

# La competencia laboral del archivista, una propuesta de formación normalizada.

**Ramón Aguilera Murguía**<sup>1</sup>

**Jorge Nacif Mina**<sup>2</sup>

Escuela Mexicana de Archivos, A.C.

La situación crítica de los archivos mexicanos en las últimas décadas, comenzó cuando la Administración pública olvidó a los archivos, o en todo caso, por un error en el planteamiento de las reformas en materia administrativa de los años sesentas y setentas del siglo pasado. Las consecuencias fueron por un lado, el olvido de la disciplina archivística como rectora del manejo y organización de los documentos y, por el otro, la desaparición de la actividad de archivista en los escalafones de empleo del sector público. La ausencia de los pocos archivistas medio organizados en los departamentos de archivos de los diferentes despachos de la administración pública federal y estatal produjo, a su vez, la incorporación de personas habilitadas en el oficio. Dichos “archivistas habilitados” fungían como tales, compartiendo o alternando sus funciones con otra actividad como la de chofer, vigilante, encargado de un almacén o como personal de limpieza. Habría que agregar que el archivo se convirtió en el lugar de castigo, en el espacio donde se arrumbaba todo aquello que no servía en la oficina. También a este panorama, habrá que sumar el hecho de que en las oficinas se fueron delegando el manejo de los documentos y su organización, a las secretarías que, en muchos casos, sólo llevaron algunos cursos elementales de “archivo y correspondencia” en las academias de formación secretarial. El resultado de esta última etapa lo constatamos en la creación de espacios donde se conservan documentos agrupados cronológicamente y según el criterio personal de cada encargado.

El tema de la capacitación y de la propia formación archivística ha sido reflexionado en diversos foros en México, quizás en muchos de ellos, con un acento de queja o reclamo, o quizá de lamentación, por la falta de apoyos, pero sin lograr nada efectivo. Desde luego, existen ejemplos de planteamientos sistemáticos y estructurados para establecer un perfil y una currícula que pudieran satisfacer las exigencias planteadas por sus promotores. Podríamos dar tres ejemplos: La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la cual plantea como objetivo de la carrera “formar personas profesionales y especializadas en el uso de los procedimientos y técnicas propios de la archivonomía para la administración de las unidades y sistemas de información, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios”. Otro caso es la licenciatura en ciencias de la información documental de la Universidad Autónoma del Estado de México, la cual “persigue una formación integral de la especialidad bajo el principio de la homogeneidad y la universalidad en el control y el tratamiento de la información”. La otra experiencia ha sido la relativa a los diversos intentos por universidades y centros de capacitación por ofrecer alternativas como cursos o

---

<sup>1</sup> Director General de la Escuela Mexicana de Archivos A.C.

<sup>2</sup> Secretario Académico de la Escuela Mexicana de Archivos A.C.

diplomados para el personal de los archivos como un mecanismo para paliar el déficit de formación de aquellos que laboran de manera habilitada en oficinas y archivos de concentración.

Las tendencias actuales sobre los temas archivísticos relacionados con la información y la documentación, como todos sabemos, han provocado un cambio importante en el papel del archivista. Este último no puede ser un simple receptor y custodio de papeles arrinconado en los sótanos de un edificio, sino más bien, debe ser un actor dinámico e interactivo. Su presencia en la toma de decisiones es importante sobre todo, en el diseño de la arquitectura documental y en la planificación de los flujos documentales que evidencian los trámites internos y externos de los organismos públicos y privados.

Como señaló en su momento el Comité de Documentos Electrónicos, a través del documento titulado “Guía para la Administración de Documentos Electrónicos desde la Perspectiva Archivística”, “cuando los archivistas se enfrenten a los desafíos y a las oportunidades que presentan los documentos electrónicos, entenderán que no se está planteando una simple evolución, sino un cambio radical para tener una perspectiva más amplia. Lo anterior implicaría cambios en materia de formación en las tareas y papeles asignados”.

Con estas ideas, el perfil de archivista hoy en día, tendría que fundamentarse en una enseñanza integral que permita formar personas que puedan interactuar con otras disciplinas y áreas de la administración, pero como actores que influyan con sus opiniones en los procesos administrativos.

