

ARCHIVO... ¿QUÉ?®

GACETA DEL ARCHIVISTA

PUBLICACIÓN DE LOS EGRESADOS Y ALUMNOS DE LA
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

VOLUMEN 5, NO. 20 MAYO 2012



**Valoración de los documentos
de archivo • 5**

NORMA CATALINA FENOGLIO

**La edición de documentos
históricos • 22**

GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN

**La interrelación de sistemas
de gestión y archivo • 28**

OSCAR CÓRDOVA LÓPEZ

Democracia y transparencia. • 31

GLORIA CARREÑO

**Los archivos personales y
familiares, una responsabilidad
ética del archivista • 41**

ISAAC R. TABOADA





Director	LUIS ALVARADO GARCÍA	Archivólogo
Comité editorial	GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN GEORGINA FLORES PADILLA	Historiador Historiadora
Coordinación de Archivo...¿qué?	BEATRIZ ITZEL PARRA GONZÁLEZ	Estudiante Archivonomía
Web Master	JACQUELIN ROMO ZAVALA	Bibliotecaria
Coordinación de Enlace	CRISTINA LETICIA RAMOS GARCÍA	Estudiante Archivonomía
Eventos y Difusión Internacional	LUISA HIDALGO RAMOS	Filóloga
Coordinación de Difusión ENBA	KARINA FLORES PAZ	Estudiante Archivonomía
Logística y Vinculación Institucional	ELENA CARMONA FRAGOZO	Archivóloga

CORREO ELECTRÓNICO:

gacetadelarchivista@gmail.com
archivoque@yahoo.com.mx

Manda tus comentarios y aportaciones y recuerda, toda la comunidad archivística está invitada a participar.

DIRECCION POSTAL DE LA GACETA ARCHIVO...¿QUÉ?:

CALLE NIMBOS # 10, SECCION: ELEMENTOS
FRACCIONAMIENTO: JARDINES DE MORELOS
MUNICIPIO: ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
CP 55070, MÉXICO
archivoque@yahoo.com.mx

Envío a 2,500 destinos formato electrónico, vía e-mail.

Acceso libre en la página de la GACETA DEL ARCHIVISTA:

www.archivoque.org.mx



Educar para Preservar la Memoria de la Humanidad

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA
Y ARCHIVONOMÍA

Archivo...¿qué? GACETA DEL ARCHIVISTA, No.20, abril -mayo 2012, es una publicación bimestral editada por Comunidad de Egresados y Estudiantes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, www.archivoque.org.mx

Editor Responsable: Luis Alvarado García. Reservas de Derechos al Uso Exclusivo No. 04-2009-05291 1303000-109, ISSN: en trámite. Licitud de Título en trámite, Licitud de contenido en trámite, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, Impresa en , este número se terminó de imprimir el 25 de mayo de 2012 con un tiraje de 5,000 ejemplares.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación.

Los logotipos   son marca registrada.

Día Nacional del Archivista

Tomando como tema la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de enero del presente año y como motivo el Día Nacional del Archivista, se dio cita en el Cubo de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la comunidad archivística para participar en mesas de trabajo y análisis sobre esta tan anunciada Ley que, a decir de la mayor parte de los ponentes, viene a llenar un vacío en materia de archivos, documentos e información en nuestro país. La participación fue bastante nutrida durante todo el día, tanto

en las mesas matutinas como en las vespertinas y está por demás decir que los temas fueron tratados de manera por demás interesante. La Gaceta Archivo...¿qué? como de costumbre, estuvo presente en este importante evento, promoviendo el número 19 de nuestra publicación e invitando a los archivistas, tanto a los jóvenes como a los expertos, a participar más activamente en la profesionalización del gremio. Como en toda buena conmemoración, no faltaron las actividades musicales así como la presentación de un libro sobre las ciencias de la información.



