



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y
ARCHIVONOMÍA

LA DOCUMENTOSCOPIA, UN ÁREA DE DESARROLLO
PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ARCHIVONOMÍA

T E S I S I N A
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ARCHIVONOMÍA

P R E S E N T A :

ISAAC RODRÍGUEZ TABOADA

ASESORES: Lic. María Mercedes Fernández Carbajal
Lic. Eric Aquino Hernández

MÉXICO, D. F.

2006

Agradecimientos

A Dios, por haber puesto
en medio del *Jardín* el
*Árbol de la Ciencia del
Bien y del Mal*.

A mi madre Irene, por ser
la mamá que a todos les
hubiera gustado tener.

A la licenciada Mercedes
Fernández, por el interés
mostrado para este trabajo.

Al bibliotecólogo Hugo
Vargas por sus comentarios
y sugerencias.

A la historiadora y perito
en Grafoscopía M. Elena
Bribiesca S.

Al QFB y perito Nicolás
Gutiérrez Z. por sus
enseñanzas y por abrirme
camino.

A los que creen que la
Archivonomía es algo más
que *gestión de documentos*.

A mi abuelo Froylàn, por
su amor.

A la geógrafa Rosalba
Romero, por su amistad.

A mis compañeros de
Archivo, por esos pocos
momentos que pude
compartir con ustedes.

A mis compañeros de
Biblio, por esos casi
siempre ocurrentes
momentos de
“holgazanería
universitaria”.

A mis “múltiples.”

A todos los que en este
momento no alcanzo a
recordar.

A Eva, por haber sido el
primer humano en
despertar a la luz del
Conocimiento.

A mis hermanos Ruth
Esther, Froylàn Eliù y
María de los Ángeles, por
ácidos, mordaces e
irónicos.

Al licenciado Eric Aquino,
por sus observaciones y
consejos.

A la bibliotecóloga M.
Idalia García A. por sus
ideas.

A la restauradora y perito
en valuación de obras de
arte J. Katia Perdigón C.

Al Lic. Alejandro Lavana
por haberme mostrado el
sendero.

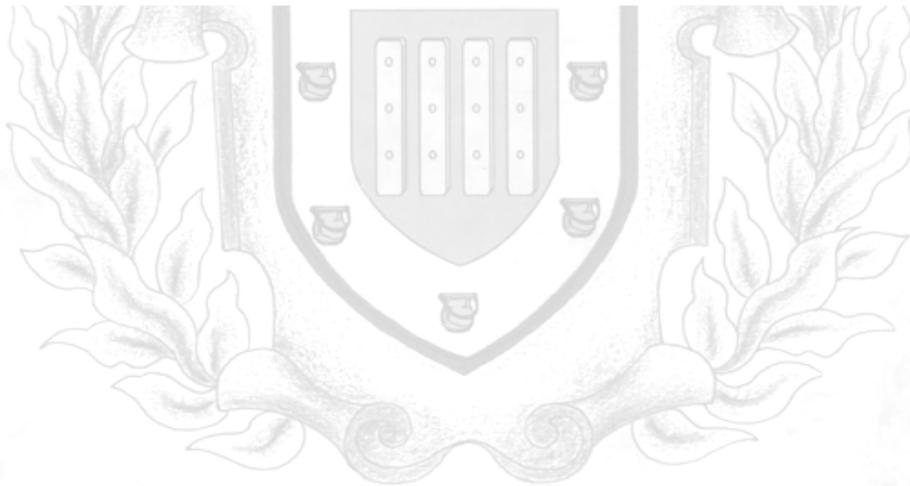
A los que no creen que la
Archivonomía es una
profesión, ojala este trabajo
les abra el panorama.



Taboada



Este trabajo esta dedicado de manera muy especial a mi abuelo Froylàn Taboada González (q.e.p.d.), por su amor y paciencia, por sus oraciones y por que sin él ni mis hermanos ni yo estaríamos en donde estamos ahora.



*Noble apellido de Galicia,
de origen toponímico*

Aquello que no tuvimos que descifrar,
que esclarecer por esfuerzo propio,
aquello que ya era claro desde antes,
no nos pertenece.
Marcel Proust.

Resumen:

Tiene como objetivo ampliar el campo de proyección y ejercicio profesional del archivónomo hacia la autenticación de la información tanto en el soporte como en el contenido, por ello, el análisis se centra en la posibilidad de ingreso de este profesional en la Criminalística por conducto de la Documentoscopia como la disciplina responsable de realizar los dictámenes de autenticidad del documento; para ello se toma como base la legislación existente en México al respecto y el plan de estudios impartido en la ENBA, es decir, desde una perspectiva local.

Palabras clave: Criminalística, Documentoscopia, Prueba pericial, Falsificación de documentos, Archivistas-perfil profesional, Archivistas-práctica profesional.

Tabla de contenido

Prefacio	Pág. VI
Introducción	VIII
Capítulo 1. La Documentoscopia como ciencia auxiliar de la Criminalística	
1.1 La Criminalística.....	1
1.1.1 Desarrollo histórico.....	2
1.1.2 Definición.....	4
1.1.3 Objetivo.....	5
1.1.4 Disciplinas científicas que conforman la Criminalística.....	6
1.2 La Documentoscopia.....	9
1.2.1 Historia.....	9
1.2.2 Definición.....	16
1.2.3 Objetivo.....	19
1.3 La autenticidad del documento.....	20
1.3.1 La autenticidad desde el punto de vista de la Documentoscopia.....	22
1.3.1.1 Autenticidad documental.....	24
1.3.1.2 Autenticidad gráfica.....	25
1.4 Disciplinas que apoyan a la Documentoscopia.....	25
1.5 Análisis documentoscópico.....	26
Capítulo 2. El plan de estudios 2000 de la licenciatura en Archivonomía y su vinculación con la Documentoscopia	
2.1 Antecedentes.....	30
2.2 Objetivo.....	33
2.3 Líneas de formación.....	33
2.4 Características.....	38
2.5 Materias relacionadas con la Documentoscopia.....	43
2.5.1 Materias explícitas.....	43
2.5.1.1 Introducción a la Archivonomía.....	44
2.5.1.2 Soportes de la información.....	46
2.5.1.3 Conservación de documentos.....	47
2.5.1.4 Paleografía I.....	48
2.5.1.5 Reprografía.....	48
2.5.1.6 Archivonomía comparada.....	49
2.5.1.7 Paleografía II.....	50
2.5.1.8 Diplomática.....	50
2.5.2 Materias implícitas.....	51
2.5.2.1 Investigación documental.....	51
2.5.2.2 Normatividad archivística.....	52
2.5.2.3 Investigación de campo.....	53
2.5.2.4 Estadística descriptiva.....	53

Capítulo 3. La Documentoscopia como área de desarrollo profesional del archivonomo

3.1 Perfil de egreso del archivonomo.....	56
3.2 El archivonomo como perito.....	61
3.3 Características que debe tener el archivista-perito.....	67
3.4 Perfil académico.....	73
3.5 Campo de acción del archivista-perito.....	76
3.6 Funciones del archivista perito.....	79
3.6.1 El dictamen pericial.....	84
3.7 Derechos, obligaciones y sanciones.....	85
Conclusiones.....	89
Bibliografía.....	91
Anexos	
Anexo 1 Glosario.....	98
Anexo 2 Mapa curricular de la licenciatura en Archivonomía.....	103
Anexo 3 Gráfico de asignaturas.....	104
Anexo 4 Código de ética del archivista.....	105
Anexo 5 Diplomado perito en documentos cuestionados.....	106
Anexo 6 Diplomado en documentos cuestionados.....	108
Anexo 7 Diplomado perito técnico en grafoscopia y documentoscopia.....	111
Anexo 8 Formato de presentación de dictamen.....	113

Prefacio

Sois lo que habéis sido,
y seréis lo que estáis haciendo.
Buda

El motivo por el cual me interesó desarrollar el presente tema, está directamente relacionado con la forma en la cual descubrí que la Archivonomía es una profesión y con la elección de la misma como práctica profesional:

Cuando era estudiante del CCH me inscribí a la Opción Técnica de “Bibliotecología”, obviamente yo ignoraba que ésta existía como una licenciatura, mi propósito era obtener una capacitación técnica para poder (en algún momento) buscar empleo. Así que después de ir al Departamento de opciones y ver cuáles eran las que se impartían pensé que la mejor era la mencionada anteriormente por dos motivos: 1. me gustan muchos los libros y la lectura, y 2. (esta es verdaderamente dramática) creí que lo único que se necesitaba para poder ser bibliotecario era saber acomodar los libros en los estantes, después de todo, cada que iba a la biblioteca del CCH o a la México me encontraba con bibliotecarios que, si llegaban a darte información lo hacían de mala gana, y siempre era la misma respuesta: busque en el catálogo; así que creí que sería bueno que me pagarán por hacer absolutamente nada.

Para mi sorpresa, me di cuenta que en realidad es una actividad muy compleja para la cual se necesita tener una preparación a nivel superior y que resulta de gran importancia social. Quedé tan fascinado que la siguiente opción a la que me inscribí fue “Sistemas para el manejo de la información documental” (Archivonomía con un nombre más largo); si antes estaba fascinado por lo que había descubierto de Bibliotecología, ahora me encontraba completamente enamorado puesto que el trabajo realizado en archivos, a diferencia de las bibliotecas, requiere no solo preparación profesional, sino un alto grado de ética y responsabilidad (sin mencionar el hecho de que al estar “husmeando” en los documentos, uno se entera de muchas cosas, así que enterarme “del chisme” fue otra de las motivaciones para inscribirme).

Dentro de esta opción técnica fue el licenciado Alejandro Lavana quien en cierta ocasión mencionó que el archivista podría considerar al peritaje como parte de su quehacer profesional por las materias que se veían en la licenciatura como *historia de los soportes y restauración*, eso obviamente despertó mi curiosidad, particularmente por el hecho de que desde niño me han gustado las historias de detectives (recuerdo que en alguna ocasión mi madre me llevó a ver la película “Policías y ratones” de Disney, y me sorprendió la forma en la cual el protagonista lograba descubrir –de forma lógica– las cosas, específicamente cuando analiza el documento encontrado en la escena del crimen y determina exactamente el lugar del que procede).

La cereza del pastel llegó cuando cursé la última opción técnica (la cual cierra el ciclo de forma bastante coherente): “Conservación y manejo de colecciones bibliográficas y documentales”, en esta descubrí el mundo del documento en soporte papel desde una perspectiva que jamás hubiera imaginado.

Aprendí a realizar procesos básicos de restauración y de encuadernación, a distinguir tipos de papel y de tinta, así como de elementos de validación (sellos, marcas de agua, filigranas), y que el documento tiene un valor que puede llegar a representar dinero, es decir, el mundo del coleccionismo.

Como Nicolás Gutiérrez (el responsable de la parte de conservación y restauración de la opción técnica) es el profesor de Química en la Escuela de Restauración de Churubusco y en ese entonces trabajaba en su tesis de maestría (la cual era sobre el análisis químico aplicado al descubrimiento de obras de arte falsificadas), el interés por dicha área creció.

De esta forma decidí que quería ser perito-valuador de documentos. Por lo cual ingresé a la licenciatura en Archivonomía en la ENBA y a la licenciatura en Bibliotecología en la UNAM, puesto que pensé (de forma deductiva) que si se trataba de realizar peritajes en documentos y valuaciones de libros lo lógico sería que los especialistas en dichos materiales (archivistas y bibliotecarios) fueran los responsables de realizar tales dictámenes.

Para mí sorpresa en ambas instituciones no tenían contempladas dichas áreas como especialidades inherentes a las mismas, ya que al platicar de compañeros y profesores, estos inmediatamente entendían peritaje como “auditaría”, así que lejos de pensar que me había equivocado, decidí que lo único que había que hacer era presentar un panorama “distinto” de la práctica profesional llevada a cabo hasta el momento por los egresados de ambas disciplinas.

La primera señal de que iba por buen camino sucedió en el curso de inducción que recibimos por parte de Psicopedagogía: en una de las sesiones, Irene Rosillo mencionó que como profesionistas podíamos realizar dictámenes de autenticación, ya que en cierta ocasión un docente (no mencionó quién) había dejado en su escritorio un documento, y al revisarlo vio que se trataba de un documento importante así que buscó al profesor y al devolverle el documento éste le dijo que era falso y le empezó a enumerar el por qué.

La siguiente se presentó durante la clase de “teoría de sistemas” con el profesor Sergio Negrete, cuando mencionó la sustracción del acta de matrimonio de Ernesto “Che” Guevara del archivo en el cual esta se resguardaba, en esa ocasión dijo que fue necesario traer un especialista en autenticación de España por que aquí no los había y que esa era un área de desarrollo que hasta el momento nadie de la carrera había explotado.

Lo decisivo llegó cuando fui con unos amigos a ver una película, como la elección de la misma no fue democrática por el hecho de que entramos a la función de las 11:15 de la noche, (y a esa hora no había mucho de donde elegir), la “selección” fue “Atrápame sí puedes” con Tom Hanks y Leonardo DiCaprio; realmente ni el título ni los actores me provocaban mayor emoción, hasta que vi que era sobre un falsificador; cuando terminó la proyección me quede pensando: si un abogado puede tener tanto conocimiento sobre el papel, las tintas y la forma en la cual se pueden alterar ¿por qué cuernos los archivistas no podemos hacer lo mismo?, ya que los documentos son nuestro objeto de trabajo ¿o no?. Así que la decisión tenía un fundamento más fuerte.

Evidentemente el principal problema era el desconocimiento total que sobre el tema existe en la Escuela, por ello, lo primero que debía de hacerse era buscar un adecuado sustento para el mismo, ya sustentado era imposible que este se rechazara. De ahí en fuera no hubo problemas “serios” en el desarrollo del trabajo.

Introducción

La incomprensión de la realidad
es el primer paso al fracaso, porque
entre otras cosas se crean falsas expectativas
que irremediablemente conduce a la frustración.
José Antonio Mariana (La inteligencia fracasada: teoría y
práctica de la estupidez)

La práctica profesional del archivónomo se ha centrado durante muchos años únicamente en la organización y gestión de archivos, esto ha traído por un lado, la falta de apertura del campo de acción y por otra, la “subutilización” de conocimientos adquiridos durante la preparación profesional.

Este hecho se evidencia en la falta de archivónomos (por lo menos socialmente reconocidos) que se dediquen al peritaje y autenticación documental por no considerarla como parte de su quehacer profesional, situación que ha sido aprovechada por otros profesionistas para adentrarse en el campo de los soportes documentales: analizándolos tanto en la parte física como en la de contenido con el propósito de determinar si un documento es auténtico, falso o esta alterado y así poder emitir una opinión al respecto.

Así, esta área de la Criminalística, denominada *Documentoscopía*, es ejercida por profesionistas que en primera instancia no tendrían nada que ver con el documento. Esta situación hace necesario:

1. Ampliar el campo de proyección y ejercicio profesional del archivónomo, especialmente hacia la autenticación de la información, tanto en el soporte como en el contenido;
2. Conocer a detalle que es la Documentoscopía y la forma en la cuál se vincula con la Archivonomía y su objeto de estudio.

En el caso concreto de los archivónomos, la autenticación o peritaje documental no ha sido considerada como ámbito de desarrollo y práctica profesional pese a que el plan de estudios impartido por la ENBA incluye dentro de sus líneas de formación, materias que le permiten integrarse a dicho campo.

Dado lo anterior, han sido los abogados con especialidad en Criminalística los que han desarrollado esta disciplina. Para ello, la especialidad en peritaje documental les proporciona las herramientas necesarias en cuanto a historia y características de los soportes –específicamente papel-, de las tintas y de la escritura; así como las características de los sellos y firmas que contiene el documento; todo ello con el propósito de que pueden determinar si el documento contiene información alterada.

Es también importante mencionar que la literatura archivística no contempla esta área de especialización como parte del trabajo del archivista, por tanto, todo lo que se ha escrito pertenece a el área jurídico-penal.

La práctica archivística se ha centrado hasta el momento en un conjunto de actividades, las cuales se pueden englobar en 4 grandes grupos:

- a) la captación de la información (recepción y transferencia documental)
- b) descripción y organización de la información (clasificación, catalogación y archivación)
- c) préstamo y consulta de información
- d) conservación y preservación de la información

En lo que respecta al último inciso, los profesionistas vinculados con la conservación y preservación de la información (archivólogos, bibliotecólogos, bibliotecónomos) nos hemos enfocado con mayor interés en la preservación del soporte que en la verificación de la información contenida en el mismo.

Dicha situación es notoria en la definición que sobre autenticación da el Glosario de terminología archivística:

Procedimiento mediante el cual se confiere a una copia valor jurídico para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias, que, según las distintas formulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, testimonio, traslado, etc. La autenticación no presupone la veracidad o falsedad del contenido del documento copiado.

Caso contrario sucede con los conservadores / restauradores, ellos no solo se preocupan por el soporte sino por la autenticidad de la información que contiene o que puede proporcionar el mismo, así, ellos distinguen entre copia, imitación y falsificación de una obra (Brandi, 1999, p. 65-69) durante la realización de su práctica profesional.

Por ello el desarrollo del presente trabajo de análisis se centra en la posibilidad de ingreso del archivólogo a dicha área especializada tomando como base los conocimientos adquiridos a lo largo de la preparación profesional.

De esta manera para fundamentar la propuesta se presentan los siguientes capítulos:

En el capítulo 1 “La Documentoscopia como ciencia auxiliar de la Criminalística”, se menciona de forma general que es la Criminalística, el lugar que ocupa dentro de las Ciencias Forenses, un breve desarrollo histórico de esta disciplina, su definición, objetivos y las disciplinas de las que se auxilia; este último punto es el enlace entre la Criminalística y la Documentoscopia; de igual manera que con la primera, en la segunda parte del capítulo, se analiza de forma más profunda a la Documentoscopia como disciplina especializada: su historia, definición, concepto y objetivos. Con base en estos últimos, se hace necesario explicar que se entiende por autenticidad del documento (jurídicamente hablando), así, se presenta lo que es la autenticidad documental y la autenticidad gráfica, y por último, para determinar dicha autenticidad, se mencionan las disciplinas y las operaciones documentoscópicas que es necesario realizar para tal fin.

En el capítulo 2 “El plan de estudios 2000 de la licenciatura en Archivonomía y su vinculación con la Documentoscopia”, se mencionan los antecedentes del actual plan de estudios, su objetivo, las líneas de formación que lo integran y sus características. En la última parte del capítulo, se analizan las materias detectadas en el mapa curricular que tienen una fuerte vinculación con el análisis documentoscópico.

El último capítulo “La Documentoscopia como área de desarrollo profesional del archivonomo”, tiene como propósito vincular lo presentado en los dos primeros capítulos: el primer punto lo conforma el análisis del perfil de egreso que se tiene determinado para el archivonomo, el segundo apartado es el sustento jurídico del peritaje y las posibilidades de ingreso del archivista a dicha área tomando en consideración la parte legal; el tercer punto se refiere a las características que debe poseer el archivista-perito; el cuarto punto hace mención del complemento académico que debe tener el archivista-perito para poder realizar un peritaje; el quinto apartado presenta el campo de acción de este especialista, el sexto tema desarrollado son las funciones de este profesional; el último asunto presentado son los derechos, obligaciones y sanciones que tiene el archivista-perito.

Capítulo 1

La Documentoscopia como ciencia auxiliar de la Criminalística.

Uno siempre llega al lugar y al momento indicado
cuando tiene que llegar, no es ni antes ni después,
sino cuando tiene que ser.
Paulo Coelho.

El presente capítulo abordará de manera muy general el desarrollo de la Criminalística como área de especialización creada con el propósito de auxiliar a la justicia en la resolución de casos; sus objetivos y las diferentes disciplinas en que se apoya para el esclarecimiento de crímenes; también se presenta un panorama muy general de la Documentoscopia como área de apoyo perteneciente a la Criminalística; de la misma forma que con la Criminalística como área genérica, en la Documentoscopia se mostraran las generalidades que la conforman como: definición y concepto, objetivos, desarrollo histórico y las diferentes operaciones documentoscópicas que deben realizarse para determinar la autenticidad o falsedad de un documento.

Por lo anterior, se hace necesario revisar el concepto de *autenticidad* desde el punto de vista jurídico-legal, puesto que de este término básico se desprende no solo el desarrollo de la presente propuesta, sino, de la propia disciplina documentoscópica, la cual nace precisamente por la necesidad de determinar si un documento es indubitable o no jurídicamente hablando, es decir, que no sea falso.

Es importante mencionar que este capítulo no profundiza en todas las operaciones criminalísticas y documentoscópicas que existen puesto que no es motivo de este trabajo, por lo mismo, solo se mencionarán las generalidades que se realizan en cada una con el propósito de situar al lector en el contexto del tema para que pueda ubicar con mayor facilidad la vinculación que se pretende demostrar entre esta disciplina y la Archivonomía como área de conocimiento cuyo objeto de estudio y trabajo es el documento.

1.1 La Criminalística.

La Criminalística como área del conocimiento pertenece a las llamadas Ciencias Forenses las cuales se integran por “*la Criminología, la Criminalística, y la Victimología*”¹; cada una de ellas tiene un objeto de estudio y objetivos perfectamente delimitados de tal forma que Criminalística y Criminología tienen una línea de acción claramente diferenciada a pesar de que suelen confundirse; así Granados menciona que la Criminología “*es una ciencia social que pretende determinar las causas y las leyes de la criminalidad, para evitar, por medio de la política criminal, la marea ascendente de los crímenes*”², por tanto, la Criminología se encarga del estudio del comportamiento humano en la sociedad y la forma en la cual diversos factores –económicos, políticos, sociales, culturales, religiosos, psicológicos, entre otros– inciden en la consecución del delito con el fin de evitarlo o disminuirlo.

¹ LÓPEZ CALVO, Pedro y GÓMEZ SILVA, Pedro. *Investigación criminal y criminalística*. Bogotá: Temis, 2000. p. 149.

² GRANADOS, Mariano. “La criminalística”. En: *Antología de la investigación criminalística*. México: Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. p. 120.

Por su parte la Criminalística, como se verá más adelante, tiene como propósito el esclarecimiento de los hechos delictivos y de los objetos y sujetos involucrados en el mismo.

1.1.1 Desarrollo histórico.

Bonilla menciona que “*la criminalística nace de la necesidad de abandonar aquellos métodos de los que el hombre se valió para encontrar la verdad de los hechos*”³ –criminales-; antes que esta disciplina hiciera su aparición dentro del acervo de conocimientos de la humanidad, se utilizaban métodos poco confiables para tratar de descubrir quién, cómo, cuándo, en donde y con qué se había llevado a cabo el acto ilícito.

Los métodos más usuales que hasta entonces se habían utilizado eran tres: la *providencia*, la cual buscaba la verdad por medio de la adivinación o esperando recibirla por medio de un ser supremo; la *confesión*, que pretendía obtener la verdad a través de la violencia física y psicológica por medio de torturas; y el método del *testimonio* o testigo, el cual a pesar de ser importante no mejoró mucho las cosas, ya que los testigos podían dar testimonio falso ya fuera de buena o de mala fe.

De esta manera, el ser humano buscó otra forma más confiable y complementaria al del testimonio, de tal forma que los responsables de impartir justicia encontraron un método que se basaba en los indicios, esto es, en el examen de las cosas afectadas o involucradas en el delito.

La Criminalística -como muchas de las actuales disciplinas del conocimiento- es de origen reciente, varios de los autores ubican su nacimiento a la luz del desarrollo científico del siglo XIX, lo cual tiene lógica, puesto que en ese siglo las ciencias exactas empiezan a consolidarse y las ciencias sociales y humanas comienzan a surgir como áreas científicas.

Algunos de los hechos más importantes dentro de la historia de la Criminalística son los siguientes:

Granados menciona que “*el primer detective que aplicó métodos científicos, lógicos y psicológicos para la resolución de delitos fue Francois Eugene Vidocq (1775-1857)*”⁴ y cuya técnica y éxitos en la resolución de casos sirvieron de inspiración para un gran número de historias detectivescas.

Un estudio que ha contribuido de manera importante en el desarrollo de esta disciplina, es el trabajo del doctor Locard titulado *Policías de novela y policías de laboratorio*, en este libro realiza un estudio de los métodos utilizados por los detectives de ficción creados a través de la historia de la literatura entre los que destacan: *Dupin* de Allan Poe, *Sherlock Holmes* de Conan Doyle, *Tabaret* y *Lecoq* de Gaboriau entre otros; Locard establece una similitud entre los métodos utilizados por estos detectives y los empleados por la policía y encuentra que en realidad son los mismos.

³ BONILLA, Carlos E. *Investigación documentalógica*. Buenos Aires: La Rocca, 2000. p. 18

⁴ GRANADOS, Mariano. op. cit. p.120

La Medicina Forense por su parte, se desarrolló gracias a Lacassagne y la Escuela Médico Legal de Lyon en Francia ya que en esta se sistematizaron los métodos de investigación en materia médico-legal; en esta Escuela, Edmundo Locard descubrió que la Microscopía, la Química y la Biología eran importantes auxiliares de la Criminalística.

Este hecho ha propiciado que no pocos vean a la Medicina Legal como la madre de la Criminalística por el hecho de haber sido el médico Lombroso uno de los primeros en utilizar a la Medicina en la resolución de casos judiciales –casos referentes a asesinatos, por supuesto-.

En Inglaterra en el año 1890, Galton ideó un método para identificar a los criminales por medio de sus huellas digitales.

El jefe del Servicio de Identificación Judicial de París, Alfonso Bertillon, estableció un sistema de identificación judicial que se basaba en las medidas tomadas en ciertas partes del cuerpo, tiempo después, completó este sistema apoyándose en el de identificación de huellas creado por Galton y con el método del retrato hablado.

El alemán Paul Jeserich fue quién vinculó de manera directa la Criminalística con las ciencias naturales ya que aplicó conocimientos de Química y de Toxicología Forense.

En lo que respecta a la Documentoscopia fueron muchos los investigadores y nacientes criminalistas los que marcaron la vereda en la investigación documentoscópica, sin embargo, como esto se aboradarà con mayor profundidad màs adelante, solo se harà mención de dos: Hans Schneickert de Berlín y Siegfried Turke de Viena. El primero perfeccionó los sistemas existentes hasta el momento para el análisis de documentos y descubrimiento de falsificaciones, el segundo se especializó en el descubrimiento de obras de arte falsas.

A lo largo de su evolución y consolidación como disciplina científica, la Criminalística ha recibido varias denominaciones, entre las que se encuentran⁵:

- *“Policía Técnica*
- *Policía Científica*
- *Policiología*
- *Ciencia Policial*
- *Investigación Moderna del Delito*
- *Técnica Policial*
- *Arte de la Policía Judicial*
- *Ciencia de la Policía Judicial”*

⁵ Cfr. SANDOVAL SMART, Luis. “Generalidades” En: *Antología de la investigación criminalística*. México: Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. p. 243 y LÓPEZ CALVO, Pedro. *Investigación criminal y criminalística*. Bogotá: Temis, 2000. p. 149

Todas estas denominaciones se utilizaron hasta el año 1892 cuando el juez austriaco Hans Cross emplea el nombre Criminalística en un trabajo que sistematizaba todo lo realizado hasta el momento en dicha materia, el título de su obra era “*Handbuch Für Untersuchun. Gsricher als system Der Kriminalistik*” (Manual del juez. Todos los sistemas de criminalística).⁶

1.1.2 Definición

Al igual que sucede con diferentes disciplinas –la Archivonomía es un buen ejemplo- existen tantos conceptos de Criminalística como estudiosos de dicha ciencia.

Así, Sandoval Smart la define como:

*“La disciplina auxiliar del Derecho Penal que se ocupa del descubrimiento y verificación científica del delito y del delincuente.”*⁷

Granados da una definición más amplia pero menos científica ya que elimina el término disciplina:

*“Es el arte de descubrir el crimen mediante la investigación de los indicios, su interpretación, su valoración, y el establecimiento de conclusiones lógicas que, apoyándose en presunciones salten a la certeza que conduce a la convicción, y en su caso a la confesión del criminal.”*⁸

La definición anterior aunque más explícita, deja a la Criminalística como una especie de comodín en el proceso de investigación ya que al tratarla de arte le quita el rigor disciplinar de la metodología que tienen las ciencias. Al respecto este mismo autor argumenta que la Criminalística no puede ser ciencia porque no tiene leyes generales, en cambio, dice que es un arte porque utiliza todas las ciencias para el cumplimiento de sus objetivos.

Por su parte, López Calvo y Gómez Silva conceptualizan a la Criminalística como:

*“La ciencia auxiliar del derecho (penal, civil, laboral, administrativo, etc), que utiliza o emplea los recursos técnico-científicos en la búsqueda y análisis de los elementos materiales de prueba, a fin de establecer si hubo un delito, otorgando bases científicas sobre el análisis del lugar de los hechos y determinar las posibles causas de lo sucedido.”*⁹

En esta definición se observan otros elementos que no había sido considerados en las dos anteriores, los cuales revisten una especial importancia, así, al considerar todos los tipos de Derecho existentes, se amplía el campo de aplicación de la Criminalística; y por otro lado, el hecho de establecer si hubo –o no- delito permite un grado más amplio en la certeza de los resultados, como lo menciona Granados “*la certidumbre se halla en función del rigor técnico que se emplee, de la abundancia de los elementos que se utilicen y de la concordancia de las*

⁶ LÓPEZ CALVO, Pedro y GÓMEZ SILVA, Pedro. op. cit. p. 149

⁷ SANDOVAL SMART, Luis. “Generalidades” En: *Antología de la investigación criminalística*. México: Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. p. 243

⁸ GRANADOS, Mariano. op. cit. p. 120

⁹ LÓPEZ CALVO, Pedro; GÓMEZ SILVA, Pedro op. cit. pp. 148-149

pruebas que se recojan. Se llega a la conclusión negativa con más rapidez y seguridad que a la positiva.”¹⁰

Por último, Zajaczkowski define a la Criminalística como:

“Disciplina autónoma que concurre al auxilio del proceso judicial utilizando técnicas, procedimientos y métodos brindados por las ciencias auxiliares, que le permiten identificar y esclarecer los distintos indicios que conectan, a través de ellos, al autor con el hecho en sí.”¹¹

Esta definición tiene como característica el otorgar a la Criminalística el grado de disciplina autónoma, lo cual le confiere un rango de acción más amplio y no solo como ciencia auxiliar del Derecho, asimismo, menciona que se vale de ciencias auxiliares para cumplir con su función.

Así, de las cuatro definiciones analizadas, la que presenta un rango incluyente más amplio, y que sin embargo no se “desvía del camino” es la definición de López Calvo y Gómez Silva.

1.1.3 Objetivo.

Los autores López y Gómez mencionan que la Criminalística tiene un objetivo general perfectamente delimitado el cual esta desglosado en cinco tareas básicas:

1. *“Demostrar de manera técnico-científica la existencia de un hecho en particular, probablemente delictuoso.*
2. *Determinar los fenómenos y reconstruir el mecanismo del hecho, señalando los instrumentos u objetos de ejecución, sus manifestaciones y las maniobras que se pusieron en juego para realizarlo.*
3. *Aportar pruebas o coordinar técnicas o sistemas para la identificación de la víctima, si existiese.*
4. *Establecer las pruebas necesarias para vincular en forma técnico-científica a los autores.*
5. *Con el empleo de técnicas y procedimientos, aportar las pruebas indiciarias para los presuntos autores y demás involucrados.”¹²*

Estas cinco actividades fundamentan la actividad criminalística dentro de la impartición de justicia no solo desde el ámbito penal, sino también en su caso, en el ámbito civil, comercial y laboral e inclusive verificando irregularidades en actos de la vida diaria de las personas; esto en concordancia a la definición expresada por los autores.

¹⁰ GRANADOS, Mariano. op. cit. p. 124

¹¹ ZAJACZKOWSKI, Raúl Enrique. *Manual de criminalística*. Buenos Aires: Ediciones Ciudad Argentina, 1998. p. 21

¹² LÓPEZ CALVO, Pedro; GÓMEZ SILVA, Pedro. op. cit. p. 150

1.1.4 Disciplinas científicas que conforman la Criminalística.

La Criminalística al ser una disciplina que tiene como propósito determinar si hubo o no delito alguno, las condiciones en que se realizó y quién o quienes y con qué lo realizaron, necesariamente necesita del apoyo de un gran número de ciencias tanto naturales como sociales ya que todas le brindan una valiosa ayuda en detalles que pueden parecer mínimos pero que en la gran mayoría de las veces resultan cruciales, de tal manera que el alcance y utilización que hace de las demás ciencias abarca de lo general a lo particular según el caso de que se trate.

El “*Manual de métodos y técnicas empleadas en Servicios Periciales*”¹³ menciona como las más conocidas –y por tanto utilizadas- a las siguientes:

Criminalística de campo. Se refiere a la investigación realizada en el lugar de los hechos, tendiente a proteger, preservar, fijar, embalar y trasladar la evidencia física relacionada con el hecho presuntamente delictivo.

Fotografía forense. Es la disciplina criminalística que aplica la técnica de la fotografía al auxilio de las ciencias penales, para fijar con exactitud y nitidez los indicios físicos relacionados con la investigación de un presunto hecho delictivo.

Dactiloscopia. Es la especialidad de la criminalística que estudia y clasifica las impresiones dejadas por las huellas dactilares, es también conocida como IDENTIFICACIÓN, y dentro de sus principales funciones está la de levantar las impresiones dactilares encontradas en la escena del crimen, así como tomar impresiones dactilares en formatos especialmente diseñados, clasificar, confrontar y archivar éstas.

Retrato hablado. Es la disciplina técnico-artística en la que el perito por medio del dibujo, elabora el retrato o rostro de una persona a partir de los datos que le proporciona un informante.

Antropología forense. Es la rama de la Antropología Física que tiene por objeto la identificación de restos humanos esqueletizados o que aún conservan partes blandas. Esta especialidad permite conocer la raza, el sexo, la edad aproximada y las dimensiones de los restos óseos.

Odontología forense. Es la rama de la Odontología aplicada al auxilio del derecho penal con fines identificativos. Tiene gran aplicación en casos de desastres, en los que generalmente se producen quemaduras ya que la piezas dentales presentan alta resistencia al fuego.