Es interesante señalar que la dinámica en la que hemos entrado en México desde el 2002 con la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las propias leyes de transparencia estatales, puede ser una coyuntura propicia para poner las bases de un cambio de amplio impacto en el terreno de los archivos. En efecto, estas leyes han sido un “parte aguas”, no sólo en la apertura de la información a los ciudadanos, sino también en la atención que se la ha ido brindando a los archivos. La administración pública en general, ha tenido que voltear sus ojos hacia el mundo de los documentos y tomar conciencia de que su memoria, la evidencia de sus acciones y el vehículo normal para la rendición de cuentas está en los archivos. Los archivos, siendo un tema poco prioritario para el funcionario público ha ido tomando un lugar importante en las discusiones y planteamientos dentro del trabajo administrativo actual; quizás en algunos casos por la obligación de una norma, pero también los hay, y es importante decirlo, por una convicción encaminada a la eficiencia y a la mejora continua donde los documentos juegan un papel fundamental en los modelos de calidad. Podríamos citar casos de entidades públicas del gobierno federal en donde el proyecto de archivos no sólo es para cumplir con las obligaciones y los tiempos establecidos por los Lineamientos Generales de Organización y Conservación de Archivos, sino porque están convencidos de que esta coyuntura permitirá replantear el papel de los archivos en bien de la misma administración.

Es preciso subrayar que es el momento de la profesionalización de la actividad archivística. Por ejemplo, los trabajos que se están llevando a cabo por estructurar el tema laboral por medio de la certificación de la competencia laboral no pueden dejar de lado a los archivistas.

Como señalaba el Comité de Documentos Electrónicos en el documento antes citado: “a menos que

**ocurran los cambios mencionados, la profesión de archivista se volverá irrelevante gradualmente y las instituciones archivísticas quedarán sólo como museos de información”.**

En este marco referencial la Escuela Mexicana de Archivos buscó un modelo que pudiera aportar un planteamiento dentro del proceso enseñanza – aprendizaje dirigido a los archivistas y que pudiera, a su vez, una aportación para resolver la deficiencia en la formación de los trabajadores operativos que actualmente están al frente de los archivos en el sector público. De acuerdo con datos proporcionados recientemente por la Secretaría de Educación Pública (Ministerio de Educación) existen 40 000 servidores públicos que trabajan en las áreas operativas con estudios elementales truncos y muy pocos con educación media superior. Dentro de este grupo están los encargados de archivos que para tener una aproximación, habría que considerar 442 entidades dentro del poder ejecutivo federal. En este orden de ideas, sólo por poner un ejemplo, una de las entidades del grupo referido alcanza alrededor de 5, 000 servidores que tienen que ver con el archivo.

El modelo de enseñanza – aprendizaje propuesto por la Escuela Mexicana de Archivos contiene un contenido formativo y proporciona al servidor público dedicado a los archivos un documento de respaldo que nunca pudo obtener por la falta de oportunidades en su vida de formación.

La mencionada propuesta está basada en la llamada Norma de Institución Educativa, modelo desarrollado por la Secretaría de Educación Pública y orientado a los trabajadores. La Escuela Mexicana de Archivos en coordinación con la mencionada dependencia, elaboró la Norma de Institución Educativa que tiene como propósito establecer un conjunto de competencias laborales que se requieren para realizar la organización, descripción, valoración y difusión de expedientes con documentos públicos.

La Norma ofrece una especialidad respaldada por la propia Secretaría de Educación Pública por medio de un diploma y su cobertura tiene un valor nacional.

Veamos de manera breve el desarrollo de la Norma de Institución Educativa con el Código COCAAH027.01 con el título “organización y conservación de archivos administrativos e históricos”.

*Explicación de la Norma.*

### **Propósito de la Calificación:**

Esta calificación se integra por el conjunto de competencias laborales que se requieren para realizar la función de organizar, conservar, describir, valorar y difundir expedientes con documentos públicos por medio de servicios de consulta. La persona que realiza esta función debe conocer el ciclo vital de los documentos respetando el acceso de información pública en los servicios de consulta.

