



CyP

Revista Cambios y Permanencias
Publicación multi e interdisciplinar
orientada a los estudios sociales

Revista Cambios y Permanencias

Grupo de Investigación Historia, Archivística y Redes de Investigación

Vol.11, Núm. 1, pp. 464-489 - ISSN 2027-5528

La descripción archivística desde la óptica de la normatividad mexicana en materia de transparencia y acceso a la información

The archival description from the perspective of Mexican regulations on transparency
and access to information

Merizanda Ramírez Aceves

Universidad Autónoma del Estado de México
orcid.org/0000-0001-5953-3539

Recibido: 19 de febrero de 2020

Corregido: 27 de abril de 2020; **Aceptado:** 28 de abril de 2020

**HA
RE
D**
Grupo de
Investigación
Historia
Archivística y
Redes de
Investigación



Universidad
Industrial de
Santander

Universidad Industrial de Santander / cambiosypermanencias@uis.edu.co

La descripción archivística desde la óptica de la normatividad mexicana en materia de transparencia y acceso a la información

Merizanda Ramírez Aceves
Universidad Autónoma del Estado de
México

Facultad de Humanidades Universidad Autónoma
del Estado de México
Toluca, Estado de México

Correo electrónico: merizanda@hotmail.com

ORCID-ID: <http://orcid.org/0000-0001-5953-3539>

Resumen

Hace poco más de una década México no contaba con un proceso metodológico que marcara las pautas iniciales para la implementación de procesos relacionados con la gestión de los documentos de archivo. A partir de la puesta en marcha de las políticas públicas en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información fue que, tanto el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), como el Archivo General de la Nación (AGN), se preocuparon por el diseño de herramientas normativas que garantizaran el acceso a la información pública a través de textos que permitieran llevar a cabo la descripción archivística por principio de cuentas.

A pesar de este esfuerzo significativo en los textos se evidencian sesgos terminológicos que llaman la atención y que es necesario analizar. Así pues, el objetivo del presente documento es hacer una crítica a estos textos normativos con la finalidad de esclarecer definiciones e ir consolidando una terminología archivística común por lo menos en nuestro país.

Palabras clave: Descripción archivística; Terminología archivística; Normatividad mexicana

The archival description from the perspective of Mexican regulations on transparency and access to information

Abstract

A little over a decade Mexico lacked a methodological process that marked the initial guidelines for the implementation of processes related to the management of records. Since the implementation of public policies on accountability, transparency and access to information was that both the National Institute for Access to Information (NIAI) and the General Archive of the Nation (GAN) were concerned for the design of policy tools that would ensure access to public information through texts that allowed carrying out the archival description for first place.

Despite this significant effort biases are evident texts terminology that attract attention and must be analyzed. Thus, the aim of this paper is to make a normative critique of these texts in order to clarify definitions and to consolidate common archival terminology at least in our country.

Keywords: Archival description; Archival terminology; Mexican standards

Archivos: escenarios que garantizan la transparencia y el acceso a la información

Robert Dahl señalaba que la *libertad de expresión* y las *fuentes alternativas de información* son dos elementos clave de la democracia contemporánea. La primera importa porque valiéndose de este derecho el ciudadano puede ejercer su crítica sobre los poderes públicos. Y, la diversidad de fuentes de información hace que se esté mejor informado, lo que lleva a la sociedad en su conjunto a participar activamente en la política.

Desde la primera mitad del siglo XIX James Madison (padre de la Constitución estadounidense) avanzaba en la importancia de la información para el desarrollo del autogobierno. Decía: “un gobierno del pueblo sin información para el pueblo, o si éste no posee los medios para adquirirla, es el prólogo a una farsa o a una tragedia, o quizá a las dos. El conocimiento siempre gobernará a la ignorancia y un pueblo que pretende gobernarse a sí mismo debe armarse con el poder que [la información y] el conocimiento brinda” (Guerrero, 2008).

En este mismo sentido se pronunciaba Ileana Mejía al decir con toda razón que “la democracia entendida como el gobierno del pueblo, por el pueblo y para el pueblo, comprende entre otras cosas la rendición de cuentas y lo concerniente al derecho que tienen aquellos para acceder a la información generada y obtenida por el Estado en el ejercicio de la función pública” (Mejía, 2004).

Estas frases aludían a dos de los recursos quizás más importantes que ha distribuido el poder político, es decir, la información y el conocimiento. Ambos son elementos esenciales para alcanzar el progreso económico y se convierten en factores del proceso productivo que derivan en el bienestar social. La información es un conjunto de datos que, al ser procesados, adquieren un significado que se vuelve relevante para la toma de decisiones. El conocimiento en cambio, es una mezcla de experiencias, valores e información necesarias para llevar a cabo acciones determinadas.

En las instituciones es frecuente encontrar ambas al interior de los documentos, en las rutinas organizacionales, en los procesos, en las prácticas y en las normas. Mejor aún, la posibilidad de convertir información en conocimiento es un fenómeno que llega a favorecer aspectos económicos y sociales del entorno, logrando con ello trascender hacia sociedades más democráticas, pese a los claroscuros que todavía priman en algunas de ellas.

Los Archivos no son sólo custodios de información que sirve para fomentar la cultura, sino que están allí para asegurar otros derechos. Son recintos informativos que pueden garantizar la construcción de una gobernabilidad democrática, son el insumo principal de la función pública. Sin documentos no hay evidencia de acción pública alguna, que es lo que legitima a un buen gobierno. Por lo tanto, se hace prácticamente imposible asumir una cultura de rendición de cuentas y, por ende, transparentar el ejercicio institucional. Más aún, sin documentos organizados lo anterior resulta inexistente.

El carácter de apoyo a la administración y a los ciudadanos, por un lado, y de instrumento para la investigación por otro, son dos funciones que tienen los Archivos y que se convierten en dos caras de una misma moneda, pues en un sentido se hace patente el compromiso de hacerlos asequibles apegándose a los principios constitucionales de libre acceso y garantía del derecho a la privacidad y, de otro sentido, se manifiesta la necesidad de organizar grandes volúmenes de información.