Medicina forense. Es la disciplina que aplica los conocimientos médicos en auxilio de la justicia. Las funciones del perito médico forense son muy amplias y van desde emitir un certificado médico hasta la práctica de una necropsia. Dentro de las funciones principales que tiene el médico forense están las de emitir dictámenes relativos a: lesiones, exámenes psicofísicos, toxicológicos, mecánica de lesiones, responsabilidad profesional, delitos sexuales, posición víctima-victimario, etc.

¹³ Citado en GONZÁLEZ DE LA VEGA, René et al. *La investigación criminal*. México: Porrúa, 1999. pp. 40-44

Balística forense. Estudia las armas de fuego y los fenómenos que se presentan en el interior de la misma, la trayectoria que siguen los proyectiles y los efectos que éstos producen. Generalmente el perito en esta materia estudia el comportamiento de las armas de fuego, los proyectiles y los casquillos o vainas.

Química forense. Es la rama de la Química que se aplica a la Criminalística para analizar e identificar a los elementos o sustancias que se encuentran en el lugar de los hechos.

Patología forense. Aplica fundamentalmente los conocimientos de Anatomía y la Citopatología. Los peritos en esta materia tiene encomendados los estudios relacionados con los tejidos y órganos humanos a partir de los hallazgos en la necropsia, asimismo estudian cabellos, fibras, sangre, etc.

Poligrafía. Es la rama de la Criminalística que tiene por objeto estudiar el comportamiento neurofisiológico de un individuo ante una mentira. Esta técnica también es conocida como Detector de mentiras.

Incendios y explosiones. Esta disciplina se ocupa de determinar las causas por las que se producen los incendios y explosiones para determinar si fue provocado o no. El perito en esta rama estudiará, a partir del lugar de los hechos, los indicios encontrados a efecto de determinar el foco del incendio, la trayectoria del fuego, etc. O bien el cráter de la explosión y los componentes químicos de la misma, se auxilia del laboratorio de Criminalística, fundamentalmente de la técnica de Cromatografía de gases.

Hechos de tránsito terrestre. Esta rama se ocupa de la investigación de diferentes tipos de colisiones ocasionadas por un vehículo. El perito basa su intervención en principios de Mecánica clásica, logrando determinaciones sobre velocidad, dirección, tiempo, distancia, etc.

Valuación. Esta rama tiene por objeto establecer el valor de los objetos relacionados con un hecho presuntamente delictivo. El perito tiene una gama muy amplia de intervenciones en virtud de la gran cantidad de artículos existentes en el mercado, sus principales campos de acción están relacionados con la joyería, los artículos electrodomésticos, textiles, los vehículos automotores, enseres domésticos, etc.

Mecánica. Esta especialidad pericial se encarga del estudio de las máquinas de combustión, a fin de determinar las causas de un siniestro en el que se presume su intervención. El perito interviene en múltiples asuntos desde los que corresponden a análisis de maquinaria industrial, la identidad de los vehículos, la revisión de los diferentes sistemas de un vehículo fundamentalmente los frenos, etc.

Ingeniería civil y Arquitectura. Su ámbito de acción se da para resolver problemas relacionados con la construcción de bienes inmuebles, su ubicación, avalúos, controversias surgidas de tipo material, calidad, tiempos de entrega, tiempos de contratos, etc.

Topografía. Es la rama de la ingeniería encargada de determinar la superficie que ocupa un predio o terreno, es también conocida como agrimensura y en esta materia el perito determina las dimensiones y ubicación del predio sujeto a estudio.

Contabilidad. Su ámbito de acción se basa, fundamentalmente, en analizar la documentación contable que todo negocio debe llevar. El perito se encarga de verificar a través de documentación diversos aspectos como cálculos fiscales, bancarios, quebrantos patrimoniales, etc.

Grafoscopía y Documentoscopía. Es la especialidad de la Criminalística que se ocupa del examen de la escritura y de documentos con objeto de determinar la autenticidad de los mismos. Es una técnica de IDENTIFICACIÓN, ya que a través de la escritura es posible determinar al autor de una firma, un anónimo o si un documento es auténtico o falso. El perito en esta materia utiliza la técnica comparativa, fundamentalmente para la determinación de escritura o firmas, y actualmente técnicas espectrales para identificación de documentos.

Informática. Se encarga de auxiliar a la justicia con estudios relacionados con el procesamiento de datos por medio de la computación. El perito en esta área analiza tanto el Hardware como el Software relacionado con controversias de diversa índole en esta materia.

Traducción. Se encarga de interpretar y traducir diversos dialectos o idiomas en auxilio de la justicia. El perito de esta área debe dominar dos o más idiomas, su ámbito trasciende a la traducción escrita de todo tipo de documentación relacionada con investigaciones penales.

Plomería. Tiene por objeto analizar instalaciones hidráulicas y sanitarias de bienes inmuebles, con objeto de resolver controversias. El perito de esta materia tiene fundamentalmente que revisar todo tipo de instalaciones a efecto de determinar si existen fugas, daños, etc.

Así, cada una de estas áreas del conocimiento desempeña una función bien establecida y delimitada dentro de la Criminalística aportando conocimientos especializados propios de su quehacer, todas ellas dan un sustento teórico y legal a los dictámenes emitidos por los expertos o peritos.

1.2 La Documentoscopia.

En el apartado anterior (1.1.4) se dio un breve bosquejo de lo que es la Documentoscopia y su campo de acción dentro de la Criminalística, sin embargo, la idea expresada en el “*Manual de métodos y técnicas*”¹⁴ es un tanto restringida, dado que, como se verá más adelante, la Documentoscopia no solo se ocupa del examen y autenticación de escrituras –ya sea manuscritas o mecanoescritas- sino del análisis integral del documento, lo cual comprende el análisis del soporte, las tintas y el texto como un todo integral e indivisible.

1.2.1 Historia.

La historia de la Documentoscopia como tal no existe y no porque antiguamente no existieran los fraudes o la falsificación de los documentos, sino porque nadie se ha interesado en investigar la historia de la autenticación. En este sentido Bonilla menciona que “*una opinión bastante generalizada indica que la documentoscopia al igual que la criminalística, no tiene historia.*”¹⁵

Aunque bien es cierto que desde que el ser humano aprendió a fijar mensajes en los diferentes soportes también buscó la forma de alterarlos, con esto concuerda Gayet al mencionar que “*con certeza, el fraude en los escritos es tan antiguo como la escritura misma*”.¹⁶

Por tanto, la historia de la Documentoscopia esta innegablemente ligada a la historia de la falsificación y esta a su vez a la historia de los soportes documentales.

Los autores Del Picchia y Ribeiro mencionan que la historia de la Documentoscopia puede dividirse en tres grandes ciclos o etapas por las cuales ha atravesado la disciplina, siendo estas:

- “a) empirismo romántico;
- b) empirismo científico, y
- c) sinceridad técnico-científica.”¹⁷

En la primera etapa, sin contar con bases científicas, se procuraba la solución de problemas de falsificación por medio de las fantasías y creencias dominantes de ese entonces.

La segunda etapa la denominan empirismo científico porque en ellas se usaron antiguas nociones apriorísticas pero revestidas de lenguaje técnico-científico, aunque ya empezaba a notarse un interés por la autenticación documental.

La última etapa, que inicia con el caso Dreyfus, es en donde comienza a valerse de las demás disciplinas científicas para lograr su inclusión y reconocimiento como área especializada.

¹⁴ GONZÁLEZ DE LA VEGA, René et al. op. cit. p. 44

¹⁵ BONILLA, Carlos E. op. cit. p. 27

¹⁶ GAYET, Jean. “Examen de textos manuscritos.” En *Antología de la investigación criminalística*. México: Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. p. 101

¹⁷ DEL PICCHIA, José y RIBEIRO DEL PICCHIA, Celso Mauro. op. cit. pp. 37-39

Se cree que las primeras falsificaciones de que se tiene noticia se refieren a suplantaciones de escritos conmemorativos, de batallas o hazañas que nunca habían sucedido, atribuyéndose algunos reyes victorias inexistentes. Champollion, fue quien descubrió entre los jeroglíficos egipcios modificaciones hechas en los mismos, de esta forma, los reyes consiguieron desprenderse de las derrotas que habían sufrido y apropiarse de glorias que no les correspondían.

En el mundo clásico Suetonio cuenta que Titus era suficientemente hábil como para ser el mayor falsario de su tiempo, asimismo; se puede leer en Procopio que Prisco de Emeso imitaba la escritura de sus contemporáneos y que solo fue descubierto por su propia confesión.

En cuanto a la pericia propiamente dicha, se atribuye la primera referencia a Quintiliano, que en su *Instituto Oratoria*, del año 88, recomienda normas a seguir por peritos.

En el año 539, Justiniano, hace mención de un error judicial cometido por peritos, del mismo modo, negaba que se pudiera llegar a una conclusión sólo con el examen de la escritura.

La primera referencia a la falsificación en el derecho romano parece ser la *lex Cornalia de falsis*, relativa a la garantía de los testamentos, donde existen dispensaciones expresas sobre el fraude del secreto.

Hasta el gobierno de Papiniano no se castigaba el uso de documentos falsos, mientras que en el tiempo de Paulo ya se castigaba la falsificación.

En el tiempo de Constantino El Grande –alrededor del año 300 a.C.- ya estaba prevista la prueba de la escritura. En el capítulo “De falso de una ley”, se ordena que cuando se presente un caso de falsedad, se procederá a una investigación por argumentos, por testigos, por comparación de escritura y por todos los demás indicios de la verdad.

Los primeros cristianos también tomaban múltiples precauciones para asegurar la autenticidad de sus escritos y protegerse contra los redactores de documentos apócrifos.

En el Oriente el Califa Harum al-Raschid ordenó que el Corán fuese escrito sobre papel debido a que el cuero podía ser adulterado con la consiguiente modificación de los textos sin que se notara, en tanto que sobre el papel de lino -debido a su transparencia- las enmiendas quedaban al descubierto.

En el derecho medieval italiano el crimen de falsificación perdió importancia por que entonces tenía más validez el testimonio.

Con el resurgimiento del derecho romano en la Edad Media, el penalista Julio Claro procuró sistematizar la materia conceptuando el crimen de falsificación.

Aunque ya se conocía el papel, este no tuvo aceptación de manera inmediata, a pesar de que era mas rápido de fabricar que el pergamino, al respecto Pezzat Arzave menciona que “*dado que el papel no tenía mucha durabilidad, se volvió a preferir el pergamino. Inclusive, se*

renovaron documentos de papel de lino, y llegó a decretarse que se hicieran en pergamino todos los documentos que se expidieran, y que los de papel no tendrían ya valor en juicio".¹⁸

En este caso, lo que se consideraba para la confección del documento era la durabilidad del soporte y no la confiabilidad que proporcionaba para descubrir o evitar adulteraciones en el mismo, sobre todo si se tiene en cuenta que los pergaminos, se “reciclaban”, ya que podían rasparse para eliminar lo escrito y ponerles nueva información –los llamados palimpsestos-.

En 1370 en Francia se encontraron los primeros vestigios de pericia caligráfica, se organizó una serie de acuerdos teniendo por objeto un caso de falsificación referente al señor de La Rivière, primer camarero del rey. En otro libro de la misma época, Simón de Pouvreau proporciona varias indicaciones para reconocer una falsificación.

Dentro de este contexto surge la Paleografía como respuesta a la enorme cantidad de falsificaciones documentales que se estaban dando, al respecto Silva Prada dice: “*la paleografía nace, en primera instancia, por la necesidad de distinguir los documentos verdaderos de los falsos y para verificar la autenticidad legal de los documentos*”¹⁹; así la Paleografía y la Diplomática están directamente vinculada con la historia de la falsificación y autenticación documental.

Es así como en el siglo XII el papa Inocencio III formuló reglas precisas para analizar las características externas e internas de los documentos debido a que se descubrió la falsificación de documentos eclesiásticos.

Un acontecimiento muy relevante en los comienzos del peritaje, fue la audaz falsificación de la firma de Carlos IX, en un documento en que el soberano abdicaba del trono de Francia.

Para el examen de ese documento fueron comisionados jurídicamente por su saber y competencia, los más eminentes hombres de la época.

Lo anterior dio lugar a la fundación al año siguiente (1570) de la “Comunidad de escritores expertos verificadores”, cuyos componentes tuvieron, durante varios años, la mayor consideración oficial. En esta Corporación se encuentran los cimientos de las modernas escuelas de grafoscopia, ya que en su reglamento había disposiciones obligando a los maestros, una vez por mes, a explicar y enseñar como profesor, las reglas y los principios por los cuales debían ser hechas las verificaciones. Esta Corporación fue perdiendo prestigio hasta convertirse en Academia de Escrituras, la cual acabó por ser suprimida por la Revolución Francesa.

En el año 1656 bajo la autoría de Raveneau se publica la primer obra importante sobre el tema: “*Traité des inscriptions en faux*. (Tratado de las inscripciones en falso).” En este trabajo, el autor declara que no desea mostrar las maneras de falsificar, en cambio sí desea descubrir las falsificaciones, en esta obra se encuentra la exposición de varios de los procesos de falsificación así como de técnicas de examinación pericial.

¹⁸ PEZZAT ARZAVE, Delia. *Elementos de paleografía novohispana*. México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1990. p. 34

¹⁹ SILVA PRADA, Natalia. *Manual de paleografía y diplomática hispanoamericana*. México: Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, 2001. p. 20

En Inglaterra la atención pública y oficial hacia el peritaje fue despertada por el caso de las cartas de la reina de Escocia María Estuardo. Se le atribuyó la autoría de varias misivas dirigidas a Bothwell antes de la muerte de Darnley. Si las misivas fuesen auténticas, se podría deducir que María Estuardo estuvo implicada en el asesinato de Darnley. La reina fue condenada a muerte a causa de las palabras insertas en la posdata de una de ellas. La pericia, ordenada por los comisarios, concluyó en la autenticidad, basada en indicaciones vagas, relativas a la ortografía, a la composición y a las formas generales de las piezas.

En el año 1638 Felipe II expide una real cédula y crea el papel sellado, alegando que evitaría falsificaciones. El papel sellado tenía una vigencia de dos años, al término de ese período, se realizaba el cambio en el diseño del sello.

Durante el siglo XIX fueron varios los casos que tuvieron a la pericia gráfica como centro de atención hasta desembocar en el caso Dreyfus:

Caso de La Roncière. En el círculo de las relaciones de un general de Francia, después de una comida ofrecida a los oficiales del regimiento, surgieron numerosas cartas anónimas. Contenían referencias con lenguaje vulgar que desacreditaban a la esposa y a la hija del general. Algunos contenían amenazas, que casi se concretaron cuando la hija del general alegó haber sorprendido a un asaltante en su habitación.

Después de las investigaciones policíacas, el teniente de La Roncière, uno de los asistentes de aquella comida, fue preso culpándolo como autor de las cartas. Fueron convocados varios peritos de la época, después de los exámenes, concluyeron que no había sido el teniente quien escribiera las cartas. Tal conclusión no fue aceptada y fueron convocados nuevos peritos.

Estos llegaron aún más lejos, no solo confirmaron la conclusión anterior, sino que determinaron que había sido la señorita de Morrell, hija del general, quien había realizado las inquietantes misivas. Argumentos de orden moral se contraponían a las conclusiones periciales, las que acabaron por no ser aceptadas, así a pesar de las pruebas, el teniente de La Roncière fue condenado, lo mismo les sucedió a los peritos que llegaron a esa conclusión.

Algunos años más tarde, nuevos hechos y circunstancias señalaron la verdad del caso: realmente había sido la hija del general quien escribió las cartas y simuló el asalto.

Caso de La Boussinière. En el año 1891, el error fue cometido por los peritos. Adolfo de La Boussinière, rico comerciante de Ginebra, fallece en el año de 1885, dejando sus bienes, por testamento ológrafo, a uno de sus parientes, el señor de Brion. Su hermano Eduardo no heredó nada, a pesar de haber prometido al notario Guyard la mitad de la herencia en el caso de que consiguiera hacer desistir a su hermano del propósito de desheredarlo. Mas tarde Guyard, habiendo conocido a un grabador llamado Charpentier, quedó admirado de la facilidad con que éste reproducía la escritura de una persona a través de trabajos litográficos. Recordó entonces el caso de La Roncière y su abultada comisión.

Entró en conversaciones con Charpentier y le remitió borradores de los dos documentos, uno anulando las disposiciones anteriores y otro instituyendo a Eduardo como heredero universal. Le envió también una serie de cartas del fallecido Adolfo. Con éstas, a través de recortes de palabras, sílabas o letras, Charpentier compuso los términos de los dos documentos.

Ejecutado los modelos, se obtuvieron las copias litográficas. Sin embargo el propio Charpentier avisó a Guyard que los documentos armados no escaparían al examen de los peritos. Hecha la acción, los peritos fueron convocados y determinaron la autenticidad de los documentos. La sentencia, basada en ese dictamen fue confirmada por la Corte de Apelaciones de Angers. De tal forma que Eduardo de La Boussinière entró en posesión de los bienes, dando a Guyard una comisión de 600.000 francos. Este le entregó a Charpentier 300 francos por su trabajo.

Charpentier, sin embargo, se aprovechó del hecho para practicar chantaje con Guyard y cuando este se rehusó a hacer nuevos pagos, lo denunció, remitiendo a de Brion la correspondencia de Guyard, los modelos y las pruebas litográficas. En la revisión del caso, el fraude fue reconocido y el dictamen del químico Bary confirmó las declaraciones de Charpentier. Éste salió libre, pero Guyard y Eduardo fueron condenados a diez años de prisión.

Caso Dreyfus. Este caso es tal vez el más conocido dentro de la historia de la Documentoscopia ya que casi todos los autores consultados hacen referencia a él.

El contraespionaje francés, con la complicidad de una recamarera, consiguió apoderarse en la embajada alemana en París de un expediente que contenía informaciones militares muy valiosas para cualquier nación enemiga. Dentro de los documentos recuperados había uno que fue considerado fundamental y el cual se conoció con el nombre de *bordereau*, este consistía en un pequeño trozo de papel, cuyo contenido redactado en letra minúscula daba información sobre el freno hidráulico de un cañón de 120 mm, así como su funcionamiento y otras informaciones de tipo militar. Otro de los mensajes recuperados, dirigido por un militar italiano a su colega alemán y firmado con el seudónimo de “Alexandrine” decía: “*adjunto doce mapas de Niza que ese canalla de D... me dejó para usted.*”²⁰

En vista de la naturaleza, estas informaciones sólo podrían haber salido de uno de los componentes del Estado Mayor del Ejército Francés. Por la confrontación sumaria de las escrituras, las sospechas recayeron sobre el capitán Alfredo Dreyfus, quien fue detenido inmediatamente. Sin embargo, la imputación ya había tomado cierto cuerpo cuando aparecieron los dictámenes de los peritos.

En 1894 examinaron el expediente las siguientes personas: Gobert, perito del Banco de Francia; Bertillon, jefe del Servicio de Identidad Judicial de la Prefectura de la Policía de París; Pelletier, redactor del Ministerio de Bellas Artes y Tayssonières, un grabador.

Gobert, el único perito con cierta experiencia en el examen de escrituras, dio un dictamen rápido, concluyendo negativamente. Tuvo que luchar contra violentas sugerencias, y a pesar de su conclusión negativa Dreyfus fue preso. Respecto a esto Gobert menciona: “*Yo había pensado, al comienzo, que me buscaban para consultarme, para tener mi consejo, y yo lo di. Pero me di cuenta, al darlo, que una determinación ya había sido tomada.*”²¹

Bertillon fue llamado después de Gobert, este presentó su dictamen pero no concluyó, sin reservas, por la identidad de las dos escrituras, emitió la hipótesis de un documento forjado a

²⁰ BONILLA, Carlos E. op. cit. p. 34

²¹ Citado por DEL PICCHIA, José y RIBEIRO DEL PICCHIA, Celso Mauro. op. cit. p. 45

pesar de que sus hipótesis eran falsas. Para todas las diferencias gráficas, Bertillon encontró explicación.

Pelletier, el tercer perito, examinó el expediente en confrontación con la letra de Dreyfus y declaró que las anomalías eran banales, al contrario de las semejanzas, que eran numerosas. Tayssonières concluyó por la autoría. Este acompañó los trabajos de Bertillon, antes de ejecutar el suyo.

En 1897, el periódico “Le Matin” publicó una reproducción del expediente y Mathieu, hermano de Alfredo pidió la opinión de varios peritos, presentando escrituras auténticas para la comparación. Fueron consultados: en Francia, Crèpieux-Jamin y Gustavo Bridier; en Suiza, Hurst de Rougemont (grafólogo de renombre) y Pablo Moriaud profesor de Derecho de la Universidad de Ginebra dedicado a estudios grafotécnicos; en Bélgica, Maneffe; en Inglaterra Gray Birch doctor en Derecho y perito en Londres, Thomas H. Gurrien perito del Ministerio de Finanzas y del Banco de Inglaterra, y J. Hold Schooling célebre grafólogo; en los Estados Unidos, Carvalho, perito oficial de Nueva York y Ames; y en Alemania Preyer ilustre grafólogo y autor de un libro renombrado sobre Grafología. Todos estos peritos concluyeron que la escritura del expediente no era del puño de Dreyfus.

No obstante el dictamen negativo de los peritos, se pensaba que Dreyfus sería absuelto, cuando imprevistamente se presentó el general Mercier y presenta el documento conocido como “ese canalla de D...”, al mismo tiempo el comandante Esterhazy declara que un caballero honorable, cuyo nombre no proporciona, le informó que el traidor es Dreyfus.

Los autores Del Picchia y Ribeiro consideran que el dictamen de estos peritos fue más el resultado de la fantasía y de la simpatía que les inspiraba la desventura de Dreyfus que de un verdadero trabajo documentoscópico basado en una metodología científica.

De esta forma, Dreyfus fue condenado a prisión perpetua en la Isla del Diablo, sin embargo su hermano Mathieu junto con los escritores Bernard Lazare y Emile Zola continuaron la lucha a favor del acusado, en 1898 Zola publica su texto *J'accuse* (Yo acuso), actualizando el tema. Así, la escritura de Esterhazy también pasó a ser examinada, de esta forma se sucedieron una larga serie de comparaciones. Los peritos Couard, Varianard y Belhomme afirmaron la inocencia de Esterhazy. Los peritos que defendían a Dreyfus son amenazados y sobornados, los testigos perseguidos, Zola se refugia en Londres.

Años más tarde, suceden una serie de hechos que revelan la verdad de lo ocurrido: el comandante Henry declara ser el autor de la carta en la que se menciona a Dreyfus. Un nuevo análisis de la carta firmada por “Alexandrine” puso de manifiesto que la misma había sido escrita en papeles distintos hábilmente pegados. La confusión se generalizó por la confesión de Esterhazy de su participación en el hecho y el suicidio del comandante Henry en su celda.

Esterhazy aludía en el escrito encontrado en la embajada a Dubois, un empleado del Instituto Cartográfico que facilitaba planos a los agregados militares. Posteriormente, y ante un intento fallido de condenar a Dreyfus a sólo diez años de trabajos forzados, se impuso una amnistía general que en 1906 anuló los juicios anteriores, siendo reincorporado con el grado de teniente coronel y condecorado con la Legión de Honor.

Este caso fue el que permitió el desarrollo de la Documentoscopia como disciplina, a pesar del hecho de que inmediatamente después de los eventos ocurridos la pericia gráfica cayó en la desacreditación, sobre todo si se toma en cuenta la gran cantidad de “expertos” involucrados en el caso.

De esta manera se despertó el interés de un gran número de personas por realizar investigación en este campo, así a finales del siglo XIX Persifor Fraser empieza a tomar medidas de las diferentes porciones de las firmas a cotejar.

Ya en el siglo XX son varios los trabajos importantes que se publican sobre la materia, el primero de ellos fue *Questioned Documents* de Albert S. Osborn publicado en 1909 y que es considerado un clásico de consulta obligatoria para los interesados en el tema.

Paulier publicó un libro con un estudio pormenorizado de la constitución de los trazos según su aspecto caligráfico. En otro libro sobre el estudio de la escritura, Rogues de Fursac analiza detenidamente las tremulaciones gráficas en su libro *“Los escritos y los dibujos en las enfermedades nerviosas y mentales”*.

Durante la Primera Guerra Mundial, el criminalista Erlich creó una técnica cuya finalidad era obtener un reactivo que aplicado a los mensajes secretos, permitiera su lectura y luego el documento recuperase su estado original. Descubrió dos reactivos a los que denominó “A” y “B”; el primero hacía posible la restitución del texto y el segundo lo volvía a su estado anterior.

En 1920 el doctor Locard formula el método de Grafometría al cual justifica de la siguiente manera: *“toda escritura contiene una serie de constantes gráficas de las que el que escribe no puede prescindir enteramente cuando quiere disfrazar su escritura, que el falsificador no puede reproducir completamente cuando quiere imitar un grafismo.”*²²

En 1927 Maggie Guiral publica en Lyon, Francia su texto *“La valeur de la preuve dans l’expertise d’écritures”* (El valor de la prueba en el examen de escrituras).

En 1930 en Estados Unidos se establece el Laboratorio Científico de Detección de Crímenes, el cual era una división del Colegio de Leyes de la Universidad de Northwestern. Este laboratorio publicó varios trabajos ilustrando problemas de peritaje documental así como sus soluciones en la revista *American Journal of Police Science*.

En 1934 la pericia documentoscópica fue objeto de escrutinio público en el juicio de Bruno Ricardo Hauptmann en Flemington, Nueva Jersey. En este caso se dirigieron catorce cartas a los padres de Lindberg, un bebé secuestrado, la primera de dichas cartas fue dejada en la escena en la cual el bebé había sido raptado. Las otras cartas contenían instrucciones y demandas de rescate.

Ocho examinadores de documentos identificaron positivamente la escritura de Hauptmann en la serie de cartas. Dichos expertos demostraron en forma concluyente la autoría de dicha persona por medio de un apoyo fotográfico en el cual se observaban sus individualidades escriturales.

²² GAYET, Jean. op. cit. p. 103

En 1936 Brady publica uno de los primeros libros del siglo XX sobre historia de la falsificación: “*Falsificaciones y fraudes literarios en la antigüedad cristiana*”.

La Segunda Guerra Mundial acentúa ante los servicios militares la necesidad de procurar y entrenar peritos en documentos para abordar con eficacia las múltiples evidencias documentales generadas en las operaciones militares, de inteligencia y del personal. Dentro de los laboratorios más eficaces en pericia documentoscópica se encontraron los laboratorios militares de Camp Gordon en Georgia, Frankfurt en Alemania y Tokio en Japón.

En 1942 se funda la Sociedad Americana de Expertos en Documentos Cuestionados (ASQDE).

Asimismo, desde hace muchos años, la Asociación Internacional para la Identificación ha incluido en la agenda de sus conferencias anuales, y en sus publicaciones mensuales, presentaciones científicas sobre problemas documentales.

En 1948 se funda la Academia Americana de Ciencias Forenses, la cual a través de su Sección de Documentos Cuestionados ha logrado importantes avances dentro del campo.

1.2.2 Definición.

Al igual que ocurre con la Criminalística, no existe entre los autores especializados en el tema una sola definición de lo que es la Documentoscopia, así como tampoco una denominación unánime para esta rama de la Criminalística; Antón Barberà y Luis y Turègano la definen como :

*“La parte de la Policía Científica que estudia, analiza e investiga mediante metodología e instrumental adecuado, todo tipo de documentos para determinar su autenticidad o falsedad, en cuyo caso, averigua en qué consiste ésta; así como las alteraciones y manipulaciones sufridas y su autor.”*²³

Esta definición es muy puntual y exacta ya que incluye cuestiones específicas y de gran relevancia para el análisis documentoscópico; dentro de la misma destaca el uso de tres de los verbos utilizados: *estudiar*, *analizar* e *investigar*; estas tres operaciones cognoscitivas permiten llegar a conclusiones lógicas y fundamentadas para arribar al cuarto verbo utilizado, es decir, el trabajo intelectual realizado permite llegar a una *determinación*; sin embargo, nunca utilizan los conceptos de ciencia o disciplina en su definición.

Otra de las cuestiones importantes que maneja esta definición es que no se cierra solo a la falsedad del documento, es decir, la Documentoscopia debe manejar una metodología para poder determinar, y sustentar, si un documento es o no auténtico.

²³ ANTÓN BARBERÀ, Francisco; LUIS Y TURÈGANO, Juan Vicente. *Manual de técnica policial*. Valencia: Tirant lo blanch, 1998. p. 201

Para Bonilla la Documentología es:

“Una ciencia auxiliar, orienta su universo hacia el estudio de los documentos en general, la personalidad gráfica del autor, su individualización y la autenticidad de escritos o firmas.”²⁴

Dentro de esta definición el autor le da a esta disciplina el grado de ciencia, lo cual no había ocurrido con la anterior, sin embargo, al igual que la definición antecedente no cierra su campo de acción a un tipo específico de documentación, aunque es importante mencionar que cuando habla de la autenticidad documental no resulta tan explícita como la anterior, es más, esta se centra únicamente en la autenticidad de la grafía contenida en el documento y no en el documento como una unidad, es decir, soporte-información plasmada en el mismo. Asimismo, este autor utiliza el término Documentología y no Documentoscopia.

López Calvo y Gómez Silva definen a la Documentología como:

“Rama de la criminalística que estudia íntegramente el método moderno desde el punto de vista de su autenticidad, teniendo como punto de partida su materialidad.... Por lo cual se deduce que la documentología es la parte de la criminalística que analiza y estudia los documentos.”²⁵

Esta definición es un tanto confusa en su redacción pues menciona “que estudia íntegramente el método moderno”, ¿el método moderno de qué?, por lo cual creo que una definición más adecuada quedaría de la siguiente manera:

Rama de la criminalística que estudia íntegramente el documento moderno desde el punto de vista de su autenticidad, teniendo como punto de partida su materialidad.

De tal suerte que una vez sustituida la palabra se obtiene una definición más clara y puntual de la disciplina puesto que los citados autores consideran al documento como un todo indivisible ya que mencionan la autenticidad del mismo a partir de su materialidad, es decir, no solo consideran la información plasmada en el soporte, sino la información como binomio del soporte, de este modo queda perfectamente definido a que se refiere la materialidad del documento.

La definición de Zajaczkowski es la siguiente:

“La pericia documentológica es el estudio que se realiza en forma integral del documento en cuestión, con el objeto de hallar en él las respuestas apropiadas a los interrogantes planteados en los puntos de pericia mediante métodos, procedimientos y técnicas adecuadas.”²⁶

Lo primero que llama la atención en la definición de este autor es la forma en la cual se refiere a la disciplina objeto de análisis ya que la nombra pericia, haciendo explícita la forma en la cual se ve materializado un análisis documentoscópico, esto es, mediante un peritaje; también se observa que al igual que los autores Bonilla y López y Gómez, él se refiere a esta disciplina

²⁴ BONILLA, Carlos E. op. cit. p. 18

²⁵ LÓPEZ CALVO, Pedro y GÓMEZ SILVA, Pedro. op. cit. p. 217

²⁶ ZAJACZKOWSKI, Raúl Enrique. op. cit. p. 62

como Documentología. Su definición también conceptualiza al documento como un objeto indivisible formado por el binomio soporte-información.

Algo que también llama la atención es el hecho de que este autor antepone preguntas para el análisis del documento, es decir, ya existe en su definición un cuestionamiento explícito sobre la autenticidad materializado en lo que él denomina “interrogantes planteadas en los puntos de pericia”.

Para Antón Barberà y Méndez Baquero, la Documentoscopia es:

“El conjunto de estudios referentes a la observación y análisis de los documentos para dictaminar su autenticidad y servir de prueba mediante la confección del informe pericial.”²⁷

En esta definición es importante mencionar que los autores no consideran a la Documentoscopia un arte, una ciencia, o una disciplina, simplemente como un conjunto de estudios, la cual le resta autonomía de acción y de decisión en cuanto a su campo de estudio y de aplicación, asimismo utilizan de forma tautológica el término observación ya que para hacer un análisis es necesario realizar antes una observación, también se observa que utilizan el término Documentoscopia.

Por último, los autores Del Picchia y Ribeiro mencionan que la Documentoscopia es:

“La disciplina relativa a la aplicación práctica y metódica de los conocimientos científicos, teniendo como objetivo verificar la autenticidad o determinar la autoría de los documentos.”²⁸

Esta definición tiene como punto más importante la inclusión de todas las áreas del conocimiento para la autenticación documental ya que mencionan “conocimientos científicos”, lo cual engloba dentro de la categoría de ciencias no solo a las naturales o exactas sino también a las sociales, de esta forma, el número de disciplinas utilizadas por la Documentoscopia permite abarcar un rango muy amplio.

Estos dos autores van más allá de proporcionar una definición al explicar el porqué es correcto el uso de los términos Documentología o Documentoscopia, así analizan las denominaciones con las que se nombra a esta disciplina en diferentes países llegando a la conclusión de que los términos *Grafoscopia*, *Grafística*, *Grafotécnica*, *Grafología*, *Pericia gráfica* y *Pericia caligráfica* son aceptables pero restringidas en su alcance ya que limitan el campo de acción de la Documentoscopia únicamente a la parte de la escritura -es decir, a una parte del análisis documentoscópico- pero no toman en cuenta la totalidad del documento.

Estos autores mencionan que *“la grafoscopia constituye parte de la documentoscopia, teniendo por objeto verificar la autenticidad o autoría de los grafismos.”²⁹*

²⁷ ANTÓN BARBERÀ, Francisco; MÉNDEZ BAQUERO, Francisco. *Análisis de textos manuscritos, firmas y alteraciones documentales*. Valencia: Tirant lo blanch, 1998. p. 33

²⁸ DEL PICCHIA, José; RIBEIRO DEL PICCHIA, Celso Mauro. *Tratado de documentoscopia: la falsedad documental*. Buenos Aires: La Rocca, 1993. p 35

²⁹ Ibidem. p. 37

Igualmente analizan los términos con los que se denomina a esta disciplina en los países de habla inglesa –particularmente Estados Unidos e Inglaterra- y concluyen que los términos *documentos cuestionados* (questioned documents), *documentos contestados*, *documentos sospechosos*, *examen científico de los documentos* o *examen de documentos* son términos poco claros que carecen del rigor científico que caracteriza a la terminología utilizada en las ciencias que intervienen en la Documentoscopia.