Como ya se está haciendo costumbre y nos llena de satisfacción, cada vez se ve más nutrida la participación de los archiveros y cada vez también, son menos las quejas y desilusiones que se manifiestan en las reuniones del gremio de no sentirse representados en los foros y porque profesionistas de otras disciplinas son los invitados principales. A la fecha ya se aprecia el compromiso y la participación de los archiveros de carrera lo cual reconforta pues vislumbra un nuevo camino de los profesionales de los archivos basado en la participación activa y sobre todo en el compromiso por su materia de trabajo.

Ese mismo día, que también fue el sexto aniversario de nuestra publicación, el equipo de Archivo...¿qué? lo celebró asistiendo a tan importante evento y reafirmando el compromiso de hacer presencia en los actos que conciernen a nuestra profesión. Como siempre, hicimos un registro gráfico y audiovisual que ponemos a disposición de la comunidad interesada y anunciamos, para este sexto aniversario, que en breve pondremos a su disposición un compendio de los primeros 20 números en una bella encuadernación, misma que podrán adquirir (al igual que todos los materiales que generamos) a través de nuestra página web: www.archivoque.org.mx o directamente, con cualquiera de los colaboradores de la Gaceta. 📖



Estimado colega
Estimado lector

Con una trayectoria de 6 años en los cuales se han presentado infinidad de situaciones de todo tipo y de las que por supuesto destacamos las que nos reconfortan y han hecho que sigamos en esta tarea de difundir los archivos y sus tareas fundamentales, hoy presentamos el número 20 de la Gaceta del Archivero Archivo...¿qué? podemos afirmar sin ninguna duda, después de haber cumplido ya más de seis años, que ocupamos un lugar importante en la comunidad archivística y no solo nacional.

La Gaceta ha sido un vehículo en el cual se ha podido difundir la información contenida en los archivos y las tareas archivísticas que permiten además de su utilización, el desarrollo de esa ciencia que en nuestro país y a partir de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental del año 2002 y ahora con la Ley Federal de Archivos publicada el pasado 23 de enero, ha cobrado una importancia como parte fundamental de los procesos administrativos, de la participación ciudadana en los actos del gobierno a partir del conocimiento y de la memoria histórica de la sociedad.

Es en este contexto en el que la Gaceta del Archivero Archivo...¿qué? ha sabido llegar a un gran número de lectores (el tiraje del presente ejemplar es de 5000) no solo de México sino de varios países iberoamericanos y ahora también de habla inglesa con la traducción que se hace de la Gaceta por parte de nuestra compañera Luisa Hidalgo, políglota y filóloga quien

además de hacer la traducción correspondiente, nos apoya en su difusión internacional.

Muchas plumas y de prestigio han pasado por las páginas de la Gaceta, tanto nacionales como internacionales y quisiera por esto mismo en el presente número, resaltar la aportación del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica coordinado por la Dra. Norma Fenoglio, destacada archivera de Argentina, así como del equipo de valoración de documentos de archivo de ese mismo proyecto, formado por destacadas archiveras provenientes de varios países de Latinoamérica: MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ de Colombia, AÍDA LUZ MENDOZA NAVARRO de Perú, ANA CÉLIA RODRIGUES de Brasil, RAQUEL UMAÑA ALPÍZAR de Costa Rica y GEORGINA FLORES PADILLA de México, quien además forma parte de nuestro comité editorial. Ellas ponen a disposición de todos nosotros sus reflexiones sobre los métodos y las prácticas vigentes en cada país sobre valoración de documentos.

En este número 20 también nos comparten sus trabajos los colegas Gloria Carreño, Gustavo Villanueva Bazán, Oscar Córdova López, e Isaac R. Taboada, quienes exponen temas de mucho interés para el conocimiento archivístico y de diversos aspectos relacionados como la edición de documentos históricos, la importancia de los archivos personales y familiares, la interrelación de sistemas de Gestión y Archivo y la relación entre democracia y transparencia a partir de varias leyes nacionales.

