cómo se encuentra la legislación de la gestión documental en otros países; para iniciar definimos **Documento**, que *es la impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción.* (Anónimo, 2019)

Al saber que es un documento podemos determinar que un **Expediente** *es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.* (Merino, 2019)

Lo que es digitalización de documentos implica pasar documentación física a formato digital. Son muchas las empresas que almacenan gran cantidad de documentación que ocupa demasiado espacio y es difícil de consultar. Por lo que, pensar en digitalizar sus documentos, es posible que la primera idea que nos venga a la mente sea la cantidad de tiempo que se necesita para escanear a mano múltiples documentos. Pero afortunadamente, este proceso ha cambiado en cuanto a la forma: existen escáneres con una gran potencia que permiten aumentar el número de páginas por minuto, o bien, el proceso se puede subcontratar. (Macías, 2019)

Y para continuar con lo expuesto la Firma Electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- Identificar al firmante de manera inequívoca
- Asegurar la integridad del documento firmado, asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación
- Asegurar la integridad del documento firmado, los datos que utiliza el firmante para realizar el firmado son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.

El uso de la Firma Electrónica¹ surge de la necesidad de las organizaciones de reducir costos e incrementar la seguridad de sus procesos internos, a través del uso de medios electrónicos que permitan agilizar los procesos, reducir los tiempos y evitar el uso de papel, (Varios, 2019)

Retomando el tema, de la digitalización,² al empezar a realizarse en todas las dependencias, se estaría salvaguardando a lo mejor lo que en un futuro puede llegar a ser un archivo histórico, del deterioro del paso del tiempo, como es la tierra, el moho, la humedad, el agua, la destrucción con el paso del tiempo, claro está que los medios para guardar los documentos digitalizados tienen que contar con las medidas necesarias para su correcto archivo.

El inicio de un expediente, como ya fue expuesto es un documento, este comúnmente se ingresa a través de una oficialía de partes, oficialía de correspondencia, o dentro de las oficinas administrativas para iniciar con un proceso o trámite, el cual conlleva el recibir de manera física documentación en papel o medios electrónicos, como son USB, CD, o cualquier otro dispositivo.

Posteriormente este deberá pasar al área correspondiente para su debida integración y tramitación, para lo cual fue dado, en primera vista, se podría considerar que no es de suma importancia, sin embargo, una mala integración o derivación a un área no competente, sería que este documento no tenga la finalidad para lo cual fue ingresado.

Al estar consultando diversas legislaciones en varios países es que me pude percatar que este tema es de nula observancia, no dándole el valor que realmente merece y necesita.

Ejemplo en la Ley General de Archivo, solo lo menciona escuetamente en un artículo, para ser específico el 29, el cual cito a continuación:

¹ Aunque este punto no se profundizará en este artículo.

² Tomar en cuenta este punto toda vez que quedará especificado en la conclusión.

*“Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la **recepción, registro, seguimiento y despacho**³ de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.*

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.” (SIC)

Si bien es cierto, el mencionado numeral⁴ cita algunas palabras claves como son, recepción, registro, seguimiento y despacho, sin embargo no especifica cómo es que se tiene que realizar. Por lo que, no estaría de más que esta interrogante quedara mejor especificada en la posterior Legislación Estatal en materia de Archivo.

Un claro ejemplo es la Legislación Española, ya que es la que está más completa en materia de archivo, en la cual se podría tomar varias muestras como es el caso de la Orden CUL/1014/2007, del 30 de marzo, por la que se constituye la Comisión Española sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital.

En la cual, como su solo nombre lo indica habla acerca de la digitalización y accesibilidad de la documentación como cultura así como de la conservación digital.

Parte de esta digitalización, es la modernización de los archivos, podrá entrar una duda, ¿qué va a pasar con aquellos documentos o trámites que se presenten de manera física?, pues es sencillo, se requerirá de que la persona que se encargue de recibirlo, lo digitalice en ese momento y el original se regrese al

³ Lo subrayado es propio.

⁴ Artículo 29 de la Ley General de Archivo.

interesado. Por lo que, el trámite o derivación será de manera digital, ahorrando tiempo y dinero.

¿Por qué se ahorra tiempo? porque al momento de digitalizarlo este se puede enviar al instante, a través de un sistema de derivación, a las áreas competentes, porque también es que quede asentado que no siempre un documento va dirigido a un área sino a diversas, por lo que, es indispensable sacar duplicados de escrito para presentarlos a las mismas, en cambio digitalizado, nada más se envía haciendo este un ahorro en dinero, al no necesitar una copiadora y hojas.

En diversos países principalmente de Europa, sobresaliendo España, ha llevado a cabo una cultura archivística mucho más avanzada que México, no tanto como en América Latina, en la cual se encuentran varios países dando sus primeros pasos en esta materia, casi de la mano con nuestro país.