En la visión del documento sobre *Dirección Estratégica del Consejo Internacional de Archivos para la administración 2008-2018* se proclamaba que “una gestión efectiva de los registros y los Archivos es una precondition esencial para el buen gobierno, los principios de derecho, la transparencia administrativa, la preservación de la memoria colectiva de la humanidad y el acceso a la información por parte de los ciudadanos” (Consejo Internacional de Archivos, 2008).

Se puede resumir lo anterior delimitando la función que tienen los Archivos para brindar un servicio adecuado en tres dimensiones, a saber: para la administración, para los ciudadanos y para la investigación. La primera correspondería al uso continuo que la propia institución productora les da a los documentos como consecuencia de la tramitación diaria de sus gestiones. La segunda es responsabilidad de los ciudadanos en tanto que cada vez que lo requieren hacen uso de la información por ser garantes de derechos y obligaciones, elemento fundamental en los sistemas democráticos cuyo fin es asegurar no solo la transparencia de los actos administrativos, sino de permitir el acceso a esa información. Finalmente, la última de las dimensiones se ubica en los investigadores quienes utilizan los documentos como fuente de información e investigación histórica.

Rodolfo Vergara decía hace algunos años que antes de que la ley de transparencia mexicana se publicara el gobierno podía, si es que así lo quería, documentar las decisiones que tomara. Hoy por hoy, el testimonio documentado de esas acciones es una actividad obligatoria (Vergara, 2007).

Si se echa un vistazo rápido al pasado inmediato -y lejano, históricamente dos instituciones que se “afectan” en las revoluciones, principalmente civiles, son los Archivos y las cárceles- se recordarán antiguos titulares de prensa en los cuales, de manera escandalosa, se hablaba de que al término de las administraciones los gobernantes arrasaban con los Archivos dejando sin información a sus sucesores por temor a la censura o a otras consecuencias. Es momento de dejar atrás las ideas patrimonialistas que en algún momento se arraigaron en el servicio público y eso conlleva a tener que replantear un rediseño institucional de manera integral.

Ha llevado mucho tiempo entender que la transparencia, como política pública contemporánea, no puede ser ejercida si se la desliga de los documentos y específicamente de los de archivo. Estos poseen determinadas características que los hacen imprescindibles para asegurar el cumplimiento de la transparencia y de la rendición de cuentas. Los documentos de archivo reflejan las funciones ejercidas por los funcionarios públicos, en ellos se plasma el testimonio del quehacer diario de las instituciones, son el medio a través del cual el gobierno puede y debe rendir cuentas y la sociedad entera exigirlos. Se agrupan de manera natural en categorías documentales que pueden estar dadas por fondos, secciones o series. Aunque estamos acostumbrados a relacionar todo lo archivístico con papeles del pasado, la realidad es que esto no es del todo cierto, pues los documentos de archivo pueden ser tanto de carácter administrativo, como de conservación permanente.

El Archivo -lugar en el que resguardan los documentos a los que se ha aludido con anterioridad- está situado en el centro del funcionamiento de la sociedad, decía con total acierto Antonia Heredia citando a Michel Duchein (Heredia Herrera, 2008). Esta situación coloca a los documentos en un entorno dinámico en el que pueden ser capaces de responder a tantas preguntas como les haga uno o varios individuos.

Líneas arriba se mencionó que el documento de archivo es tanto el que se produce en el seno de la administración pública -documento administrativo-, como el de conservación

permanente -documento histórico-. La española Antonia Heredia tenía razón cuando aludía al flaco favor que se le está haciendo a los Archivos cuando se insiste en destacar solo la parte cultural y de investigación de sus documentos, puesto que no son ni de lejos ni los primeros fines, ni tampoco los únicos y nos olvidamos por completo de la parte administrativa y social que es el lugar por el que debiera comenzarse toda la discusión.

Esta idea también estuvo apoyada en su momento por Vicenta Cortés quien la resumía de la siguiente manera: “gestión antes que cultura”. Y si se asume así, entonces no serían ni los historiadores, ni los investigadores los primeros que tendrían que encabezar la lista de los usuarios de los Archivos, sino los administradores y los ciudadanos que son quienes en primera instancia exigen sociedades democráticas, mayor facilidad de acceso a la información y gobiernos transparentes.

Se debe partir entonces de comprender la importancia que revisten los documentos administrativos en el marco no sólo de las políticas públicas señaladas tantas veces, sino también de la gestión documental en el contexto archivístico, sin demeritar el peso que tienen los documentos históricos.

Hay que recordar brevemente, puesto que no es de interés profundizar en ello, la teoría del ciclo vital y su estructura para entender la ubicación del documento administrativo en el contexto que se pretende. Se le ha dado la denominación de ciclo vital a las distintas fases o etapas por las que transcurre el documento archivístico desde su producción en las oficinas administrativas, hasta su selección para ser eliminado o conservado permanente. El término fue utilizado por primera vez en la administración norteamericana -expandiéndose en poco tiempo a toda Europa y al resto de los continentes- a finales de la década de los cuarenta del siglo pasado, con el fin de crear un mecanismo que permitiera dar solución a las grandes masas de documentos que se generaron tras la Segunda Guerra Mundial.

Theodore Schellenberg fue quien estableció que los documentos debían tener dos valores: uno primario que era fundamental para la administración y otro secundario, necesario para la investigación histórica. En complemento a lo anterior destacados especialistas como Pérotin, Dubosq y Wyffels, entre otros, introdujeron un valor intermedio entre los dos que ya había propuesto el norteamericano.