Considero que es precisamente el abordar y publicar temas tan interesantes para la comunidad archivística, lo que nos ha permitido tener una presencia durante un tiempo ya más que considerable y asimismo, dar continuidad a nuestro trabajo de difusión que orgullosamente hemos venido realizando los integrantes de este gran equipo de Archivo...¿qué?, al que aprovecho para enviar un afectuoso saludo y hago nuevamente un reconocimiento a su esfuerzo, al apoyo para que la Gaceta siga siendo una realidad en nuestro medio. Menciono, sin decir nombres para no caer en omisiones, solamente a algunas de las instituciones y personas que, insisto, hacen posible este esfuerzo editorial. La dirección de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, el Archivo General de la

Nación, los integrantes del Patronato que mes con mes hacen sus aportaciones generosas y desinteresadas, los articulistas que le dan contenido y fuerza a nuestra Gaceta, el Comité editorial de la misma, la web-master, la coordinación de enlace, la de eventos y difusión internacional y la de difusión en la ENBA, compañeros todos que muchas veces no se ven pero que ahí están, al pendiente de nuestra publicación y apoyándola para que finalmente llegue a su destino final que eres tú, estimado y apreciado lector, nuestra motivación principal y por quien esto tiene sentido. Es así que, sin mayor preámbulo, iniciemos la lectura del número 20 de Archivo...¿qué? Esperamos que sea de tu provecho y agrado.

Luis Alvarado García
Director de Archivo...¿qué?



Valoración de los documentos de archivo

NORMA CATALINA FENOGLIO

Coordinadora General del Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos

Panelistas:

MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
GEORGINA FLORES PADILLA
AÍDA LUZ MENDOZA NAVARRO
ANA CÉLIA RODRIGUES
RAQUEL UMAÑA ALPÍZAR



Introducción

Como cierre del III Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, realizado en Lima (Perú), se llevó a cabo una Mesa Redonda sobre “Valoración de los documentos de archivo”. Cabe aclarar que se entiende la valoración de los documentos como primera etapa –o etapa intelectual- del proceso de evaluación documental.

Teniendo en cuenta que el proyecto “Evaluación de Documentos en Iberoamérica” estudia la problemática de la evaluación desde distintas perspectivas, tratando de lograr coincidencias y alcanzar resultados que puedan ser utilizados en toda la región, el propósito de la presentación fue plantear las particularidades de cada país y las diferencias –tanto conceptuales como de criterios- de cinco integrantes del equipo: Ana Célia Rodrigues, de Brasil, Mariela Álvarez Rodríguez, de Colombia, Raquel Umaña Alpízar, de Costa Rica, Georgina Flores Padilla, de México y Aída Luz Mendoza Navarro, de Perú.

Para dar agilidad a las exposiciones y facilitar el intercambio de opiniones entre las panelistas, la coordinadora de la Mesa, Norma Catalina Fenoglio, les propuso responder dos preguntas.

La primera fue de tipo personal: ¿Cree/considera que existe un método único para valorar documentos? ¿El método depende del soporte?, en tanto la segunda se relacionó con las prácticas llevadas a cabo concretamente en cada lugar: ¿En su país, hay un “método oficial”, o que se aplique con exclusividad? ¿Qué conoce al respecto?

Como era de esperar, las respuestas generaron un rico diálogo entre las panelistas. A continuación se presentan las respuestas a cada una de las preguntas planteadas:

1. ¿Cree/considera que existe un método único para valorar documentos? ¿El método depende del soporte?

Mariela Álvarez Rodríguez

No existe un método único para valorar documentos; particularmente en Colombia existen estudios, artículos y formas de llevar a cabo las buenas prácticas archivísticas en el tema de la “Valoración de fondos documentales”; ha sido una preocupación constante tanto del AGN, como de los Archivos de los organismos nacionales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos-SNA, la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD y la aplicación de criterios que van desarrollándose en forma paralela con la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CCD, ya que es a las series y subseries documentales, a las que se aplica la valoración documental.

Para las distintas entidades de carácter público y las privadas que cumplen funciones públicas, se busca que la elaboración de las TRD, se ajuste a los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Archivos.