Por tal motivo, ellos justifican los términos Documentoscopia o Documentología por las siguientes razones:

- “a) por tratarse de lenguaje científico moderno;
- b) por la imposibilidad de encontrar otro término con la idea inmediata del contenido;
- c) por la necesidad de metodizar mejor la disciplina;
- d) como significación de su ingreso en el terreno científico
- e) por ser la denominación adoptada por la revista oficial de la Organización Criminal de la Policía Internacional (INTERPOL) y aprobada en varios congresos internacionales.”³⁰

Dentro de la construcción de los términos –Documentoscopia y Documentología- ambos están formados por el vocablo latino *documentum* –documento- y, según el término usado, por los vocablos griegos *logos* –estudio- o *skopia, skopien* (examen, examinación), de tal forma que la designación Documentología significaría literalmente “estudio del documento”, mientras que Documentoscopia, su significado sería “examen del documento”, ambos términos en el sentido semántico son muy amplios y no aterrizan en el objetivo específico de la Documentoscopia, sin embargo dan una idea de su campo de aplicación.

En el presente trabajo de investigación se utilizará Documentoscopia por ser un término utilizado en México por organismos e instituciones tanto de impartición de justicia como de investigación en materia penal, siendo estos : la Procuraduría General de la República (PGR), la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF), el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), el Instituto de Investigaciones Jurídicas y el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, entre otros.

1.2.3 Objetivo.

El objetivo de la Documentoscopia es:

*“Hallar en él [el documento] las respuestas apropiadas a las interrogantes planteadas en los puntos de pericia.”*³¹

También del Picchia y Ribeiro mencionan el objetivo dentro de su definición:

*“Verificar la autenticidad o determinar la autoría de los documentos.”*³²

³⁰ DEL PICCHIA, José y RIBEIRO DEL PICCHIA, Celso Mauro. op. cit. p. 36

³¹ ZAJACZKOWSKI, Raúl Enrique. op. cit. p. 62. [Las palabras entre guiones son mías].

³² DEL PICCHIA, José y RIBEIRO DEL PICCHIA, Celso Mauro. op. cit. p. 25

Y lo mismo sucede con Antón Barberà y Luis y Turègano: “*Determinar su autenticidad o falsedad*”³³.

Por su parte, Bonilla menciona como objetivo:

“Toda aquella documentación dubitada o sospechada que, presentada en un juicio, es motivo de controversia”.³⁴

Para los autores Antón Barberà y Méndez Baquero, el objetivo de la Documentoscopia es:

*“Establecer, mediante los adecuados estudios y análisis, la autenticidad de escritos y documentos y, en su caso, determinar y descubrir las falsificaciones o manipulaciones de que haya sido objeto y la identificación de sus autores.”*³⁵

Tenemos pues que la Documentoscopia tiene como objetivo el análisis del documento para determinar su *autenticidad o falsedad*. Aunque Bonilla menciona que la cuestión no se limita únicamente a esto, sino a probar que es tal, es decir, si el documento es falso, la Documentoscopia debe probar el contenido fraudulento.

1.3 La autenticidad del documento

Como ya se mencionó anteriormente, el objetivo de la Documentoscopia es determinar la autenticidad o falsedad de un documento y en caso de dictaminar falsificación, se debe mostrar en qué consiste ésta.

Lo anterior hace necesario realizar un análisis de lo que en Documentoscopia se entiende por auténtico y por falso desde la perspectiva del Derecho ya que al ser esta una disciplina que forma parte de la Criminalística y ésta última al serle necesaria al Derecho Penal, forzosamente se encuentra influida por la terminología jurídico-legal.

El Diccionario Jurídico Mexicano menciona lo siguiente sobre la falsificación:

*“Este vocablo se encuadra dentro del género “falsedad”, que es falta de verdad o de autenticidad cuando no hay conformidad entre las palabras, las ideas y las cosas, es decir, es cualquier ocultamiento de la verdad.”*³⁶

El significado que da el mismo diccionario para el término falsedad es básicamente el mismo, aunque le agrega un término más, con lo cual la definición queda de la siguiente manera:

“De manera fundamental se entiende como falta de verdad, legalidad o autenticidad; cualquier mutación, ocultación o desfiguración de la verdad y de la realidad que produce la

³³ ANTÓN BARBERÀ, Francisco; LUIS Y TURÈGANO, Juan Vicente. op. cit. p. 33

³⁴ BONILLA, Carlos E. op. cit. p. 19

³⁵ ANTÓN BARBERÀ, Francisco y MÉNDEZ BAQUERO, Francisco. op. cit. p. 34

³⁶ Diccionario Jurídico Mexicano. 11ª ed. México: Porrúa, 1998. p. 1425

*nulidad de los actos jurídicos de conformidad con las leyes civiles y que se tipifica en la legislación penal.*³⁷

Tenemos entonces que los términos “verdad”, “legalidad” y “autenticidad” están íntimamente relacionados aunque no todo lo que es verdad puede ser legal, tampoco todo lo auténtico puede ser legal, sin embargo sí es necesario que lo legal sea verdadero y auténtico. Del mismo modo, esta definición maneja dos conceptos filosóficos ciertamente complejos: verdad y realidad, los cuales son tomados como binomio y no como sinónimo, esto por medio de la conjunción “y”.

Este diccionario menciona dentro de la definición de falsedad que ésta se incluye dentro de la inexactitud o malicia en las declaraciones y en las expresiones mientras que la falsificación se utiliza en los casos de adulteración e imitación de alguna cosa con el fin de lucro o cualquier otro propósito ilícito.

Desde la perspectiva de Carnelutti las distintas formas en que se materializan las falsedades son: *“por contrahechura, sustitución, ocultamiento, alteración, destrucción o falso testimonio”*³⁸, todas estas acciones se clasifican en tres grupos: creación, supresión y alteración.

Finzi agrupa las falsedades de la siguiente manera:

“I. a) creación de una cosa falsa; b) alteración de una cosa genuina; II) ocultamiento de la verdad, y III) atestación u omisión de atestaciones que resultan contrarias a la verdad”.³⁹

De acuerdo con lo anterior, la falsedad es el hecho de engañar por medio de testimonio o acto, mientras que la falsificación es la materialización del engaño en algún objeto físico. Entonces para poder hablar de falsificación es necesario que exista un documento verdadero que se altere, ò, la creación de un documento falso desde su origen, es decir, de una imitación dolosa.

El jurista Gómez de Liaño da una definición sobre autenticidad que puede prestarse a interpretación: *“Se dice del documento o acto que no da lugar a duda”*⁴⁰.

Se puede observar sin mayor análisis, que esta definición se encuentra dentro del análisis documentoscópico aunque con reservas, puesto que recordando el objetivo del mismo es verificar la autenticidad o falsedad de un documento, por que se duda del mismo.

Por tanto si el documento es auténtico no habría necesidad de realizar el análisis puesto que no se duda de su “autenticidad”. Pero también ocurriría lo mismo con un documento que se sabe con certeza que es falso, ya que “no habría lugar a duda” de su falsedad de tal forma que un documento puede ser “auténticamente” falso.

³⁷ Ibidem p. 1424

³⁸ Diccionario Jurídico Mexicano. p. 1425

³⁹ Ibid. p. 1425

⁴⁰ GÓMEZ DE LIAÑO, F. *Diccionario Jurídico*. Salamanca : Gráficas Cervantes, 1979. p. 35

Bacigalupo menciona que falsificar un documento “auténtico” es alterarlo en sus elementos esenciales y que dichos elementos parten de la función del mismo:

- *“Función perpetuadora, la cual consiste en la fijación material de las manifestaciones del pensamiento.*
- *Función probatoria, es decir, la confiabilidad del documento para producir o servir de prueba.*
- *Función garantizadora, que consiste en posibilitar el conocimiento del autor de las manifestaciones.”⁴¹*

La función perpetuadora se ve afectada cuando se destruye o deteriora total o parcialmente el documento, dentro de esto, es claro que la alteración afecta la función de perpetuación ya que toda alteración en un documento involucra un daño material al mismo.

Por su parte, la función probatoria resulta afectada cuando la alteración sufrida por el documento afecta aquello que el mismo debe probar.

La última función, la garantizadora, se ve afectada cuando las manifestaciones contenidas en un documento se atribuyen a quien no las hizo.

Villacampa Estiarte menciona que existen dos formas en las cuales se puede concretar una falsificación, estas son falsedad material y falsedad ideológica: *“la falsedad material es en la cual se altera la materialidad o forma del documento, mientras que la falsedad ideológica es en la cual se altera su contenido o sustancia.”⁴²*

De tal forma que, según la cita anterior, un documento alterado después de su creación contiene ambos tipos de falsificaciones pues es necesario “alterar el soporte” para poder “cambiar el contenido”. Mientras que un documento falso desde su creación solo presentaría la falsedad ideológica ya que el soporte no sufre alteración ninguna, pero sí el contenido.

1.3.1 La autenticidad desde el punto de vista de la Documentoscopía.

Dentro de la Documentoscopía existen dos conceptos utilizados para referirse a los documentos auténticos y a los falsos, estos conceptos son “documento indubitado” y “documento dubitado”.

El término documento indubitado se utiliza en aquellos documentos que son auténticos, mientras que el término documento dubitado es el que se utiliza para referirse a aquellos documentos que se presupone son falsos.

⁴¹ BACIGALUPO, Enrique. *El delito de falsedad documental*. Madrid : Dykinson, 1999. p. 23

⁴² VILLACAMPA ESTIARTE, Carolina. *La falsedad documental: análisis jurídico-penal*. Barcelona : Cedecs editorial, 1999. p. 329

López Calvo y Gómez Silva mencionan que el documento indubitado es:

*“Documento auténtico: es el considerado como real y único que no sufrió alteraciones o modificaciones y fue confeccionado con entera libertad por las partes o la autoridad competente.”*⁴³

Antón Barberà y de Luis y Turègano mencionan que:

*“Los documentos indubitados..... son aquellos acompañados de datos precisos, ciertos y evidentes por medio de los cuales no hay dudas sobre su autor.”*⁴⁴

En ambas definiciones se observa la constante en cuanto a autenticidad material e ideológica, así como de las funciones del documento mencionadas por Bacigalupo, por tanto se puede hablar de una autenticidad puesto que son documentos que no están alterados ni en su parte física ni en su parte ideológica. Así, este tipo de documentos son usados como punto de comparación y referencia con los documentos dubitados.

Respecto a los documentos dubitados, Antón Barberà y Luis y Turègano mencionan que:

*“Documento dubitado es el que se presupone falsificado y por tanto atribuido a otra persona. Es un documento dudoso, cuya identificación, cronología, alteración o falsificación fraudulenta es susceptible de investigación.”*⁴⁵

Dentro de esta definición, ellos vinculan falsificación con autoría del documento, así, si el autor del mismo no es quien dice serlo, entonces el documento es falso; esto es parcialmente cierto, ya que el autor del documento puede ser quien dice serlo y aún así el documento es falso, ya sea por que tiene partes alteradas por el mismo autor o por otra persona.

Para López y Gómez un documento dubitado *“es el documento que forma parte de una investigación o proceso y es materia de cuestionamiento: se duda de la autenticidad del documento.”*⁴⁶

Esta definición, que resulta muy abierta, permite la inclusión de varios elementos que podrían ser los causantes de que se dude del documento, ya no solo se cierran al autor material del mismo, sino que incluyen otras posibles cuestiones o posibilidades aparte de la autoría. Del mismo modo, ponen de manera explícita el proceso del cual forma parte el documento falsificado cuando mencionan que este es parte de un proceso o investigación.

Sin meternos en problemas de tipo filosófico-semántico-conceptual, tenemos que con base a lo anterior, para la Documentoscopia, un documento auténtico es aquel del cual se tiene certeza de que los elementos -tanto físicos como intelectuales y de validación- que lo componen están redactados y consignados conforme a procedimientos legalmente

⁴³ LÓPEZ CALVO, Pedro; GÓMEZ SILVA, Pedro. op. cit. pp. 220-221

⁴⁴ ANTÓN BARBERÀ, Francisco; LUIS Y TURÈGANO, Juan Vicente de. op. cit. p. 203

⁴⁵ Ibidem. p. 202

⁴⁶ LÓPEZ CALVO, Pedro y GÓMEZ SILVA, Pedro. op. cit. p. 221

establecidos, que no han sufrido modificación dolosa, ya sea material o ideológicamente y cuyo contenido es veraz.

1.3.1.1 Autenticidad documental.

Como se pudo observar en el apartado 1.3 la autenticidad de un documento esta determinada por varios factores, y dichos factores se pueden dividir en materiales e ideológicos o para ponerlo en términos archivísticos en internos y externos⁴⁷.

En el apartado 1.3.1 se conceptualiza lo que es un documento genuino: aquel cuyo contenido, finalidad y obligaciones legítimas concuerdan con lo pactado y las firmas y rúbricas son auténticas. Por tanto, si alguno de estos elementos no concuerda se puede hablar de un documento parcialmente falso o de autenticidad parcial, así, la autenticidad documental se puede abordar desde varios aspectos:

Un documento no es auténtico cuando tiene una firma falsa que es sustancial para su validez. Si una o más firmas no sustanciales aparecen falsificadas en el documento, éste es parcialmente falso.

Un documento alterado físicamente en una parte sustancial –cuando el cambio no fue legalmente autorizado- es un documento parcialmente inauténtico.

Aunque también un documento se puede presentar formalmente completo con texto y firma auténticos y aún así ser parcialmente falso:

- Cuando el contenido se redacta después de poner elementos de validación –firmas, rúbricas, sellos-, o,
- Cuando se omiten palabras, expresiones o se elaboran de manera ilegítima siguientes versiones o divisiones del texto.

Asimismo un documento redactado de manera normal –primero el texto y luego la validación- puede no ser auténtico en cuanto a la fecha de elaboración. De tal forma que si alguien redacta un documento consignando en él una fecha anterior o posterior, ésta –la fecha- no es auténtica pues no corresponde al día en que fue elaborado el documento, de esta manera el documento no será auténtico cronológicamente. Al documento con fecha anterior al día de la redacción se le conoce como *antedatado*, mientras que al documento con fecha posterior se le denomina *posdatado*.

⁴⁷ Los caracteres internos del documento son aquellos que para poder determinarlos es necesario leer el documento, es decir, enterarse de su contenido, mientras que los caracteres externos son aquellos que se pueden determinar a simple vista sin necesidad de leer el documento. Así, los caracteres internos son la fecha, la tipología documental, el autor y destinatario y el asunto o materia, mientras que los externos son los folios, medidas, materia escriptoria, estado de conservación.

1.3.1.2 Autenticidad gráfica.

Esta parte del hecho de que la escritura auténtica es aquella originaria del puño de la persona autorizada para realizarlo, así esta se relaciona con la identidad física del escritor.

Si la firma procede de quién dice haberla realizado, la firma será auténtica, sino lo fue, entonces es falsa.

Es importante no confundir autenticidad gráfica con autoría gráfica. Como se mencionó en el primer párrafo, la autenticidad se refiere a la persona que puede realizarla de forma legal, mientras que la autoría se refiere a quién es el autor de la grafía. Así, para que un documento sea auténtico gráficamente, necesariamente debe concordar con la autoría gráfica.

1.4 Disciplinas que apoyan a la Documentoscopia.

Para cumplir con su propósito de determinar si un documento es auténtico o falso (o está adulterado) la Documentoscopia utiliza disciplinas propias de su quehacer, de tal forma que el análisis documentoscópico cuente con los elementos de prueba que le permitan realizar el dictamen pericial, estas se pueden dividir en dos grupos: las generales, que son todas o casi todas las disciplinas que intervienen en algún momento en el análisis criminalístico como son Física y Química; y las específicas, que son aquellas que únicamente utiliza la Documentoscopia.

Dentro de las generales están algunas de las ramas de la Física y la Química:

Fotografía. Permite una mejor apreciación del detalle, facilita las mediciones grafométricas, hace visible datos latentes o deteriorados y aporta un testimonio gráfico para el informe pericial.

Microscopia. Permite la observación y análisis del documento por medio de aparatos e instrumental microscópico de alta precisión.

Espectroscopia. Estudia la longitud de onda en los espectros lumínicos utilizados en el análisis de las tintas en base al color de la misma.

Cromatografía. Este método químico se utiliza para conocer el tipo de tintas utilizadas en la redacción del documento.

Las disciplinas específicas que intervienen el análisis documentoscópico son:

Estilística. Tiene como propósito determinar la autoría intelectual del documento, es decir, se enfoca en saber quién redactó realmente el texto, basado en el hecho de que cada persona tiene un estilo propio para redactar.

Grafopatología. Su objetivo es indagar si un escrito fue redactado en condiciones psicofisiológicas normales o especiales.

Grafonomía. Permite describir y denominar con términos, la forma de los rasgos, trazos y los distintos elementos que componen las letras y grafismos.

Grafometría. Se basa en el llamado “principio de la proporcionalidad”. Este principio afirma la constancia de las proporciones entre los tamaños de los trazos en la escritura de una misma persona. Esto implica una medición sistemática y pormenorizada de trazos y rasgos, cuyos resultados quedarán plasmados en gráficas.

Grafología. Trata de conocer los aspectos psicológicos de las personas a través del análisis de los escritos que realizan.

1.5 Análisis documentoscópico.

El análisis del documento involucra una serie de pruebas que se deben realizar para determinar la autenticidad o falsedad del mismo. Este análisis se puede dividir en dos, examen del soporte y examen del contenido⁴⁸.

El examen del soporte comprende el análisis del documento en su parte física, esto involucra papel y tinta usado en la confección del documento y de los elementos de validación (firmas, rúbricas, sellos, marcas de agua); el examen de contenido involucra el análisis del texto en sí (redacción y autoría gráfica).

A su vez, el examen del documento en su parte física se divide en dos:

- Examen del tipo de papel
- Examen del tipo de tinta

La examinación del papel se puede realizar de forma física o química. La examinación física se utiliza para determinar:

- Gramaje
- Espesor
- Dimensiones de ancho y espaciado del rayado
- Opacidad o transparencia
- Filigranas o marcas de agua (si las hubiera)
- Color
- Resistencia a la tracción
- Resistencia a la explosión
- Permeabilidad
- Rigidez/flexibilidad
- Brillo/matizado

⁴⁸ Esta división en el análisis del documento es una propuesta personal, ya que los libros consultados no la manejan, únicamente tratan en diferentes capítulos el análisis del soporte, de las tintas y de la escritura que hay en el documento en cuestión pero sin hacer una separación explícita entre el análisis interno y externo del documento.

Por su parte, en el examen químico lo que se ha de determinar es:

- pH
- Tipo de encolante utilizado (animal, vegetal, sintético)
- Resinas utilizadas
- Presencia de caseína
- Presencia de plastificantes
- Minerales presentes en el papel

En lo que respecta al examen de tintas, este determinará el tipo de tinta usado en la redacción del documento, algunas de las tintas más usuales son:

- Tintas al campeche
- Nigrosina
- Tintas a la anilina
- Tintas alcalinas
- Tintas ferrogálicas

Otra cuestión que ayuda a determinar el tipo de tinta utilizado es el elemento escritor con que se realizó el documento ya que dependiendo del mismo es el tipo usado. Asimismo, esto se relaciona con la forma en que fue escrito el documento, esto es, de manera manuscrita o de manera mecanoescrita. Si el documento fue redactado de forma manuscrita, entonces se debe determinar si se usó pluma, lápiz, plumín, etcétera y sus características concernientes:

Si fue lápiz, de que número (2, 2 ½, etc) ò letras (H, HB, B, 2H, 2B, etc).

Si fue pluma de que tipo, color de la tinta usada para la escritura y grosor del punto -fino o mediano- .

En caso de ser mecanoescrito hay que determinar si fue con máquina –mecanográfica o computadora-, o por sistema de impresión –grabado, litografía, off-set, etc.-

Si la redacción del documento se hizo en máquina mecanográfica se debe determinar la marca de la máquina y el tipo o modelo empleado, esto permitirá conocer el tipo de cinta utilizado.

En caso de ser un documento generado por computadora se deberá determinar:

- Las características de la impresora empleada.
- Densidad de los caracteres (tipo y tamaño de la letra)
- Forma de alimentación del papel
- Densidad de las líneas (interlineado)
- Tipo de interfase
- Posibilidad de caracteres especiales
- Espaciado proporcional

El examen físico de las tintas comprende la observación bajo diferentes tipos de luz normal o luz de día, ultravioleta o infrarroja; y desde diferentes ángulos con respecto al espectro lumínico.

El examen con luz natural –o de día-, se realiza de tres formas diferentes:

- Luz reflejada (luz incidente casi perpendicular a la superficie del documento); esta examinación hace resaltar el color aparente de la tinta.
- Luz oblicua o rasante, revela el brillo de la superficie de la tinta.
- Luz transmitida o por transparencia, muestra el verdadero color de la tinta.

La luz ultra violeta se usa para:

- Determinar la calidad del papel.
- Establecer la fluorescencia de las tintas.
- Revelar alteraciones con productos químicos.
- Visualizar medidas de seguridad en el papel.
- Desciframiento de tintas invisibles.

La luz infrarroja es de gran utilidad en:

- Estudio comparativo de las tintas.
- Detección de añadiduras y retoques.
- Lectura de textos tachados.
- Revelado de intercalaciones.

El examen químico de las tintas se realiza por medio de la Cromatografía. Esta analiza las tintas por medio de diferentes reactivos químicos, y de acuerdo a los compuestos evaporados por ellos, se establece el tipo de tinta de que se trata.

En lo que concierne al análisis interno, este es muchísimo más complejo ya que si un documento tiene alteraciones en el soporte –raspaduras, borrados, enmendaduras-, éstas se detectan –como ya se vio- en el análisis físico del mismo, ya sea por la revisión del soporte por medio de los diferentes tipos de iluminación o por la observación con instrumental especializado –cuentahílos, microscopios, etc.-

Determinar la falsificación en cuanto a la confección del documento, requiere la aplicación de las disciplinas propias de la Documentoscopia – Grafoscopia, Grafometría, etc.- ya que estas permiten determinar quién realizó el documento.

En esta parte del análisis también se examinan los elementos de validación del documento, así, es posible determinar si la firma es auténtica o falsa. Para esto se puede revisar con aparatos específicos y hacer estudios comparativos de escritura.

De la misma manera, en el caso de los sellos, se deberá identificar si son falsos o auténticos, y dentro de ambos, las condiciones en que están en el documento:

El sello puede ser falso desde su creación porque se mando hacer falsificado y se imprimió en el documento.

El sello puede ser auténtico pero se imprimió en un documento en blanco y posteriormente se redactó el documento de forma dolosa.

El sello puede ser una impresión auténtica que se incrustó en un documento falso, es decir, se retiró de un documento auténtico y luego se adhirió a otro.

También deberá determinarse el tipo de sello de que se trata, así como su técnica de manufactura.

Por tanto, tenemos lo siguiente:

La Criminalística surge por una necesidad de respuesta hacia las acciones de los criminales;

Se apoya en distintas disciplinas con el propósito de lograr una respuesta rápida y eficaz a los actos criminales;

La mayoría de las disciplinas que auxilian a la Criminalística son áreas del conocimiento con objetos de estudio bien definidos, leyes, postulados y metodología propios;

La autonomía de la que goza la Criminalística como especialidad dentro del Derecho y las llamadas Ciencias Penales, se apoya en la forma en la cual conjuga diferentes disciplinas científicas con un mismo objetivo;

La Documentoscopía es solo una de las disciplinas que tiene como objeto de estudio al documento, y cuyo propósito es identificar si el documento a sufrido algún tipo de alteración y quién la realizó.

La Documentoscopía para conseguir su objetivo, necesita del apoyo de otras ciencias que tienen la posibilidad de vincularse con el documento.

De forma tal que varias de las cuestiones en que se apoya el análisis documentoscópico se estudian dentro de la disciplina archivística; pero esto se analizará en el siguiente capítulo.

Capítulo 2

El plan de estudios 2000 de la licenciatura en Archivonomía y su vinculación con la Documentoscopia.

No se puede enseñar nada al otro,
solo mostrarle el camino para que lo encuentre por sí mismo.
Galileo Galilei.

El presente capítulo tiene como objetivo realizar un análisis del plan de estudios 2000 de la licenciatura en Archivonomía con el fin de identificar que materias contenidas en él pueden proporcionar los fundamentos teórico-prácticos necesarios para que el egresado considere el peritaje documental como otra opción dentro de su quehacer profesional.

Dicho análisis se realiza de lo general a lo particular: primero se presentan los antecedentes del actual mapa curricular, en segundo lugar se presenta el objetivo que persigue el plan de estudios; en el tercer apartado se elabora el análisis de las líneas que forman la curricula, también se presentan los objetivos de cada una así como el número de materias que la conforman y el porcentaje en créditos que tienen dentro del mapa curricular.

El cuarto punto de análisis lo conforman las características del plan de estudios, los niveles de formación que tiene, la estructura de cada semestre en cuanto a número de materias por línea de formación, así como de créditos obtenidos por semestre.

El último punto de análisis está conformado por las materias identificadas que tienen relación directa con la Documentoscopia, al analizar cada una se tomó en cuenta el semestre en el que se imparte, el ciclo y la línea de formación a la que pertenece, la clave que la identifica dentro del mapa curricular y el número de créditos que proporciona, así como su objetivo.

También se menciona el número de unidades temáticas que compone a cada una de las asignaturas analizadas, y dentro de estas, los temas que tienen una fuerte vinculación con el tema objeto de estudio.

2.1 Antecedentes

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía fue inaugurada como tal el 20 de julio de 1945 con el propósito de formar profesionales de la información documental necesarios para el país.

Esto trajo consigo la implementación de un plan de estudios que respondiera a las necesidades de aquella época, de tal forma que el primer mapa curricular tenía como propósito la formación de tres perfiles profesionales diferentes: “*Profesional, Subprofesional y Técnicos en Archivonomía y Biblioteconomía*”⁴⁹.

⁴⁹ CRUZ RIVAS, Miguel Ángel. “La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía en el umbral del nuevo milenio” En: Bibliotecas y Archivos, 3ª época, vol II, no. 1, 2000, p. 6

Dichos perfiles contenidos en el plan de estudios de aquella época “*se mantuvieron hasta 1952*”⁵⁰, año en el cual se establecieron dos nuevos niveles y perfiles profesionales; estos fueron el de Técnico y Maestro.

En el año de 1960 se realiza una nueva reestructuración curricular que estableció de forma más acotada la diferencia entre ambos niveles académicos.

Para el año de 1972 se inician nuevos trabajos para la actualización de los programas de estudio, la primera versión del plan académico se implementó en 1973, pero fue hasta 1975 cuando se tuvo la versión definitiva. Esta nueva actualización curricular modificó los grados otorgados hasta entonces por la Escuela: desaparece el nivel Técnico y se implementa un bachillerato técnico con opción de Archivonomía, por su parte, el grado de Maestro cambia de denominación por el de Licenciatura.

Este plan de estudios fue registrado en el año de 1981 en la Dirección General de Profesiones y aprobado de forma oficial mediante el Acuerdo 149, y publicado en el Diario Oficial de la Federación en 1988.

“*En 1992 y basado en el Proyecto Académico de 1991*”⁵¹, vuelve a haber una revisión curricular, la cual fue implementada en ese mismo año de tal forma que para el año siguiente se suprimen los estudios de bachillerato técnico, por tanto, la Escuela se enfoca únicamente a la formación de licenciados tanto en Archivonomía como en Biblioteconomía.

El correspondiente registro de esta nueva actualización de los planes de estudio se realizó en 1997 ante la Dirección General de Educación Superior. En ese mismo año la Escuela inicia la oferta de ambas licenciaturas en la modalidad de Educación Abierta y a Distancia.

Al año siguiente de haber realizado el registro de los planes de estudio 1992, la Escuela realiza e implementa una nueva actualización curricular, dando como resultado el plan de estudios de 1998.

Para “*1999 la Escuela comienza la planeación para ofertar una nueva opción educativa a nivel profesional, esto es, la formación de Profesionales Asociados junto con la de Licenciados, tanto en Archivonomía como en Biblioteconomía*”⁵²; esta nueva revisión académica dio como resultado los planes y programas de estudio 2000.

“*El 14 de marzo de 2000 fueron presentados ante la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica y ante la Dirección General de Educación Superior, dichos planes iniciaron su operación en septiembre de ese mismo año*”⁵³.

⁵⁰ SALAS ESTRADA, Eduardo, “Análisis de los planes y programas de estudio de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía”, 2003, p. 3 [documento interno]

⁵¹ ENBA. “Registro de los planes y programas de estudio 2000 de la ENBA”, en Carta informativa. México, no. 56-57, 2003, p.1

⁵² Idem. p. 9

⁵³ Registro de los planes y programas de estudio 2000 de la ENBA, En: Carta informativa. México, no. 56-57, 2003, p.12

Para poder implementar dicho programa educativo, se procedió a una revisión curricular que comprendió las siguientes etapas:

“1ª etapa: Estructura de la relación de actividades sobre el quehacer profesional del bibliotecario y del archivista.

2ª etapa: Elaboración de los perfiles profesionales determinados a partir de los quehaceres profesionales establecidos.

3ª etapa: Elaboración de una propuesta de mapas curriculares partiendo de los planes y programas de estudio de 1998.

4ª etapa: Revisión y adecuación de los mapas curriculares por parte de los profesores de la Escuela, así como la elaboración de las cartas descriptivas”⁵⁴

Concluida esta primera fase, el resultado de la misma se presentó al Departamento de Revisión Curricular de la Dirección General de Educación Superior, este departamento realizó observaciones a la propuesta presentada y que la Escuela debía de atender antes de concederle el registro, de tal forma que la Escuela tuvo que considerar otra etapa:

“Atención a las observaciones formuladas por la DGES”⁵⁵, la cual se realizó en dos fases.

De las reuniones de trabajo derivadas de las observaciones hechas por la Dirección General de Educación Superior que realizó la Escuela, se obtuvieron los siguientes resultados:

- *“Ajuste en los nombres y contenidos de asignaturas;*
- *Desaparecen asignaturas y los contenidos fueron retomados en asignaturas afines;*
- *Los contenidos de asignaturas complementarias o de apoyo para las disciplinas tomaron una vertiente contextual de orden archivístico o bibliotecario;*
- *El servicio social del primer ciclo queda incluido en la Estancia Profesional; sin embargo, sí es una asignatura en la parte final del 2º ciclo”⁵⁶*

Una vez realizados los cambios pertinentes, los Planes y programas de estudio se presentaron nuevamente al Departamento de Revisión Curricular y finalmente *“fueron registrados el día 6 de febrero de 2003 en la Dirección General de Educación Superior.”⁵⁷*

⁵⁴ Registro de los planes y programas de estudio 2000 de la ENBA, en Carta informativa. México, no. 56-57, 2003, p.12

⁵⁵ Ibid, p. 12

⁵⁶ Ibid, p. 12

⁵⁷ Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Educación Superior. Oficio DIPES/DEC/0604/03, 6 de febrero de 2003 [documento interno –disponible para su consulta en las Coordinaciones de Licenciatura]

2.2 Objetivo

El plan de estudios 2000 para la licenciatura en Archivonomía tiene como objetivo:

*“Formar licenciados en Archivonomía capaces de diseñar, implementar, desarrollar, innovar y evaluar sistemas archivísticos, elaborando programas de administración de documentos, de conservación y de difusión basadas en la preservación y manejo de la información, acordes a las políticas nacionales e internacionales; utilizando para ello los avances de la tecnología, con un alto sentido ético en el contexto actual de modernización.”*⁵⁸

Se puede observar por tanto, que el perfil del licenciado en Archivonomía que se desea desde este objetivo es el de un administrador de información, es decir, se nos visualiza como proveedores de la misma desde un ámbito institucional.

Por tanto, se puede inferir que la carga académica se centra en las siguientes líneas:

- Línea de Organización técnica.
- Línea de Administración.
- Línea de Automatización.

2.3 Líneas de formación

Este plan de estudios está integrado por 51 asignaturas distribuidas en siete líneas de formación académica, siendo estas:

1. Documental
2. Organización técnica
3. Servicios
4. Administración
5. Histórica
6. Metodológica
7. Automatización

Cada una de estas líneas tiene un objetivo específico que en conjunto contribuye al cumplimiento del general planteado en el programa de estudios. Los objetivos particulares de cada línea de formación son retomados del plan de estudios anterior (1998) por las siguientes razones:

1. Para la actualización del plan de estudios 2000, se tomó como base el plan de estudios 1998, por tanto, las líneas de formación son las mismas⁵⁹;

⁵⁸ Plan y programas de estudio de la licenciatura en Archivonomía. 2000. México: ENBA, 2003.

⁵⁹ Cfr. CRUZ RIVAS, Miguel Ángel “La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía en el umbral del nuevo milenio”. p 19; y “Registro de los planes y programas de estudio 2000 de la ENBA” En: Carta informativa, no. 56-57, p. 12

2. El Plan de estudios 2000 contempla sólo dos tipos de objetivos: generales, uno para el nivel de Profesional Asociado y otro para el nivel de Licenciatura; y específicos, estos son para cada una de las asignaturas que integran el plan de estudios, pero no contempla objetivos particulares para cada una de las líneas de formación curricular.

El objetivo de la línea Documental es:

*“Conocer y analizar los conceptos y principios de la génesis del documento, ubicándolo en las unidades de archivo, vinculándolo con la institución y la sociedad”.*⁶⁰

Por tanto, esta línea de formación permite conocer de forma integra al documento, así como la forma en que se vincula con los diferentes sectores sociales.

Esta conformada por siete asignaturas (excluyendo Estancia profesional y Servicio social), lo que representa el 13.7% del total de materias, de estas, cinco se encuentran incluidas dentro del primer ciclo profesional.

La línea de Organización técnica tiene como objetivo:

*“Recibir, conservar y organizar los documentos considerando las unidades de archivo a fin de almacenarlos y recuperarlos utilizando las herramientas y normas nacionales e internacionales.”*⁶¹

Esta línea tiene como función principal procesar técnicamente el documento para ponerlo a disposición del usuario. Se conforma de 10 asignaturas –sin contar Estancia profesional y Servicio social- divididas equitativamente entre los ciclos, es decir, cinco materias para cada uno, esta línea representa el 19.6% de las materias.

En la línea de Servicios el objetivo es:

*“Planear, instrumentar y reglamentar los servicios de información para satisfacer las necesidades que se requieren en relación a productos y servicios por parte de los usuarios, de tal forma que se facilite el manejo, acceso y difusión del acervo.”*⁶²

Esta línea representa el proceso final del ciclo de información que es la consulta por parte del usuario. Se conforma de cuatro asignaturas –sin incluir Estancia profesional y Servicio social- que representan el 7.8% de la curricula, y al igual que la línea de Organización técnica, la distribución entre ciclos es equitativa.