De esta manera quedaron establecidas las tres fases del ciclo vital que se conocen hoy en día. La primera, denominada activa que corresponde a la fase en la que se tramitan los asuntos administrativos, pues el uso de los documentos se torna frecuente en virtud de que adquieren valores primarios, su resguardo se hace en los denominados Archivos de Gestión, también conocidos como Archivos de Trámite o Archivos de Oficina. La segunda fase es la semiactiva, en la cual los documentos mantienen una consulta esporádica, decrecen los valores primarios en espera de que presuntamente adquieran los secundarios, aunque en algunas ocasiones esto no llega a suceder, los documentos se resguardan en los Archivos Intermedios (Archivos Centrales y de Concentración). Por último, la tercera fase es la inactiva, término poco atractivo a quienes creen que es la fase de más dinamismo de los documentos en virtud de que su consulta, lejos de ser inerte, se hace más frecuente y sobre todo con fines culturales y de investigación, los documentos se conservan en los Archivos Históricos. Todo esto en su conjunto forma lo que comúnmente se denominaría Red de Archivo.

Con ello lo que quiere decir es que hablar de documentos administrativos es hacer referencia de aquellos que se producen como consecuencia de una función pública dentro de las instituciones y que tienen valores legales, fiscales y administrativos (primarios). En tanto que los documentos históricos son los que se ubican al final de esta cadena adquiriendo valores testimoniales e informativos (secundarios) que son los que enriquecen los fines culturales y de investigación por los cuales fueron ubicados en esta posición.

Aunque en los textos doctrinarios se aludía tantas veces al hecho de que la consulta a los Archivos de Gestión e Intermedios estaba restringida exclusivamente a los productores de documentos, hoy en día la transformación que han sufrido las sociedades como consecuencia del impulso que se le ha dado al acceso a la información, han hecho que las prácticas de antaño sean, aunque todavía no del todo, improcedentes. Es decir, en la actualidad se pretende dinamizar también el uso de los documentos administrativos.

Este cambio llevó incluso a tener conocimiento de ejemplos en los que las dudas hacia esta apertura no se hicieron esperar. Tal fue el caso de un titular de prensa en el que Víctor Fuentes (2003) mencionaba que la Suprema Corte de Justicia de la Nación en México, institución que en el año 2003 había decidido poner bajo “reserva” hasta el 2015 los datos

personales que constaban en los expedientes penales y familiares de los siglos XIX y XX, al darse cuenta del error que estaba cometiendo, puesto que se trataba de documentos históricos que no afectaban intereses de terceros y no perturbaban las prácticas administrativas actuales reconsideró su postura y señaló que los documentos que podían ser consultados sin censura alguna serían aquellos anteriores a 1968, fecha por demás polémica para la historia nacional.

Esta idea de apertura de los Archivos no es para nada algo nuevo, pues ya desde la Revolución Francesa se hablaba del manejo y conservación de estos en beneficio de la ciudadanía. Y aunque se evidenciaban ciertas restricciones, lo cierto es que el acceso a la información era una noción que ya se tenía muy clara desde entonces. Un ejemplo de ello es que países europeos como Inglaterra y Suecia -y curiosamente Colombia en América- solicitaban ya desde el siglo XIX que se reunieran en un solo sitio los documentos legales a los que el público tenía derecho de acceder, e incluso se llegó a legislar sobre el tema.

A pesar de lo anterior, la historia también ha demostrado que desde siempre el acceso a los Archivos se ha visto sometido a caprichos políticos, pues no hay que olvidar que en ellos se resguardan los testimonios que han legitimado el poder del Estado desde sus inicios, lo que los hace susceptibles de ser utilizados como a este más le convenga. Hoy por hoy, el auge del capitalismo y del poder económico que han adquirido algunas naciones producto de la globalización, hace que sea necesario el uso del secreto documental para proteger decisiones del mismo gobierno que pueden llegar a afectar a la sociedad en su conjunto.

No obstante lo anterior, las reformas hechas en 1977 a la Constitución mexicana y la promulgación de la Constitución española un año después supusieron la legitimación de ese derecho para la democratización de las Administraciones Públicas, por lo menos para estos dos países.

Lo que nadie pone en duda es que los Archivos han sido por mucho tiempo los sitios menos favorecidos dentro de las instituciones. Las lamentables condiciones en que se encuentran, por lo menos en México, incluyendo otros países, sin duda alguna ha ralentizado las funciones del gobierno. Es imposible ocultar los rezagos que se muestran en todos los sentidos, desde los arcaicos métodos de conservación, hasta la calidad en el servicio, sin olvidar la actitud y conocimientos del personal, las dificultades en los procesos de tratamiento

documental y la obsolescencia o inexistencia de instrumentos de descripción y de sistemas de gestión, por mencionar tan sólo algunos.

Pese a lo gastado del tema, la marginalidad y el descuido en el que se encuentran muchos Archivos provoca que estos no puedan avanzar hacia el diseño de innovadores sistemas de información capaces de hacer más eficiente la gestión pública, en tanto que es esta, su productora, quien los ha sobajado al rango de contenedores o bodegas de papeles inservibles que se van acumulando paulatinamente sufriendo daños severos y en su mayoría irreversibles. Es paradójico creer que a pesar de que los Archivos son producto de la Administración Pública, sea esta la primera en mantenerlos en el completo abandono.

Lo que los servidores públicos y las administraciones en general no han comprendido del todo o por lo menos no lo habían entendido hasta hace poco menos de una década, es que la excesiva generación de documentos, producto del abuso en la generación de copias, en las tecnologías reprográficas y en la exacerbada tramitología de los asuntos, ha entorpecido sobremanera la propia funcionalidad de las instituciones, haciendo cada vez más compleja la buena pretensión que se tiene en la actualidad de hacer transparentes los procesos administrativos. Esta situación sólo ha podido ser capaz de motivar la falta de acceso a la información, de fomentar la cultura del secreto y de alentar prácticas de corrupción.