El método no depende del soporte de los documentos; la elaboración de las tablas es una actividad de tipo archivístico que juzga el valor de las series y subseries documentales y los criterios se desprenden de la combinación de los valores administrativos, legales, jurídicos, fiscales, contables y técnicos, así como de su potencial valor histórico, con el fin de establecer para cada serie los plazos de conservación en los archivos de gestión y central y su dis-

posición final (conservación total, eliminación, utilización de tecnología y selección parcial).

Estas decisiones se registran en el formato de TRD, con la incorporación de los programas de gestión documental en las entidades así como un proceso básico y transversal, es inevitable considerar la gestión electrónica de los documentos y la valoración documental se convierte necesariamente en un procedimiento que debe hacerse en forma anticipada, es decir anterior a la creación de los documentos.

La puesta en práctica de la valoración documental debe situarse dentro del conjunto de actuaciones integradas, que comprenden identificación, organización, descripción y difusión del patrimonio documental de una entidad, a lo largo de su ciclo vital y sobre cualquier tipo de soporte en el que se encuentre el documento.

En igual forma facilitan el desarrollo de los flujos documentales en la etapa de producción de los documentos, conservando aspectos de legalidad, eficiencia y calidad.

Con base en los criterios de la Norma ISO/NTC 15489: 2010 se fundamenta este proceso en: a) determinar requisitos legales y administrativos; b) establecer el uso; c) identificar los vínculos con otros documentos, agrupaciones o sistemas; d) considerar la variedad de usuarios externos e internos y e) asignar períodos de conservación sobre la base de la evaluación total del sistema.

Georgina Flores Padilla

No existe una teoría y por ende una metodología universalmente aceptada, ni si-

quiera en la terminología –cuestión que, dicho sea de paso, dificulta en gran medida la cabal comprensión de la bibliografía internacional-. Sin embargo, al parecer, las tendencias son susceptibles de agruparse en dos: “Valorar para conservar” o “valorar para eliminar”; de qué premisa se parta y a dónde se quiera llegar, determinará la metodología a seguir.

Desde mi perspectiva los archivistas reconocemos los valores de los documentos para conservar pues cada una de las unidades documentales es importante, a partir del lugar que ocupan dentro del archivo y principalmente de los vínculos que de manera natural se establecen entre las mismas, como en todo conjunto orgánico. Sin duda, unas partes serán más importantes que otras, en tal caso están aquellas que reflejan las competencias y funciones del organismo productor, su estructura organizativa, sus normas de actuación y procedimientos, sus decisiones y operaciones significativas; así como las que contribuyen de manera sistemática a la investigación de cualquier área del conocimiento. Por supuesto, dentro de esos conjuntos orgánicos existen partes accesorias y en ese sentido la valoración consiste en identificar cuáles son las que debemos conservar de manera permanente.

De ninguna manera el método depende del soporte: tanto para los documentos en soporte papel como digital, el método debe ser el mismo, aunque en un Sistema de Gestión Documental, los documentos digitales se deben diseñar de modo que estos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el período

de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema.

Aída Luz Mendoza Navarro

No creo que exista un método único para valorar documentos debido a que no hay reglas fijas. El método y los criterios que se pueden aplicar, si bien pueden repetirse como experiencias, no son rígidos debido a que siempre tendremos que considerar la necesidad de los documentos para el productor, luego para los interesados o titulares de los documentos mientras sean útiles.

Es necesario precisar que cuanto mayor sea la experiencia del archivero más segura será la evaluación, porque irá registrando las técnicas y criterios aplicados, así como las diversas circunstancias que se le presentan según el tipo, calidad, características, etc. de los documentos evaluados.

El método a utilizar no debe depender del soporte. Pero, hay que enfatizar siempre en la experiencia del archivero tanto para poner en práctica la evaluación de los documentos en papel como digitales. Se requiere de considerable destreza, si no la hay mejor no aventurarse a evaluar por el riesgo que correrían los documentos cuya eliminación se decide.

Si se evalúan documentos digitales de archivo, la experiencia del archivero en la evaluación de los documentos en soporte de papel será fundamental. El archivero deberá dominar las técnicas archivísticas para cualquier tarea de archivo, más aun cuando tiene que decidir qué documentos eliminar y cuáles conservar por su valor permanente.