Empecemos con España en el cual su cultura de archivo data desde hace muchos años, como lo relata Miguel Ángel Fernández, en su artículo “Historia de los Archivos en España” como es que se empieza a reorganizar los archivos en el siglo XII, y que los documentos no se conservan en un solo sitio, se conservan en lugares distintos. Los documentos que conocemos son escrituras de propiedad y privilegios. El documento de su organización es el Liber Feodorum Mahior. Es un cartulario en el que se recogen privilegios y escrituras de concesión de feudos. Tiene cerca de 1.000 escrituras recogidas. Se acabó en 1192. (Fernández, 2019)

Su legislación es bastante ya que se conforman de real decreto, acuerdos y leyes, las cuales se conforman de acuerdo al tema de lo que se archiva así como de los Estados.

En una de las tantas legislaciones que cuenta España, la que más nos podría ayudar es la Ley 39/2015⁵ cita diversos artículos respecto a las funcio-

nes que se cree competentes para llevar a cabo una correcta área de correspondencia (oficina para asistencia en materia de registro), en la cual contempla la citada Ley las siguientes atribuciones: Digitalizar toda la documentación que ingrese a la oficina (oficialía), si este es presentado en papel se deberá de digitalizar y devolverlo al interesado (evitando que no sea necesario su archivo). Llevar un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos.

Como se puede apreciar menciona lo mínimo necesario para poder realizar de una manera clara y concisa, el realizar una recepción adecuada de la documentación.

Ahora bien, cambiando nos vamos con las legislaciones archivísticas en América Latina, es variada, un ejemplo es la Ley del 23 de enero de 1957, Organización de los Archivos Nacionales de la República de Panamá, en la cual establece una clara diferencia entre las clases de archivos y los divide en estatales y no estatales. Los primeros, son aquellos constituidos por todas las oficinas del Estado, de organismo de gobierno y de instituciones autónomas. Los segundos, corresponden a las instituciones no pertenecientes al Estado, sin embargo, la documentación que custodian forman parte de la historia del país. (García, 2001)

La legislación archivística de Argentina tiene sus cimientos en el período colonial, por cuanto los archivos creados bajo el dominio español en el Virreinato del Río de la Plata, fueron legislados y administrados según lo establecido por la Corona. Posterior a la independencia se continuó rigiendo bajo esas leyes; pero, la abrogación de las estructuras gubernamentales españolas y, en consecuencia, la formación de nuevas instituciones, demandaron la reordenación de los archivos y, por consiguiente, la creación de disposiciones legales para su organización.

⁵ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entrada en vigor 02/10/2016.

La legislación archivística boliviana se remonta al siglo XIX, de esta época destaca la ley del 28 de noviembre de 1898 que dio origen al AGN. En la primera mitad del siglo XX merece la atención el decreto del 9 de mayo de 1940, que estableció la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad. La misión archivística consistió en la conservación del patrimonio documental y contribuir a la reorganización de los archivos de los tres poderes del Estado.

Pero, en materia archivística, nos daremos cuenta que en relación al inicio de un expediente o archivo, no se encuentra establecido bajo qué parámetros se tendrán que recibir y el tratamiento que se le dará al mismo, esto en ninguna legislación; a lo largo de la investigación se puede percatar que casi todas las legislaciones archivísticas son copias casi iguales de varios países de América Latina, es decir, al no encontrarse en una establecida, es motivo por el cual no se encuentra en algún país está clave para llevar a cabo un correcto tratamiento.

En cuanto al aspecto de la legislación archivística en México podemos dividirla en dos etapas. La primera se refiere a las leyes y disposiciones establecidas con la finalidad del resguardo y protección del patrimonio documental. En las últimas décadas observamos una segunda etapa que regula la transparencia y eficacia de la información que genera la administración pública. Las disposiciones sobre los archivos han permitido establecer una normatividad que ha regulado la conservación del patrimonio documental y la organización de un sistema archivístico (redes de centros y órganos consultivos y/o técnicos).

Esta legislación tiene su antecedente en la Real Orden emitida el 28 de abril de 1792 que establecía las Ordenanzas para el Archivo general que ha de establecerse en el Palacio de Chapultepec. Esta disposición archivística señalaba que los documentos que hubiesen sido generados antes de 1760 debían ser remitidos al Archivo General de inmediato y que en lo sucesivo, en cada década, las dependencias de gobierno enviarían los expedientes con antigüedad de treinta años. Cabe señalar que las Ordenanzas seguían los lineamientos establecidos por las Ordenan-

zas de Indias, publicadas dos años antes. Este proyecto planteaba por primera vez un órgano autónomo dentro de la administración del virreinato de la Nueva España. El virrey Juan Vicente de Güemes Pacheco, segundo conde de Revillagigedo, a su llegada, revisó las oficinas con el fin de establecer un diagnóstico de la administración. En su reporte, el virrey indicó que halló algunos archivos sumamente confusos. (Meizanda M.C Ramírez Aceves, 2011).