Por fortuna México comenzó desde el último cuarto del siglo anterior un conjunto de transformaciones con el ánimo de combatir estos males. Inició como se ha visto una serie de reformas y nuevas construcciones al interior del andamiaje legal que han demostrado el interés de este país por hacer frente a los principios de transparencia y acceso a la información a los cuales se comprometió desde hace unos cuantos sexenios anteriores con Vicente Fox como el principal mandatario, justo en el marco de la alternancia política que cambió algunas de las prácticas que se venían ejerciendo. Hay que recordar que era un momento en el que se registraba mayor competencia y pluralidad política, independencia de los medios de comunicación y cuando se observaba un incremento sustancial en la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

Pero no sólo eso, en materia archivística se comenzaron a vislumbrar avances significativos que plantearon el nacimiento de una ciencia renovada y con pleno conocimiento de su existencia y de su importancia en el seno de la Administración Pública

Federal como se observa en la publicación de algunos ejes rectores que se analizarán a continuación.

Las primeras normas jurídicas de observancia federal en materia de descripción documental vs. acceso a la información

El Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) en colaboración con el Archivo General de la Nación (AGN) en la primera década del siglo XXI elaboró una serie de documentos en los que se materializaron las acciones que la Administración Pública Federal tenía que llevar a cabo con el objetivo de tener un mayor control sobre sus documentos.

El primero de ellos fueron los *Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* (Diario Oficial de la Federación, 2004), publicado en el año 2004. En este ordenamiento se fijaron las condiciones bajo las cuales se clasificarían los documentos como reservados o confidenciales en virtud de su contenido y el tiempo en que estos asumirían esa condición.

El argumento que se daba para que los documentos se reservaran tenía que ver con una cuestión de seguridad nacional, de seguridad pública y de estabilidad en varios sentidos fundamentalmente. En cuanto a la información clasificada como confidencial se encontraba aquella cuyo propósito sería proteger la vida privada o el patrimonio de las personas, o bien, que contuviera datos personales, tales como origen racial, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva y familiar, domicilio particular, opinión política, creencias o convicciones religiosas, estado físico y mental y, preferencias sexuales, entre otras.

Como se puede percibir lo reservado y lo confidencial son términos diferentes, tan es así que los propios preceptos legales establecen la clasificación de los documentos en uno u otro sentido. El primero se refiere a aquella información que comprometa la seguridad nacional; que menoscabe la conducción de negociaciones, que dañe la estabilidad del país, que ponga en riesgo la vida de las personas y que cauce un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de la legislación, según lo establecía la propia Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Diario Oficial de la Federación, 2002). El segundo término se refiere a lo que se dice o hace en confianza y por

lo mismo ha de mantenerse en el ámbito de lo privado. Por lo tanto, lo reservado no debe ser considerado como confidencial y viceversa. A diferencia de la información reservada que tiene un periodo de vigencia para poder ser pública, la información confidencial es atemporal, es decir, su protección se da de manera indefinida.

Hay que recordar que en el artículo 6º de la Constitución mexicana se menciona que la información pública podrá “ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes” (Diario Oficial de la Federación, 2013). En términos constitucionales se dice que sólo serán los instrumentos legislativos los que podrán contener las causales de excepción al principio de publicidad, por lo que los ordenamientos de rango inferior no podrán aplicar o ampliar dicha excepción.

En cuanto al plazo de reserva, mucho se había discutido sobre si este debía ser de siete o de doce años. Finalmente, se estableció el plazo más largo, mismo que podría prolongarse previa autorización del INAI, es decir, que durante ese tiempo los documentos que las propias instituciones hubieran clasificado con esta leyenda deberían estar alejados de la consulta pública. En opinión de Eduardo Guerrero se dice que este resulta ser un falso debate en tanto que los documentos que se reservaron deberían permanecer en ese estado mientras subsistiesen las causas que dieron origen a la reserva. Por otro lado, se encuentra la información confidencial que es aquella encargada de proteger los derechos fundamentales, como pueden ser el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. A diferencia de la información reservada, a la información confidencial solo puede tener acceso el titular.

Por otro lado, el término clasificación que en este documento se utiliza nada tiene que ver con el empleo de manera homónima para referirse a una de las tareas de la gestión documental en el ámbito archivístico. Sin lugar a dudas, uno de los términos más controvertidos es precisamente el de *clasificación* ya que sus connotaciones pueden ser tan diversas como las áreas de conocimiento en las que se hace uso de este.

Para el tema que aquí interesa se pueden mencionar dos ejemplos. El primero es la definición que se da del término en el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental señalando que es “el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o

confidencial” (Diario Oficial de la Federación, 2003). Por su parte, los estudiosos de la archivística la definen como “la operación que agrupa a los expedientes semejantes al mismo tiempo que los separa en sus diferencias” (Heredia Herrera, Vocabulario archivístico, 2008), “la operación mediante la cual los documentos producidos o recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina” (Duplá del Moral, 1997).

En suma, se puede señalar que mientras que para la Administración Pública Federal la clasificación implica garantizar la seguridad nacional mediante la discrecionalidad que se haga de determinada información evitando hacerla del dominio público, para la archivística representa el establecimiento de categorías para conocer su procedencia y tener un mayor control sobre la información y los documentos en ellos contenida, toda vez que se los agrupa formando series.

Hasta la década de los noventa, el término clasificación se utilizaba para llevar a cabo la organización de los Archivos. Dicho término, que no la función que el mismo tiene, parece haber sido suplantado desde entonces por el de *identificación* como una etapa previa a la clasificación y necesaria para la descripción, según lo mencionaba la misma Antonia Heredia. En este sentido, la autora define a la identificación como el reconocimiento de los documentos y sus agrupaciones de acuerdo con las funciones que testimonian (Heredia 2007).

Así pues, se puede interpretar que la “clasificación de documentos reservados y confidenciales” que aparece en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se acerca más a la identificación que al propio concepto que utiliza para ello.

