

ARCHIVO GENERAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Buenos días señoras y señores archivistas agradezco su presencia en este Palacio Legislativo donde por primera vez se lleva a cabo el encuentro de Archivistas de los Poderes de la Unión.

A través de las siguientes líneas esbozare algunos antecedentes y evolución del archivo de esta institución.

Iniciare hablando del Reglamento de 1821 de la Cámara de Diputados el cual contemplaba la necesidad de guardar el registro de los libros de actas, expedientes del proceso legislativo, comunicaciones del Poder Ejecutivo, Judicial y la de los Gobiernos Locales, así como los documentos recibidos, tramitados y generados por la misma.

En su artículo 1º establecía que habría un edificio destinado para celebrar las sesiones con las piezas necesarias para Secretaría del Congreso, quien era la encargada del archivo; misma que coordina y supervisa que se resguarden todos los documentos generados y producidos en el pleno, libros de actas, trámites y turnos dictados en las sesiones, pases de listas, así como el documento histórico más importante de este cuerpo legislativo el Diario de los Debates mediante el cual se da fe y testimonio al pueblo del acontecer legislativo.

Dos años después El Reglamento del Soberano Congreso estableció que en cada comisión habría un archivo, así como un libro de actas que firmaban el presidente y el secretario para el control y trámite de los asuntos turnados.

No es sino hasta el año de 1897 cuando se establece por primera vez, la Comisión Legislativa de Biblioteca y Archivo.

Cabe señalar que durante todo este periodo la importancia del Archivo radicó siempre en el hecho de concentrar y preservar los documentos recibidos, tramitados y generados por la Cámara de Diputados.

Al paso del tiempo el reglamento de 1934, no menciona nada respecto de la documentación que debiera ser resguardada o transferida al archivo, ubicando a este como un área administrativa más, dependiente de la Oficialía Mayor.

Lo que con lleva a una debilidad administrativa y la falta de cultura archivística, dio inicio a que el archivo fuese visto como un almacén donde las unidades podían enviar en depósito cajas con documentos sin listar, inventariar ni expedientar, de igual forma depositaban objetos que nada tenían que ver con los archivos y menos con los documentos; tal situación de inseguridad en la guarda documental provocó que cada unidad administrativa se hiciese cargo de sus propios archivos, sin las medidas de seguridad que un archivo de concentración otorga, pagándose las consecuencias como ocurrió en

el incendio de 1989 donde las curriculas de diputados de la LIII Legislatura se vieran afectadas.

En 1994, el archivo pasa a formar parte de la organización de la Dirección General de Crónica Parlamentaria; y no es sino hasta el año de 1997 en la LVI legislatura, que el archivo inicia actividades de organización documental, obteniendo como resultado en una primera etapa los grupos documentales del Diario de Debates, Impresos, Gaceta Parlamentaria, Versiones Estenográficas, Credenciales de Diputados, Expedientes del Proceso Legislativo, Colecciones de Leyes y como apoyo a la investigación los ficheros y la colección del Diario Oficial, así como los planos estructurales y arquitectónicos de la Cámara de Diputados. Mismos que a la fecha están constituidos como series documentales apegadas a la norma ISAD-G.

Dentro de las prácticas y la mejora continua, el archivo se convierte en un receptor y administrador confiable por lo que las unidades administrativas remiten sus expedientes, como ejemplos.

La Dirección General de Proceso Legislativo, remite expedientes del proceso legislativo, a los cuales se les realizan procesos técnicos menores, identificación, clasificación y ordenación por legislatura y comisión a la que pertenecen, conservando el principio de procedencia y orden original en que fueron producidos, garantizando que sean auténticos, confiables, completos y sin alteración; además por presentar la cronología de hechos, establecen contexto, contenido y estructura de la creación del mismo, reflejando con precisión la

evidencia, comunicación y acciones o decisiones tomadas en el proceso de la construcción legislativa, de acuerdo con la norma 15489.

Otra unidad administrativa es la Dirección General de Recursos Humanos quien remite sus expedientes mismos que son organizados en orden alfabético y con número de registro de ingreso al archivo, soportado en una base de datos para su mejor manejo y administración.

Así como Planos arquitectónicos y estructurales de la Dirección General de Recursos Materiales, organizados por edificio y piso.

En una segunda etapa se reciben las primeras transferencias ordenadas y clasificadas de la Dirección General de Gestoría y Quejas, dependiente de la Contraloría Interna de esta institución; por mencionar solo alguna.

En 2006 el archivo pasa a formar parte de la organización de la Dirección General de los Servicios de Documentación Información y Análisis, donde el archivo da inicio a cursos de capacitación y actualización en materia de archivos, en los procesos de transferencias, valoración y baja documental; sin menos cabo de las labores de conservación y de los procesos técnicos menores ya realizados.

Dando inicio la Cámara de Diputados en el año de 2007 en apoyo al fortalecimiento institucional a la celebración de un convenio de donación con el Banco Mundial donde el componente 1 es la Integración de un Sistema Gerencial de Información y Archivos.

Logrando la implementación del Sistema de Administración de la Información y Documentos (SAID) el cual cumple con la normatividad en la materia¹, cuya finalidad se orienta a disponer de un repositorio electrónico que centralice y organice la información que se produce en la Cámara de Diputados.

Donde el archivo funge como Usuario Master, quien se encarga de administrar el ambiente archivístico, esto es, preparar las condiciones metodológicas para la implantación del sistema por unidad administrativa; realizando las tareas de: Construcción del Cuadro de Clasificación, Censo de Roles y Usuarios, Muestreo de Expedientes, instrumento del cual se desprende el Catálogo de Disposición Documental y la Referencia Cruzada entre Usuarios y Expedientes, posteriormente se realiza la parametrización estableciendo los niveles

¹ **ISAD-G.** (*Norma Internacional General de Descripción Archivística*)

ISAAR (CPF) (*Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*)

Norma ISO 15489 (*Información y documentación: Gestión de Documentos*)

ISDF (*Norma Internacional de Descripción por Funciones*)

Con ISAD(G) conocemos el documento Con ISAAR(CPF) conocemos al organismo productor

Con ISDF conocemos la función de la que es reflejo el documento

Norma ISO 15489. Su objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz.

de seguridad y acceso a expedientes, así como la capacitación de los usuarios en los ambientes de prueba y de producción por unidad administrativa mismos que son monitoreados para su mejor funcionamiento y desarrollo.

Entre los principales beneficios del SAID se destaca lo siguiente:

- Disponer de un sistema homogéneo y estandarizado.
- Promover la utilización de documentos electrónicos.
- Administrar el ciclo de vida de los documentos y conservar de manera más eficiente la documentación de la actividad parlamentaria y administrativa.
- Sensibilizar al personal de la institución de una nueva cultura en la administración de documentos que gradualmente contribuya a incrementar la eficiencia, integridad y seguridad de la información generada y transitar a una nueva forma de administración documental que regule los diferentes aspectos de organización, conservación y depuración de archivos

Este sistema se encuentra funcionando actualmente en nueve unidades administrativas satisfactoriamente y se continúa con la preparación e implantación en otras.

Agradezco su atención.

Lic. Sergio Becerril