Cuando se trata de documentos digitales, sin duda y tal como la literatura sobre el tema lo sostiene, habrá algunas variantes, no respecto del valor o plazo de retención porque estos no cambian por el soporte, pero sí hay que contemplar algunas medidas debido a que hay que atender otros elementos que llevan a proteger la autenticidad y conservación mientras el documento digital sea útil. Es necesario tener en cuenta que la evaluación documental se inicia antes que en la de los documentos tradicionales con lo cual para muchos cambia el ciclo de vida, porque los plazos de retención son consignados durante el diseño del sistema de gestión documental e igualmente se determinan los metadatos administrativos y de conservación.

En la evaluación de los documentos digitales de archivo el contexto, que es la información que nos facilita la comprensión del medio tecnológico y administrativo, es fundamental para conocer la procedencia del documento, la fecha, etc. También distinguiremos si el documento tiene otros vínculos, como hipertexto, links, lo que no solo, en muchos casos, están relacionados con el mismo documento o su serie documental sino con otras series documentales. Este elemento no lo encontramos en el documento en soporte de papel, quizá hallamos adjuntos, que no son equiparables con lo que mencionamos en relación al documento digital.

Además cuando valoramos documentos digitales, debemos identificar los documentos esenciales porque ellos deberán asegurarse por ser importantes para la

continuación de las actividades de la organización. Deberá garantizarse su autenticidad en todo momento preparándolos para su conservación mientras se les necesite. Recordemos que la conservación de la autenticidad y permanencia del documento digital, por el momento, no ofrece garantías absolutas en el largo plazo.

Una diferencia importante durante la evaluación de los documentos digitales respecto de los tradicionales, es que se debe poner especial atención en el contexto tecnológico por los componentes digitales que forman parte del documento digital que requiere atender métodos específicos y más aun si los documentos califican para su conservación en el largo plazo. Debemos entender el largo plazo no en términos de un determinado número de años, sino equiparable al de valor permanente.

Tanto para los documentos en papel como digitales tendremos que identificar la serie documental para determinar su plazo de retención, el que deberá considerarse durante el diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Aquí una diferencia más con la valoración de documentos en papel, sabemos que por lo general se espera la acumulación de documentos para determinar los plazos de retención aunque nada impide que cada documento en papel, desde su origen, mantenga un plazo de retención.

Ana Célia Rodrigues

No existe un método único para la evaluación de documentos de archivo, hecho que puede ser verificado en la literatura del área, y tampoco depende del soporte de los

documentos la adopción de una metodología, aunque en el caso de los documentos digitales deben ser consideradas sus especificidades para llevar a cabo su evaluación.

En el Proyecto de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-Rio) estamos utilizando la tipología documental como metodología básica para clasificar y evaluar los documentos de archivo, los convencionales y electrónicos.

La tipología documental es un método analítico de investigación que permite obtener resultados comparativos, a partir de la identificación de los elementos que caracterizan los tipos documentales. La metodología de evaluación exige el conocimiento de las competencias atribuidas a las áreas y de las actividades que justifican la producción de los tipos de documentos para una correcta atribución de valores (jurídicos, fiscales, administrativos e históricos), el plazo de retención (en cada archivo de la red) y su destino (eliminación o custodia permanente).

La tarea de evaluación debe ser realizada por series documentales, o sea, en los mismos tipos de documentos producidos en el ejercicio de las actividades desarrollada por un órgano productor.

Durante la fase de identificación son recopiladas informaciones sobre los caracteres internos y externos de los documentos, sobre los mecanismos de producción y trámite documental, que son competencias, funciones, actividades y procedimientos, conocimiento indispensable para la construcción de tablas de temporalidad de documentos. Este instrumento es in-

dispensable para gestionar y rentabilizar el volumen de documentos de un organismo y proteger los conjuntos de valor histórico (permanente).