El instrumento en donde se ve materializada esta última acción es en el denominado *cuadro de clasificación archivística* que no es otra cosa que el mapa documental de una institución, o sea, la herramienta técnica que refleja la estructura de un fondo con base en las funciones de la institución que lo produjo. Luis Hernández y Manuela Moro -destacados estudiosos de la archivística- lo definen como “el primer instrumento de recuperación intelectual de los documentos, facilitando todo tipo de gestión de búsqueda con fines tanto administrativos como históricos. Su existencia estabiliza los procesos de gestión de la

información proponiendo un cuadro de referencia que facilite la confección ulterior de instrumentos de búsqueda específicos, tales como guías, inventarios, catálogos e índices” (Hernández y Moro, 2002).

Al respecto, el AGN publicaría el *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística* (Archivo General de la Nación, 2012), como un mecanismo que permitiría facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

Un aspecto que llama la atención es cuando se habla de “clasificación archivística”, el término que no queda claro del todo, puesto que lo que se clasifica no son los Archivos, sino los fondos documentales contenidos en ellos (Heredia, 2008). Por lo que, sería más adecuado hacer referencia al diseño de un *Cuadro de Clasificación de los Fondos documentales* o de los *Fondos de Archivo*.

Por otro lado, hay que señalar que en una nota periodística publicada en el diario *El Universal* el 13 de noviembre de 2003, se mencionaba que el gobierno federal debía contar un con sistema de registro y control de los documentos de archivo con el fin de hacer más eficiente el acceso a la información. Por esta razón, el AGN en colaboración con el INAI diseñaron un anteproyecto que permitiría organizar, conservar y custodiar el acervo documental de cada una de las dependencias del gobierno.

Fue así como después de un proceso de arduo trabajo el AGN publicó en el 2004 el documento que se titularía *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* (Diario Oficial de la Federación, 2004), como un mecanismo que permitiría alcanzar uno de los objetivos planteados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental referente a la mejora en la organización, clasificación y manejo de los documentos.

En este documento se señalaba que para ese año las dependencias del gobierno federal debían contar con un sistema a través del cual se permitiera tener una clasificación homogénea para sus documentos. Para ello se pensó en crear Coordinaciones de Archivo en aquellas instituciones que no contaran con esta figura y cuyas actividades serían entre otras las de clasificar los Archivos y elaborar el respectivo Cuadro General de Clasificación Archivística, de realizar el Catálogo de Disposición Documental, de hacer una Guía Simple

y de establecer los mecanismos de valoración y destino final de los documentos, entre otras actividades. Se hizo énfasis en que para el desarrollo de estas acciones se tendrían que utilizar las normas y prácticas internacionales.

En suma, el interés principal se centró en el desarrollo de la descripción documental, más que en otras tareas archivísticas. En palabras de Antonia Heredia se puede mencionar que el término *describir* supone el “reconocimiento de algo a partir de su identificación e implica una representación para la transmisión de ese algo a terceros” (Heredia, 2008). Para el caso que atañe lo que hay que reconocer serán las categorías documentales generadas al interior de las instituciones las cuales deberán representarse mediante los denominados instrumentos de descripción.

En el ordenamiento al que se ha aludido se señalaba la pretensión de que los Archivos de la Administración Pública Federal debían estar organizados y tener publicada una *guía simple* en el primer mes del año siguiente, además de los otros instrumentos que ya se han mencionado, los cuales se irían realizando con el paso del tiempo. Como es de suponer, esta situación desde luego no se cumplió a cabalidad, en primera instancia, porque no se consideró el nivel de desorden y dispersión en el que se encontraban los fondos documentales y, en segunda, porque no se contaba con la infraestructura necesaria ni con la capacitación pertinente para llevar a cabo este cometido.

“En Archivos desorganizados no se puede asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en expedientes” rezaba una leyenda publicada en el diario *Milenio* en mayo de 2005, luego de que a Juan Pablo Guerrero Amparán, comisionado del INAI en ese momento se le cuestionara acerca de la falta de guías simples que aún se evidenciaba en más de la mitad de las dependencias del gobierno federal, lo que llevó a que el plazo se tuviera que extender para que las entidades que faltaban por diseñar este instrumento lo pudieran tener terminado a la brevedad (Carrión, 2005).

A pesar de todo esto, los archivistas no pudieron dejar de hacerse múltiples cuestionamientos en lo referente a estas disposiciones: ¿Cuál era el objetivo de elaborar este instrumento?; ¿Se trataba de un instrumento para el control de los documentos o para la difusión de los mismos?; ¿A cargo de quién correría su realización?; ¿Por qué el nombre de

guía, que lo que haría sería provocar confusiones con el instrumento de investigación homónimo realizado para los Archivos Históricos? y ¿A qué se refiere cuando se le califica a este instrumento de *simple*?

Ante estos interrogantes es necesario hacer algunas reflexiones al respecto y puntualizar que la guía es uno de tantos instrumentos de descripción que existen, según lo establece la teoría archivística.

Estos instrumentos se agrupan en tres grandes categorías. La primera contiene a los denominados Instrumentos de Trabajo o de Consulta. Esta se lleva a cabo en los Archivos de Gestión debido a que uno de sus principales fines es servir la información demandada por la propia institución, por lo que su contenido dista mucho de la exhaustividad. Entre estos podemos enlistar los registros de transferencias a los Archivos Intermedios (Central y de Concentración), de préstamo, fichas de seguimiento y localización de expedientes, relaciones de entrega, cuadros de clasificación y manuales de normas e índices de inventarios, entre otros (Ramírez, 2008).

La segunda categoría contiene a los llamados Instrumentos de Control e Información. A esta categoría se la ubica en la segunda fase del ciclo vital representada por los Archivos Intermedios. Su finalidad es mantener un control sobre los documentos allí resguardados e informar a la institución productora acerca de su contenido. Los instrumentos más destacados son registros de entradas y salidas, de transferencias tanto de lo recibido desde el Archivo de Gestión o del Central, como de lo enviado al Archivo Histórico, relaciones de entrega, inventarios generales y fichas de solicitud de consulta.