⁶⁰ CARBAJAL ROSAS, Alfredo. “Introducción al quehacer del archivonomo profesional en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía”. En: Memoria del tercer encuentro de estudiantes y docentes archivistas de la ENBA, tomo I, México, 1999, p.4

⁶¹Ibid, p. 4

⁶²Ibid, p. 4

La cuarta línea, la de Administración tiene el siguiente objetivo:

*“Comprender y aplicar los principios de administración en las funciones y actividades que se desarrollan en el archivo.”*⁶³

Esta línea proporciona las bases teóricas y prácticas –administrativamente hablando- para eficientar funciones, procesos, actividades y recursos dentro del ámbito archivístico. Se integra por 10 asignaturas –sin incluir Estancia profesional, Informe de estancia y Servicio social-, lo que da el 19.6% de las materias del plan curricular, también tiene una distribución equitativa entre los ciclos profesionales.

La línea Histórica presenta como objetivo:

*“Comprender y explicar los hechos históricos del país y entender a sus instituciones como generadoras de documentos.”*⁶⁴

Esta línea tiene una fuerte carga hacia los archivos históricos, sin embargo, también permite comprender las circunstancias actuales tanto de los documentos como de los archivos y centros documentales. Se integra por cuatro asignaturas –eliminando el Informe de estancia y el Servicio social-, lo que representa el 7.8% de la formación académica. La distribución entre los ciclos no es equilibrada puesto que el ciclo de Profesional Asociado tiene tres de las cuatro asignaturas.

La línea Metodológica presenta el siguiente objetivo:

*“Identificar, interpretar y construir los instrumentos que permitan desarrollar proyectos de investigación documental y de campo, plantear preguntas y proponer respuestas con el propósito de adquirir y perfeccionar los conocimientos en la educación archivística.”*⁶⁵

Se conforma por siete asignaturas –sin contar el Informe de estancia-, esta línea representa el 13.7% del total curricular, tres de las asignaturas forman parte del ciclo de Profesional Asociado.

La última línea de formación, la de Automatización, presenta el siguiente objetivo:

*“Planear e instrumentar el uso de la tecnología para automatizar las actividades, procesos y servicios de información que se requieren en el archivo.”*⁶⁶

Esta línea proporciona los conocimientos técnicos necesarios para la implementación de automatizaciones en los procesos archivísticos, ya sea en forma total o parcial. Esta integrada por seis materias que dan el 11.7% de las asignaturas del mapa curricular, la distribución entre ciclos es equilibrada presentando cada uno tres materias de esta área.

⁶³CARBAJAL ROSAS, Alfredo. op. cit. p.5

⁶⁴Ibid, p.5

⁶⁵Ibid, p.5

⁶⁶Ibid, p.6

Así, las líneas que presentan mayor carga curricular son las de Organización técnica y Administración, cada una con diez materias y el 19.6% del total de asignaturas, mientras que las líneas de Servicios e Histórica son las que menos carga académica presentan, ya que cada una tiene cuatro asignaturas.

El siguiente cuadro muestra el número de materias totales por área y el porcentaje que representa cada línea dentro del plan de estudios:

Líneas	Número de asignaturas	% con respecto al total de asignaturas
Documental	7	13.7
Organización técnica	10	19.6
Servicios	4	7.8
Administración	10	19.6
Histórica	4	7.8
Metodológica	7	13.7
Automatización	6	11.7

Los resultados que se presentan no toman en cuenta la Estancia Profesional, ni el Servicio social, tampoco se muestran resultados redondeados.

En lo que respecta a la cantidad de créditos por línea curricular, se tiene lo siguiente (nuevamente excluyendo la Estancia profesional y el Servicio social por estar contemplados dentro de varias líneas):

La línea Documental tiene un total de 52 créditos, dando un promedio de 7.4 créditos por materia, la mayor carga se encuentra en el primer ciclo de formación puesto que este tiene cinco asignaturas contra dos del segundo. El total de créditos que esta línea tiene para el ciclo de Profesional Asociado es de 39 con un promedio de 7.8 créditos por asignatura. El número total de créditos de esta línea representa el 13.1% del total del plan de estudios.

La línea de Organización técnica cuenta con un total de 70 créditos con un promedio de siete créditos por asignatura, al igual que la línea Documental, la mayor carga se encuentra en el primer ciclo con un total de 36 créditos y un promedio de 7.2 créditos por asignatura. Esta línea tiene el 17.7% del total.

La línea de Servicios presenta un total de 26 créditos y un promedio de 6.5 por asignatura; también el primer ciclo tiene el mayor número con un total de 14 créditos y un promedio de siete por materia. Esta línea sólo cuenta con el 6.5% de los créditos totales.

La cuarta línea, Administración, cuenta con 66 créditos, lo que representa el 16.7%, al igual que las líneas anteriores, el mayor porcentaje esta contenido dentro del ciclo Profesional Asociado, el cual tiene un total de 36 créditos y un promedio de 7.2 para cada una de las cinco materias que conforman este primer ciclo.

La línea Histórica tiene un total de 28 créditos que conforman el 7% del plan de estudios; el primer ciclo tiene un total de 22 créditos y un promedio de 7.3 por materia, solo otra asignatura en el siguiente ciclo completa la formación en esta línea.

La línea Metodológica cuenta con 59 créditos lo que da el 12.6% de los 395 que conforman la estructura curricular; el primer ciclo cuenta con un total de 21 créditos con un promedio de siete por asignatura, los restantes 29 corresponden al siguiente ciclo de formación.

La última línea, Automatización, tiene un total de 36 créditos que conforman el 9.1% del total curricular; esta línea es la más equilibrada del plan puesto que para cada uno de los niveles corresponden tres materias con un promedio de seis créditos para cada una.

Los resultados globales se pueden observar en la siguiente tabla:

Líneas	Total de créditos	Porcentaje con respecto al total del plan	Promedio de créditos por asignatura
Documental	52	13.1	7.4
Organización técnica	70	17.7	7
Servicios	26	6.5	6.5
Administración	66	16.7	6.6
Histórica	28	7	7
Metodológica	50	12.6	7.1
Automatización	36	9.1	6

Conjuntando ambas tablas tenemos la siguiente:

Líneas	No. de asignaturas	Porcentaje con respecto al total de asignaturas	Total de créditos	Porcentaje con respecto al total del plan	Promedio de créditos por asignatura
Documental	7	13.7	52	13.1	7.4
Organización técnica	10	19.6	70	17.7	7
Servicios	4	7.8	26	6.5	6.5
Administración	10	19.6	66	16.7	6.6
Histórica	4	7.8	28	7	7
Metodológica	7	13.7	50	12.6	7.1
Automatización	6	11.7	36	9.1	6

2.4 Características

Este plan está diseñado con el propósito de formar dos perfiles profesionales diferentes, por un lado, la formación de Profesional Asociado que tiene como propósito la formación y desarrollo de competencias técnicas y prácticas dentro del proceso archivístico.

Este primer ciclo profesional se cursa en cinco semestres de tal forma que para poder tener derecho a reinscripción al sexto semestre, es decir, al segundo ciclo, es necesario tener cubierto en su totalidad el primero de los ciclos profesionales, *“lo cual implica que el estudiante que curse la licenciatura... debe obtener antes su título de Profesional Asociado”*⁶⁷.

Para poder obtener dicho título es necesario tener acreditadas todas las asignaturas de este nivel, lo cual incluye la realización de una Estancia Profesional, un Informe de Estancia y haber presentado un examen profesional. El número de asignaturas que comprende este primer ciclo académico es de 28 con un total de 222 créditos.

La distribución académica es la siguiente:

El primer semestre consta de siete asignaturas divididas de la siguiente manera:

*2 materias de la línea Documental:

- Introducción a la Archivonomía
- Correspondencia y control de gestión

*2 materias de la línea de Administración:

- Proceso administrativo
- Administración pública

*1 materia del área Histórica:

- Soportes de la información

*2 materias de la línea Metodológica:

- Generación del conocimiento
- Investigación documental

En total, al concluir el semestre, el alumno cuenta con 51 créditos lo que representa el 22.9% del total, considerando solo el ciclo de Profesional Asociado; con respecto a la licenciatura, este semestre tiene el 12.9%

⁶⁷ ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Manual del estudiante 2004*. México, 2004. p. 10

El segundo semestre comprende otras siete asignaturas que pertenecen a las siguientes líneas de formación:

- *1 materia de la línea Documental:
 - Archivo de trámite
- *2 materias de la línea de Organización técnica:
 - Clasificación
 - Catalogación
- *1 materia del área de Servicios:
 - Relaciones humanas
- *1 materia del área de Administración:
 - Normatividad archivística
- *1 materia de la línea Histórica:
 - Historia de las instituciones en México I
- *1 materia del área de Automatización:
 - Herramientas prácticas de la computación

El total de créditos que pertenecientes a este semestre es de 50 y corresponde al 22.5% del ciclo académico de Profesional Asociado, con respecto a la licenciatura es de 12.6%.

El tercer semestre esta conformado por 5 asignaturas de las siguientes líneas de formación:

- *1 materia de la línea Documental:
 - Archivo de concentración
- *1 materia del área de Organización técnica:
 - Valoración documental
- *1 materia del área de Administración:
 - Teoría de sistemas
- *1 materia de la línea histórica:
 - Historia de las instituciones en México II
- *1 materia de la línea de automatización:
 - Herramientas básicas de la automatización

El conjunto de créditos correspondientes a este semestre es de 35 lo que corresponde al 15.7% del ciclo para Profesional Asociado y el 8.8% del plan integral.

En el cuarto semestre se cursan otras siete asignaturas correspondientes a las siguientes áreas:

*1 materia del área Documental:

- Archivo histórico

*2 materias de la línea de Organización técnica:

- Conservación de documentos
- Descripción de archivos

*1 materia del área de Servicios:

- Servicio a usuario

*1 materia de la línea de Administración:

- Fundamentos de planeación

*1 materia de la línea Metodológica:

- Investigación de campo

*1 materia de la línea de Automatización:

- Redes en el entorno de la información

El total de créditos que corresponden a este semestre es de 50, lo que conforma el 22.5% para el Profesional Asociado y el 12.6% para la licenciatura.

El quinto semestre esta conformado únicamente por la asignatura:

- Estancia Profesional

La *Estancia Profesional* incluye el *Informe de Estancia*, las cuales según el tipo de proyecto en el cual se encuentre el estudiante, serán las líneas que tengan relación, así si se está en un proyecto de “realización de un cuadro de clasificación”, las líneas involucradas serán Documental, Organización técnica, Administración, Histórica y Metodológica; si se está en un proyecto de “digitalización de documentos” las líneas que tendrían relación directa serían Documental, Organización técnica, Metodológica y Automatización, si el proyecto es “restauración de documentos” las líneas involucradas serían Organización técnica y Metodológica; de tal suerte que el tipo de proyecto determina las líneas, por lo cual se puede decir que tanto la Estancia como el Informe se relacionan con todas.

El total de créditos de este semestre es de 36 y representa el 16.2% con lo cual se obtienen los 222 créditos necesarios para concluir esta primera etapa del plan de estudios. Con respecto a la licenciatura, este semestre representa el 9.1% de créditos.

De esta forma, al concluir el ciclo de Profesional Asociado, el alumno habrá cursado cinco materias del área Documental, cinco del área de Organización técnica, dos de la línea de Servicios, cinco del área de Administración, tres del área Metodológica y tres del área de Automatización; lo cual representa el 54.9% de las materias del plan de estudios de licenciatura, es decir, un poco más de la mitad del mapa curricular.

La formación integral del licenciado en Archivonomía se complementa con el segundo ciclo profesional, el cual “*se enfoca a la acción directiva, de planeación y toma de decisiones*”⁶⁸.

Por tanto, el enfoque que tienen las materias cambia con respecto al ciclo antecedente pero mantienen la coherencia en cuanto a estructura curricular y objetivo del plan de estudios.

Este segundo ciclo de formación profesional se completa al cursar cuatro semestres más, lo que permite obtener los 173 créditos restantes de un total de 395.

La estructura de los semestres es la siguiente:

El sexto semestre esta conformado por siete asignaturas:

*2 materias de la línea de Organización técnica:

- Paleografía I
- Reprografía

*2 materias de la línea de Administración:

- Diagnóstico y planeación documental
- Organización de archivos I

*1 materia del área Histórica:

- Archivonomía comparada

*1 materia de la línea Metodológica:

- Estadística descriptiva

*1 materia del área de Automatización:

- Análisis y diseño de sistemas

El total de créditos que se obtienen en este semestre es de 44, lo que conforma el 11.1% del plan integral para licenciatura.

El séptimo semestre esta integrado por siete materias distribuidas de la siguiente forma:

*1 materia de la línea Documental:

- Acervos especiales

*1 materia de la línea de Organización técnica:

- Paleografía II

*2 materias del área de Servicios:

- Difusión de los servicios
- Didáctica

*1 materia de la línea de Administración:

- Organización de archivos II

⁶⁸ Registro de los planes y programas de estudio 2000 de la ENBA, p. 12.

- *1 materia de la línea Metodológica:
 - Seminario de Prospectiva de la profesión

- *1 materia del área de Automatización:
 - Almacenamiento y recuperación de información

En total, se tienen 44 créditos de este semestre, lo que da el 11.1% para el total del mapa curricular.

El octavo semestre también tiene una carga académica conformada por siete asignaturas distribuidas de la siguiente manera:

- *1 materia del área Documental:
 - Sistema Integral
- *2 materias de la línea de Organización técnica:
 - Lenguajes documentales
 - Diplomática
- *2 materias del área de Administración:
 - Administración de recursos archivísticos
 - Políticas nacionales e internacionales de información
- *1 materia del área Metodológica:
 - Seminario de investigación I
- *1 materia de la línea de Automatización:
 - Seminario de automatización de archivos

Este semestre cuenta con 45 créditos, lo cual da el 11.3% del total del plan de estudios.

El último semestre, noveno, se conforma de dos asignaturas únicamente:

Seminario de Investigación II que corresponde a la línea Metodológica, y Servicio social, la cual presenta la misma característica que la Estancia Profesional, es decir, de acuerdo al proyecto son las líneas involucradas; este semestre tiene un total de 40 créditos con los que se completan los 395 asignados al plan de estudio.

Este plan está diseñado para incrementar la eficiencia terminal: *“de tal manera que cuando los estudiantes concluyan el segundo ciclo, sólo les restará presentar el Examen Profesional, puesto que el trabajo recepcional será requisito para la obtención de créditos en las asignaturas.... Seminarios de Investigación I y II”*.⁶⁹

Es por ello que al igual que el Informe de Estancia Profesional, los Seminarios de investigación no cuentan con calificación, únicamente se les asignan los criterios de evaluación AC, NA, NP.

⁶⁹ Ibid.

Esto es porque resulta imposible evaluar numéricamente el desempeño del estudiante en estas materias, ya que no se puede utilizar un criterio de evaluación de esa naturaleza porque resultaría no solo arbitrario, sino injusto, así, los criterios mencionados tienen la siguiente equivalencia:

AC = Acreditado

NA = No Acreditado

NP = No Presentada

También es importante mencionar que el plan de estudios tiene dentro de sus características el no tener flexibilidad curricular, es decir, no cuenta con espacios para materias optativas.

2.5 Materias relacionadas con la Documentoscopia.

Dada la naturaleza interdisciplinaria tanto de la Archivonomía como de la Documentoscopia ambas se apoyan en una gran gama de conocimientos para cumplir con su objetivo. Así, las diferentes disciplinas contenidas en el plan de estudios tienen como propósito aportar una serie de habilidades y conocimientos al archivonomo para el ejercicio de su práctica profesional.

De las materias que conforman el mapa curricular, varias de ellas tienen una vinculación con la Documentoscopia, ya sea de manera explícita, es decir, que apoyan el análisis propiamente documentoscópico; o implícita, lo cual se refiere a que apoyan la presentación del resultado de la investigación realizada –esto es, el dictamen pericial-.

2.5.1 Materias explícitas

Las asignaturas explícitas contenidas dentro del plan de estudios 2000 son ocho:

- Introducción a la Archivonomía
- Soportes de la información
- Conservación de documentos
- Paleografía I
- Reprografía
- Archivonomía comparada
- Paleografía II
- Diplomática

Cada una de estas materias aporta conocimientos y habilidades muy específicos que permiten al archivonomo desarrollarse profesionalmente dentro del peritaje documental, lo cual será analizado más adelante en cada una de estas asignaturas.

2.5.1.1 Introducción a la Archivonomía

Se encuentra contenida dentro del primer ciclo académico y dentro del primer semestre, pertenece a la línea Documental identificada con la clave AR00101 y tiene asignados siete créditos, su objetivo es:

*“Identificar el panorama general de la Archivonomía como disciplina profesional y su relación con otras ciencias.”*⁷⁰

Dentro de su estructura se compone de cinco unidades temáticas, 17 temas y 49 subtemas. La relación que tiene con la Documentoscopia se da por medio de las unidades Uno y Tres. Dentro de la unidad Uno *“La Archivonomía y su objeto de estudio”* el tema tres *“Documento archivístico”* es el que proporciona los elementos que se requieren para tener un acercamiento a la Documentoscopia, ya que en el subtema tres *“Características”* se delimitan y detallan las características tanto físicas (soporte) como de contenido (asunto) del documento, esto por medio de los caracteres internos y externos del documento.

Los caracteres externos son aquellos elementos que se pueden ver a simple vista en el documento, estos son el tipo de soporte (material, formato), el tipo de información plasmada (manuscrita, mecanoescrita, gráfica), el lenguaje (idioma), los elementos de validación (firmas, sellos, marcas de agua, filigranas, elementos de seguridad) y el estado de conservación de los mismos (si están rotos, rayados, con hongos, etc.).

Los caracteres internos son los elementos que indican el contenido informativo del documento; para poder determinar estos es necesario leer el documento. Estos están integrados por la entidad productora (autor del documento), sus orígenes funcionales (por que se produjo o creó el documento), la fecha y lugar de producción y el contenido del mismo (asunto o tema).

El conocimiento de todos estos elementos permite, en primera instancia, un acercamiento a la autenticación documental puesto que el conjunto de todos ellos ayuda a determinar si un documento es auténtico o no, en segundo término, permite situar al mismo –el documento– como el objeto de estudio de la Documentoscopia al ser la disciplina que tiene por objetivo verificar cada uno de los elementos que lo integran para emitir un dictamen de tipo legal, basado en el análisis individual de los elementos componentes del mismo.

Ello hace necesario conocer a la perfección cada elemento constitutivo del documento para, posteriormente al análisis individual, integrarlo al todo que forma la pieza documental sujeta a peritaje.

De tal forma que dicho subtema proporciona una visión general del documento como objeto de estudio y análisis de diferentes disciplinas, las cuales se vinculan y complementan para lograr su objetivo.

⁷⁰ ENBA. Programa de la asignatura “Introducción a la Archivonomía”, 2003.

Con respecto a la unidad Tres “*La Archivonomía y su relación con otras disciplinas*”, esta permite visualizar la relación directa que existe con otras áreas del conocimiento; la relación de estas disciplinas con la Documentoscopia es la siguiente:

- ✓ *Historia*. Permite conocer el origen, contexto y desarrollo de los soportes documentales, tintas y técnicas de manufactura de las mismas así como la historia tanto de la Archivonomía como de la Documentoscopia para poder vincularlas como área de ejercicio profesional del archivonomo.
- ✓ *Diplomática*. Esta disciplina proporciona los elementos teóricos y técnicos necesarios para analizar al documento estructuralmente. Esta disciplina se analizará con mayor profundidad más adelante.
- ✓ *Derecho*. Provee el fundamento jurídico necesario en el cual se sustenta la práctica pericial, esto es, tipos de peritos, características y requisitos que se deben cumplir para poder ejercer como tal. En cuanto a los documentos, esta disciplina proporciona el régimen jurídico al cual esta sujeta la documentación y su utilización, así como las sanciones por su destrucción o manejo indebido, esto incluye la falsificación y alteración; de esto último se encarga la Documentoscopia, de emitir dictámenes sobre la autenticidad e integridad de un documento.
- ✓ *Bibliotecología**. La vinculación que tiene con la Documentoscopia se da a partir del conocimiento que proporciona sobre el libro, esto es, tipos de papel y tinta utilizados en la fabricación, caracteres usados en la impresión, partes componentes del libro y tipo de encuadernación y materiales utilizados en la misma.

A pesar de que esta asignatura trata de manera somera las relaciones mencionadas permite tener las bases necesarias que se desarrollarán más ampliamente en otras asignaturas. Por tanto, esta materia brinda un primer acercamiento al documento y su proceso como instrumento de comprobación de un hecho, así como la relación existente entre diferentes disciplinas, lo cual es una parte importante para el trabajo pericial.

* En este caso se utiliza el término Bibliotecología y no Biblioteconomía como la parte genérica de la disciplina, mientras que Biblioteconomía se refiere a la parte específica o de especie de acuerdo a lo que menciona García Ejarque en el Diccionario del archivero bibliotecario: “*Bibliotecología. Disciplina que se ocupa del conjunto de conocimientos relativos al libro y a la biblioteca, por lo que comprende a otras cinco disciplinas subsidiarias: la bibliología, la bibliotecnia, la bibliografía, la biblioteconomía y la bibliotecografía*”.

Mientras que a la Biblioteconomía la define de la siguiente manera: “*Disciplina que se ocupa de la organización y funcionamiento de las bibliotecas*”. Por tanto, para el análisis documentoscópico, la Biblioteconomía no tiene una relación directa puesto que su campo de acción es la administración de unidades de información bibliotecarias, mientras que la Bibliotecología sí se ocupa del libro, sus características, materiales y técnicas de manufactura, lo cual sí es competencia directa de la Documentoscopia.

2.5.1.2 Soportes de la información.

Esta asignatura se encuentra ubicada dentro del primer semestre del plan de estudios, se identifica con la clave AR00105 y tiene ocho créditos asignados, pertenece a la línea Histórica y su objetivo es:

*“Inscribir los soportes de la información utilizados en diversas épocas y civilizaciones, relacionándolos con el contexto cultural que los originó.”*⁷¹

La estructura que tiene se compone de seis unidades de aprendizaje, 24 temas y 34 subtemas. La relación que tiene con la Documentoscopia es muy estrecha, puesto que parte de los conocimientos que debe poseer el perito están relacionados con el contexto histórico de los soportes, sin embargo, las unidades que más importancia tienen para el trabajo pericial son la unidad Tres *“Soportes documentales en la Edad Media y el Renacimiento”*, la unidad Cuatro *“Soportes documentales en los siglos XVI, XVII y XVIII”* y la unidad Cinco *“Soportes documentales en los siglos XIX y XX”*. Esta tres unidades tratan en algún subtema al papel como soporte escriptoreo, que hasta la fecha es el soporte más importante como objeto de aplicación de la Documentoscopia.

Así, el subtema 3.3.2 trata acerca del papel como soporte documental, el tema 4.1 se refiere a la imprenta, el tema 4.3 aborda el predominio del papel como soporte, y por último, el tema 5.1 estudia el contexto histórico de los soportes documentales en los siglos XIX y XX; dentro de este punto se aborda la fabricación actual del papel.

El conocimiento de dichos temas permite reconocer los tipos de papel utilizados a través de la historia, esto tiene como importancia que permite identificar materiales, técnicas y métodos utilizados en la fabricación de los mismos, por tanto, ayuda a determinar los usos que tienen las diversas clases existentes.

Otra cuestión importante que se vincula con la fabricación es el hecho de poder identificar los diferentes tipos de deterioro que puede sufrir el soporte, ello facilita el determinar que posible método se utilizó para falsificar o alterar la pieza documental, así como sus características físicas, ya que no es la misma resistencia que debe poseer el papel fabricado para escribir a mano o en impresora que el utilizado en imprenta.

De la misma manera, esta asignatura posibilita el conocer la forma en la cual se insertan en la fabricación ciertos elementos de seguridad que contendrá el soporte, estos elementos por lo general son las marcas de agua o confetis y fibras de seguridad, los cuales tiene como objeto dificultar la falsificación del documento.

Tenemos entonces que esta asignatura proporciona los conocimientos necesarios sobre el papel como soporte: sus tipos, proceso de fabricación, características y usos; conocimientos necesarios en la identificación del tipo de papel al momento de realizar un peritaje.

⁷¹ ENBA. Programa de la asignatura “Soportes de la información”, 2003.

2.5.1.3 Conservación de documentos.

Esta asignatura se imparte hasta el cuarto semestre, formando parte de la línea de Organización técnica, su clave de identificación curricular es AR00421 y cuenta con siete créditos, tiene por objetivo:

*“Identificar los elementos que producen el deterioro de los materiales documentales y emplear las técnicas para la preservación.”*⁷²

Tiene la siguiente estructura didáctica, se conforma de seis unidades de aprendizaje, 24 temas y 12 subtemas. Esta es una de las materias más fuertemente relacionadas con la Documentoscopía:

La unidad Dos *“Historia del papel”* profundiza en los conocimientos adquiridos en la materia Soportes de la información, ubicando los tipos más frecuentes de papel utilizados como soporte escriptoreo dependiendo de si es información manuscrita, mecanoescrita o impresa, así como la composición química de cada tipo de papel.

La unidad Tres *“Las tintas”* tiene una relación inseparable con la unidad de aprendizaje antecedente, ya que al igual que la unidad anterior, analiza los diferentes tipos de tintas utilizadas para la redacción o impresión de los documentos, así como su solubilidad y estabilidad con respecto a intervenciones de conservación/restauración, o a alteraciones que tiene que ver con la falsificación o manipulación dolosa de información contenida sobre el soporte.

Las unidades Cinco *“Preservación”* y Seis *“Conservación”* son en las que, para objetivos del presente trabajo, se ve materializado el análisis documentoscópico. La unidad Cinco aborda los tres tipos de deterioro que pueden sufrir los documentos, que en este caso únicamente se enfocan a los físicos y los químicos.

La unidad Seis permite conocer algunas formas de alterar el documento, puesto que se abordan los subtemas de *“Análisis químico”*, *“Limpieza mecánica”*, *“Eliminación de intervenciones anteriores”*, *“Tipos de solventes o adhesivos utilizados”* y *“Diferentes técnicas de lavado”*.

Si estas son aplicadas de forma dolosa o sin ética, el documento puede ser alterado, ya sea de forma física por medio de limpieza mecánica al levantar la tinta del documento, o de forma química utilizando las otras técnicas mencionadas, es importante sin embargo, conocer esto ya que como profesionistas de la información documental no solo debemos conocer como conservar un documento, sino también de que formas puede ser alterado.

Con base a lo anterior, esta asignatura sería de las “materias-eje” para el archivónomo que ejerza profesionalmente como perito.

⁷² ENBA. Programa de la asignatura “Conservación de documentos”, 2003.

2.5.1.4 Paleografía I

Esta signatura es parte del segundo ciclo de formación y se imparte en el sexto semestre, su clave dentro del plan de estudios es AR00629, pertenece a la línea de Organización técnica y tiene siete créditos, el objetivo de esta materia es:

*“Aplicar el método paleográfico para la lectura y transcripción de las fuentes documentales del siglo XVI al XVII.”*⁷³

La estructura de esta asignatura la conforman cinco unidades de aprendizaje, 16 temas y once subtemas. Aunque a primera vista pareciera que ni el objetivo ni las unidades temáticas tiene relación con la Documentoscopia, dicha relación es la siguiente:

Esta materia se vincula con un área de la Documentoscopia que comprende la Grafoscopia y la Grafología, estas áreas tiene como función determinar los rasgos de la escritura; quién la realizó, bajo que posibles condiciones (postropèdicas –es decir, la posición física en la cual se redactó el documento-, de salud –física y mentalmente-), y con que instrumento de escritura.

Así, esta signatura analiza cuestiones como la “caja de escritura”, el trazo de la letras dentro de los renglones, esto es, el cuerpo de la letra, los rasgos esenciales y accidentales, los trazos alzados y caídos, la separación entre letras, los tipos de abreviaturas y por supuesto la morfología de las letras que se componen del ángulo de trazo, el ductus, el módulo y el peso de cada letra.

De tal forma que esta materia permite el análisis, identificación y autenticación de los documentos manuscritos como parte de un dictamen pericial.

2.5.1.5 Reprografía.

Es una asignatura impartida en el sexto semestre y forma parte de la línea de Organización técnica, su clave es AR00630 y tiene asignados siete créditos, el objetivo que tiene dentro de la licenciatura es:

*“Seleccionar y explicar las tecnologías y reglamentación reprográficas acordes a las necesidades de una unidad de archivo.”*⁷⁴

Estructuralmente se compone de tres unidades temáticas, once temas y 37 subtemas. La vinculación de esta materia con la Documentoscopia se da en cuanto al peritaje sobre documentos impresos o mecanografiados, de tal manera que la unidad Dos “Clasificación de técnicas reprográficas. La reproducción múltiple” resulta necesaria dentro del bagaje de conocimientos que debe tener el archivista-perito, puesto que en dicha unidad se analizan técnicas de impresión y reproducción de documentos como son:

⁷³ ENBA. Programa de la asignatura “Paleografía I”, 2003.

⁷⁴ ENBA. Programa de la asignatura “Reprografía”, 2003.

- La tipografía
- La litografía off-set
- El huecograbado
- El grabado en placas de cobre
- La fotocopia

El conocimiento de dichas técnicas adquiere importancia cuando se realizan peritajes sobre documentos oficiales como son actas u otros documentos de identificación, o en documentos de tipo contable o financiero como son cheques o pagares, por mencionar algunos, asimismo, cuando se debe determinar el tipo y material usado en la fabricación de sellos en caso de ser requerido.

Dentro de esta asignatura el tema que tiene mayor peso, desde la perspectiva del tema abordado, es el de la fotocopia, puesto que en determinados caso, esta puede tener el mismo valor probatorio-legal que un documento original.

Otro punto importante que permite esta asignatura es el poder identificar cuando un documento es una falsificación por armado, es decir, que utilizando pedazos de diferentes documentos recortados se hayan pegado en una hoja y luego fotocopiado.

Así, esta materia proporciona los conocimientos básicos necesarios para determinar el tipo de máquina, tinta y caracteres usados en la mecanografía o impresión de un documento.

2.5.1.6 Archivonomía comparada

Esta materia forma parte del segundo ciclo de formación y se imparte en el sexto semestre, pertenece a la línea Histórica y cuenta con seis créditos. Su clave de identificación es AR00633. Tiene como objetivo:

“Seleccionar criterios, técnicas y procedimientos en la realización de un análisis comparativo para la toma de decisiones”⁷⁵.

Estructuralmente se compone de cinco unidades temáticas, 13 temas y 46 subtemas. La relación con la Documentoscopia se obtiene en la unidad Uno *“Metodología comparativa en el campo de la Archivonomía”*. En dicha unidad hay cuatro subtemas: *“Concepto de método comparativo”*; *“Criterios para método comparativo”*; *“Técnicas aplicadas al método comparativo”* y *“Procedimientos para realizar comparaciones”*. Todos ellos tiene una relación directa con la Documentoscopia específicamente en lo que se refiere a la Grafoscopia, es decir, al análisis de la escritura, puesto que este es básicamente comparativo: para determinar si el autor del escrito o firma es quien se piensa (o se sospecha) es necesario hacer una comparación entre el documento indubitado y el dubitado.

Por tanto, es necesario conocer la metodología del análisis comparativo, así, esta materia brinda los elementos básicos que permiten tener las nociones de “qué” y “cómo” se va a hacer la comparación de escrituras.

⁷⁵ ENBA. Programa de la asignatura “Archivonomía comparada”, 2003

2.5.1.7 Paleografía II

Asignatura impartida en séptimo semestre y perteneciente a la línea de Organización técnica, su clave es AR00737, cuenta con siete créditos y su objetivo es:

“Aplicar el método paleográfico en la lectura y transcripción de documentos del siglo XVII y XVIII.”⁷⁶

Su estructura se compone de cinco unidades temáticas, once temas y ocho subtemas. Presenta la misma relación que su antecesora con la característica de aplicarse a una escritura más compleja, lo cual permite desarrollar habilidades como la observación y el análisis más detallado de escrituras de difícil lectura.

La habilidad para poder descifrar dicha escritura es necesaria cuando al archivista-perito en documentos se le pide que restaure escrituras antiguas. (ver apartado 3.5).

2.5.1.8 Diplomática.

Esta asignatura pertenece al octavo semestre, tiene la clave AR00845, cuenta con seis créditos y es parte de la línea de Organización técnica, el objetivo que cumple dentro del plan de estudios es:

“Aplicar el método diplomático para identificar la autenticidad documental.”⁷⁷

La estructura de la asignatura esta conformada de la siguiente manera: cinco unidades de aprendizaje, 31 temas y 20 subtemas. Su relación con la Documentoscopia es muy estrecha puesto que permite la identificación de las diferentes partes que componen un documento lo cual complementa la identificación de los caracteres internos y externos del mismo, de la misma forma, permite conocer las diferentes tipologías documentales existentes. Esta identificación se da mediante los temas:

2.2 Filiación o procedencia del documento

2.5 Partes componentes de un documento

Y por medio de la unidad Tres *“Tipología documental histórica”*, que a pesar de tratar sobre documentos novohispanos permite conocer las diferentes partes que los constituyen como un antecedente de los documentos actuales.

A diferencia de la materia *“Introducción a la Archivonomía”* en la cual se mencionan de forma muy general los caracteres internos y externos del documento, en esta asignatura se analiza con mayor profundidad la estructura interna que tienen los mismos con el fin de determinar su autenticidad jurídica –desde el punto de vista histórico-.

⁷⁶ ENBA. Programa de la asignatura *“Paleografía II”*, 2003.

⁷⁷ ENBA. Programa de la asignatura *“Diplomática”*, 2003.

La aportación que hace esta asignatura para el trabajo documentoscópico es que “desmenuza” el documento en cada una de sus partes. El conocimiento de estas permite determinar posibles alteraciones en el mismo.

Las partes que constituyen un documento ya sea antiguo o contemporáneo son:

- Protocolo. Contiene formulas legales necesarias para dar al documento perfección jurídica.
- Cuerpo. Es el texto mismo, aquí se expresa la causa por la que este se expide.
- Escatocolo o protocolo final. Contiene las circunstancias de lugar y tiempo de expedición del mismo, así como la validación.