El 23 de enero de 2012, Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, presidente de los Estados Unidos Mexicanos, promulgó la Ley Federal de Archivos, ésta contiene 56 artículos. Dicha norma prohíbe a los servidores públicos sustraer documentos que estén bajo su custodia y resguardo y los obliga a entregarlos al final de su encargo, establece la estructura organizacional y los instrumentos mínimos necesarios para garantizar la conservación y organización de los archivos gubernamentales, tanto físicos como electrónicos, para conservar la memoria histórica de las instituciones.

El correcto manejo de un buen archivo facilita el buen uso y manejo de la información para una efectiva rendición de cuentas y se propone fortalecer el ejercicio del derecho de acceso a la información. Como México está compuesto por muchos estados, no todos cuentan con una ley de archivo, entre los que sí están Hidalgo, con su Ley de Archivo de Hidalgo, y el Estado de Tabasco, con su Ley de Archivos Públicos de Tabasco. (Aguilar, 2014)

Como se puede observar derivado de lo explicado en las anteriores legislaciones mencionadas en párrafos atrás, son casi nulas en habla de manera clara cómo se tiene que recibir la documentación, solamente se avoca en cómo se debe de manejar un archivo, los sistemas archivísticos, sin embargo, la Legislación Española que es una de las más avanzadas en estos tiempos sí lo establece y podríamos tomar de ahí claros ejemplos para poderlo implementar en nuestra Legislación.

Conclusiones

Finalmente, a continuación se expone la conclusión a la que hemos llegado en relación con el estudio acerca de la falta de legislación en la rama del inicio de un expediente:

Se puede constatar que es nula la legislación acerca de cómo se debe de iniciar, cuál sería el tratamiento que se debe de llevar al momento de recibir un documento, así como su tratamiento de, para la debida integración del expediente, así mismo la digitalización de los documentos para su debida conservación.

Por lo que mi propuesta es la siguiente para mejorar los puntos que se encuentran en laguna legal y así poder dar un mejor tratamiento y unificarlo, claro está que se encuentre en la futura Legislación en materia de Archivo del Estado de Jalisco.

El cual se **propone** que quede estipulado en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco de la siguiente manera:

“El área de correspondencia deberá de realizar las siguientes funciones:

1. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
2. Realizar la digitalización de los documentos;
3. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que deberá contar mínimo con la siguiente información:
 - a) Contar con un número identificador (folio consecutivo de ingreso);
 - b) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
 - c) Fecha y hora de recepción,
 - d) Medio por el cual ingreso;
 - e) Área y receptor del documento (nombre y área administrativa);

4. Ayudar en la iniciación de un procedimiento y facilitar un código de identificación. (De preferencia que sea un código Alfanumérico);
5. El seguimiento y despacho de la documentación pasará a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes;
6. El responsable de recibir la documentación en las áreas administrativas, deberá ser de preferencia el responsable de archivo de trámite, para que este se encuentre en posibilidades de llevar una mejor integración de los expedientes;
7. Si los documentos son remitidos al área de correspondencia a través de medios electrónicos, se tomará en consideración, si es necesario que se haga la impresión de los mismos, o través de un sistema darle entrada y derivarlos por estos medios.

Los responsables del área de correspondencia u oficialía deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



**María del Carmen
Silva Ramírez**

Abogado, por la Universidad de Guadalajara y Especialista en Gestión, Publicación y Protección de Información, por el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Varios diplomados (constancias obtenidas):

- Argumentación Jurídica y Clasificación de la Información.
- Sistemas Anticorrupción, Transparencia y Gobierno Abierto.
- Gestión Documental, Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información.
- Transparencia y Protección de Datos Personales en el Ámbito Municipal.

Referencias

- Aguilar, A. P. (09 de 05 de 2014). Ley de Archivos y Acceso a la Información en Bolivia. *La Razón, La Gaceta Jurídica*, págs. 1-10.
- Anónimo. (20 de 07 de 2019). *Concepto definicion.de, Redacción*. Obtenido de Definición de Documento: <https://concepto definicion.de/documento/>
- Fernández, M. Á. (12 de 09 de 2019). *Islabaha.com*. Obtenido de Historia de los Archivos en España: http://www.islabaha.com/arenaycal/2009/165_noviembre/miguel_angel_165.asp
- García, L. F. (2001). La Legislación Archivística en América Latina. *Diálogos Revista electrónica de historia volumen 2*, 7-10.
- Jordán, V. H. (1998). *Diccionario en términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur.
- Macías, A. (30 de 07 de 2019). *tic. portal*. Obtenido de tic. portal: <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/digitalizacion-de-documentos>
- Meizanda M.C Ramírez Aceves. (2011). El devenir histórico de la cultura archivística en México. *Información, cultura y sociedad*, 6-11.
- Merino, J. P. (21 de 07 de 2019). *Definición.de*. Obtenido de Definición.de.: <https://definicion.de/expediente/>
- Varios. (10 de 09 de 2019). *Secretaría de Administración*. Obtenido de Universidad Autonoma del Estado de México: http://web.uaemex.mx/fise/0_1_inciso.html