Por último, la tercera categoría está representada por los Instrumentos de Investigación que se elaboran sobre todo en los Archivos Históricos. Como su fin es servir a la investigación y al desarrollo de la cultura el contenido de estos supone un nivel de exhaustividad mayor que el de los anteriores. Entre los instrumentos más destacados se encuentran las guías, los inventarios y los catálogos principalmente, así como los índices en un segundo plano.

Un aspecto que es importante destacar es que estos últimos instrumentos tienen la función de describir categorías documentales específicas. Así, la guía describe el fondo en

su conjunto y sus secciones, el inventario lo hace para las series y el catálogo para las piezas documentales o expedientes.

Como se puede observar, en la doctrina archivística se considera a la guía como un Instrumento de Investigación y no como uno de Control o de Consulta como lo establecen los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* del AGN.

Existen dos autores que hay que resaltar porque en su momento estudiaron el tema de las guías con mayor profundidad. El primero de ellos es Françoise Hildesheimer, quien en la década de los ochenta diseñó algunas directrices que permitirían coadyuvar en el desarrollo de la planificación archivística en los países desarrollados. En ellas definió a la guía como “un instrumento de investigación que ofrece un panorama general de los conjuntos documentales archivados a los que está dedicada, generalmente dividido por fondos o series y [complementado] mediante una exposición cronológica de la administración productora y la lista de los correspondientes instrumentos de investigación” (Hildesheimer, 1983). Su objetivo debía ser el de suministrar una visión general de los depósitos. Este autor reconoció la existencia de guías sucintas que permitirían a los investigadores tener un conocimiento general de los fondos y de guías detalladas que darían a conocer la existencia de estos mismos, pero con un mayor nivel en su descripción. Como instrumento de investigación se asume que su contenido se refiere a documentos históricos y no administrativos.

La segunda especialista es Antonia Heredia, quien una década más tarde señalaría que la guía tiene la misión de orientar, resaltando los aspectos más importantes de los fondos documentales. En su opinión, este instrumento no debe describir temas particulares, sino todo lo contrario, debiera hacerlo de manera general, señalando características, estableciendo relaciones, aportando bibliografía, puntualizando la historia de los organismos productores, así como de sus fondos y señalando la génesis documental y las interrelaciones existentes entre las secciones y las series del Archivo.

A pesar del contraste de opiniones se mantienen ideas comunes de las que se puede resaltar la utilidad de este instrumento para mostrar un panorama general de los fondos contenidos en los Archivos: su trayectoria, historia y utilidad, etcétera, todo ello con miras a

difundir la información con fines de investigación y no tanto para tener un control sobre la misma.

Ambas perspectivas nada tienen que ver con la definición que se establece en el glosario de términos de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* del AGN y que se refieren a la guía simple como el “esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación y sus datos generales” (Diario Oficial de la Federación, 2004).

Se puede observar en primer orden, que en esta última definición no se alude a la investigación como un objetivo que supondría tener la guía, tampoco se menciona la descripción del fondo, sino de series -aunque Hildesheimer defiende su descripción en este nivel-, en ningún momento se aporta información referente a la historia del organismo productor, ni se establecen las relaciones entre sus componentes, ni mucho menos se emplea el uso de las normas internacionales que rigen la elaboración de este instrumento de descripción.

Por otro lado, se puede decir, y esto, a manera de mera especulación, que la característica de “simple” otorgada por el AGN podría quizá corresponder a la guía sucinta de Hildesheimer; de ser así, entonces ¿por qué no utilizar este adjetivo y evitar así confusiones que lo que hacen es entorpecer la consolidación que ha ido teniendo paulatinamente el vocabulario archivístico?, o es que acaso quienes la diseñaron ¿se están refiriendo a un instrumento completamente diferente al que hemos descrito y al que de igual manera se refieren los teóricos? En este sentido, sería conveniente hacer una revisión de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* con el fin de modificar el término empleado, o bien, de adecuar su contenido en función de los preceptos establecidos por la ciencia archivística.

Por otro lado, se puede mencionar que, aunque las propias instituciones, en la mayoría de los casos, han sido las responsables de unificar la estructura interna de sus propios instrumentos con criterios normativos generales establecidos por el mismo AGN, lo cierto es

que la archivística a nivel internacional ha tenido un importante desarrollo en cuanto a normalización de los Instrumentos de Investigación se refiere. Sin entrar en detalle porque no es de interés hacerlo, se pueden mencionar las siguientes normas que se han publicado en los últimos tiempos -sin demeritar desde luego los trabajos que comenzaron a realizarse desde el siglo XIX- con el ánimo de homogeneizar la estructura y contenidos de la descripción:

La primera disposición que se aprobó fue la *Norma Internacional para la Descripción Archivística* (ISAD (G)) (Consejo Internacional de Archivos, 1993) en el año de 1993, que sufrió modificaciones siete años más tarde. Esta norma se creó con el propósito de proporcionar las directrices generales para la descripción de los fondos y las partes que los componen, logrando con ello integrar la información en un sistema unificado. Aunque su intención es describir fondos cerrados principalmente, no descartamos la posibilidad de aplicarla sobre los documentos administrativos.

La segunda disposición fue la *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias* ISAAR (CPF) creada en 1996 y reformada en 2003. Este documento se publicó en virtud de que después de analizar la ISAD (G) se observó que era necesario controlar los “puntos de acceso” para identificar a los productores de documentos. De esta manera surgió esta nueva disposición con el objeto de elaborar registros de autoridad y proporcionar reglas generales para el establecimiento de entradas o encabezamientos sobre instituciones, personas o familias que fungen como productores de documentos (Consejo Internacional de Archivos, 2004). Esta norma al igual que las que veremos más adelante es complementaria a la ISAD (G).