Cada una de esas partes contiene otros elementos que en conjunto conforman el documento, de tal manera que para el análisis documentoscópico el conocimiento de las partes y su contenido es necesario para determinar si fue redactado de forma legal o con dolo, así como el hecho de si en algún momento fue alterado.

2.5.2 Materias implícitas

Por su parte, la materias implícitas que apoyan a la Documentoscopia y que forman parte de la curricula son cuatro:

- Investigación documental
- Normatividad archivística
- Investigación de campo
- Estadística descriptiva

2.5.2.1 Investigación documental

Impartida en el primer ciclo de formación y perteneciente al primer semestre, forma parte de la línea Metodológica, su clave de identificación curricular es AR00107, tiene siete créditos y su objetivo es:

“Seleccionar herramientas de investigación documental, para realizar trabajos escritos”⁷⁸.

Dentro de su estructura se conforma por seis unidades de aprendizaje, 32 temas y 12 subtemas. Esta asignatura al ser de apoyo, lo que proporciona son las herramientas metodológicas para poder formular la hipótesis, el planteamiento del problema y los objetivos que debe contener el dictamen pericial (apartado 3.6.1), por lo mismo, esta asignatura se considera en su totalidad como un apoyo importante para la Documentoscopia, aunque existen varios temas y subtemas cuya aportación al dictamen son muy valiosas:

⁷⁸ ENBA. Programa de la asignatura “Investigación documental”, 2003.

En la unidad Cuatro “*Productos de la investigación*” destaca el tema 4.4 “*Informes*”, en la unidad Cinco los temas más fuertemente vinculados al dictamen son el 5.4 “*Planteamiento del problema*” y 5.5 “*Objetivos de la investigación*”. En la unidad Seis los tres temas que la conforman son también de gran importancia para el marco teórico del informe pericial: 6.1 “*Papel de la teoría en la construcción del marco*”, 6.2 “*Marco teórico metodológico*” y 6.3 “*Diseño de un plan de trabajo*”. Puesto que en el informe de análisis documentoscópico es necesario incluir el marco teórico del cual se parte para realizar el dictamen.

2.5.2.2 Normatividad archivística.

Es una asignatura perteneciente al ciclo de Profesional Asociado y contenida en el segundo semestre, la clave que la identifica es AR00212, tiene ocho créditos y esta ubicada dentro de la línea de Administración, el objetivo que tiene es:

“Parafrasear el fundamento legal del quehacer archivístico en los diferentes niveles de gobierno.”⁷⁹

Esta estructurada de la siguiente forma: seis unidades temáticas, 18 temas y 32 subtemas. Esta asignatura presenta una relación implícita con la Documentoscopia por las siguientes razones:

- Esta enfocada mayoritariamente al aspecto de derecho a la información;
- Tiene una fuerte carga de tipo jurídico-administrativo ya que aborda la creación de instrumentos normativos de tipo archivístico, esto es, a manuales de organización, de políticas, procedimientos y reglamentos.

Sin embargo, las unidades Uno y Tres presentan un vínculo con el tema de estudio de este trabajo: en la unidad Uno, el punto 1.3 “*Actividades archivísticas susceptibles de legislarse*” podría contemplarse la práctica profesional del archivónomo dentro del peritaje, puesto que dicha actividad tiene un fundamento legal:

1. La Archivonomía forma parte del catálogo de la Dirección General de Profesiones, por tanto esta reconocida como profesión de nivel superior lo que implica una responsabilidad social en su ejercicio, por lo mismo, sujeta a un régimen ético-jurídico.
2. El perito, como especialista en determinada área debe contar con título y cédula profesional en aquella actividad en la cual habrá de emitir su dictamen, esto significa que cuenta con el reconocimiento del Estado para poder ejercer como tal. Esto se tratará con mayor detalle en el apartado 3.2

En lo que respecta a la tercera unidad “*Régimen patrimonial de los bienes archivísticos*” en esta se aborda la documentación como patrimonio del Estado y su legislación correspondiente, así como los diversos tipos de documentos generados por el Estado, sus características y el proceso que debe seguirse para generarlos, autentificarlos, anularlos o corregir los datos contenidos en los mismos, esto se revisa en el apartado 3.2.3 del temario: “*Código Civil para el D.F.*”

⁷⁹ ENBA. Programa de la asignatura “Normatividad archivística”, 2003.

De tal forma que esta asignatura contribuye con conocimientos teóricos sobre la generación de documentación oficial realizada por el Estado, así como el régimen jurídico de la documentación y los archivos en general; pero podría además incluir un rango más amplio de actividades archivísticas o de ejercicio profesional del archivonomo, lo cual ampliaría la perspectiva del estudiante sobre su ingreso y ejercicio en el mercado laboral.

2.5.2.3 Investigación de campo

Asignatura perteneciente a la línea Metodológica, contenida en el primer ciclo y que se imparte en el cuarto semestre, cuenta con siete créditos, su clave de identificación dentro del mapa curricular es AR00425, tiene como objetivo:

*“Diseñar y aplicar las herramientas de investigación de campo”*⁸⁰.

Al igual que la materia de investigación documental, esta asignatura presenta un apoyo en el informe pericial, por tanto se considera en su totalidad como parte del mismo; los temas que tienen mayor relación son: 1.2 *“Relación Teoría-Metodología-Método”* y 1.3 *“Relación Método-Técnica-Instrumento”* puesto que permite la construcción sistemática del dictamen pericial.

En la unidad Tres *“Construcción de los instrumentos”* los tres últimos temas permiten la interpretación de los resultados obtenidos, dichos temas son: 3.3.3 *“Métodos de muestreo”*, 3.3.4 *“Diseño de la muestra”* y 3.3.5 *“Análisis e interpretación de datos”*.

2.5.2.4 Estadística descriptiva.

Materia incluida en el segundo ciclo de formación y perteneciente a la línea Metodológica, su clave de identificación es AR00634, cuenta con seis créditos y tiene como objetivo:

*“Reconocer y aplicar la estadística como una herramienta para la interpretación de los datos de una investigación de campo, identificando las diferentes operaciones que integran”*⁸¹.

Estructuralmente se integra por cinco unidades, 19 temas y 32 subtemas. Para motivos del dictamen pericial, la última unidad: *“Medidas estadísticas”* es la que presenta una relación más fuerte con la Documentoscopia.

Esta asignatura presenta una relación considerable con el análisis grafoscópico del documento, particularmente en lo que se refiere a la Grafometría que no es otra cosa que el análisis estadístico realizado en trazos y rasgos de la escritura examinada, la cual se presentará en el informe plasmada en gráficas.

⁸⁰ ENBA. Programa de la asignatura “Investigación de campo”, 2003.

⁸¹ ENBA. Programa de la asignatura “Estadística descriptiva”, 2003

Con base al análisis anterior y considerando sólo las materias explícitas tenemos los siguientes resultados:

Existe un equilibrio en cuanto a la distribución de materias relacionadas con la Documentoscopia entre los ciclos de formación profesional puesto que cada ciclo cuenta con cuatro materias.

La distribución entre líneas no es equitativa ya que la línea de Organización Técnica cuenta con cinco de las ocho materias, lo que representa el 62.5%.

Las ocho materias relacionadas con el tema de investigación conforman el 15.6% del total del mapa curricular.

El número de créditos de las ocho materias suma 55, lo que representa el 13.9% del total del plan de estudios.

Ahora, si consideramos también las materias implícitas, los resultados son los siguientes:

Se mantiene el equilibrio entre los ciclos de formación en cuanto a materias relacionadas con la Documentoscopia ya que cada uno cuenta con seis asignaturas.

La distribución entre las líneas sigue cargada hacia la de Organización técnica.

Las doce materias identificadas con el tema de análisis conforman el 23.5% del plan de estudios.

El número total de créditos de las doce materias suma 83, esto representa el 21% del total del mapa curricular.

Los resultados anteriores tienen una gran importancia dado que, al no tener flexibilidad el plan de estudios, podría pensarse que la formación profesional del archivonomo es lineal y extremadamente rígida hacia ciertas áreas, por tanto, la especialización podría darse –con mayor facilidad- en la administración, el proceso técnico o las tecnologías de información, sin embargo, el hecho de que las materias detectadas presenten un porcentaje alto con respecto al total curricular es un buen indicio de las posibilidades de apertura e ingreso profesional en esta área hasta el momento no contemplada dentro del ejercicio profesional del archivonomo.

También se observa que las materias identificadas efectivamente tiene una vinculación muy fuerte con la Documentoscopia, sin embargo, eso por si solo no determina que el egresado de la licenciatura pueda ejercer en esta disciplina, se necesita además de la preparación académica otra serie de habilidades que permitan un desarrollo exitoso. Pero esto se revisara en el siguiente capítulo.

Capítulo 3

La Documentoscopia como área de desarrollo profesional del archivonomo.

La medida de mi aislamiento, la intensidad de mis subterfugios y el grado de mi ignorancia era, a fin de cuentas, yo mismo quién los determinaba.
Tzvetan Todorov (Frente al límite, p. 144)

El desarrollo del presente capítulo tiene como finalidad proporcionar el sustento teórico de la propuesta de incursión del archivonomo en el campo de la Documentoscopia, para ello se revisa en primer lugar el perfil de egreso estipulado por la Escuela para este profesional, de tal manera que se analizan las aptitudes, actitudes, habilidades y conocimientos que debe poseer el egresado en Archivonomía para la práctica profesional.

Basado en ese perfil se detectaron conocimientos inherentes al archivonomo que sustentan el ejercicio dentro del peritaje, por lo cual, el segundo apartado que se examina tiene que ver con el archivonomo como perito, revisándose dentro de este tema, la definición de lo que es un perito y los tipos que existen.

El tercer apartado que se revisa es referente a las características que debe poseer un individuo en lo general para el ingreso y ejercicio en la Documentoscopia, y en segundo, a las que debe poseer el archivonomo en lo particular para poder considerar el peritaje documental como área de desarrollo y práctica profesional.

El cuarto punto de análisis se refiere a los conocimientos que necesita tener el perito en Documentoscopia para poder emitir su dictamen.

El quinto apartado se refiere al campo de acción del archivista-perito, dentro de este punto se revisan de manera general algunos tipos de falsificación y adulteración que se pueden encontrar en los documentos

El sexto punto trata acerca de las funciones que son inherentes a los peritos en general en razón de su actividad, y a los peritos en Documentoscopia en lo particular, así como todas aquellas operaciones documentoscópicas que es necesario llevar a cabo para determinar si un documento es auténtico o no. Como parte de la función principal encomendada al perito, se encuentra el dictamen en el cual se materializa todo el trabajo realizado, por lo cual éste se aborda en un subtema.

El último punto desarrollado se refiere a los derechos, obligaciones y sanciones que tienen estos especialistas.

3.1 Perfil de egreso del archivónomo.

En concordancia con el objetivo de la licenciatura y al plan de estudios derivado del mismo, la ENBA tiene determinado un perfil profesional de egreso para el archivónomo, el cual considera una serie de conocimientos, habilidades y actitudes que el egresado habrá adquirido y/o desarrollado en base a las 51 asignaturas contenidas en el mapa curricular.

Este perfil considerado por la Escuela maneja un total de 20 puntos, de esos, en los primeros 14 se materializan los conocimientos y las habilidades que el archivónomo debe poseer en base a la preparación recibida, los seis puntos restantes corresponden a las actitudes que se esperan de éste como profesional.

Tanto los conocimientos como las habilidades determinadas en el perfil están totalmente pensadas para un ejercicio profesional directivo, porque, como se menciona en el apartado 2.4 dicha formación está enfocada a la acción directiva y, por lo tanto, a una función administrativa.

Esto no es de sorprender si se toma en cuenta que uno de los objetivos de la Escuela es formar profesionales que laboren en los archivos y centros documentales y de información de diversos organismos, los cuales son dirigidos muchas veces por personas empíricas, o en el mejor de los casos, por profesionistas de otras áreas.

Por tanto, la Escuela tiene como objetivo inmediato cubrir la demanda existente de capital humano que la sociedad esta requiriendo en sus centros documentales.

Esta situación es particularmente evidente en la descripción que sobre la profesión hace la página web Observatorio Laboral ya que al referirse a el ámbito de competencia de la Archivonomía y la Biblioteconomía como profesiones menciona lo siguiente:

“Se clasifica en este grupo las carreras de nivel licenciatura que preparan profesionistas con conocimientos para concentrar, organizar, seleccionar, proteger y difundir la producción bibliográfica y la información documental en bibliotecas, centros o redes de información o documentación y bancos de datos. También brindan conocimientos para hacer investigaciones bibliográficas o paleográficas, así como para elegir los materiales que deben constituir una biblioteca, mapoteca, cintoteca, pinoteca, etc. Este tipo de carreras proporcionan además conocimientos sobre el uso de técnicas y herramientas para el cuidado y preservación de esta clase de materiales: libros, documentos, etc. del posible daño causado por la luz, la humedad, los gérmenes y el uso mismo entre otros”⁸².

Del mismo modo, es interesante mencionar que esta cuestión de enfoque administrativo de la licenciatura es considerado como tal por la ANUIES ya que en su “Catálogo de carreras de licenciatura 2000-2001” la Archivonomía y la Biblioteconomía como disciplinas están consideradas dentro del área genérica de las Ciencias Sociales y Administrativas⁸³.

⁸² MÉXICO. SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. Observatorio laboral. [en línea].

Consultado el 05 de septiembre 2005. Disponible en:

<http://www.observatoriolaboral.gob.mx/pPanoramaCar.asp?pClave=295>

⁸³ Catálogo de carreras de licenciatura 2000-2001 en instituciones de educación superior del Distrito Federal y el Estado de México. México : Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, 2000. pp. 73, 81

Lo anterior tiene un sustento en el perfil profesional contemplado por la institución, dicho perfil engloba una serie de habilidades y conocimientos fundamentalmente administrativos, los cuales se conjugan con las habilidades técnicas propias del proceso archivístico para la consecución del objetivo de la licenciatura.

De tal forma que cada uno de los enunciados que forman el perfil estipulado por la Escuela involucra por lo menos dos líneas de formación del mapa curricular.

Del punto uno al nueve involucra las líneas *Documental*, *Organización técnica* y *Administración*, se podrá observar que en la mayoría de los enunciados se incluyen las líneas anteriormente citadas, aunque también intervienen otras, así, en los enunciados uno, dos, cuatro y nueve también se considera la línea de *Servicios*. En cambio en el enunciado cinco únicamente interviene la línea de *Organización técnica*. Estos son:

“1. Aplica los fundamentos, principios, métodos y técnicas de la Archivonomía, en la toma de decisiones relacionadas con los procesos de control de gestión, la organización técnica, el control, conservación y restauración del acervo documental; así como la prestación de los servicios.

2. Planea, organiza, dirige, supervisa, evalúa y ejecuta las tareas profesionales relacionadas con el ciclo vital del documento, el control, la conservación y restauración del acervo; con la identificación de las unidades archivísticas y los servicios que ofrecen, así como de los usuarios y de sus necesidades de información.

3. Establece políticas, normas y procedimientos relativos a los procesos de control de gestión, organización técnica, control, conservación y restauración del acervo documental en unidades archivísticas.

4. Desarrolla métodos y técnicas de la Archivonomía en los procesos de control de gestión; organización técnica, conservación y restauración del acervo documental en las unidades archivísticas.

5. Realiza transcripciones paleográficas y análisis diplomático de los documentos antiguos.

6. Determina las reglas de catalogación aplicables a la unidad archivística de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

7. Selecciona los métodos de clasificación acordes a la tipología documental de la unidad archivística.

8. Diseña, elabora y evalúa glosarios y thesaurus, utilizando las técnicas y métodos de los lenguajes documentales.

9. Desarrolla programas e instrumentos de descripción documental en el control, consulta y difusión del acervo.”⁸⁴

⁸⁴ Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. *Perfil del egresado en Archivonomía*. México, 2003. 1 hoja.

Los enunciados diez y once involucran explícitamente las líneas de Administración y Servicios:

“10. Planea, administra y evalúa los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos destinados a los servicios archivísticos y de información de una unidad o sistema de información documental.

11. Diseña, conduce, coordina y evalúa programas de desarrollo de personal archivístico y formación de usuarios”⁸⁵.

En el punto doce la línea que se vincula con este enunciado del perfil es la de Automatización:

“12. Selecciona las tecnologías modernas para la organización y uso automatizado del acervo documental, en forma local y remota”⁸⁶.

El décimo tercer enunciado del perfil está fuertemente relacionado con la línea Metodológica:

“13. Realiza investigación teórica o aplicada sobre su práctica profesional tendiente a la planeación de las actividades de la unidad archivística o a la búsqueda de soluciones de problemas de corte disciplinario y elabora documentos con fines de publicación y presentación en foros profesionales, nacionales e internacionales”⁸⁷.

El décimo cuarto enunciado se refiere a la utilización de otro idioma como parte del desarrollo integral del egresado:

“14. Comprende textos en idioma inglés”⁸⁸.

Sin embargo, a pesar de que los enunciados del perfil tienen una vinculación explícita con determinadas líneas del mapa curricular, en la praxis, todas estas relacionadas entre sí, ya que por ejemplo, para el cumplimiento del enunciado doce, no solo es necesario conocer sobre recursos tecnológicos (software, hardware, plataformas, redes) sino también sobre *procesos técnicos* con el fin de determinar si el sistema puede generar cada uno de los instrumentos de descripción, préstamos, consultas, transferencia y baja documental; *administración*, con el propósito de precisar en cuanto tiempo y que recursos financieros, humanos y materiales se necesitan para llevar a cabo la automatización; y *servicios*, con la finalidad de especificar si el sistema le será funcional al usuario y en que grado.

De tal forma que el perfil de conocimientos genéricos y habilidades está pensado y diseñado para la administración de recursos y servicios de información, lo cual se refuerza con el hecho de que no existe flexibilidad curricular, es decir, de acuerdo a la estructura y planeación del mapa curricular lo que se puede elegir es el tipo de archivo en el cual se desea tener desarrollo profesional en base a preferencias, así, si se tiene interés por la Administración (entendiendo está como disciplina o profesión) la práctica profesional se llevará a cabo en archivos de trámite y/o concentración.

⁸⁵ Ibid.

⁸⁶ Idem.

⁸⁷ Ibid.

⁸⁸ Idem.

En cambio, si se tiene gusto e interés por la historia, el ejercicio profesional se realizará en archivos de este tipo. Esto contemplando las diferentes habilidades, capacidades intereses y materias, tal vez no como director del archivo, pero sí como jefe del área de correspondencia y recepción u oficialía de partes en el archivo de trámite; o de transferencia secundaria y baja documental en el caso del archivo de concentración, o en el caso de archivo histórico como responsable de reprografía o restauración, esto por citar algunos ejemplos.

Lo anteriormente dicho se visualiza *de facto* como campo de trabajo del archivónomo:

*“...puede desarrollarse profesionalmente en los archivos de diversas instituciones educativas, dependencias gubernamentales o empresas privadas, puede ejercer de manera independiente como consultor o asesor profesional; o bien dedicarse al campo de la docencia”*⁸⁹.

Con excepción del último enunciado del párrafo, la delimitación de las áreas de ejercicio profesional del egresado se materializan en la gestión y administración de los recursos de información.

Por su parte, las actitudes que se espera que posea el egresado de la licenciatura como parte del perfil se relacionan con la actualización permanente que debe tener todo profesionista.

La primera actitud manifiesta la conciencia que se debe tener de uno mismo para adquirir mayores conocimientos de forma más eficaz de acuerdo a la propia capacidad cognoscente y al uso de la información como recurso de actualización:

*“15. Desarrolla las habilidades de aprender a aprender y las habilidades informativas aplicadas a su desempeño y actualización”*⁹⁰.

La segunda de las actitudes busca crear conciencia en el egresado del papel que tiene la información como motor del desarrollo (económico, político, social y cultural) dentro del país, así como el derecho a la información que tienen los ciudadanos y del uso que de este pueden y deben hacer:

*“16. Ubica el papel que en el desarrollo de su país y su prospectiva, juega la información como recurso estratégico, la comunicación social y la manifestación de éstas, mediante los materiales documentales, y en particular, de la unidad archivística”*⁹¹.

El tercer punto del perfil de la ENBA en cuanto a las actitudes del archivónomo, plantea el papel que tiene este profesional dentro de la llamada “Sociedad de la información”:

*“17. Ubica su desempeño profesional en el contexto de la globalización de la información”*⁹².

⁸⁹ Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. *Licenciatura y Profesional Asociado en Archivonomía*. México: ENBA, [2004]. Folleto de divulgación. 6 p.

⁹⁰ Idem.

⁹¹ Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. *Perfil del egresado en Archivonomía*. México : ENBA, 2003. 1 hoja.

⁹² Ibid.

En cuanto al punto cuatro de las actitudes, se contempla el código de conducta que debe poseer el profesional en su desempeño laboral, así como las funciones directivas de su competencia de acuerdo al objetivo del plan de estudios:

“18. Hace propios los principios y normas éticas de su profesión e interactúa con los miembros de su institución en las funciones sustantivas y administrativas”⁹³.

El quinto enunciado de las actitudes previsto por el perfil resulta por demás interesante y digno de un análisis más profundo y detallado (lo cual se realizará en el apartado 3.2), ya que de acuerdo al mismo, el profesional en Archivonomía determina su vigencia u obsolescencia profesional no solo en lo que respecta a su actualización sino también a las propuestas que sea capaz de realizar:

“19. Es responsable de su propio aprendizaje, posee una alta vocación de servicio, ejerce liderazgo en su ámbito profesional y es un individuo crítico, creativo, propositivo e innovador”⁹⁴.

El último enunciado plantea el desarrollo profesional independiente del egresado como corolario al perfil mencionado:

“20. Se desempeña profesionalmente como consultor en el ámbito de la información documental”⁹⁵.

Este perfil se encuentra fuertemente influido por el “Código de ética” del Consejo Internacional de Archivos (como se observa en el enunciado 18 del perfil). El mencionado decálogo tiene como fin establecer un marco ético de referencia para el ejercicio de la profesión.

Esto es de vital importancia ya que al ser una profesión que tiene contacto directo con documentos de toda índole, y muchas veces de consulta restringida para determinado tipo de usuarios –particularmente en la iniciativa privada-, se hace necesario hacer explícito que “sí se puede y se debe hacer y que no”, no solo en el ámbito particular, ya sea a nivel organizacional o nacional, sino a nivel internacional, lo cual permite una identificación como gremio al mismo tiempo que proporciona una regulación al interior de la práctica archivística por los mismos profesionales.

El Código se resume en dos enunciados dentro del objetivo del plan de estudios para el licenciado en Archivonomía:

“1.- ...acordes a las políticas nacionales e internacionales....., 2.- ...con un alto sentido ético en el contexto actual de modernización”.

De tal forma que el perfil de egreso del archivónomo contempla no solo el saber hacer en cuanto a procedimientos, sino el por qué y para qué hacerlo en cuanto a actitudes, de manera que las 51 asignaturas contenidas en las siete líneas de formación se ven materializadas en las

⁹³ Ibid.

⁹⁴ Ibid.

⁹⁵ Ibid.

habilidades, actitudes y aptitudes que el egresado habrá adquirido, desarrollado y/o reforzado durante su formación.

3.2 El archivónomo como perito

De forma antecedente a este apartado, se han venido mencionando y analizando una serie de cuestiones que confluyen tanto en la Documentoscopia como área del conocimiento perteneciente a la Criminalística, como en la preparación del archivista, que se ve materializada en la práctica profesional teniendo como base los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes determinadas por el objetivo del mapa curricular, situación que se analizó en el apartado anterior.

En el apartado 3.1 al mencionar las actitudes se hace especial énfasis en la quinta (no. 19 del perfil). Dicho enunciado al ser muy abierto en su concepción y significado permite un grado de inclusión muy alto de nuevos y variados conocimientos, así como de una movilidad muy amplia entre distintas áreas, tanto del saber humano en general, como de la disciplina archivística en particular.

Haciendo un análisis de dicha actitud, encontramos que lo primero que se menciona es la responsabilidad que tiene el archivista de actualizar e incrementar sus conocimientos dependiendo del área que haya elegido para ejercer. Esto por supuesto no es exclusivo de la Archivonomía, debe ser una constante en cualquier profesionista.

Ello se relaciona con la ética de cualquier profesión, puesto que, el objetivo principal de cualquier ocupación es servir a la sociedad, ya que esta legitima la práctica profesional, de tal manera que para poder cumplir con la función social de cada profesión debe haber una actualización constante, por tanto, un sentido de servicio y responsabilidad para con el grupo social en el cual se está inmerso.

Esa misma responsabilidad del aprendizaje conlleva la capacidad de aprender a aprender (también considerada dentro de las actitudes), es decir, la conciencia de qué, cómo y por qué lo aprendo, lo cual supone una serie de operaciones mentales y un alto grado de conocimiento sobre uno mismo, y por supuesto, implícitamente se encuentra contemplada una metodología a seguir para realizar dicho propósito, ello implica cuestiones como la disciplina, la paciencia, hábito de lectura, un alto grado de discernimiento, interés por la profesión y su desarrollo como área del conocimiento.

Esta última parte se vincula con el sentido de pertenencia y la identificación que se tiene con respecto a un gremio profesional, en otras palabras, si no me gusta mi profesión y sólo la “estudié” para tener un título de lo que sea, poco me va a importar la profesión misma, su desarrollo y por tanto el incrementar mi conocimiento por medio del aprendizaje continuo para realizar mi función de la mejor manera posible y evitar caer en la desactualización.

Retomando las actitudes que debe poseer el archivónomo de acuerdo al perfil de la ENBA, el enunciado 19 en su última parte dice: “... *es un individuo crítico, propositivo e innovador*”

Dentro de una profesión tan poco conocida como es la Archivonomía estas características resultan más que necesarias imprescindibles para el desarrollo de la actividad profesional, sobre todo teniendo en consideración que el archivo casi nunca es considerado dentro de la institución, por tanto, no se le asigna un local ex profeso, ni personal adecuado y mucho menos material y presupuesto.

Para motivos del presente trabajo, esas características se abordarán desde otra perspectiva y no enfocadas a la conceptualización “clásica” de lo que es el profesional en Archivonomía, es decir, que esas actitudes se enfoque a conseguir recursos para el archivo, a administrar los recursos obtenidos o a innovar en sistemas o procesos archivísticos, sino desde la perspectiva de búsqueda, desarrollo y propuesta en otras áreas aparentemente alejadas de la Archivonomía clásica; y es aquí en donde radica uno de los pilares en los cuales se sustenta el desarrollo de la presente investigación.

Si partimos del hecho de que un archivónomo es un profesional con una gama amplia de conocimientos los cuales abarcan áreas como Administración, Derecho, Historia, Informática, Química, Física, Diplomática, Paleografía y Estadística, y que estas le permiten definir su orientación profesional, tenemos entonces que el campo de acción para el ejercicio profesional es muy amplio.

Ahora, vinculando el tema objeto de estudio con lo anteriormente dicho, tenemos que, por principio, el tema en sí constituye una propuesta diferente, por supuesto que no se trata solo de presentar algo sin un adecuado sustento, pero como se vio en el capítulo dos, los fundamentos para poder considerar a la Documentoscopia como parte del quehacer del archivónomo están contenidos en el plan de estudios.

Por otra parte, si consideramos que el archivónomo es *el responsable de su propio aprendizaje* no habría problema en buscar ampliar o adquirir los conocimientos que sean necesarios para ejercer en dicha área, de tal manera que la presente propuesta tiene como sustento el perfil diseñado para el profesional en Archivonomía.

Ahora bien, hasta el momento lo único que se ha hecho es presentar y comentar cuestiones que ya existen, que son un hecho en cuanto a que son, pero sin la mayor aportación ya que mucho de lo comentado, por sí mismo es obvio, tal vez hasta rayando en lo tautológico; sin embargo en base a todo lo anteriormente dicho ya se tiene un marco de referencia más sólido que permite realizar un análisis sobre el tema propuesto en torno a una pregunta fundamental: ¿puede el archivónomo ejercer profesionalmente como perito en Documentoscopia?, cualquiera que sea la respuesta de esta pregunta dicotómica, lo relevante es el sustento que avalará la respuesta, en otras palabras: por que sí o por que no.

Hasta ahora queda claro lo siguiente:

- La Criminalística se apoya y fundamenta en conocimientos especializados que son inherentes a ciertas personas por razón de su profesión, oficio u ocupación (apartado 1.1.4).
- La Documentoscopia como disciplina requiere de un conjunto amplio de conocimientos que permitan realizar el análisis integral del documento para determinar su autenticidad o falsedad.

- El documento en cuanto a ente físico que da cuenta de un hecho puede ser estudiado desde diversas perspectivas según lo que se quiera de él, así, están la perspectiva archivística, la perspectiva documentoscópica y la perspectiva diplomática o diplomatista.
- La Archivonomía es una especialidad dentro del conocimiento humano, tiene un objeto de estudio y un campo de acción bien definido, posee autonomía tanto en su objeto como en sus fundamentos teóricos; sin embargo, al igual que todas las ciencias –particularmente las sociales- necesita del apoyo de otras áreas del saber, sin el apoyo de estas, su aplicación sería segmentada, lo mismo le ocurriría a todas las demás ciencias: necesitan la interacción entre sí para poder tener un desarrollo integral. Esto se pone de manifiesto en el capítulo dos en donde la relación y vinculación con diferentes disciplinas se ve de manera explícita.
- Los archivónomos somos especialistas en un área específica del conocimiento cuyo objeto de estudio es el documento.

Todo lo anterior permite ir delimitando el contenido del presente punto de análisis, pero antes de abordar el tópico que da título al presente apartado se hace necesario responder a la pregunta ¿qué es un perito?.

Se denomina perito al individuo que posee conocimientos especializados en una ciencia, técnica o arte, de forma que puede emitir un juicio o dictamen sobre el objeto o hecho motivo de peritaje.

De lo anterior se desprende que un peritaje es un estudio y conclusiones a las que se llega después de realizado un examen sobre un hecho u objeto.

Es esto lo que le da su carácter al peritaje: el ser conocimientos especializados aplicados en auxilio de la justicia, por tanto, no se puede hablar de un peritaje en donde no se requieren estos:

“Art. 220. Siempre que para el examen de personas, hechos u objetos se requieran conocimientos especiales, se procederá con intervención de peritos”⁹⁶.

Entonces, un peritaje tiene como propósito hacer accesible la comprensión de un hecho cuya captación sólo es posible mediante una técnica y conocimientos especializados.

A este respecto, Rivera Silva menciona tres elementos que intervienen en el peritaje:

“a) Un objeto que para el conocimiento del profano se presenta de manera velada;

b) Un sujeto que necesita conocer ese objeto, pero su ignorancia en determinado arte le hace imposible la satisfacción de su necesidad; y

⁹⁶ DÍAZ DE LEÓN, Marco Antonio. *Código Federal de Procedimientos Penales comentado*. 7ª ed. México : Porrúa, 2003. p. 404

c) Un sujeto que por los conocimientos que posee (técnica) le es posible captar el objeto, y mediante el examen y análisis del mismo hacerlo asequible al profano merced a las explicaciones que formula al respecto.”⁹⁷

En el presente apartado, el punto que interesa analizar es el último ya que en este se menciona de forma explícita la característica principal del perito, la cual se encuentra reglamentada en el Código Federal de Procedimientos Penales, en el artículo 223:

“Los peritos deberán tener título oficial en la ciencia o arte a que se refiere el punto sobre el cual deba dictaminarse, si la profesión o artes están legalmente reglamentadas; en caso contrario, se nombrarán peritos prácticos.”⁹⁸

Por su parte, la Ley del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal en su artículo 102 menciona como requisitos para ser perito oficial los siguientes:

“Para ser Perito se requiere ser ciudadano mexicano, gozar de buena reputación, tener domicilio en el Distrito Federal, así como conocer la ciencia, arte u oficio sobre el que vaya a versar el peritaje y acreditar su pericia mediante examen que presentará ante un jurado que designe el Consejo de la Judicatura...”⁹⁹

Estos artículos permiten, en primera instancia, legitimar desde el punto de vista legal la presente propuesta de práctica profesional del archivonomo, sin embargo, es necesario tener en cuenta que a pesar de que la licenciatura en Archivonomía se encuentra reconocida como área especializada del conocimiento, en otras palabras, que esta registrada en la Dirección General de Profesiones, socialmente no se cuenta con dicho reconocimiento, por tanto, el puesto o cargo de archivista lo puede tener desde una persona que cuenta con la educación mínima (primaria), hasta una que cuente con doctorado. Esto desde luego que afecta el reconocimiento del archivista como perito, lo cual provoca que se busquen profesionistas de otras áreas que tengan conocimientos sobre el documento o que tengan relación con estos para que proporcionen su “opinión experta”.

Dicha situación por lo general lleva al segundo tipo de perito mencionado en el artículo 223, esto es, al perito práctico. Este tipo particular de perito no cuenta con el reconocimiento documental que avale sus conocimientos, es decir, con un título, pero posee la práctica o conocimiento empírico necesario para poder realizar un análisis y emitir una conclusión.

Así, el perito empírico puede estar dentro de alguna de las siguientes categorías:

1. Una persona que posee un título profesional en algún área que no esta relacionada directamente con el documento como objeto de estudio. Por lo general en esta categoría se encuentran los abogados, los médicos, los grafólogos, los químicos y los físicos.

⁹⁷ RIVERA SILVA, Manuel. *El procedimiento penal*. 31a ed. México : Porrúa, 2002. pp. 235-236

⁹⁸ DÍAZ DE LEÓN, Marco Antonio, op. cit. p. 411

⁹⁹ MÉXICO. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. p. 215

2. Una persona que tiene los conocimientos necesarios pero no cuenta con un título correspondiente que avale sus conocimientos. Aquí estarían contemplados los pasantes en diferentes áreas y disciplinas.
3. Una persona que cuenta con niveles educativos básicos, ya sea educación básica o media superior, pero posee los conocimientos y la experiencia sobre el punto de pericia que se requiere.
4. Una persona que teniendo conocimientos, estos no se encuentran reconocidos por la ley.

De todas estas categorías, a la que más se recurre para obtener una conclusión sobre la autenticidad o falsedad de un documento, sin duda es la primera; los motivos de esto son varios:

1. Son profesiones socialmente reconocidas;
2. Todas ellas confluyen en algún momento en los análisis criminalísticos, particularmente en el documentoscópico;
3. En el caso del Derecho y la Medicina, es necesario tener título profesional para poder ejercerlas;
4. Los planes de estudio de especialización y posgrado en Criminalística están dirigidos a estos profesionistas.