La evaluación por tipología documental refuerza la peculiar naturaleza del documento de archivo como elemento de prueba, que obedeciendo a una fórmula preestablecida para su producción, promueve una lectura única de la acción que le ha dado origen. El hecho de analizar el contexto de producción del documento a través del análisis del documento en sí, asegura que lo que se ha registrado se corresponde con la realidad administrativa del sistema jurídico de su procedencia y en esta medida permite una mirada meticulosa en las lecturas retrospectivas de documentos y archivos.

Raquel Umaña Alpizar

Aunque el fin último para todos los casos es el mismo, es decir valorar para eliminar o para conservar, en la actualidad no se cuenta con un método normalizado para la valoración de los documentos de archivo, sin embargo si se tiene consenso en dos aristas, que la valoración debe establecerse desde la etapa misma de creación de los documentos, y que debe aplicarse el proceso de identificación como paso previo a la valoración.

En relación a si el método depende del soporte, es importante recalcar que el método no depende del soporte, ya que la vigencia se establece en virtud de la información que contiene el documento y no por el soporte en el que esté dispuesto. La diferencia radica en identificar en qué etapa

de su creación un documento en soporte electrónico se convierte en un documento de archivo al cual se le deben aplicar todos los procesos archivísticos, así como garantizar su identidad, integridad y autenticidad, principalmente para aquellos documentos que se deben conservar de manera permanente.

La virtud que tienen los soportes electrónicos de admitir la inclusión de datos adicionales, permite analizar el contexto en el que fueron creados, por lo que los criterios de valoración deben determinar qué de esta información conocida como metadatos debe transferirse y qué debe conservarse, incluyendo la lista de componentes digitales de cada documento, y decidir cómo y cuándo debería suceder esto, para ello es primordial tomar en consideración la identificación de los formatos y métodos aceptables para la transmisión de los archivos.

2. ¿En su país, hay un “método oficial”, o que puedan afirmar que se aplica con exclusividad? ¿Qué conoce al respecto?

Mariela Álvarez Rodríguez

En Colombia, se inició a trabajar en este tema a partir de formatos, con la promulgación de las Leyes 80 del año 1989 del 22 de diciembre y 592 del 2000 del 14 de julio, en donde se establecieron las bases de los procesos archivísticos que toda gestión documental debe cumplir en los distintos archivos del país, a partir de la producción o recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final.

Las disposiciones legales antes nombradas establecen que toda entidad de carácter público, esto es del Estado, debe crear sus propias Tablas de Retención Documental-TRD¹ a partir de la valoración de sus documentos de archivo. Establecen igualmente la obligación de la conformación del Comité de Archivo², al que se le entrega el proyecto de TRD para su revisión, antes de pasarlo al Comité Evaluador de Documentos en los departamentos, como un Comité Asesor del Consejo Departamental de archivo.

Este es el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de las series y subseries y preparar los lineamientos sobre la selección y eliminación de éstos. Asimismo debe sugerir el régimen de acceso y de transferencia y resolver con base en las disposiciones de la Junta Directiva las consultas sobre eliminación de documentos producidos en las oficinas de las entidades públicas.

En Colombia existen directrices básicas e instructivos para la elaboración de las TRD, dentro del marco del sistema de gestión de calidad.

Para su elaboración, en las entidades se sigue una metodología, analizando la siguiente información:

¹TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

²COMITÉ DE ARCHIVO: Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- Marco normativo
- Sistema de calidad
- Principios básicos archivísticos
- Procesos técnicos: identificación, valoración, selección y eliminación
- Valoración en el ciclo vital.

Además de lo anterior, en las entidades se cumplen los siguientes pasos metodológicos, que atienden a todo el procedimiento de valorar series y subseries:

1.- Investigación preliminar sobre la institución:

- **Compilación y estudio de la información institucional.** En donde se recogen las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas sobre la creación y cambios estructurales de la entidad, en relación con la estructura organizacional, las funciones y los manuales de procedimientos. Se consideran además los organigramas y las reglamentaciones de archivo existentes.
- **Visita y entrevista a los productores de los documentos en cada dependencia.** En donde el diálogo con el productor permite verificar los documentos y demás registros en cada serie documental, revisando los flujos documentales y los procedimientos de cada proceso.