La tercera es la *Norma Internacional para la Descripción de Funciones* (ISDF), elaborada en mayo de 2006, la cual tiene el propósito de servir de guía para la descripción de funciones o actividades de las instituciones que crean y conservan documentos de archivo, estableciendo indicadores para este efecto (Consejo Internacional de Archivos, 2006).

Por último, la disposición más reciente de la que se tiene noticia es la *Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo* (ISDIAH) que surgió en el 2008 y fue creada con el fin de normalizar la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo (Consejo Internacional de Archivos, 2008). Esta norma, al igual que las anteriores viene a sumarse a la serie de disposiciones que el Consejo Internacional de

Archivos ha creado desde la década de los noventa con el fin de unificar la descripción de los fondos documentales contenidos en Archivos o en otras instituciones que resguardan documentos de archivo.

Como se puede suponer, la proliferación de un marco normativo en materia de descripción ha provocado la consolidación de una estructura y de un contenido homogéneo para la información que contienen los fondos documentales resguardados no sólo en los Archivos Históricos, sino que quizá su aplicación pudiera darse en otro tipo de unidades de información, sin soslayar a los propios Archivos Administrativos.

Quizá a la utilización de estas herramientas normativas se refería la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cuando en su artículo 32° alude a la obligación que tiene el AGN de elaborar en coordinación con el INAI los criterios para la catalogación -término por demás polémico como se tendrá oportunidad de analizar más adelante-, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos, tomando en cuenta los estándares y prácticas internacionales en la materia.

De ser esto así, entonces ¿Por qué no se tomaron en cuenta estas disposiciones en el *Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos* (Archivo General de la Nación, 2004), que se derivó de los propios *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*? Hay que recordar que en este documento se propusieron ciertos elementos que no coinciden con los que establece la normatividad internacional en cuanto a descripción archivística se refiere.

Lo que está claro es que el nuevo paradigma que se comienza a plantear en materia de descripción archivística, soportada en una normalización internacional, es resultado del proceso acelerado que comenzó a gestarse desde la década de los setenta como consecuencia de la incursión de las tecnologías en este campo del conocimiento (Heredia, 2008).

A partir de la nueva configuración de la descripción, se esperaba que fuera posible difundir la información a través de una nueva metodología representada por el uso de la tecnología. Pero, ¿qué es más importante, la organización de los documentos o su difusión y servicio? La respuesta no es fácil y no se puede optar por elegir entre una y otra. Lo que es

un hecho es que, sin la primera acción, la segunda es prácticamente imposible de materializar. Pero, además, la primera requiere de la descripción para lograr surtir el efecto que se pretende. Sin embargo, es verdad que toda acción que se realice partiendo de la identificación o de la valoración, como tareas de la gestión documental, tiene la finalidad de proporcionar los documentos a quien así lo solicite. Por lo tanto, todas ellas deben concebirse de manera integral para llevar a cabo una adecuada gestión de los documentos resguardados en los Archivos.

Por otro lado, es necesario mencionar que además de los tintes de subjetividad que, como se ha visto, se han utilizado para la elaboración de la guía simple en las dependencias del gobierno federal, llaman la atención algunos otros datos que se incorporaron al *Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos*.

Uno de ellos tiene que ver con los tipos de Archivo a los que insiste en describir. Como se ha dicho, la guía es un instrumento que por la exhaustividad con la que se detalla su contenido, se suele elaborar en la última fase del ciclo vital, es decir, en el Archivo Histórico; sin embargo, en este documento se establece que la descripción a este nivel debe llevarse a cabo en las tres fases, tal y como se menciona en el apartado *Elementos específicos de actualización*.

Quizá la apertura que se ha dado en cuanto al acceso a la información de los documentos administrativos en las sociedades demócratas, haya replanteado nuevas formas de llevar a cabo la actividad archivística, pero no deja de llamar la atención el hecho de pretender elaborar guías en los Archivos Administrativos, debido al nivel de exhaustividad de información demandado en esa última fase.

Finalmente, otro aspecto en el que se debe profundizar es en cuanto a las agrupaciones objeto de la descripción. La teoría y la práctica han enseñado que las guías plantean una representación general del fondo documental y no de sus secciones y series en lo particular. En este sentido, el *Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos* menciona la descripción de las secciones y las series documentales, tarea de la que, en principio, debieran hacerse cargo los inventarios.

Contrario a lo que sucede en México, países como España y otros más pertenecientes a la Unión Europea, desde hace varias décadas cuentan en sus grandes Archivos Nacionales

con importantes guías detalladas, sin dejar de mencionar las existentes en los Archivos Históricos Provinciales, así como con personal cualificado y especializado en el manejo de los documentos de esta índole.

Aunado al *Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos*, se diseñaron al mismo tiempo otros instrumentos auxiliares producto de los preceptos que se establecieron en los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, tales como el *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística* (Archivo General de la Nación, 2012), el *Instructivo para elaborar el catálogo de disposición documental* (Archivo General de la Nación, 2012), y el *Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal* (Archivo General de la Nación, 2012).

Lo que también ha llamado la atención ha sido el hecho de que en la propia Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se señala a la catalogación como una actividad importante que debe desarrollarse en los Archivos y se la ubica en el mismo nivel de la clasificación y de la conservación, al referirse a estas tres como las principales garantes de una adecuada organización documental (Arts. 32 y 37.IV).

El primer punto que se debe discutir es que el término catalogación tiene diferentes connotaciones según el área de conocimiento en la que se esté empleando, al igual que el de clasificación. Por ejemplo, los bibliotecarios se referirían a ella como el proceso mediante el cual se describe el material de biblioteca con el fin de crear un catálogo público, el cual será utilizado para la localización física de dicho material mediante la asignación de un número de clasificación. Los catálogos constituyen un conjunto organizado de registros que representan las obras que forman parte de una colección en particular. Este proceso posibilita la utilización rápida y eficaz del material documental por parte de los usuarios.