La función de organizar y conservar archivos administrativos e históricos, se realiza en un conjunto significativo de actividades de trabajo variadas, desempeñadas en diversos contextos, algunas complejas y rutinarias, se requiere a menudo colaboración con otros y trabajo en equipo.

De tal manera se establecieron tres Unidades de competencia en la especialización, siendo estas:

Primera Unidad:

<b>Código</b>	<b>Título</b>
UOCAAH0069.01	Organizar y conservar archivos de trámite

**Propósito de la Unidad:**

Esta unidad se diseñó para evaluar la competencia del candidato en el cumplimiento de estándares en la organización y conservación de archivos de trámite.

**Elementos que conforman la Unidad**

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título del Elemento</b>
1 de 2	E00168	Realizar la organización documental

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

La integración de documentos en expedientes se realiza de acuerdo con la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La clasificación de los expedientes se realiza de acuerdo con las series documentales establecidas con el cuadro general de clasificación archivística.

Los expedientes están ordenados conforme al catálogo topográfico.

El inventario de expedientes contiene los elementos básicos conforme a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

El control del servicio de consulta de expedientes se realiza a través de fichas de préstamos y datos estadísticos.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título del Elemento</b>
2 de 2	E00169	Realizar acciones de conservación y valoración documental.

## Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

El registro de valores documentales en la carátula del expediente esta identificado conforme al catálogo de disposición documental.

El registro de los plazos de conservación en la carátula del expediente está identificado conforme al catálogo de disposición documental.

El registro de expedientes o documentos reservados y/o confidenciales en la carátula están identificados conforme al marcado del expediente.

La separación de expedientes semi-activos se realiza conforme a los plazos de conservación por series documentales.

El inventario de transferencia primaria está elaborado conforme a los elementos básicos de descripción y los plazos de conservación de las series documentales.

### Segunda Unidad:

<b>Código</b>	<b>Título</b>
UOCAAH0070.01	Organizar y conservar archivos de concentración

### **Propósito de la Unidad:**

Esta unidad se diseño para evaluar la competencia del candidato en el cumplimiento de estándares en la organización, valoración y conservación de archivos de concentración.

### **Elementos que conforman la Unidad**

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título del Elemento</b>
1 de 3	E00170	Recibir expedientes semi-activos
<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título del Elemento</b>
2 de 3	E00171	Organizar expedientes semi-activo

### Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

El registro de los documentos del expediente corresponde a los plazos de conservación primaria de la serie documental.

La ordenación de los expedientes en el acervo corresponde al cuadro general de clasificación archivística.

El catálogo topográfico elaborado corresponde al sistema de organización archivística de la dependencia o entidad.

El inventario elaborado cumple con el Numeral: Decimotercero Fracción III de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título del Elemento</b>
3 de 3	E00172	Valorar y transferir expedientes inactivos

### Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

La conservación precautoria se realiza conforme al Numeral: Decimoprimer Fracción II de Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

La liberación de los expedientes para destino final está de acuerdo con el Numeral: Decimoprimer Fracción III de Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

La valoración de expedientes secundarios o testimoniales se realiza de acuerdo con el Numeral: Decimoprimer Fracción VI de Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

El inventario de baja documental elaborado esta de acuerdo con el Numeral: Decimoprimer Fracción V de Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

El inventario de transferencia secundaria elaborado esta de acuerdo con el Numeral: Decimoprimer Fracción V de Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

La realización de las transferencias secundarias a un archivo histórico se realiza conforme al Numeral: Decimoprimer Fracción VII de Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Tercera Unidad:

<b>Código</b> UOCAAH0070.01	<b>Título</b> Organizar y conservar archivos Históricos
--------------------------------	---

**Propósito de la Unidad:**

Esta unidad se diseñó para evaluar la competencia del candidato en el cumplimiento de estándares en la organización, conservación y difusión de archivos históricos.

**Elementos que conforman la Unidad**

<b>Referencia</b> 1 de 3	<b>Código</b> E00173	<b>Título del Elemento</b> Recibir expedientes con valor histórico
-----------------------------	-------------------------	---

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

La recepción documental se realiza conforme a la relación de la transferencia secundaria.

La revisión de la transferencia secundaria corresponde al inventario.

La aceptación de la transferencia documental cumple con lo establecido en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

El registro de la transferencia secundaria es colocado en el acervo conforme al estudio institucional.