Otra clasificación que tienen los peritos a parte de los profesionales –o titulados- y los prácticos –o empíricos-, es la de oficiales y particulares –o privados-. Los peritos oficiales son aquellos que pertenecen al Gobierno Federal, ya sea en alguna de las instituciones de impartición de justicia o en establecimientos o corporaciones dependientes del Gobierno.

Los particulares son aquellos que están reconocidos como peritos por la Federación pero ejercen por cuenta propia, es decir, no pertenecen a ninguna institución, organismo o corporación del Gobierno pero pueden ser consultados por la Federación, sin embargo, para poder ser perito particular es necesario estar regulado por una asociación profesional propia a la profesión del perito.

Esto presenta una limitante para el archivónomo que desee ejercer independientemente, puesto que las asociaciones de profesionistas son las responsables de regular la conducta y ejercicio profesional, lo cual implica su injerencia en la práctica pericial de sus socios o integrantes, de tal manera que sin el reconocimiento de un gremio (en este caso de archivistas profesionales) es imposible que puedan existir archivistas-peritos ejerciendo de forma particular.

Dicha situación se encuentra de forma explícita en el Código Federal de Procedimientos Penales en el artículo 225:

“La designación de peritos hecha por el tribunal o por el Ministerio Público deberá recaer en las personas que desempeñan ese empleo por nombramiento oficial y a sueldo fijo, o bien en personas que presten sus servicios en dependencias del Gobierno Federal, en Universidades del país, o que pertenezcan a Asociaciones de Profesionistas reconocidos en la República.

Si no hubiera peritos oficiales titulados, se nombrarán de entre las personas que desempeñan el profesorado del ramo correspondiente en las escuelas nacionales, o bien entre los funcionarios o empleados de carácter técnico en establecimientos o corporaciones dependientes del Gobierno.”¹⁰⁰

De igual forma, esta situación de pertenencia a una asociación profesional por parte del perito se encuentra contemplada en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del D.F., en el artículo 103 párrafo segundo:

“Los peritos profesionales a que se refiere el artículo 102 de esta Ley, deberán provenir de la lista de peritos, que en cada materia profesional, elaboran anualmente los colegios de profesionistas y estar colegiados de acuerdo con la Ley reglamentaria de la materia. Así mismo se considerarán las propuestas de Institutos de Investigación que reúnan tales requisitos.”¹⁰¹

Esta misma situación se encuentra en el artículo 353 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal:

“Los jueces podrán designar peritos de entre aquellos autorizados como auxiliares de la administración de justicia o de entre aquellos propuestos, a solicitud del juez, por colegios, asociaciones o barras de profesionales, artísticas, técnicas o científicas o de las instituciones de educación superior públicas o privadas o las cámaras de industria, comercio, confederaciones de cámaras, o las que corresponda al objeto del peritaje.”¹⁰²

De tal manera que la única forma en la cual el archivónomo podría ejercer la práctica pericial –por el momento- sería como empleado público perteneciente a alguna institución de impartición de justicia, es decir, que forme parte de alguna institución y que sea esta la que legitime su práctica.

Por supuesto que no basta con lo anterior, es necesario tener también un perfil y una vocación que permitan un ejercicio laboral óptimo dentro del área. Esto se desarrollará en el siguiente punto.

¹⁰⁰ DÍAZ DE LEÓN, Marco Antonio. op. cit. p. 412

¹⁰¹ México. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. p. 215

¹⁰² México. Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal. p. 69

3.3 Características que debe tener el archivista-perito

Cuando se ejerce una profesión, ocupación u oficio es necesario no solo contar con los conocimientos que marca la misma actividad, también es importante tener ciertas características que permitan la inserción en el campo deseado con el fin de obtener mejores resultados en la práctica.

Esta situación es válida no solo para las ocupaciones en general sino también para la especialización en forma particular, así, un archivista puede tener las características generales que exige la profesión, pero eso no significa que sea apto o tenga el interés para desarrollarse en todas las áreas contempladas dentro de la licenciatura, de tal suerte que para cada tipo de archivo se requiere no solo un interés personal, sino también características y aptitudes bien definidas.

En el caso de la Documentoscopia, por tratarse de un área que surge como apoyo a la aplicación de la justicia, las características que debe poseer el perito son más determinantes que en otras profesiones.

Desde el punto de vista archivístico, una de las características del archivista y que está contemplada en el perfil es la ética. Por supuesto, no es la única característica pero sí una de las más importantes, independientemente del área de especialización elegida, la ética debe ser una constante para el archivista, particularmente por el hecho de que la profesión en sí le posibilita el enterarse de asuntos que pueden ser delicados, por tanto este debe conducirse con la misma discreción y apoyarse en los principios básicos de la práctica profesional.

Al respecto el Código de Ética del archivista proporciona una serie de enunciados que tienen como propósito orientar la acción profesional. En dicho decálogo se encuentran dos enunciados que se vinculan de manera más o menos directa con el presente tema de desarrollo.

El primero de los enunciados se refiere al papel del archivista como protector de la integridad del documento:

*“1. El archivista debe proteger la integridad del material archivístico y así garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado.”*¹⁰³

Aunque este punto se refiere al papel tradicional del archivonomo como gestor de la información, entre cuyas responsabilidades está el evitar la alteración de los documentos para que sigan siendo un medio de prueba confiable, dicho enunciado permite tener un referente para la práctica documentoscópica, particularmente si se tiene en consideración que *no se puede conservar lo que desconocemos*, en otras palabras, el conocer como están hechos y redactados los documentos nos permite determinar cuando alguno está alterado.

¹⁰³ Consejo Internacional de Archivos. *Código de ética*. México : AGN, 1997. p. 9

El otro enunciado que se puede retomar para la práctica de la Documentoscopía es el enunciado tres del Código, puesto que presenta una relación más estrecha con ésta:

“3. El archivista debe proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y uso”.¹⁰⁴

En este punto, el concepto determinante del enunciado y que debe ser considerado en toda su amplitud y con sus implicaciones es el de autenticidad.

Dentro de este enunciado, es necesario advertir que se utiliza el verbo proteger, por tanto, se infiere que se ha determinado y comprobado la autenticidad del mismo.

Así, la autenticación de la documentación se vuelve parte de las tareas a realizar por el archivista dentro de las funciones que tiene encomendadas.

La ética es pues, el primer requisito que debe poseer el archivista-perito, esta se relaciona de manera directa con el resto de las características que este especialista debe poseer.

Las demás características que mencionan los diferentes autores consultados, se toman en general para los criminalistas o policías-investigadores y no solamente para los especialistas en Documentoscopía.

Cada uno de los autores de los cuales se retomaron las características y perfil del investigador mencionan un número variable de las mismas, aunque coinciden en algunas, así Villavicencio menciona ocho cualidades del investigador; Moreno González presenta catorce actitudes que componen la actitud científica del perito; López Calvo y Gómez Silva redactan diez cualidades inherentes que debe tener el investigador criminal; por último, Reyes Calderón enlista veinte condiciones que debe cumplir el perfil del criminalista.

En el siguiente cuadro se puede observar las características que cada autor considera que son las que debe poseer el investigador:

¹⁰⁴ Consejo Internacional de Archivos, op. cit. p. 10

Villavicencio ¹⁰⁵	López, Gómez ¹⁰⁶	Moreno ¹⁰⁷	Reyes ¹⁰⁸
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vocación ➤ Don de observación ➤ Astucia ➤ Cultura general ➤ Don de gentes ➤ Disciplina ➤ Discreción ➤ Constancia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Susplicacia ➤ Curiosidad ➤ Observación ➤ Memoria ➤ Imparcialidad (prejuicio) ➤ Paciencia ➤ Interés ➤ Dinamismo ➤ Mística ➤ Ética 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inquisitivo ➤ Objetivo ➤ Riguroso ➤ Crítico ➤ Probabilístico ➤ Sinceridad ➤ Mente alerta ➤ Apego a los hechos ➤ Precisión ➤ Mente disciplinada ➤ Sentido de la realidad ➤ Cautela ➤ Claridad ➤ Sentido de la interacción 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sospecha ➤ Curiosidad ➤ Observación ➤ Memoria ➤ Inteligencia ordinaria y sentido común ➤ Mente equilibrada ➤ Abstinencia de conclusiones inexactas ➤ Paciencia, comprensión, cortesía ➤ Habilidad de actor ➤ Habilidad para ganar y conservar la confianza ➤ Persistencia y capacidad incansable para el trabajo ➤ Conocimiento del cuerpo del delito ➤ Interés por la sociología y la psicología ➤ Habilidad para reconocer a las personas que es probable se vean sujetas a investigación ➤ Ingenio ➤ Conocimiento de las técnicas de la investigación ➤ Habilidad para hacer amigos y ganarse la cooperación de otros ➤ Tacto, autocontrol, dignidad ➤ Interés por el trabajo y orgullo de los logros ➤ Lealtad

¹⁰⁵ VILLAVICENCIO Ayala, Miguel José. op. cit. pp. 35-40

¹⁰⁶ LÓPEZ CALVO, Pedro; GÓMEZ SILVA, Pedro. op. cit. pp. 61-62

¹⁰⁷ MORENO GONZÁLEZ, Luis Rafael. op. cit. pp. 200-204

¹⁰⁸ REYES CALDERÓN, José Adolfo. op. cit. pp. 3-6

Como se mencionó anteriormente, dichas características están pensadas para cualquier perito en general y no solo para el perito en documentos, sin embargo, la gran mayoría son aplicables al trabajo documentoscópico.

De la misma manera que existen características y criterios que permiten considerar a un individuo “apto” para la investigación criminalística, también existen categorías de exclusión, estas curiosamente, no son abordadas de manera explícita por los autores citados anteriormente, pero se puede inferir que si no se tienen las cualidades que ellos mencionan, entonces, se es considerado “no apto” o con pocas probabilidades de éxito en este campo.

Los autores González, Aguilar, Salas y Arenas presentan de manera explícita las categorías de exclusión que deben considerarse al momento de seleccionar a los investigadores. Para ello utilizan dos categorías, las cuales denominan A y B.

La categoría A se refiere a patologías severas en las cuales se tienen los siguientes rasgos de personalidad:

- *“Problemas en la integración de la personalidad*
- *Tendencias adictivas*
- *Problemas severos de control de impulsos agresivos*
- *Marcadas conductas socio-prácticas”*¹⁰⁹

La segunda categoría se refiere a la no afinidad al puesto, en esta se considera a los individuos que ni en lo intelectual ni en lo emocional pueden desempeñarse de forma favorable, las características que se presentan son las siguientes:

- *“No cuenta con recursos para afrontar situaciones de conflicto*
- *No tolera presiones*
- *No asume responsabilidades*
- *Tiene limitadas capacidades intelectuales*
- *Tiene propensión a la adicción”*.¹¹⁰

Dichos perfiles permiten realizar una primera selección del personal apto para la investigación criminalística, basado sobre todo en el personal que va a pasar a formar parte de una institución de procuración de justicia (Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia, Agencia Federal de Investigación, etc).

Para poder tener un desarrollo exitoso en lo que a peritaje documental se refiere, es necesario contar con otras características y habilidades aparte de las mencionadas.

Las habilidades que complementan el perfil buscado son cuestiones netamente técnicas y vinculadas al conocimiento del documento, al respecto Conmay menciona dos niveles en los cuales se puede encontrar el perito en documentos, el primer nivel consta de cuatro habilidades, mientras que el segundo lo conforman once; las habilidades del primer nivel son las siguientes:

¹⁰⁹ GONZÁLEZ DE LA VEGA, René et al. op. cit. p. 87

¹¹⁰ Ibidem p. 88

“1) Habilidad para adquirir conocimientos sobre clasificación de escrituras individuales y los estilos escriturales comúnmente empleados.

2) Habilidad para adquirir conocimientos acerca de los principios y las técnicas del examen y evaluación de las individualidades escriturales.

3) Habilidad para adquirir conocimientos sobre los principios y técnicas del examen y evaluación de las individualidades mecanográficas y las impresiones mecánicas.

4) Evidencias de habilidad en el uso de instrumentos, equipamiento y aparatos necesarios para el examen de escrituras manuscritas, mecanográficas e impresiones mecánicas.”¹¹¹

Este primer nivel correspondería a un investigador novel, es decir, a alguien que apenas empieza en dicho campo, por lo consiguiente, sus conocimientos deben ser los mínimos necesarios para poder realizar de manera eficaz un análisis del documento.

El segundo nivel mencionado por Conmay corresponde al nivel de un investigador experimentado, en el cual el nivel de responsabilidad ética y jurídica es muy alto.

Las habilidades que se deben poseer en este nivel son las siguientes:

“1) Prominente habilidad para expresar hechos y resultados de exámenes clara, concisa y objetivamente, tanto en forma oral como escrita.

2) Cabal conocimiento de la historia de la escritura, del desenvolvimiento de la escritura, de la ejecución de la escritura, de los sistemas escriturales empleados..... los principios y las técnicas de examen, y evaluación de las individualidades de la escritura manual, las particularidades de la mecanografía y las características de las impresiones mecánicas.

3) Completo conocimiento de los factores volitivos y no volitivos, por ejemplo: edad, males físicos, intoxicaciones, enfermedades mentales, decepción y fraude, causantes de variaciones en la escritura...

4) Agudos, exactos y altamente desarrollados poderes de rápida e inteligente observación, sostenida concentración y deductivo razonamiento en problemas de documentos cuestionados; completo conocimiento de la nomenclatura y los términos técnicos usados en exámenes documentales.

5) Prominente habilidad para asumir responsabilidad individual por los resultados, hallazgos y conclusiones de exámenes; demostrada extrema capacidad de separar, en un mínimo de cinco mil exámenes, reconociendo, detectando e identificando individualidades, anormalidades, inadvertencias, errores, simulaciones, etc., en escrituras manuales y mecanográficas e impresiones mecánicas para evaluar las inferencias proporcionadas por tales exámenes y redactar, a partir de ello, correctas y seguras conclusiones relacionadas con identidad o no identidad.

6) Cabal conocimiento de los métodos criminales y de la psicología del criminal con particular aplicación a la elaboración, falsificación y alteración de documentos.

¹¹¹ CONMAY, James. *Evidencias documentales*. Buenos Aires : La Rocca, 2002. p. 270

7) *Consumado conocimiento de las reglas de evidencia y, además, de los fallos pertinentes de los tribunales en el campo de los documentos cuestionados; completo conocimiento de las prácticas y procedimientos en las cortes federales, estatales y militares así como en los cuerpos judiciales y cuasi judiciales cuando afecten el testimonio del experto.*

8) *Saliente habilidad en la composición y presentación de cartas fotográficas y otros exhibidores demostrativos; pericia comprobada en un mínimo de cien juicios ante una variedad de tribunales de hablar convincentemente delante de un jurado o corte, bajo un directo o cruzado examen, autorizada e imparcialmente, explicando procedimientos técnicos, inferencias y conclusiones de una variedad documental.*

9) *Completo conocimiento de la operatividad de instrumentos científicos y aparatos designados en los temas grafométricos, microscópicos y fotográficos incluyendo las técnicas fotográficas de ultravioleta e infrarrojo y su especial aplicación en el examen de documentos.*

10) *Demostrada habilidad en planificar, dirigir y conducir proyectos originales de investigación independientemente y con asistentes entrenados; comprobada destreza para entrenar y supervisar peritos en documentos y técnicas de laboratorio.*

11) *Conocimiento de las principales características físicas y químicas, la tinta y otros elementos de la escritura; conocimiento de los ingredientes básicos de las tintas de escribir más comúnmente usadas y los agentes químicos necesarios para clasificarlas y restaurarlas en su legibilidad; conocimiento del procedimiento de manufactura del papel, el sellado, abrochado, encuadernación, impresión, fotograbado y otras artes gráficas; habilidad para conducir e interpretar los resultados de las pruebas necesarias para determinar la edad, clase, la calidad o autenticidad de la escritura media.”¹¹²*

Se puede ver sin ninguna dificultad que todas estas habilidades es imposible que las tenga un investigador que acaba de ingresar a esta práctica, inclusive para poder tener todas ellas es necesario tener un número considerable de años ejerciendo en este campo, esto es particularmente notorio en lo que se refiere a los puntos cinco, ocho y diez; sin embargo existen puntos en los cuales el plan de estudios de la licenciatura en Archivonomía proporciona un buen antecedente y sustento en cuanto a conocimientos como es en los puntos dos y once.

¹¹² CONMAY, James. op. cit. pp. 271-272

3.4 Perfil académico.

En el punto anterior se presentó el perfil que debe tener un individuo para llegar a ser un buen investigador, dichas capacidades y aptitudes son importantes por ser inherentes a la persona, es decir, se tienen o no se tienen, y sí estas se poseen se pueden afinar, pero además de contar con esas características propias de la personalidad es necesario complementar el perfil del investigador con una sólida formación académica.

Una de las primeras consideraciones sobre el perfil académico se retoma del apartado 3.2 en el cual se comentó que el perito debe ser un profesionista titulado en el área en la cual habrá de realizar el dictamen, en esta parte, González de la Vega menciona:

*“La primera afirmación sobre la personalidad del investigador es que, además de ser necesariamente un profesionista conocedor y experimentado, ha de estar especializado, según las diversas formas criminológicas y metodológicas del delito....”*¹¹³

Esta formación académica es necesaria para comprender en su totalidad al documento como objeto de estudio de la disciplina documentoscópica, para ello, es necesario no solo saber que es un documento y las partes que la integran, también es preciso conocerlo de forma físico-química, puesto que en estas dos ciencias básicas se apoya el trabajo de investigación.

Al conocer químicamente el documento, se puede inferir el procedimiento que se utilizó o que se puede utilizar para alterarlo, de esa hipótesis se partirá para confirmar si efectivamente ese fue el procedimiento utilizado.

En cuanto a la parte de la Física, esta ciencia permite examinar al documento por medio de procedimientos que no alteren o dañen a la pieza motivo de análisis, lo cual no necesariamente ocurre en el análisis químico.

Estas por supuesto no son las únicas disciplinas de las que se debe tener conocimientos, Conmay menciona que el perito debe tener sólidos conocimientos en *“química, física, matemáticas, estadística, psicología, filosofía, fotografía, leyes, caligrafía avanzada y criminalística”*¹¹⁴.

La Fotografía como parte del apoyo técnico ocupa un lugar privilegiado no solo dentro de la Documentoscopia en particular, sino dentro de la Criminalística en general, esta permite captar gráficamente “la escena del crimen” y todos aquellos elementos e indicios que pueden representar un apoyo importante no solo para la investigación en sí, también para la presentación de los resultados, por tanto el perito en cualquiera de las áreas criminalísticas debe tener los conocimientos básicos de esta disciplina con el objeto de que lo captado por la lente sea lo más objetivo y verídico posible para no caer en la mala interpretación de la imagen por una toma fotográfica incorrecta.

La Dactiloscopia es otra de las áreas de las que el experto en Documentoscopia debe tener conocimientos, esta disciplina tiene como objetivo lograr la identificación dactilar de un individuo cuyas huellas se encuentran en cualquier superficie para determinar su participación en el hecho delictivo.

¹¹³ GONZÁLEZ DE LA VEGA, René et al. op. cit. p. 2

¹¹⁴ CONMAY, James. op. cit. p. 285

Del Picchia y Ribeiro aseguran que si en un documento se encuentra una impresión digital, el análisis e identificación de la misma lo debe realizar el documentoscopista y no el dactiloscopista, porque *“en general, esa impresión estará directamente relacionada con la autenticidad o con la autoría de la pieza en examen”*¹¹⁵.

Conmay por su parte considera que el conocimiento de la Dactiloscopia es fundamental en el trabajo documentoscópico: *“Quien tropieza diferenciando configuraciones geométricas, quien no puede enumerar con exactitud las estrías en una impresión digital, quien no puede distinguir dos estilos de dactilogramas diferentes... es dudoso que tenga probabilidades de éxito en el campo del examen documental”*¹¹⁶.

Otra de las áreas que debe ser del dominio del perito es la Microscopia, es decir, el manejo de instrumental y equipo óptico de laboratorio; al igual que la Fotografía, las técnicas de laboratorio son parte esencial en el análisis realizado al documento, el perito debe conocer a la perfección dicho instrumental para poder sacar de él el mayor provecho posible.

Dentro del instrumental que se maneja en el análisis de laboratorio se encuentra el siguiente:

- Lentes y lupas.
- Lupas montadas, binoculares y estereoscópicas.
- Microscopio comparador
- Medidores:
 - Reglas
 - Reglas decimilimetradas
 - Lupas con medidores internos
 - Medidores de curvas
 - Medidores de ángulos
 - Medidores de espesores
 - Micrómetros
 - Plantillas

Texis Rojas plantea dentro de las disciplinas que apoyan la investigación documentoscópica a la Medicina ya que *“hay cierto tipo de variaciones escriturales cuyas causas son fisiológicas.”*¹¹⁷ Esto no significa necesariamente que el perito en documentos deba ser médico, bastará con consultar a un médico legista para obtener un dictamen sobre la salud o padecimientos de la persona cuya escritura se esta analizando con el propósito de que no se intente engañar al perito con algún padecimiento ficticio que en ningún momento se ha diagnosticado (aquí se estaría hablando de una falsedad).

Dentro de esta área de conocimiento, es necesario que el perito tenga nociones de la actividad muscular que se pone en funcionamiento al momento de redactar un documento, por lo cual, lo mínimo que debe saber es:

¹¹⁵ DEL PICCHIA, José y RIBEIRO DEL PICCHIA, Celso Mauro. op. cit. p. 61

¹¹⁶ CONMAY, James. op. cit. p. 286

¹¹⁷ TEXIS ROJAS, Tomás A. *Documentoscopia*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2000. p. 66

- “1. *Actividad muscular voluntaria*
 2. *Actividad muscular involuntaria*
 a) *Refleja*
 b) *Automática, y*
 c) *Asociada*
 3. *Actividad muscular estática (tono muscular).*”¹¹⁸

Resulta importante que el experto en documentos conozca estas actividades musculares pertenecientes a la fisiología del sistema nervioso que controla la escritura pues al analizar la misma se puede determinar al autor del escrito.

Por otra parte, en el modulo I de la especialidad en Perito Técnico en Grafoscopia y Documentoscopia, impartida en la Academia Internacional de Formación en Ciencias Forenses, se estudian como materias auxiliares para el análisis documentoscópico a “*la Medicina, la Psicología, la Psiquiatría, la Química y la Microscopia*”¹¹⁹ (anexo 7).

Como se mencionó en el apartado 1.4 tanto la Psicología como la Psiquiatría permiten determinar la personalidad del autor del manuscrito en el momento de realizar un análisis grafoscópico por conducto de la Grafología.

Se debe tener presente que un perito en Documentoscopia así como un criminalista no son todólogos, así habrá cuestiones que escapan al conocimiento del perito, por lo cual, este debe contar con asesoría en aquellas cuestiones de las cuales desconozca, asimismo, la formación de un especialista en Documentoscopia requiere de tiempo, este adquiere sus “*calificaciones a través del estudio, la experimentación, la investigación y supervisando casos experimentales.*”¹²⁰

Por último en lo que a este apartado se refiere, en la sección de anexos se presentan los planes de estudio a nivel diplomado que sobre la materia ofrecen tres diferentes instituciones; esto con el propósito de presentar un espectro más amplio de los conocimientos que debe poseer el archivista que desee ingresar a esta disciplina como práctica profesional.

¹¹⁸ TEXIS ROJAS, Tomás A. Ibidem. p. 66

¹¹⁹ Academia Internacional de Formación en Ciencias Forenses S.C. Mapa curricular de la especialidad de Perito Técnico en Grafoscopia y Documentoscopia. México, 2005 [en línea]. [consultado 22 septiembre 2005] disponible: www.academiaforense.com/diplo_grafoscopia.html

¹²⁰ CONMAY, James. op. cit. p. 291

3.5 Campo de acción del archivista-perito

Todo lo anteriormente dicho se ve materializado en las acciones y análisis que debe realizar el experto en Documentoscopia, este profesional tiene un campo de acción muy amplio puesto que un análisis de esta naturaleza implica una cantidad muy grande de cuestiones que se deben de considerar.

López y Gómez mencionan que las formas más comunes de los delitos de falsificación son *“las adulteraciones sobre cheques, las falsificaciones de documentos de comercio, acciones, las relativas a pagos y también aquellos papeles [sic] sobre relaciones laborales, las cartas anónimas, las falsificaciones de documentos de identidad, las fotocopias.”*¹²¹

Efectivamente y tal como lo mencionan los citados autores, estas son las operaciones de identificación más comunes dentro del campo de acción de la Documentoscopia pero no son las únicas, puesto que al tratarse del documento como objeto de estudio y análisis el abanico de posibilidades es inmenso.

Gayet considera que *“la inmensa mayoría de los dictámenes encargados a los peritos se refieren a la comparación de grafismos y al descubrimiento de falsificaciones practicadas en documentos.”*¹²²

Aunque este autor considera el análisis del grafismo como una situación normal en el campo del peritaje documental, menciona que este no se ve limitado solo a estas actividades teniendo como parte del campo de acción:

- ✓ *“Determinar la fecha del documento.*
- ✓ *Averiguar la violación de correspondencia para descubrir sustracciones de documentos contenidos en el sobre.*
- ✓ *El análisis y comparación de tintas empleadas en el documento o en dos documentos distintos.*
- ✓ *Restauración de escrituras antiguas borradas por el tiempo.*
- ✓ *Reconstitución y desciframiento de documentos rasgados o destruidos por el fuego, etc.”*¹²³

Es importante sobre todo recalcar las últimas dos competencias –restauración y reconstitución- dado que ambas actividades las pueden realizar otros profesionistas cuyos conocimientos adquiridos en el transcurso de su formación les permiten llevarlas a cabo, entre los cuales se pueden mencionar a los restauradores, los antropólogos, los arqueólogos, los historiadores, los filólogos y por supuesto los archivistas y los bibliotecarios.

¹²¹ LÓPEZ CALVO, Pedro y GÓMEZ SILVA, Pedro. op. cit. p. 220. La palabra entre corchetes en mía.

¹²² GAYET, Jean. op. cit. p. 106

¹²³ Ibid.

Lo mencionado por Gayet en cuanto a las operaciones documentoscópicas solicitadas con mayor frecuencia se encuentran de forma explícita en el Código Federal de Procedimientos Penales, ya que en el artículo 239 dice:

*“Cuando se ponga en duda la autenticidad de un documento, podrá pedirse y decretarse el cotejo de letras o firmas....”*¹²⁴

El citado artículo contempla únicamente la falsificación, adulteración, agregado y borrado de la escritura y no la falsificación en sentido amplio (como ya se vio en el apartado 1.3) la cual contempla todo el documento, luego entonces, el campo de acción del perito se ve limitado –según el artículo- porque no hace mención explícita de otras cuestiones a verificar en el documento como son los sellos u otros elementos de seguridad y validación.

Sin embargo y tomando en cuenta lo presentado en el apartado 1.5, el campo de acción de esta especialidad es muy amplio, tanto que como se vio líneas arriba, incluye la restauración y desciframiento de escrituras. En esta última parte habría que ver si también es competencia de la Documentoscopia la Criptografía -o el desciframiento de escrituras en código o clave- ya que de los autores consultados, ninguno la menciona como parte del campo de acción de la Documentoscopia.

Conmay amplia el campo de acción del experto en Documentoscopia al mencionar una serie de cuestiones a las que ésta debe responder, estas son:

- *“Clases específicas sobre documentos y problemas documentales.*
- *Identificación de dactilotipos utilizados por distintos fabricantes de máquinas de escribir.*
- *Individualidades de los dactilotipos y la operatividad de la máquina de escribir para identificarla de manera individual.*
- *Movimientos y ejecución de la escritura manual aplicada a la cursiva script, la escritura manuscrita, impresos en bloque, números y puntuación.*
- *Características de las firmas calcadas y simuladas así como de la escritura en general.*
- *Factores volitivos y no volitivos que afectan variaciones y ejecuciones de la escritura manual: decepción intencional, nerviosismo, fatiga, enfermedad, excitación, intoxicación, edad avanzada, prisa, fuerza muscular, implementos de escritura inusuales, posición de escritura anormal, etc.*
- *Alteraciones y borrados mecánicos y químicos.*
- *Diferenciación entre tintas de escribir y clasificación de ellas.*
- *Impresiones y procesos de duplicación, adhesivos, sellado y encuadernación, procesos de incisión y abrochado.*
- *Diferenciación entre los papeles de escribir y su clasificación.*
- *Diferenciación entre los instrumentos de escribir y su clasificación.*
- *Identificación en secuencia de líneas cruzadas, secuencias entre líneas escritas y mecanográficas e impresiones estampadas; secuencia de escritos entre dobleces y pliegues.*
- *Identificación de impresiones digitales latentes en documentos”*¹²⁵

¹²⁴ DÍAZ DE LEÓN, Marco Antonio. op. cit. p. 426

¹²⁵ CONMAY, James. op. cit. pp. 289-290

Se observa como el artículo del Código se ve muy limitado en cuanto al alcance de la Documentoscopia y su campo de acción ya que los problemas que debe solucionar esta especialidad son múltiples y muy complejos, como lo pone de manifiesto Conmay. Este autor solo menciona de manera muy general algunas de las cuestiones para las cuales la Documentoscopia debe tener respuestas, de todas las que menciona, la más común es la que se refiere a alteraciones y borrados físicos y químicos, ya que, la mayoría de los autores ponen énfasis especial en este campo de acción del peritaje documental, por lo mismo, se hace necesario mencionar tanto las alteraciones como las falsificaciones que se pueden realizar en los documentos.

Las adulteraciones se pueden clasificar de la siguiente manera:

- *“Adulteraciones por borrado físico*
- *Adulteraciones por raspado*
- *Adulteraciones por lavado*
- *Adulteraciones por enmendado o retocado*
- *Adulteraciones por tachado o testado”*¹²⁶

Adulteraciones por borrado físico. Consiste en la supresión de determinados sectores o áreas del escrito por medio de un borrador o goma de borrar, con el objeto de volver a escribir sobre el sector o simplemente para dejarlo en blanco.

Adulteraciones por raspado. Es la supresión de determinados sectores del escrito en el documento por medio de la utilización de un objeto filoso (hoja de afeitador, navaja, cuchillo, trozo de vidrio) para quitar palabras o frases del texto.

Adulteraciones por lavado. En este método se utilizan componentes o reactivos químicos (hipoclorito de sodio, bisulfito de sodio, ácido oxálico, etc.) para suprimir la palabra o frase del documento que se va a alterar.

Adulteraciones por enmendado o retocado. Son enmiendas o retoques realizados sobre una escritura para modificar dolosamente el contenido original del documento.

Adulteraciones por tachado o testado. Es la supresión de determinado sector de un documento por medio de la producción de rasgos superpuestos que no permiten la lectura e identificación del escrito o firma original.

En lo que respecta a los tipos de falsificación, estas se clasifican en los siguientes:

- *“Falsificación por copia servil*
- *Falsificación por calco*
- *Falsificación por imitación*
- *Falsificación por armado*
- *Falsificación burda”*.¹²⁷

¹²⁶ ZAJACZKOWSKI, Raül E. op. cit. p. 74

¹²⁷ Ibidem. p. 79

Falsificación por copia servil. Es la imitación a puño libre de la escritura o firma de determinada persona.

Falsificación por calco. Es la superposición del papel con la firma original para calcar la escritura. Este tipo de falsificación tiene diferentes variantes:

- Falsificación por calco carbónico.
- Falsificación por copia en papel transparente.
- Falsificación por copia directa con elemento escritor de punta seca.
- Falsificación por copia con papel transparente (procedimiento de inversión).

Falsificación por imitación. En esta el falsificador aprende y memoriza cómo escribe o firma normalmente una persona, luego lo plasma en el papel de la forma más parecida posible.

Falsificación por armado. Consiste en tener un texto extenso cualquiera de la persona a quien se pretende atribuir el escrito; de ahí se recortan las letras y palabras necesarias para formar el texto. Finalmente se copia por medio de alguno de los procedimientos de calco o copia carbónica, o por fotocopia o escaneo.

Falsificación burda. Consiste en realizar cualquier rasgo a criterio del falsificador, con intención de hacer parecer como autor de ella a otra persona.

Aparte de este tipo de falsificaciones se deben considerar como campo de acción las falsificaciones y adulteraciones en tarjetas de crédito, en billetes, papel moneda, estampillas, sellos, entre otro tipo de documentos. Esto implica necesariamente que el especialista conozca los diferentes elementos de seguridad que contienen los documentos (filigranas, marcas de agua, tintas fluorescentes, confetis y fibras de seguridad, etc.), tanto la forma en como se fabrican como la forma en la cual se insertan en el documento que van a proteger.

Lo anterior deja claro que el campo de acción del archivista-perito es muy amplio no reduciéndose solo al análisis de la escritura.

3.6 Funciones del archivista-perito.

De forma genérica la función del perito en cualquiera de las áreas de la Criminalística es la de determinar si se ha realizado un ilícito:

*“La labor del investigador consiste en descubrir si se ha cometido un delito o acto penado por la ley. Después de determinar qué delito concreto se ha cometido, tendrá que descubrir cómo, dónde y cuándo se cometió, quién lo cometió, por qué y en que circunstancias.”*¹²⁸

Lo anterior permite plantear de forma clara y explícita una serie de incógnitas que guiarán la investigación para llegar a un dictamen, estas preguntas son básicas en cualquier investigación pericial, así González de la Vega realiza el siguiente cuestionamiento “¿qué significa

¹²⁸ REYES CALDERÓN, José Adolfo. op. cit. p. 10

*investigar un delito?”*¹²⁹, para responder a esa interrogante este autor la desglosa en los puntos mencionados por Reyes Calderón:

- *“Reconocer el delito cometido. ¿Qué hecho ilegal sucedió?”*
- *Atrapar al delincuente. ¿Quién lo cometió?”*
- *Encontrar pruebas suficientes para el juicio o proceso penal. ¿Cuándo, dónde, cómo y con qué lo cometió?”*
- *Determinar la relación víctima y victimario. ¿Por qué lo cometió?”*
- *Confrontar pruebas para ratificar, rectificar o modificar la hipótesis de trabajo”*¹³⁰

Entonces, la función del perito esta encaminada a esclarecer el delito, lo cual conlleva a recolectar, ordenar y practicar pruebas, así como a anexar al proceso todos los medios de prueba legalmente autorizados y practicados. En esta última parte es necesario poner especial atención: cuando se habla de incluir en el proceso medios de prueba legalmente autorizados y practicados se esta hablando de la realización de pruebas, experimentos y operaciones legalmente establecidos, es decir, que cuentan con reconocimiento oficial en cuanto a la ciencia, técnica o arte al cual pertenecen, en otras palabras, del reconocimiento profesional de la disciplina que aplica dichas pruebas.