En tanto que para los archivistas el término alude a la elaboración de un tipo de instrumento de descripción -de investigación- en el cual se elaboran los catálogos.

El catálogo es, como se ha visto, el tercer Instrumento de Investigación que se elabora con el fin de describir piezas documentales o expedientes, los cuales se ubican en la cuarta categoría documental después del fondo, de las secciones y de las series y, de allí la importancia de delimitar unas y otras.

Los especialistas han insistido en la irresponsabilidad que supone la elaboración de catálogos antes que de inventarios y de éstos antes que de guías cuando los fondos se encuentran desorganizados.

Por todo lo anterior no es correcto hablar de catalogación, sino más bien de descripción -término propuesto por Theodore Schellenberg-, pues aquella forma parte de ésta al haber sido desbancada en su momento. La catalogación nunca podrá ser sinónimo de descripción, puesto que la primera está subsumida a la segunda. Además, la actividad archivística no se limita exclusivamente a la elaboración de este tipo de instrumentos de descripción.

Atendiendo a lo anterior, el empleo del término en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en los ordenamientos que de ella se derivan es por demás incorrecto, lo mejor sería sustituirlo por el de descripción en lugar de catalogación, porque además en ningún precepto legal se ha establecido hasta ahora la elaboración de catálogos, con excepción del Catálogo de Disposición Documental, cuya misión es distinta.

Conclusiones

En lo que va del siglo XXI los Archivos han cobrado especial relevancia por los contenidos informativos que albergan, lo que coadyuva a garantizar el derecho a la información. Sin embargo, también es cierto que plantean un cúmulo de retos derivados del abandono en el que por mucho tiempo estuvieron sumergidos.

Esto ha provocado un distanciamiento marcado entre la terminología archivística que se ha ido consolidando a lo largo de varios siglos, frente a los nuevos conceptos que emergen del ámbito de la rendición de cuentas. Lo que hace paradójica la pretensión que se tiene de hacer coexistir ambos elementos.

La realidad también evidencia el importante esfuerzo que han hecho el INAI y el AGN en México para dar forma y estructura a los aspectos archivísticos en este país, pero hace falta todavía una mayor coordinación para homologar los aspectos que tienen que ver no sólo con la unificación de una terminología adecuada, sino de las tareas a realizar para llevar a cabo una correcta gestión documental que coadyuve a la rendición de cuentas.

La gestión documental es justo el elemento clave que vincula las políticas públicas con la archivística, de allí la importancia de entender que su función es la de economizar la

producción documental desde que se genera hasta que es depositada para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Sin embargo, este largo camino que recorren los documentos desde la primera acción hasta la última, implica una serie de pasos materializados en la identificación, organización, valoración y descripción. De allí la importancia no sólo de entender cada una de ellas desde las trincheras de la ciencia archivística sino de normalizar sus procesos a partir de la configuración del marco legal. Pero si lo primero no se lleva a cabo, lo segundo no tendrá ningún sentido.

Finalmente, se debe subrayar que el trabajo que le toca hacer a los archivistas para que se cumplan las políticas públicas vinculadas con la rendición de cuentas, se encamina a gestionar de manera correcta los documentos de archivo que testimonian el cumplimiento de las funciones institucionales; de allí la importancia de explicar el uso correcto de los términos referentes a la identificación, la organización (clasificación y ordenación), valoración y descripción.

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2004) *Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos*. México: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2004). *Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos*. México: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2012). *Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal*. México: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2012). *Instructivo para elaborar el catálogo de disposición documental*. México: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2012). *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*. México: Archivo General de la Nación.

Carrión, L. (2005). *El desorden, la mitad de los archivos federales*. México: Milenio.

Consejo Internacional de Archivos. (1993). *Norma internacional de descripción archivística*. París, Francia: Consejo Internacional de Archivos.

Consejo Internacional de Archivos. (2008). *CIA: Dirección estratégica 2008-2018*. Kuala Lumpur, Malasia: Consejo Internacional de Archivos.

Consejo Internacional de Archivos. (2008). *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. París, Francia: Consejo Internacional de Archivos.

Consejo Internacional de Archivos. ISAAR (CPF). (2004). *Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias*. París, Francia: Consejo Internacional de Archivos.

Consejo Internacional de Archivos. ISAF. (2006). *International Standard for Activities/Functions of Corporate bodies*. París, Francia: Consejo Internacional de Archivos.

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación. (26 de febrero de 2013).

Duplá del Moral, A. (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid, España: Marcial Pons.

Fuentes, V. (19 de noviembre de 2003). *Reserva Corte datos de siglos XIX y XX*. (S. L.). Reforma.

Guerrero Gutiérrez, E. (2008). *Para entender la transparencia*. México: Nostra.

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Madrid, España: Trea.

Heredia Herrera, A. (2008). Memoria, archivos y archivística: identidad y novedad. En *Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística*. Madrid, España: Anroart.

Heredia Herrera, A. (2008). Vocabulario archivístico. En *Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística*. Madrid, España: Anroart.

Hernández Olivera, L., y Moro Cabero, M. (2002). *Procedimientos de valoración documental*. (S. L.). Acal.

Hildesheimer, F. (1983). *Directrices metodológicas relativas a la preparación de las guías generales de Archivos: un estudio RAMP*. París, Francia: UNESCO.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación. (11 de junio de 2002).

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación. (20 de febrero de 2004).

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación. (20 de febrero de 2004).

Mejía, I. (2004). La privacidad y el derecho a la información como parte de la modernidad en el sistema jurídico mexicano. En *México entra en la era de la transparencia. 1er. Certamen Nacional de Ensayo*. México: IFAI.

Ramírez Aceves, M. (2008). *La gestión de documentos. El caso del Poder Judicial en el Estado de México*. Toluca, México: Universidad Autónoma del Estado de México.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación. (11 de junio de 2003).

Vergara, R. (2007). *La transparencia como problema*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información.