2.- Análisis e interpretación de la información recolectada:

- **Conformación de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales.** A partir del análisis anterior, del cuadro de clasificación documental, la ordenación realizada y la información de los procedimientos

respectivos, se define la integración de series y subseries con sus tipologías documentales incluyendo los documentos en distintos soportes, para dar paso a la valoración primaria de los documentos de cada serie.

3.- Elaboración y presentación de las TRD:

- **Elaboración de propuesta.** Con base en el formato de TRD, el responsable del archivo y el equipo designado para tal estudio, diligencia el respectivo formato de TRD, considerando las series y subseries, identificando y separando los distintos documentos de apoyo, así como las series sustantivas y facilitativas de cada una de las dependencias, validando la información con los funcionarios de la dependencia y la asesoría del equipo multidisciplinario que le acompaña en esta labor.
- **Presentación ante Comité de Archivo Institucional.** En varias sesiones de trabajo este Comité, estudia la propuesta de TRD, con la finalidad de revisar la valoración asignada, así como la integración de las series y subseries.
- **Remisión de las TRD al Comité Evaluador de Documentos o instancia respectiva.** Evaluadas las TRD en la entidad, las presenta con sus anexos al respectivo Comité Evaluador de Documentos del departamento o del Archivo General de la Nación, en caso de encontrarse en la capital, ciudad de Bogotá, D. C. En

caso de ser aprobadas, se regresan a la entidad acompañadas del Acuerdo de aprobación para su aplicación.

4.- Aplicación de las TRD:

- **Difusión de las TRD en la entidad.** Una vez aprobadas las TRD, se difunden en la entidad, indicando la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento; se realiza una capacitación en todo el organismo y se entregan instructivos acompañados de la TRD de cada dependencia.
- **Auditoría de aplicación.** Una vez aplicada la TRD, se procede a realizar visitas de explicación y de apoyo para aplicar este instrumento. Se invita a los funcionarios de control interno y/o auditoría para que conozcan y revisen los documentos clasificados y valorados, el archivo tanto de gestión en cada dependencia como el archivo central, ya que deben prepararse las transferencias documentales al Archivo central del organismo y al Archivo histórico.

5.- Actualización:

- **Procedimiento de actualización.** Cuando en la entidad se efectúan cambios de funciones, se debe llevar a cabo la correspondiente actualización de las TRD, con base en el acto administrativo que modificó las competencias del organismo.

Georgina Flores Padilla

Para contestar la pregunta es necesario mencionar la normatividad archivística³. México cuenta con:

- La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFT), emitida en 2002 que obliga a las entidades de la administración pública federal a transparentar sus acciones, publicando y facilitando la información a los ciudadanos.⁴ Dicha ley dispuso que el Archivo General de la Nación, como órgano rector de la archivística nacional, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), elaboraran los criterios para la organización, clasificación y conservación de los documentos administrativos de las dependencias y entidades federales. De acuerdo con ello se expedieron en 2004:

1. Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.⁵

2. El Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística, el cual atiende a las **funciones**⁶ y por su parte,

³N. del E.: En México el 23 de enero del 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la "Ley Federal de Archivos", que a la letra dice: "El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

⁴DOF, título cuarto, artículo 63.

⁵Lineamiento décimo tercero del DOF, 20 de febrero del 2002, en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivística/lineamientos.html>. Fecha de consulta: 16 de enero de 2011

3. El Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, plantea una metodología sustentada en el concepto del "ciclo vital" de los documentos: activa (archivo de trámite), semiactiva (archivo de concentración) e inactiva (archivo histórico).

Archivísticamente el Catálogo se sustenta en:

- a) la existencia de un sistema de archivos,
- b) la identificación y valoración de las series documentales producidas por la dependencia o entidad;
- c) las normas específicas por las que se establecen los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivo y los plazos de conservación y accesibilidad de cada serie documental y;
- d) la legislación y el procedimiento administrativo que permiten el control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta por parte de los ciudadanos. Se propone como base del Catálogo la estructura archivística de Fondo, Subfondo, Sección y Serie.