Lo anteriormente dicho tiene un sustento legal que permite al perito realizar una serie de pruebas propias de su disciplina para el esclarecimiento del hecho; dicho sustento jurídico se encuentra en el Código Federal de Procedimientos Penales:

*“Artículo 234. Los peritos practicarán todas las operaciones y experimentos que su ciencia o arte les sugiera y expresarán los hechos y circunstancias que sirven de fundamento a su opinión.”*¹³¹

Este artículo menciona de forma implícita que es función del perito realizar un informe en el cual se detallan las pruebas realizadas para llegar a determinada conclusión. El artículo 235 del mismo Código menciona dicha función de manera explícita:

*“Artículo 235. Los peritos emitirán su dictamen por escrito y lo ratificarán en diligencia especial.... En esta diligencia, el juez y las partes podrán formular preguntas a los peritos.”*¹³²

De lo anterior se concluye que la función principal del perito es el análisis de un hecho para llegar a una conclusión que permita determinar si hubo o no un ilícito. Esto es en lo que respecta a la función genérica de cualquier tipo de perito.

En lo que respecta al perito en documentos, tiene otras funciones que son más específicos, aunque sin desvincularse de la función principal, esto lo menciona Conmay:

*“La función principal del experto en documentos cuestionados en los tribunales es la de presentar sus conclusiones, las razones de ellas y, por lo general, ayudas visuales fotográficas.”*¹³³

¹²⁹ GONZÁLEZ DE LA VEGA, René et al. op. cit. p. 5

¹³⁰ GONZÁLEZ DE LA VEGA, René et al. op. cit. pp. 5-6

¹³¹ DÍAZ DE LEÓN, Marco Antonio. op. cit. p. 420

¹³² Ibidem. p. 424

¹³³ CONMAY, James. op. cit. p. 293

Lo cual se traduce en hacer explícita y poner de manifiesto la evidencia que dicho experto esta analizando, tomando en cuenta que por lo general los problemas para los cuales se requiere la intervención del perito tiene que ver con detección de firmas y escrituras falsos, identificación de anónimos y de escrituras de toda clase e identificación y clasificación de mecanografías.

Para Bonilla, las funciones de un experto en documentos tienen que ver con todas las particularidades documentológicas:

- “a) *Estudio del soporte;*
- b) *Elementos escritores;*
- c) *Tintas;*
- d) *Adulteraciones por borrado, raspado, lavado, testado o enmendado y agregados;*
- e) *Tiempos de escritura, superposición de trazos, doblado del papel;*
- f) *Estudios comparativos entre firmas y escritos, historia gráfica;*
- g) *Individualidad gráfica;*
- h) *Estudio de retoques, detenciones, retomas y evolución.*”¹³⁴

Como puede observarse, las funciones del archivista-perito están íntimamente relacionadas con el campo de acción (apartado 3.5), inclusive, muchos de los autores consultados confunden el campo de acción del experto en Documentoscopia con las funciones del experto en dicha especialidad.

Villavicencio menciona que la función del experto se basa en la prueba, es decir, que para probar que hubo falsificación, el investigador debe demostrar una serie de planteamientos, los cuales son:

- “1. *Cierto escrito ha sido falsificado o alterado*
- 2. *El escrito era de tal naturaleza que, de haber sido legítimo, habría impuesto evidentemente una responsabilidad legal en su propio perjuicio*
- 3. *El acusado fue quién falsificó o alteró tal documento.*”¹³⁵

Lo anterior plantea una serie de problemas que deberá responder el perito como parte de sus funciones, estos planteamientos tiene que ver con:

- *Motivos de la falsificación*
- *Quienes se benefician de ella*
- *Fechas del documento, tanto la fecha verdadera como aquella que se quiere hacer pasar por cierta*
- *Cual fue el procedimiento o método utilizado por el falsificador*
- *Quién realizó la falsificación*

Estas interrogantes son las más básicas para iniciar el proceso de investigación documentoscópica, puesto que un análisis de este tipo incluye –como ya se vio anteriormente– toda una serie de cuestiones y conocimientos que debe poseer el perito en esta materia, los cuales se aplican de acuerdo al tipo de documentos que se tengan –mecanoescritos y/o manuscritos–.

¹³⁴ BONILLA, Carlos E. op. cit. p. 22-23

¹³⁵ VILLAVICENCIO AYALA, Miguel José. op. cit. p. 268

A este respecto los autores Del Picchia y Ribeiro mencionan una cantidad considerable de preguntas que debe responder el perito, a estas interrogantes las dividen en 4 apartados: preguntas básicas, preguntas en relación con textos dactilografiados, preguntas con respecto de posibles alteraciones y otras indagaciones; las incógnitas que enlistan son¹³⁶:

- 1) *¿Es auténtica la firma puesta en un documento? En caso negativo ¿cuál sería el proceso de confección?*
- 2) *¿Quién sería el autor de la firma falsa, o quién escribió el contexto del documento?*
- 3) *La firma en cuestión ¿fue realmente realizada en la época declarada en el documento?*
- 4) *La firma en examen ¿fue producida libremente o con el auxilio de otra persona, se trata de una firma forzada?*
- 5) *La escritura en estudio ¿fue producida en condiciones normales (físicas o psicológicas)? ¿Fue producida bajo coacción? ¿Estaba el escritor con discernimiento normal cuando firmó?*

En relación con textos dactilografiados

- 6) *Los documentos ¿fueron dactilografiados en la misma máquina?*
- 7) *El documento ¿fue dactilografiado en la máquina presentada al perito?*
- 8) *¿Fue el mismo dactilógrafo quien confeccionó otras series de documentos?*
- 9) *¿Fue el documento dactilografiado y redactado en la máquina o copiado en ella después de un borrador?*
- 10) *¿Fue obtenida copia carbónica del documento dactilografiado o hubo apenas un ejemplar?*
- 11) *¿Fue el documento dactilografiado realmente en la época consignada en él?*
- 12) *¿A qué grupo o marca pertenece la máquina de escribir utilizada en la confección del documento?*
- 13) *¿Todo el contexto del documento fue dactilografiado en un mismo momento, sin retirar el papel de la máquina?*
- 14) *El documento exhibido ¿fue dactilografiado directamente o constituye copia carbónica?*

Respecto de posibles alteraciones

- 15) *¿Existen vestigios de alteraciones en el documento exhibido (raspado, lavado químico, agregado o recorte)?*
- 16) *En caso positivo ¿sería posible al perito reconstruir el texto primitivo?*
- 17) *Aun en caso positivo ¿cuándo se verificaron esas alteraciones?*
- 18) *¿Existen elementos documentoscópicos que permitan al perito reconocer si se trata de una adulteración, y no de una simple rectificación o corrección?*

Otras indagaciones

- 19) *La firma en examen ¿resultó de la impresión facsimilar de un sello? ¿Sería mera impresión cliché? ¿Se trata de simple reproducción fotográfica?*
- 20) *La estampilla adherida al documento ¿fue reaprovechada?*
- 21) *¿Es legítima la cédula exhibida? ¿Cuál es su proceso de confección? ¿Fue confrontado con el uso para la cédula verdadera?*

¹³⁶ DEL PICCHIA, José; RIBEIRO DEL PICCHIA, Celso Mauro. op. cit. pp. 62-63

- 22) *La estampilla puesta en el documento ¿es legítima o verdadera? ¿Cómo fue confeccionada?*
- 23) *¿Cuál es la naturaleza del papel usado en la confección del documento (o estampilla o cédula)?*
- 24) *La firma ¿fue colocada antes o después del texto? ¿Sería posible estimar la época en que fueron transcritos el texto y la firma?*
- 25) *El texto del documento en cuestión ¿fue escrito (o dactilografiado) antes o después de la firma?*
- 26) *Los documentos exhibidos, conteniendo la misma fecha, ¿fueron efectivamente confeccionados el mismo día?*
- 27) *¿Será posible al perito estimar la época en que el documento fue elaborado? ¿Habrá sido, realmente, en la fecha consignada?*

Asimismo, ambos autores mencionan que estas son *solo algunas* de las principales operaciones documentoscópicas, lo cual permite visualizar que el campo de acción y las funciones del archivista –perito presentan una gama muy amplia de aplicación y de resolución de problemas.

Para poder responder dichos cuestionamientos es necesario, como ya se planteó anteriormente tener habilidades, actitudes, aptitudes y conocimientos específicos; Moreno González por su parte menciona una especie de decálogo sobre los deberes profesionales del perito:

1. *“Ser consiente de las limitaciones de su capacidad científica*
2. *Ser metódico, claro y preciso en sus dictámenes*
3. *Mantener actualizados sus conocimientos técnicos y científicos*
4. *Colaborar eficazmente con las autoridades en el esclarecimiento de la verdad*
5. *Dictaminar sobre cuestiones técnicas y científicas sin emitir opiniones de carácter legal*
6. *Actuar con imparcialidad, acuciosidad, dedicación y prudencia*
7. *Aplicar los métodos y las técnicas de la investigación científica en la búsqueda de la verdad*
8. *Fundar sus conclusiones sobre la verificación de los hechos*
9. *Escuchar y ponderar ecuánimemente, con espíritu abierto, las objeciones metodológicas y técnicas que cuestionen sus dictámenes*
10. *Excusarse de dictaminar sólo por razones técnicas, legales o éticas”.*¹³⁷

En estas consideraciones o deberes profesionales como les llama el citado autor se entremezclan las funciones, las habilidades, características y campo de acción del investigador, del tal forma que de los diez puntos mencionados, los que corresponden a las funciones del investigador son los puntos dos, cuatro, cinco y siete.

Es de recalcar que tanto los artículos del Código Penal como varios de los autores mencionan como parte fundamental de las funciones del perito la realización de un informe o dictamen, por lo mismo, este punto merece especial atención, por lo cual se abordará en el siguiente subtema.

¹³⁷ MORENO GONZÁLEZ, Luis Rafael. op. cit. pp. 204-207

3.6.1 El dictamen pericial.

El dictamen tiene un peso importante dentro de las funciones del experto en cualquier rama de la Criminalística puesto que en él se informa de manera explícita y metódica todo el procedimiento realizado por el perito para llegar a sus conclusiones.

En este informe se refleja todo el trabajo realizado, por tanto es necesario que este tenga una estructura que permita por un lado, una lectura fácil del mismo, puesto que se realiza para dar a conocer un hecho a alguien que no cuenta con ciertos conocimientos –de ahí que se requiera la intervención del perito-, y por otro, que se pueda abarcar de manera exacta todo el trabajo realizado.

El artículo 347 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal menciona en el apartado I los términos de presentación que debe tener el informe del perito:

“Las partes propondrán la prueba pericial dentro del término de ofrecimiento de pruebas, en los siguientes términos:

- I. *Señalarán con toda precisión la ciencia, arte, técnica, oficio o industria sobre la cual deba practicarse la prueba; los puntos sobre los que versará y las cuestiones que se deben resolver en la pericial, así como la cédula profesional, calidad técnica, artística o industrial del perito que se proponga, nombre, apellidos y domicilio de éste, con la correspondiente relación de tal prueba con los hechos controvertidos;”*¹³⁸

Este mismo Código menciona en el segundo párrafo de ese mismo artículo que si algunos de estos elementos falta, se desechará la pericia:

- II. *“Si falta cualquiera de los requisitos anteriores, el juez desechará de plano la prueba en cuestión;”*¹³⁹

Para el desarrollo del contenido del dictamen, Taxis menciona que éste tendrá los siguientes apartados:

- *“Planteamiento del problema*
- *Estructuración del marco teórico*
- *Formulación de la hipótesis*
- *Comprobación de la hipótesis*
- *Resultados de la investigación*
- *Conclusiones”*¹⁴⁰

Planteamiento del problema.

En esta se señalan los cuestionamientos que se le hacen al perito.

¹³⁸ MÉXICO. Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal. p. 65

¹³⁹ Ibid.

¹⁴⁰ TEXIS ROJAS, Tomás. op. cit. p. 103

Estructuración del marco teórico.

Aquí se hace mención de los antecedentes del tema así como de sus principios, este incluye el análisis del comportamiento del ser humano desde el punto de vista psico-fisiológico.

Formulación de la hipótesis.

En este apartado se transcriben textualmente los puntos de pericia que serán analizados por el perito así como los elementos ofrecidos para el mismo. Se debe hacer una descripción minuciosa, tanto respecto de la calidad como de la cantidad de los elementos recibidos para realizar el peritaje. En algunos casos el tipo de peritaje a desarrollar requiere una explicación previa de aspectos relacionados a la necesidad o modalidad a aplicar en el caso.

Comprobación de la hipótesis

Se deben describir minuciosamente cada uno de los pasos que se realizaron durante el análisis documentoscópico.

Resultados de la investigación.

En este apartado se hará mención de los resultados a los que llegó el perito en base a sus hipótesis y al material analizado.

Conclusiones.

Por último se señalaran de manera sintética los resultados obtenidos y se contestarán punto por punto los planteamientos formulados en la hipótesis.

3.7 Derechos, obligaciones y sanciones

En toda actividad humana existen derechos y obligaciones para regular el ejercicio de la misma, dicha regulación tiene como finalidad lograr el buen desempeño del que la realiza y en el caso de las vinculadas con la impartición de justicia, estas tiene que ser muy explícitas para evitar, en primer lugar, el actuar con dolo en su práctica, y en segundo lugar, la interpretación; de tal forma que si no se actúa éticamente y conforme a los derechos y obligaciones contraídos, el especialista se hace acreedor a sanciones las cuales pueden ser civiles, administrativas o penales.

En lo que se refiere a los derechos de los peritos, González Emigdio menciona que son seis:

- “1. Ser informado del negocio.
2. Recibir la documentación suficiente para instruirse del asunto
3. Ser notificado de las diligencias
4. Recibir un trato profesional
5. Cobrar sus honorarios
6. Declinar el negocio en su caso.”¹⁴¹

¹⁴¹ GONZÁLEZ EMIGDIO, Anatolio. *Manual de documentos cuestionados*. México : Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico, 2005. pp 118-120

En cuanto a sus obligaciones y como se ha venido desarrollando a lo largo del presente trabajo, el perito es un auxiliar de la justicia, por tanto su función esta encaminada a develar si se ha cometido un ilícito, así como el quién y en qué condiciones lo cometió. Por ello tiene la obligación de apoyar a las instituciones en la aplicación de la justicia. Esta obligación se hace explícita en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:

“Artículo 4. Son auxiliares de la administración de justicia y están obligados a cumplir las órdenes que, en el ejercicio de sus atribuciones legales, emitan los jueces y magistrados del tribunal:

*VI. los Intérpretes oficiales y demás peritos en las ramas que les sean encomendadas;”*¹⁴²

Igualmente, dicha obligación se encuentra en el artículo 101 del citado ordenamiento:

*“El peritaje de los asuntos judiciales que se presenten ante las autoridades comunes del Distrito Federal, es una función pública y en esa virtud los profesionales, los técnicos o prácticos en cualquier materia científica, arte u oficio que presten sus servicios a la administración pública, están obligados a cooperar con dichas autoridades, dictaminando en los asuntos relacionados con su encomienda.”*¹⁴³

Otra de las obligaciones que tiene el perito se relaciona directamente con la anterior, esta se refiere al fiel desempeño del cargo que han aceptado, esta obligación aparece en el artículo 227 del Código Federal de Procedimientos Penales:

*“Los peritos que acepten el cargo, con excepción de los oficiales titulados, tienen la obligación de protestar su fiel desempeño ante el funcionario que practique las diligencias. En casos urgentes, la protesta la rendirá al producir o ratificar su dictamen.”*¹⁴⁴

De la misma manera, es obligación del perito emitir por escrito su dictamen, lo cual se analizó en el apartado 3.6.1, en este aspecto, el artículo 235 del Código Federal de Procedimientos Penales menciona que tiene por obligación ratificar dicho análisis:

*“Los peritos emitirán su dictamen por escrito y lo ratificarán en diligencia especial. Los peritos oficiales no necesitarán ratificar sus dictámenes, sino cuando el funcionario que practique las diligencias lo estime necesario. En esta diligencia el juez y las partes podrán formular preguntas al perito.”*¹⁴⁵

Otra de las obligaciones que tiene el perito en cuanto a auxiliar de la justicia, es la de emitir su dictamen en el plazo establecido por el funcionario responsable de las diligencias, esto se encuentra en el artículo 228 del Código Federal de Procedimientos Penales y en el artículo 347 fracción tres del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal:

“Art. 228. El funcionario que practique las diligencias fijará a los peritos el tiempo en que deben cumplir su cometido. Si transcurrido ese tiempo no rinden su dictamen, o sí legalmente

¹⁴² MÉXICO. *Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*. p. 192

¹⁴³ *Ibidem*. p. 215

¹⁴⁴ DÍAZ DE LEÓN, Marco Antonio. *op. cit.* p. 413

¹⁴⁵ *Ibidem*. p. 424

citados y aceptado el cargo no concurren a desempeñarlo, se hará uso de alguno de los medios de apremio.

Si a pesar de haber sido apremiado el perito no cumple con las obligaciones impuestas en el párrafo anterior, se hará su consignación al Ministerio Público para que proceda por el delito a que se refiere el artículo 178 del Código Penal.”¹⁴⁶

En cuanto a el otro artículo citado este menciona que:

“Art. 347. Las partes propondrán la prueba pericial dentro del término de ofrecimiento de pruebas, en los siguientes términos:

- III. *En caso de estar debidamente ofrecida, el juez la admitirá, quedando obligados los oferentes a que sus peritos, dentro del plazo de tres días presenten escrito en el que acepten el cargo conferido y protesten su fiel y legal desempeño, debiendo anexar copia de su cédula profesional o documentos que acrediten su calidad de perito en el arte, técnica o industria para el que se les designa, manifestando, bajo protesta de decir verdad, que conocen los puntos cuestionados y pormenores relativos a la pericial, así como que tienen la capacidad suficiente para emitir dictamen sobre el particular, quedando obligados a rendir su dictamen dentro de los diez días siguientes a la fecha en que hayan presentado los escritos de aceptación y protesta del cargo de perito”¹⁴⁷.*

El párrafo anteriormente citado condensa lo que son las obligaciones del perito, asimismo, menciona de forma explícita el lapso de tiempo en que el perito debe rendir su dictamen, lo cual no ocurre con el artículo del Código Federal de Procedimientos Penales, sin embargo este código sí menciona una de las sanciones a las que se hará acreedor el perito que no presente su dictamen en el tiempo establecido, como lo menciona el artículo, la sanción se encuentra establecida en el artículo 178 del Código Penal que a la letra dice:

“ Al que, sin causa legítima, rehusare a prestar un servicio de interés público a que la ley le obligue, o desobedeciere un mandato legítimo de la autoridad, se le aplicará de quince a doscientas jornadas de trabajo a favor de la comunidad”¹⁴⁸.

Por su parte, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal en el artículo 347, fracción VI, párrafo tres menciona que:

“...el juez sancionará a los peritos omisos con multa equivalente a sesenta días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal”¹⁴⁹.

La tabla de la siguiente página resume los derechos obligaciones y sanciones del archivista-perito.

¹⁴⁶ Ibidem. p. 414

¹⁴⁷ MÉXICO. Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal. p. 66

¹⁴⁸ MÉXICO. Código Penal Federal.

¹⁴⁹ MÉXICO. Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal. p. 66

Derechos	Obligaciones	Sanciones
Ser informado del negocio.	Cumplir las órdenes que en el ejercicio de sus atribuciones legales emitan los jueces y magistrados.	Por rehusarse a prestar el servicio sin causa justificada: quince a doscientas jornadas de trabajo a favor de la comunidad.
Recibir la documentación suficiente para instruirse del asunto.	Cooperar con las autoridades, dictaminando en los asuntos relacionados con su encomienda.	Por omisión: se sancionará con multa equivalente a sesenta días de salario general vigente.
Ser notificado de las diligencias.	Protestar su fiel desempeño ante el funcionario que practique las diligencias.	
Recibir un trato profesional.	Emitir su dictamen por escrito y ratificarlo en diligencia especial.	
Cobrar sus honorarios.	Emitir su dictamen en el plazo establecido por el funcionario responsable de las diligencias.	
Declinar el negocio en su caso.		

Tenemos entonces lo siguiente:

A pesar de que existe un perfil determinado por la Escuela para el profesional en Archivonomía, éste no necesariamente debe (o tiene por que) ejercer en aquellas áreas “tradicionales”: archivos de diversas instituciones o de manera independiente como consultor, puesto que para la práctica profesional dentro del peritaje, este como profesionista cuenta con antecedentes académicos así como con el marco jurídico necesario para legitimar su ingreso en esta área.

Es obvio que no todos los profesionales en Archivonomía tienen las capacidades, habilidades, aptitudes e interés para ingresar en dicho campo, lo cual (como ocurre en todas las demás profesiones) permite ir ampliando el campo de acción de una disciplina y por lo mismo, especializando a los profesionistas de dichas áreas; así, podemos tener al archivónomo que es un pésimo perito en Documentoscopia, en cambio, un excelente coordinador de archivo de trámite.

El archivónomo como profesional en información cuyo objeto de estudio es el documento, tiene la ventaja de conocer al documento de manera cercana y holística a diferencia de otros profesionistas que han ingresado a la práctica documentoscópica y cuyo objeto de aplicación de su disciplina no es el documento (también hay que decirlo, con buenos resultados); así que bajo esas circunstancias, los archivistas también tenemos bastantes posibilidades de éxito.

Varias de las características mencionadas por los autores consultados que debe tener el perito son inherentes a la actividad archivística, como son: curiosidad, observación, memoria, cultura general, discreción, ética, paciencia, comprensión, cortesía, entre otras.

Conclusiones

Además a la larga, son la inquietud y la curiosidad
no el conocimiento, lo que nutre a la sabiduría.
Guillermo Soberón A.

La Archivonomía como área especializada del conocimiento es sólo una de las que tiene como objeto de estudio al documento, entre ellas se encuentra la Paleografía, la Diplomática, la Grafoscopia y la Documentoscopia. Por lo mismo, no deberían estar desvinculadas.

La Documentoscopia como área del conocimiento surge por la necesidad de aplicar una metodología científica para el análisis del documento, por ello, comparte junto con la Paleografía y la Diplomática tanto el objeto de estudio como el fin, es decir, la autenticación del objeto, sin embargo, actualmente parece haber una total desvinculación entre la Documentoscopia y estas dos últimas disciplinas, puesto que se piensa que estas dos solo sirven para el análisis de documentos antiguos, sin tomar en cuenta que estas surgen para poder realizar autenticaciones documentales.

Actualmente ninguna de las áreas del conocimiento puede mantenerse “sola”, es decir, separada de las otras, ya que, aparte de resultar virtualmente imposible por el uso que hacen todas de conocimientos generados por las demás, sería condenar a la disciplina que lo intentara, a su desaparición, así cada vez es más frecuente el trabajo interdisciplinario, lo cual no solo enriquece a las disciplinas sino que crea nuevas formas, métodos y técnicas, por ello la Archivonomía no puede seguir aislada del resto como lo había venido haciendo hasta hace relativamente poco tiempo, de esta forma, la posibilidad que tiene de integrarse al campo de la Criminalística por conducto de la Documentoscopia, le daría no solo el impulso que necesita para lograr un reconocimiento social, sino que, basado en su quehacer podría aportar nuevos elementos para un mayor desarrollo del peritaje documental.

De la misma manera, esta investigación podría proporcionar elementos para flexibilizar el plan de estudios que permita no solo una mayor apertura de la profesión, sino también la incorporación de nuevas investigaciones relacionadas con el tema, como son la peritación caligráfica y la valuación de documentos entre otras.

Así, podrían incluirse en el plan de estudios nuevas materias dentro de las líneas de formación y que vincularían a la Archivonomía de manera más directa con otras profesiones no consideradas hasta el momento.

Al mismo tiempo, se generarían nuevas discusiones en torno a la Archivonomía, su objeto, las especialidades relacionadas, la validez de las teorías utilizadas en la investigación archivística, entre otras cuestiones.

Por otra parte, es de resaltar el hecho de que a pesar de que la Documentoscopia es un área que requiere conocimientos especializados para poder ser ejercida, la legislación vigente no establece que se requieren conocimientos de nivel licenciatura relativos a los diferentes soportes de información, es decir, que el perito en Documentoscopia sea archivonomo, restaurador, historiador, diplomata, paleógrafo o filólogo (estos últimos para el caso de escrituras difíciles); como sucede con la Medicina o la Odontología Forense, en las cuales es necesario tener título y cédula profesional para poder ejercer como perito. Y lo mismo puede

encontrarse en los casos de valuación de bienes inmuebles en los que es necesario ser arquitecto o ingeniero civil para poder emitir el dictamen.

Tomando en consideración lo anterior, los archivónomos tenemos una gran ventaja con respecto a profesionistas de otras áreas que ingresan al campo del peritaje documental, puesto que varios de los conocimientos necesarios para llevar a cabo un análisis documentoscópico son inherentes a la preparación profesional que brinda la licenciatura.

Ello considerando los intereses y las habilidades individuales, puesto que a pesar del dicho “hace más el que quiere que el que puede”, por mucho que se desee, sin no se tienen ciertas habilidades y capacidades, la práctica profesional en esta área podría no resultar en la mejor opción, es como restaurar un documento: si no se tiene paciencia y habilidad manual, en lugar de beneficiar al documento podría dañarsele más.

Es importante mencionar que al no existir material sobre esta disciplina desde el punto de vista archivístico este trabajo pretende ser el que dé pie a más investigaciones relacionadas con el tema, por lo mismo se dejan más preguntas que respuestas, ya que el propósito del mismo es servir de “introducción” al tema y por ende a la práctica del archivónomo como perito.

Bibliografía

ANTÓN BARBERÀ, Francisco; Méndez Baquero, Francisco. *Análisis de textos manuscritos, firmas y alteraciones documentales*. Valencia : Tirant lo blanch, 1998. 314 p. ISBN 84-8002-603-0

ANTÓN BARBERÀ, Francisco; Luis y Turègano, Juan Vicente de. *Manual de técnica policial*. Valencia : Tirant lo blanch, 1998. 246 p. ISBN 84-8002-579-4

BACIGALUPO, Enrique. *El delito de la falsedad documental*. Madrid : Dykinson, 1999. 58 p. ISBN 84-8155-431-6

BAIGÚN, David; Tozzini, Carlos A. *La falsedad documental en la jurisprudencia*. 2ª ed. Buenos Aires : Depalma, 1992. 365 p. ISBN 950-14-0669-5

BARNETT, Peter D. *Ethics in forensic sciences: professional standards for practice of criminalistics*. EU : CRC Press, 2001. 217 p. Protocols in forensic science. ISBN 0-8493-0860-7

BONILLA, Carlos E. *La prueba en la investigación : informe técnico*. Buenos Aires, 1996. 279 p. ISBN 950-679-172-4

BONILLA, Carlos E. *Investigación documentológica*. Buenos Aires, 2000. 319 p. ISBN 987-517-027-5

BRANDI, Cesare. “Falsificación” En *Teoría de la restauración*. Madrid : Alianza editorial, 1999. 149 p. ISBN 84-206-7939-9

BRIBIESCA SUMANO, María Elena. *Texto de paleografía y diplomática*. México : Universidad Autónoma del Estado de México, 2002. 206 p. ISBN 968-835-750-2

CARBAJAL ROSAS; Alfredo. “Introducción al quehacer del archivónomo profesional en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía”. Memoria del tercer encuentro de estudiantes y docentes archivistas de la ENBA, tomo I. México: ENBA, 1999. pp. 87-95

CATÁLOGO DE CARRERAS DE LICENCIATURA 2000-2001 EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL Y EL ESTADO DE MÉXICO. México : Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, 2000. 176 p. ISBN 970-704-013-0

CIRNES ZUÑIGA, Sergio H. *Criminalística y ciencias forenses*. México : Oxford University Press, 2001. 98 p. Diccionarios jurídicos temáticos ; vol. 6 ISBN 970-613-598-7

CONMAY, James. *Evidencias documentales*. Peña, Julia Elena de la (trad.). Buenos Aires : La Rocca, 2002. 320 p. ISBN 987-517-049-6

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Código de ética*. México : Archivo General de la Nación, 1997. 15 p. ISBN 970-628-245-9

CREUS, Carlos. *Falsificación de documentos en general*. 3ª ed. Buenos Aires : Astrea, 1999. 249 p. ISBN 950-508-185-5

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2ª ed. Madrid : Fundación Germàn Sánchez Ruipérez, 2001. 413 p. ISBN 84-89384-31-2

CRUZ RIVAS, Miguel Ángel. “La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía en el umbral del nuevo milenio”. *Bibliotecas y archivos*, 3ª época, vol. II, no. 1 (enero-abril), 2000. p. 5-30

DE LA TORRE VILLAR, Ernesto; Navarro de Anda, Ramiro. *La investigación bibliográfica, archivística y documental : su método*. México : Universidad Nacional Autónoma de México, 2003. 342 p. ISBN 970-32-0471-6

DEL PICCHIA, José; Ribeiro del Picchia, Celso Mauro. *Tratado de documentoscopia, la falsedad documental*. Peña, Julia Elena de la (trad.). Buenos Aires : La Rocca, 1993. 687 pp. ISBN 950-9714-50-4

DEL VAL LATIERRO, Fèlix. “Procedimiento de cotejo” En Moreno González Luis Rafael (coord.). *Antología de la investigación criminalística*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. pp. 71-74. ISBN 968-5074-16-X

DÍAZ DE LEÓN, Marco Antonio. *Código Federal de Procedimientos Penales comentado*. 7ª ed. México : Porrúa, 2003. 1134 p. ISBN 970-07-4149-4

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. 62 p. ISBN 84-8181-066-5

DICCIONARIO JURÍDICO MEXICANO. 11ª ed. México : UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Porrúa, 1998. 4 tomos. ISBN 968-452-234-7

DOHRING, Erich. *La prueba*. Buenos Aires : Valleta ediciones, 2003. 363 p. ISBN 950-743-228-0

ESCOBAR BARRIOS, Andrea. *Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA). Memoria histórica 1945-1995*. México, 1996. 77 p. [documento interno].

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Licenciatura y Profesional Asociado en Archivonomía*. México : ENBA, [2004]. 6 p. Folleto de divulgación.

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Manual del estudiante 2004*. México: ENBA, 2004. 49 p.

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Perfil del egresado en Archivonomía*. México: ENBA, 2003. 1 hoja. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Plan y programas de estudio de la licenciatura en Archivonomía 2000*. México, 2003. [documento interno].