<b>Referencia</b> 2 de 3	<b>Código</b> E00174	<b>Título del Elemento</b> Organizar y describir expedientes con valor histórico
-----------------------------	-------------------------	--

### Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

La identificación del expediente corresponde al inventario de transferencia secundaria.

La revisión de los documentos del expediente se realiza de acuerdo al proceso administrativo. La clave topográfica esta indicada en el expediente.

El catálogo de expedientes históricos cumple con los 26 elementos de la Norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G).

Referencia	Código	Título del Elemento
3 de 3	E00175	Generar el servicio de consulta del patrimonio documental.

### Criterios de desempeño

La persona es competente cuando:

La realización del servicio es llevado acabo con base al reglamento de consulta de la dependencia o entidad.

La solicitud del servicio de consulta está elaborada conforme a los contenidos del catálogo general.

La revisión del llenado de la boleta de consulta corresponde a los contenidos documentales.

El préstamo de los expedientes históricos esta realizado en la sala de consulta del archivo.

La revisión y colocación de los expedientes históricos devueltos se realiza de acuerdo al Reglamento de consulta de la dependencia o entidad.

### Los Paquetes Didácticos y las Evaluaciones.

La NIE para la organización y conservación de archivos administrativos e históricos contiene tres paquetes didácticos para su aplicación. Estos son: la Guía Didáctica, los Programas de Estudio, y la Evaluación Diagnóstica.



## La Guía Didáctica

Es un documento que apoya la labor docente mediante la presentación de estrategias y acciones de orden didáctico que permita orientar el proceso de formación respetando el propio ritmo de aprendizaje del trabajador de archivos considerando que es adulto y está activo en sus labores.

El contenido de la Guía contempla un mapa conceptual por cada submódulo (trámite, concentración e histórico), objetivos específicos y actividades sugeridas. Lo anterior está dirigido por medio de técnicas didácticas con material y equipo necesario previamente escogido y programado.

## El Programa de Estudios

Es el programa rector dirigido al instructor que orienta las acciones encaminadas a la conducción del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Tiene tres submódulos de aprendizaje que corresponden a las tres unidades de competencia que marca la propia NIE. Estos tres submódulos están divididos, a su vez, en temas y subtemas.

El documento contiene una información general, el perfil del que ingresado (situación del formando antes de tomar la especialidad) y del que egresa (situación del formando después de haber tomado la especialidad). Un plan de capacitación con estrategias didácticas, recursos necesarios y el plan de evaluación para comprobar el avance de la competencia.

## La Evaluación Diagnóstica

Esta basada en los criterios de competencia y es un proceso en el que se busca y usa información, es decir, evidencias de conocimiento, de desempeño y productos para constatar si el formando está o no capacitado para desempeñar la organización y conservación de archivos de trámite, concentración e históricos.

## Conclusiones:

Consideramos sumamente importante exponer ante este Congreso Internacional, que el rol del archivista en México ha cambiado a partir de la publicación de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con las cuales la exigencia en materia de organización y conservación de expedientes crece constantemente, razón más que suficiente para que encargado de los archivos de las oficinas de la administración pública deben estar preparados en el manejo y administración de los archivos administrativos (en México de trámite y concentración) e históricos, incluyendo las ciencias y materias auxiliares que ayuden a la organización, valoración, descripción y difusión de expedientes, aquellos que han sido considerados a nivel mundial como unidades de instalación

archivística, y que son el fundamento de la información, ya que contienen todos los documentos que se generaron para un procedimiento o trámite administrativo, legal, contable, fiscal o técnico.

En suma, el perfil del archivista en el México, en la era del derecho a la información, debe considerar un rol más activo, más propositivo y que pueda estar en los niveles de decisión, para lo cual se requiere preparación en la materia, nos referimos no solo a los mandos medios y superiores, sino de manera especial a los trabajadores de archivo que no han tenido oportunidad de capacitarse i obtener una acreditación de sus conocimientos, y ahora, con la Norma de Institución Educativa para la organización y conservación de archivos administrativos e históricos, se podrá entrar en la capacitación integral y continua en materia archivística en México, y así se lo presentamos al mundo de los archivos.