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Archivonomía comparada*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Conservación de documentos*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Diplomática*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Estadística descriptiva*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Introducción a la Archivonomía*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Investigación de campo*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Investigación documental*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Normatividad archivística*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Paleografía I*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Paleografía II*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Reprografía*. México, 2003, 2 p. [documento interno]

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Programa de estudio de Soporte de la información*. México, 2003. 2 p. [documento interno]

FORENSIC SCIENCE: an introduction to scientific and investigative techniques. James, Stuart H; Nordby, Jon J. (editors). EU : CRC Press, 2003. 689 p. ISBN 0-8493-1246-9

GARZA MERCADO, Ario. *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. 6ª ed. México : El Colegio de México, 2000. 410 p. ISBN 968-12-0699-1

GARCÍA EJARQUE, Luis. *Diccionario del archivero bibliotecario*. España : Trea, 2000. 445 p. ISBN 84-95178-83-4

GASPAR, Gaspar. "Requisitos y méritos de la prueba pericial" En. *Nociones de criminalística e investigación criminal*. 2ª ed. Buenos Aires : Editorial Universidad, 2000. 342 p. ISBN 950-679-272-0

GAYET, Jean. "Examen de textos manuscritos". En Moreno González Luis Rafael (coord.). *Antología de la investigación criminalística*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. pp. 101-106. ISBN 968-5074-16-X

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y DE CIERTAS EXPRESIONES DE ADMINISTRACIÓN. México : SEP; ENBA, 1980. 121 p. ISBN 968-804-127-0

GÓMEZ DE LIAÑO, F. *Diccionario jurídico*. Salamanca : Gráficas Cervantes, 1979. 330 p. ISBN 84-300-1932-4

GONZÁLEZ DE LA VEGA, René "Los responsables de la investigación criminal" En: González de la Vega, René et al. *La investigación criminal*. México : Porrúa, 1999. pp. 21-55. ISBN 970-07-16-49-X

GONZÁLEZ EMIGDIO, Anatolio; Cervantes Flores, Agustín Daniel. *Glosario de documentos cuestionados*. México : Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico, 2005. 525 p. ISBN 970-9791-02-8

GONZÁLEZ EMIGDIO, Anatolio. *Manual de documentos cuestionados*. México : Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico. 2005. 144 p. ISBN 970-9791-00-1

GRANADOS, Mariano. "La criminalística" En Moreno González Luis Rafael (coord.). *Antología de la investigación criminalística*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. pp. 119-125. ISBN 968-5074-16-X

GUTIÉRREZ CHÁVEZ, Ángel. *Manual de ciencias forenses y criminalística*. México : Trillas, 1999. 154 p. ISBN 968-24-5857-9

GUZMÁN, Carlos A. *El peritaje caligráfico*. Buenos Aires : La Rocca, 1994. 328 p. ISBN 950-9714-59-3

GUZMÁN, Carlos A. *Manual de criminalística*. Buenos Aires : La Rocca, 1997. 621 p. ISBN 950-9714-93-3

HERBERTSON, Gary. *Examen del sello de goma, una guía para peritos calígrafos forenses*. Peña, Julia Elena de la (trad.). Buenos Aires : La Rocca, 2000. 140 p. ISBN 987-517-025-7

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 7ª ed. Sevilla : Diputación provincial de Sevilla, 1995. 512 p. ISBN 84-87-798-06-X

INMAN, Keith; Rudin, Norah. *Principles and practices of criminalistics: the profession of forensic science*. EU : CRC Press, 2001. 372 p. Protocols in forensic science. ISBN 0-8493-8127-4

INVESTIGACIONES DOCUMENTALES. Peña, Julia Elena de la (coord.). Buenos Aires : La Rocca, 1995. 234 p. ISBN 987-517-025-7

LÓPEZ CALVO, Pedro; Gómez Silva, Pedro. *Investigación criminal y criminalística*. Bogotá : Temis, 2000. 327 p. ISBN 953-35-0314-2

- LÓPEZ PEÑA, Fernando. “Metodología en el estudio y en el informe pericial” En Moreno González, Luis Rafael (coord.) *Antología de la investigación criminalística*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. pp. 159-162. ISBN 968-5074-16-X
- MACHADO SCHIAFFINO, Carlos A. *Diccionario pericial*. Buenos Aires : La Rocca, 1992. 707 p. ISBN 950-9714-35-6
- MARTÍN SÁNCHEZ, Tomás. *Peritación caligráfica, tratado de investigación de las falsificaciones documentales*. 2ª ed. Madrid : Dykinson, 1997. 202 p. ISBN 84-8155-242-9
- MARTÍN SÁNCHEZ, Tomás. “El perito caligráfico” En Moreno González, Luis Rafael (coord.) *Antología de la investigación criminalística*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. pp. 175-179. ISBN 968-5074-16-X
- MENGOTTI, Charles Marcel. “Firmas falsificadas” En *El laberinto de la investigación criminal*. México : Porrúa, 2003. pp. 97-107. ISBN 970-07-3886-8
- MÉXICO. *Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal* : SISTA. 263 p. ISBN 968-6816-27-5 (publicada en el Diario Oficial del D.F. el 09 de junio 2004)
- MÉXICO. “Código Penal Federal”. En *Agenda penal del Distrito Federal*. 12ª ed. : Ediciones ISEF, 2005. ISBN 970-676-656-1
- MÉXICO. *Ley orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal* : SISTA. 263 p. ISBN 968-6816-27-5 (publicada en la Gaceta Oficial del D.F. el 29 de enero de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1996)
- MÉXICO. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Dirección General de Educación Superior. Oficio DIPES/DEC/0604/03, 6 de febrero 2003 [documento interno]
- MORENO GONZÁLEZ, Luis Rafael. *Los secretos de Sherlock Holmes en la investigación del delito*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. 30 p. ISBN 968-5074-68-2
- PARDINAS, Felipe. *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*. 34ª ed. México : Siglo XXI, 1996. 242 p. Sociología y política. ISBN 968-23-1577-8
- PENICHE DE SÁNCHEZ MACGRÈGOR, Surya. *Terminología de derecho penal*. México : UNAM, CUIB : Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1997. 106 p. ISBN 968-36-6539-X
- PEZZAT ARZAVE, Delia. *Elementos de paleografía novohispana*. México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1990. 140 p. ISBN 968-36-1168-0
- ROJAS SORIANO, Raúl. *Guía para realizar investigaciones sociales*. 11ª ed. México : Plaza y Valdez, 1993. 286 p. ISBN 968-856-264-5
- “REGISTRO de los planes y programas de estudio 2000 de la ENBA”. Carta informativa. México: ENBA. No. 56-57 (enero-abril), 2003. p. 1, 12-13

REYES CALDERÓN, José Adolfo. *Tratado de criminalística*. 2ª ed. México : Cárdenas editor y distribuidor, 2000. 765 p. ISBN 968-401-354-X

RIVERA SILVA, Manuel. *El procedimiento penal*. 31ª ed. México : Porrúa, 2002. 393 p. ISBN 970-07-0759-8

SALAS ESTRADA, Eduardo. *Análisis de los planes y programas de estudio de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*, 2003. 42 p. [documento interno]

SANDOVAL SMART, Luis. "Generalidades" En Moreno González Luis Rafael (coord.). *Antología de la investigación criminalística*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. pp. 243-246. ISBN 968-5074-16-X

SCHELLENBERG, Theodor. *Archivos modernos: principios y técnicas*. Carrera Stampa, Manuel (tr). 2ª ed. México : AGN, 1987. 358 p. ISBN 968-805-464-X

SILVA PRADA, Natalia. *Manual de paleografía y diplomática hispanoamericana siglos XVI, XVII y XVIII*. México : Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, 2001. 313 p. ISBN 970-654-908-0

TEXIS ROJAS, Tomás A. *Documentoscopia*. 2ª ed. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2002. 165 p. ISBN 968-5074-41-0

TEXIS ROJAS, Tomás A. "Relación entre firma y mecanografiado" En Moreno González Luis Rafael (coord.). *Antología de la investigación criminalística*. México : Instituto Nacional de Ciencias Penales, 2003. pp. 259-262. ISBN 968-5074-16-X

THOMAS, Basil (Sir). *La historia de Scotland Yard*. Sans Huèlin, G (trad.). Madrid : Espasa Calpe, 1937. 292 p. Narraciones extraordinarias ; 1. sin ISBN

VÉLEZ ÁNGEL, Ángel. *Criminalística general*. 2ª ed. Bogotá : Temis, 1983. 387 p. ISBN 84-8272-238-7

VILLACAMPA ESTIARTE, Carolina. *La falsedad documental, análisis jurídico-penal*. Barcelona : Cedecs editorial, 1999. 906 p. ISBN 84-95027-44-5

VILLAVICENCIO AYALA, Miguel José. *Procedimiento de investigación criminal*. México : Limusa, 1991. 349 p. ISBN 968-18-0786-3

ZAJACZKOWSKI, Raúl Enrique. *Manual de criminalística*. Buenos Aires : Ediciones Ciudad Argentina, 1998. 295 p. ISBN 987-507-058-0



Anexo 1 Glosario

Adulterar. Quitarle a una cosa su pureza o autenticidad.

Anónimo. Documento manuscrito o mecanografiado sin firma responsable y que regularmente se usa para lanzar injurias o calumnias.

Antefirma. Es la denominación del empleo, dignidad o representación del firmante de un documento, puesta antes de la firma y escrito con mayúsculas.

Astas. Son los trazos alzados de las letras.

Auténtico/a. Se aplica a las cosas que efectivamente son los que representan ser.

Autentificación. En archivística procedimiento mediante el cual se confiere a una copia valor jurídico para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias, que, según las distintas formulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, testimonio, traslado, etc. La autentificación no presupone la veracidad o falsedad del contenido del documento copiado.

Blancura. Se mide como el valor numérico cuya propiedad de reflexión de la luz es ejercida en la hoja de papel.

Brillo. Es el grado de reflexión de una superficie a la luz blanca con un ángulo de incidencia definido entre 15 a 75 grados.

Caídos. Son los trazos o rasgos que se encuentran debajo de las letras.

Caja de escritura. Es el espacio en el cual está contenido el texto.

Caja del renglón. Es el espacio limitado entre dos renglones por medio de líneas imaginarias.

Calibre. Es el espesor del papel, expresado generalmente en 0,001 mm.

Caligrafía. Escritura a mano. // Arte de escribir a mano con letra correctamente formada.

Carácter. Signo de cualquier sistema de escritura. // Estilo o forma de esos signos.

Ciencias penales. Conjunto de disciplinas científicas, tanto de naturaleza filosófica, jurídica y causal explicativa, que hacen el objeto de estudio al delito, el delincuente y a las penas y medidas de seguridad.

Comparar. Examinar dos o más cosas para conocer o apreciar sus semejanzas y diferencias.

Confrontar. Examinar dos o más cosas para comprobar sus semejanzas y diferencias.

Cotejar. Comparar dos o más cosas para apreciar sus semejanzas o diferencias; particularmente, una copia con el original para ver si es exacta.

Dictamen pericial. Informe que rinde un experto o perito en el que da a conocer sus resultados respecto del análisis de una cuestión sometida a sus conocimientos.

Documentar. Probar con documentos la verdad de algo que se afirma.

Doblez. Es la habilidad relativa de un papel para resistir el esfuerzo al plegado cuando es sometido a una tensión específica.

Dubitable. Dudable.

Dubitación. Duda.

Ductus. Orden de sucesión que se le da a las letras al momento de escribirlas.

Dudable. Que debe o puede ponerse en duda.

Elongación. Estiramiento que sufre el papel al ser sometido a una tracción.

Episcopio. Aparato de proyección para estudio de escrituras mediante un gran aumento.

Erosión. Levantamiento de la fibra del papel en la superficie escrita a causa de borrados por métodos físicos.

Escritura. Representación gráfica del lenguaje por medio de símbolos (ideogramas) o signos (letras). // Documento en que se hace constar un acto o negocio jurídico.

Escritura apócrifa. La escritura atribuida a una persona distinta de aquella que la ejecutó.

Espacio intercaja del renglón. Es el espacio que existe entre cada renglón.

Falsificación. Acción y efecto de falsificar. // Delito en que se incurre falseando total o parcialmente un documento (público, comercial, privado, etc) o monedas, sellos, marcas, etc.

Falsificar. Hacer una cosa semejante a la verdadera o auténtica, para que pueda pasar por ésta.

Falso/a. Contrario a la verdad, por error o malicia. // Falto de veracidad o de autenticidad.

Firma. Nombre y apellido o título de una persona, generalmente acompañado de rúbrica, que aquélla escribe al pie de un documento para darle autenticidad o para obligarse a lo que en él se dice.

Forense. Relativo al foro o a la plaza pública. // Pertenciente o relativo a procedimientos legales o aplicado a ellos.

Frase. Grupo de palabras conexas, formen o no una oración.

Genuino/a. Que no ha sido mezclado, desfigurado o deformado por ninguna cosa.

Grafía. Modo de escribir o representar los sonidos y, en especial, empleo de tal letra o de tal signo gráfico para representar un determinado sonido.

Grafismo. Forma peculiar de la escritura, dibujo, etc., de cada persona.

Grafodiagnosia. Es el análisis etiológico y semiológico de las enfermedades nerviosas por medio de los manuscritos del paciente.

Grafofisiología. Investigación y análisis del estado físico del autor de un escrito.

Grafología. Arte que pretende indagar, por las particularidades de la letra, ciertas cualidades psicológicas de la persona que la escribe.

Grafometría. Sistema de acotación de los caracteres de la escritura, el cual se usa también en el análisis de sellos, escritura mecanografiada y todos aquellos documentos impresos, sobre los cuales es necesario establecer si fueron o no realizados por la misma máquina o matriz impresora.

Gramma. Sufijo que significa escrito, trazado, línea.

Gramaje. El peso en gramos que tiene el papel; mediante una balanza destinada para medir el peso (balanza de precisión Metter), se suspende un decímetro cuadrado para obtener el peso por metro cuadrado.

Hológrafo. Testamento escrito en su totalidad de puño y letra del testador.

Ilegible. Que no se puede leer por la mala letra o por estar borroso. // Desde el punto de vista literario, que no se puede leer por estar mal escrito o redactado.

Iluminación. (es). Demostraciones gráficas que realiza el perito para complementar sus observaciones al momento de presentar la explicación y conclusión de su labor.

Imitación. Acción y efecto de imitar.

Imitar. Hacer una cosa semejante a otra o hacer algo del mismo modo que otro.

Indubitable. Indudable.

Indubitablemente. Indudablemente.

Indubitado/a. Que no admite duda.

Ininteligible. Que no se puede entender o descifrar.

Legible. Que se puede leer por estar escrito con suficiente claridad.

Legítimo/a. Conforme a la ley o al derecho. Se aplica a lo que es realmente aquello que se dice y no a una falsificación o imitación.

Línea del renglón. Son las líneas paralelas que delimitan la caja del renglón.

Lisura. Prueba que mide el acabado superficial de tersura.

Manuscrito/ta. Escrito a mano.

Media firma. En los documentos oficiales, aquella en que se omite el nombre de pila.

Módulo. Dimensión de las formas que se le va a dar al trazo de las letras, por ejemplo, la altura y la anchura.

Opacidad. Es la cantidad de luz que deja pasar el papel a través de él. Se mide mediante un fotómetro.

Pericia. Sabiduría, experiencia y habilidad en una ciencia o arte.

Pericial. Del perito

Peritaje. Trabajo o estudio de un perito.

Perito. Experto entendido en una ciencia o arte. // Persona que es llamada al proceso para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

Peso. Se refiere a si el trazo es grueso o delgado y la fuerza que se aplica para trazar las letras.

pH. Símbolo químico que significa potencial de hidrógeno, con el que se indica el grado de acidez (pH de 0 a 7) o alcalinidad (pH desde 7 a 14) por medio de una solución.

Porosidad. Es la resistencia del papel al paso del aire a través de él.

Prueba de la explosión. Véase *Resistencia*.

Rasgado. Es la fuerza promedio en gramos requerida para romper una hoja de papel, una vez que se ha iniciado el corte.

Rasgo. Línea o trazo de adorno hecho al escribir o dibujar. Plural: carácter o letra.

Resistencia. Medición de la presión necesaria que se debe ejercer sobre el papel para lograr su rotura, se le conoce como *Prueba de la explosión*.

Resistencia a la abrasión. Resistencia al arranque mecánico de las fibras superficiales por fricción con partes metálicas.

Resistencia a la tracción. Tiene como propósito determinar la presión que soportan determinados papeles cuando son sometidos a las máquinas que los van a imprimir. La velocidad de las rotativos hacen necesario saber cuál es el punto de rotura de los papeles seleccionados para determinados usos.

Reventamiento. Es la resistencia del papel a la tensión en todas las direcciones.

Rigidez. Prueba que indica la fuerza necesaria para doblar el papel.

Rúbrica. Trazo que cada persona añade en forma invariable a su nombre como parte de la firma, puede ser subrayante, envolvente, etc.

Rubricar. Poner la rúbrica sola o tras el nombre al firmar un documento.

Scopia. Sufijo que significa examen, vista, exploración.

Scopio. Sufijo que significa ver, examinar.

Signatario. Firmante.

Signatura. Marca o señal puesta en ciertas cosas con el fin de distinguirlas de otras. // Acto de firmar algún documento.

Signo. Caracteres de la escritura o de imprenta.

Técnica. Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte. // Procedimiento aplicado a la realización de una cosa. // Habilidad especial para hacer algo.

Tensión en húmedo. Resistencia del papel húmedo a la rotura por tracción.

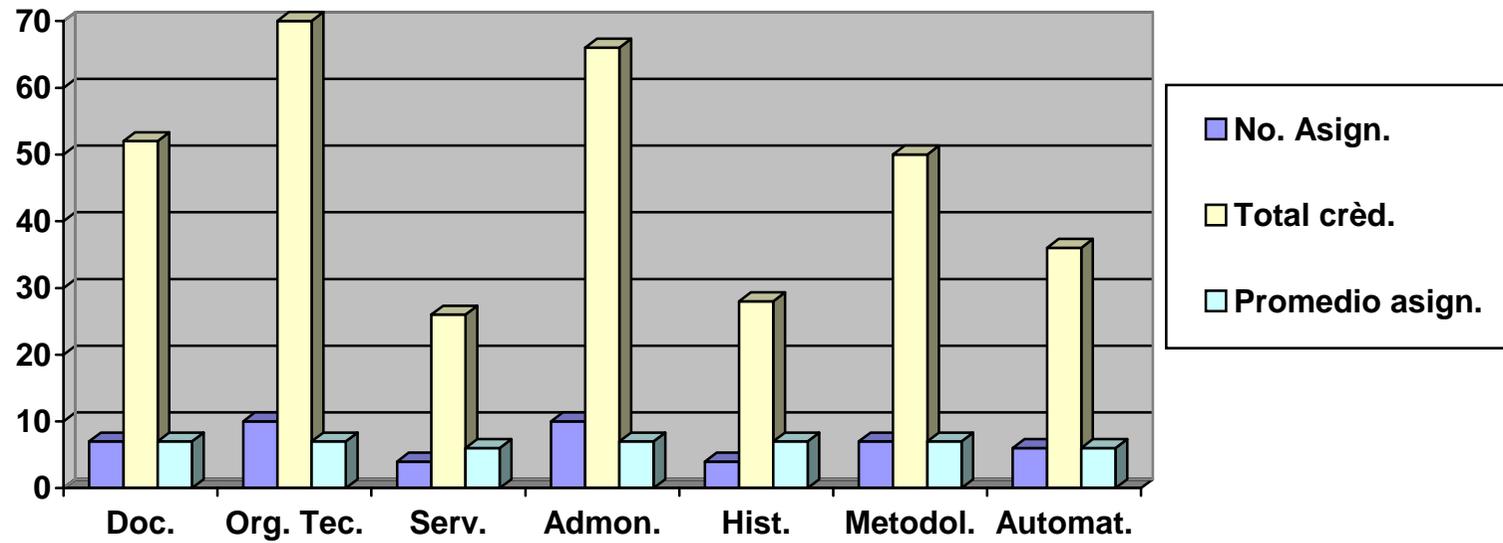
Tinta. Líquido coloreado que se emplea para escribir o dibujar, mediante un instrumento apropiado. Los componentes básicos de la tinta son un colorante, un disolvente y un mordiente.

Victimología. Disciplina perteneciente a la ciencia penal que explica los efectos que produce en la víctima un acto criminal.

Anexo 2
Mapa Curricular de la Licenciatura en Archivonomía

LIN/ SEM	DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN TÈCNICA	SERVICIOS	ADMINISTRACIÒN	HISTÒRICA	METODOLÒGICA	AUTOMATIZACIÒN
I	Introducción a la Archivonomía Correspondencia y Control de Gestión			Proceso Administrativo Administración Pública	Soportes de la Información	Generación del Conocimiento Investigación Documental	
II	Archivo de Trámite	Clasificación Catalogación	Relaciones Humanas	Normatividad Archivística	Historia de las Instituciones en México I		Herramientas Prácticas de la Computación
III	Archivo de Concentración	Valoración Documental		Teoría de Sistemas	Historia de las Instituciones en México II		Herramientas Básicas de la Automatización
IV	Archivo Histórico	Conservación de Documentos Descripción de Archivos	Servicio a Usuarios	Fundamentos de Planeación		Investigación de Campo	Redes en el Entorno de la Información
V	Estancia		Profesional	Informe de		Estancia	Profesional
VI		Paleografía Reprografía		Diagnóstico y Planeación Documental Organización de Archivos I	Archivonomía Comparada	Estadística Descriptiva	Análisis y Diseño de Sistemas
VII	Acervos Especiales	Paleografía II	Difusión de los Servicios Didáctica	Organización de Archivos II	Seminario de Prospectiva de la Profesión	Almacenamiento y Recuperación de Información	
VIII	Sistema Integral	Lenguajes Documentales Diplomática		Admon. de Recursos Archivísticos Políticas Nacionales e Internacionales de Inf.		Seminario de Investigación I	Seminario de Automatización de Archivos
IX	Servicio social					Seminario de Investigación II	

Anexo 3 Gráfico de asignaturas



Anexo 4

Código de ética del archivista

1. El archivista debe proteger la integridad del material archivístico y así garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado.
2. El archivista debe valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de sus contextos histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos.
3. El archivista debe proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso.
4. El archivista debe asegurar el acceso continuo y la inteligibilidad del material archivístico.
5. El archivista debe documentar y justificar sus acciones con respecto al material archivístico.
6. El archivista debe promover el acceso más amplio posible al material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios.
7. El archivista debe respetar el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.
8. El archivista debe utilizar la confianza depositada en él para el bien común y evitar usar su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.
9. El archivista debe procurar la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencia.
10. El archivista debe promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad trabajando de manera conjunta con los miembros de su comunidad y con otros profesionales.

Anexo 5

Diplomado

PERITO EN DOCUMENTOS CUESTIONADOS

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN CIENCIAS JURÌDICAS Y CRIMINOLÒGICAS

MODULO I

PRINCIPIOS BÀSICOS DE LA GRAFOSCOPIÀ

Etapas de la escritura e historia de los Grafismos

La escritura Fisiològica del Sistema Nervioso

Conceptos

Elementos formales y estructurales de la escritura

Grafometría

Aplicaciones

MÒDULO II

LA GRAFOSCOPIÀ CONTEMPORANEA

Proceso escritural

Leyes de los grafismos

Puntos de referencia Intrínsecos

Puntos de referencia Extrínsecos

Elementos de Cotejo

Aplicaciones

MÒDULO III

LA FIRMA FUNDAMENTAL

Nueva metodología

Origen y estructura de la firma

Elementos fundamentales visibles y ocultos

Desenvolvimiento gràfico

Metodología pericial

Patròn de Variables posibles

Firma autèntica y falsa

Anàlisis de casos especiales

Elementos de cotejo

Abuso de firmas en blanco

MÒDULO IV

FOTOGRAFÌA FORENSE

Antecedentes històricos de la fotografia

Clasificaciòn de càmaras y tipos

Sensibilidad de películas

Enfoque

Diafragma y obturador

Anexo 6

Diplomado en

DOCUMENTOS CUESTIONADOS

Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico

REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR 03-2003-0113 13214000-1

A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO JURIDICO; SE PROHIBE SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL, SIN AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

MÓDULO 1: INICIACIÓN A LA GRAFOSCOPIA

- a) Introducción a la escritura.
- b) Psicología de la escritura.
- c) La Grafoscopia y otras disciplinas.
- d) Definición y concepto.
- e) Puntos de ataque.
- f) Rasgos iniciales, enlaces y finales.
- g) Diferencias entre trazos y rasgos.
- h) Caja de renglón.
- i) Algunas formas de letras.

MÓDULO 2: GRAFOSCOPIA FUNDAMENTAL

- a) Leyes de la escritura.
- b) Gesto gráfico general.
- c) Gesto gráfico particular.
- d) Características de orden general.
- e) Particularidades en la escritura.

- f) Tabla de referencias intrínsecas.
- g) Tabla de referencias extrínsecas.
- h) Procedimiento grafoscópico para la toma de muestra de escritura.
- i) Práctica para identificar escritura cuestionada.
- j) Particularidades en rúbricas y firmas.

MÓDULO 3: DOCUMENTOSCOPIA

- a) Historia del papel y de las tintas.
- b) Métodos de falsificación.
 1. ¿Qué es un documento cuestionado?
 2. ¿Qué es un documento auténtico?
 3. Falsificación por borrado
 4. Falsificación por raspado
 5. Falsificación por lavado químico
 6. Falsificación por sobreescritos
- c) Papel moneda y sus medidas de seguridad.

Anexo 7
Diplomado Perito Técnico en Grafoscopia y Documentoscopia

PERITO TÉCNICO EN GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOSCOPIA



MODULO I
INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA
GRAFOSCOPIA Y
DOCUMENTOSCOPIA.

- 1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
 - 1.1.1 EN MÉXICO
 - 1.1.2 EN EL MUNDO
- 1.2 CONCEPTOS GENERALES
 - 1.2.1. GRAFISMO
 - 1.2.2 MATERIA ESCRITORA
 - 1.2.3 ESTUDIO DE LA ESCRITURA
- 1.3 MATERIAS AUXILIARES PARA EL ESTUDIO
 - 1.3.1 MEDICINA
 - 1.3.2 PSICOLOGÍA
 - 1.3.3 PSIQUIATRÍA
 - 1.3.4 QUÍMICA
 - 1.3.5 MICROSCOPIA

MODULO II
GRAFOSCOPIA.

- 2.1. FISIOLOGÍA DEL SISTEMA NERVIOSO DE LA ESCRITURA.
- 2.2. LEYES DEL GRAFISMO.
- 2.3. RELACIONES EXTRÍNSECAS (PRES)
- 2.4. RELACIONES INTRÍNSECAS (PRIS)
 - 2.4.1. CARACTERÍSTICAS DE ORDEN GENERAL.
 - 2.4.1.1. ALINEAMIENTO
 - 2.4.1.2. DIRECCIÓN
 - 2.4.1.3. ESPACIOS
 - 2.4.1.4. ESPONTANEIDAD
 - 2.4.1.5. HABILIDAD
 - 2.4.1.6. INCLINACIÓN
 - 2.4.1.7. PRESIÓN
 - 2.4.1.8. PROPORCIÓN
 - 2.4.1.9. TENSIÓN DE LÍNEA
 - 2.4.1.10. VELOCIDAD
 - 2.4.2. CARACTERÍSTICAS DE ORDEN

- PARTICULAR
- 2.5 MODIFICACIONES DE LA ESCRITURA.

MODULO III
DACTILOSCOPIA.

- 3.1 ANTECEDENTES Y CONCEPTOS
- 3.2 TIPOS FUNDAMENTALES
 - 3.2.1. ARCO
 - 3.2.2. PRESILLA INTERNA
 - 3.2.3. PRESILLA EXTERNA
 - 3.2.4. VERTICILO
- 3.3 PARTES DE LOS DACTILOGRAMAS
 - 3.3.1. SISTEMAS CRESTALES
 - 3.3.2. DIRECTRICES
 - 3.3.3. DELTAS
 - 3.3.4. PUNTO NUCLEAR
 - 3.3.5. PUNTO DELTICO
- 3.4 CLASIFICACIÓN Y SUBCLASIFICACION
- 3.5. PUNTOS CARACTERÍSTICOS
- 3.5 TOMA DE FICHA DECADACTILAR
- 3.6. REVELADO DE HUELLAS DACTILARES
 - 3.6.1. POLVOS
 - 3.6.2. VAPORES
- 3.7. ARCHIVO DECADACTILAR
- 3.8. ANOMALÍAS

MODULO IV
DOCUMENTOSCOPIA.

- 4.1. ÚTIL INSCRIPTOR
- 4.2. SOPORTE
- 4.3. TINTAS
- 4.4. ESCRITOS MECANOGRAFIADOS
- 4.5. VARIACIONES ESCRITURALES FRAUDULENTAS
 - 4.5.1 Falsificación simple.
 - 4.5.2 Falsificación por imitación.

- 4.5.3 Falsificación por adición.
- 4.5.4 Falsificación por supresión.
- 4.5.5 Falsificación por disimulo.
- 4.5.6 Modificaciones mixtas.
- 4.6. DOCUMENTOS DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
 - 4.6.1. credenciales.
 - 4.6.2. Tarjetas de crédito.
 - 4.6.3. Papel moneda
 - 4.6.4. Papel seguridad

MODULO V FOTOGRAFÍA FORENSE.

- 5.1. ELEMENTOS ESÉNCIALES
 - 5.1.1. LUZ
 - 5.1.2. CÁMARA
 - 5.1.3. MATERIAL SENSIBLE
- 5.2. PARTES DE LA CÁMARA FOTOGRÁFICA
 - 5.2.1. INTERNA
 - 5.2.2. EXTERNA
- 5.3. DIAFRAGMA
- 5.4. OBTURADOR
- 5.5. LENTES U OBJETIVOS
- 5.6. ILUMINACIÓN
 - 5.6.1. NATURAL
 - 5.6.2. ARTIFICIAL
- 5.7. PRACTICA FORENSE EN DOCUMENTOS

MODULO VI GRAFOLOGÍA.

- 6.1 ANTECEDENTES.
- 6.2 GENERALIDADES.
 - 6.2.1 La dimensión de la escritura.
 - 6.2.2 La dirección de la escritura.
 - 6.2.3 La forma de la escritura.
 - 6.2.4 La continuidad de la escritura.
 - 6.2.5 La presión de la escritura.
 - 6.2.6 La velocidad de la escritura.
 - 6.2.7 La ordenación de la escritura.
 - 6.2.8 Firma, puntuación, márgenes y barra de la "t".
- 6.3. LA TOPOLOGÍA DE LOS TEMPERAMENTOS.
 - 6.3.1 Temperamento bilioso.
 - 6.3.2 Temperamento nervioso.
 - 6.3.3 Temperamento sanguíneo.
 - 6.3.4 Temperamento linfático.
- 6.4. LA CARACTEROLOGÍA DE HEYMANS-LE-SENNE.
 - 6.4.1 La emotividad.
 - 6.4.2 La actividad.
 - 6.4.3 La repercusión.

6.5 LAS PRINCIPALES CLASES DE ESCRITURAS Según HEYMANS.

- 6.5.1 El apasionado.
- 6.5.2 El colérico.
- 6.5.3 El sentimental.
- 6.5.4 El nervioso.
- 6.5.5 El flemático.
- 6.5.6 El sanguíneo.
- 6.5.7 El apático.
- 6.5.8 El amorfo.

MODULO VII GRAFOMETRIA.

- 7.1. MEDICIONES
- 7.2. PARÁMETROS DE MEDICIÓN
- 7.3. UNIDAD DE MEDICIÓN
- 7.4. DIAGRAMAS DE INTERPRETACIÓN
- 7.5. COMPARATIVO MÉTRICO
- 7.6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

MODULO VIII METODOLOGÍA DE PERITACIÓN JURÍDICA.

- 8.1. PERITO
- 8.2. ELEMENTOS PARA PERITAR
- 8.3. TOMA DE MUESTRA DE ESCRITURA
- 8.4. ANÁLISIS DE PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA
- 8.5. MÉTODO CIENTÍFICO
- 8.6. FORMATO BÁSICO DE ELABORACIÓN DE RESULTADOS
 - 8.6.1. DICTAMEN
 - 8.6.2. INFORME
- 8.7. ÉTICA PERICIAL
- 8.8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERITO
- 8.9. VALOR JURÍDICO DE LA PERICIAL.
- 8.10. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DEL PERITO

d) Práctica para detectar documentos falsificados

e) Documentos con lectura electromagnética

f) Documentos electrónicos

MÓDULO 4: GRAFOCINÉTICA Y MORFOLOGÍA

a) La grafocinética.

b) Análisis grafocinético.

c) Métodos de falsificación en las escrituras, rúbricas y firmas.

1. Por imitación servil.

2. Por imitación a mano libre.

3. Por calca.

4. Por disimulo.

d) Características e instrumentos gráficos.

e) Características morfológicas en la escritura.

1. De acuerdo al útil inscriptor.

2. De acuerdo a la naturaleza de la tinta.

f) Formación de los trazos.

g) Sucesión de movimientos.

h) Diferencia de formas gráficas.

i) Sistemas caligráficos.

j) Método grafométrico.

MÓDULO 5: DACTILOSCOPIA E IDENTIFICACIÓN FORENSE

a) Concepto y generalidades sobre los dactilogramas

b) Sistemas cretales, directrices y deltas

c) Fórmula dactiloscópica (clasificación)

d) Revelado de huellas digitales

MÓDULO 6: FOTOGRAFÍA FORENSE

a) La cámara fotográfica y sus componentes.

b) Velocidad y obturador.

c) Tipos de asas.

d) ¿Cómo resolver problemas de iluminación?

e) Práctica (toma de fotografía forense).

f) Manejo de la cámara fotográfica manual.

MÓDULO 7: GRAFOLOGÍA CIENTÍFICA

a) Historia de la grafología.

b) Corrientes de la grafología (mímica, simbólica y emocional).

c) Estudio de márgenes, tamaño y forma de letras.

- d) Estudio de las letras *a, b, c, d, f, g, h, m, i, p, r, s, t* e y
- e) Test grafológico en la selección de personal.
- f) Campos de aplicación de la grafología.

MÓDULO 8: METODOLOGÍA JURÍDICO-PERICIAL

- a) El método científico y la investigación jurídica.
- b) Requisitos de fondo y forma del dictamen pericial.
- c) Ofrecimiento de la prueba pericial en documentos cuestionados.
- d) Régimen de aceptación y protesta del cargo de perito en las legislaciones procesales, civil, mercantil, amparo, penal y del trabajo.
- e) Junta de peritos (forma de interrogar)
- f) Derechos y obligaciones de los peritos.
- g) Responsabilidades jurídicas (civiles y penales) de los peritos.
- h) Imperativos deontológicos del perito

Tiempo y velocidad
Profundidad de campo e iluminación
La tècnica de la fotografia aplicada a los documentos
Tipos de tomas: Vista general, Grandes y medianos acercamientos
Càmara de video como herramienta auxiliar

MÒDULO V

DOCUMENTOSCOPIÀ

Documentos: parte objetiva y Subjetiva
Grafotecnia
Características del papel
Características de la tinta
Sistemas de impresión
Tipos de fraudes
Exámenes de clonación
Exámenes de sello y estampado
Aplicaciones: Documentos oficiales, Fiduciarios, otros.

MÒDULO VI

DACTILOSCOPIÀ EN DOCUMENTOS

Dactiloscopìa, concepto, historia y aspectos tènicos
La huella dactilar, morfología y su composición
El dactilograma
Tènicas para el revelado de huellas latentes en documentos
Pràctica de detención de huellas latentes en documentos

MÒDULO VII

MARCO JURÌDICO

Metodología jurìdico pericial
Dictamen judicial pericial
Ètica y deontología pericial
Responsabilidad del perito en proceso
Marco jurìdico: Civil, Penal, Laboral, Fiscal

Anexo 8

Formato de presentación de dictamen

NOMBRE
VS
NOMBRE
JUICIO:
EXPEDIENTE

ASUNTO: SE RINDE DICTAMEN DE GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOSCOPIA
Ciudad día mes año

AL C. JUEZ
PRESENTE

El que suscribe (nombre, apellido paterno, apellido materno), con estudios de perito en materia de documentoscopia, designado por el C. (nombre, apellido paterno, apellido materno), para intervenir en el expediente citado al rubro, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, así como documentos en la casa marcada con el número de la (s) calle (s) Colonia..... Código Postal..... con el debido respeto comparezco y manifiesto:

Que fue requerida mi intervención por la persona anteriormente citada, por lo cual me constituí en el Juzgado a su digno cargo, lugar en el que después de aceptar y protestar el cargo que me fue conferido, procedí a revisar el expediente que indico al rubro, observando que el motivo de mi actuación consiste en realizar la siguiente investigación:

METODOLOGÍA

El presente estudio ha sido realizado con base en el método científico, ya que la documentoscopia, en la actualidad es considerada como una ciencia, en virtud de que el problema a resolver no es otra cosa más que una hipótesis, para de esta manera, el resultado positivo acorde a la petición sea la hipótesis 1 “**H1**”, y el resultado negativo acorde a la petición la hipótesis 2 “**H2**”, por lo que para obtener los siguientes resultados, el estudio se realiza de la siguiente manera:

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
2. ESTRUCTURACIÓN DEL MARCO TEÓRICO
3. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS
4. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS
5. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN
6. CONCLUSIONES

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA **(CUESTIONAMIENTO)**

Preguntas realizadas:

ESTRUCTURACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

El presente estudio se llevó a cabo considerando los principios sentados en la materia por diversos autores, como son Jean Gayet, Edmond Locard, Fèlix del Val Latierro, Albert S. Osborn y M. Solange Pellat. Así como el análisis del comportamiento del ser humano desde el punto de vista psico-fisiológico.

FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS

“**H1**”

“**H2**”

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CUESTIONADOS
DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE COMPARACIÓN

COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS **(ESTUDIO)**

RESULTADOS

CONCLUSIONES