Por su parte, la valoración debe de ser a nivel de serie y consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

⁶Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivística/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificación_abril06.pdf. Fecha de consulta: 16 de enero de 2011.

a) criterio de Procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa, mientras que los documentos de unidades administrativas menores son relevantes cuando reflejan una actividad propia irreplicable;

b) criterio de Contenido: es mejor conservar información resumida que extendida (ej. Informes anuales y no mensuales);

c) criterio Diplomático: es preferible conservar un original que una copia y;

d) criterio Cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.⁷

Las **dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, por la normatividad antes citada, están obligadas a contar con un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, compuesto por un representante de: la Unidad de Correspondencia y Control de Gestión; las Unidades Administrativas; los Archivos de Trámite; el Archivo de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico. La normatividad sugiere que en cada institución haya un Coordinador de Archivos, nombramiento que debe recaer en la persona que esté al frente del Archivo de Concentración.

Entre las funciones del Coordinador de Archivos está el elaborar, y presentar al Comité Técnico de la entidad, las **fichas**

⁷Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivística/pdf/instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf. Fecha de consulta: 16 de enero de 2011.

técnicas de identificación y valoración por serie documental, una vez analizadas y en su caso aprobadas, el Comité debe elaborar el dictamen de bajas documentales, para ponerlo a consideración del AGN, única instancia con capacidad para autorizar el destino final de los documentos⁸. Desafortunadamente estas fichas técnicas no son publicadas. Distinta suerte corre el Catálogo de Disposición Documental, publicado siguiendo la normatividad en las páginas web de las dependencias.

A manera de conclusión se puede decir que a nivel normativo el AGN ha establecido lineamientos y una metodología para realizar el proceso de valoración, selección y eliminación, sin embargo, apenas cumplió sus primeros 7 años la normatividad en materia de archivos dictada por el AGN y el Instituto Federal de Acceso a la Información. Siete años de los cuales, aproximadamente, en los tres primeros las dependencias se ocuparon en sentar las bases para establecer su sistema de archivos, con todo lo que ello implica (elaboración del cuadro de clasificación, organización de documentación acumulada, inventario, catálogo de disposición documental, manual de procedimientos archivísticos, designación del Comité Técnico Interno, etc.) y quizá lo más delicado fue la designación del personal que debía encargarse de los archivos (de trámite, concentración y, en su caso, histórico), pues, en general, se debía designar

a personas que ya laboraran en las mismas entidades, ello, debido a la falta de presupuesto para la contratación de profesionales archiveros. Así, varios empleados de la burocracia administrativa se vieron capacitándose, a través de cursos, seminarios, diplomados, etc.

Por último, con respecto a la valoración de documentos electrónicos la legislación mencionada, establece que sea cual sea el tipo de soporte, en los documentos de archivo se utilizarán los mismos principios y metodología archivística.⁹

Aída Luz Mendoza Navarro

En Perú tenemos la Norma SNA 04 Selección Documental, que establece el concepto e indica que el Programa de Control de Documentos es el instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de las series documentales.

Luego se emitieron las directivas de procedimientos N° 004-86/AGN-DGAI Normas para la elaboración del Programa de Control de Documentos (Tablas de retención); N° 005-86/AGN-DGAI, Normas para la transferencia de documentos del Sector Público Nacional; N° 006-86/AGN-DGAI, Normas para la eliminación de documentos del Sector Público Nacional. Son normas antiguas que requieren actualización, pero están vigentes y deben aplicarse.

Las normas establecen los formatos para la elaboración del Inventario de series documentales, de las Tablas de Retención,

los inventarios para la transferencia y para proponer la eliminación ante el Archivo General de la Nación, cuyos modelos son para trabajarse manualmente. Estos por el momento no son presentados o transmitidos por medio electrónico para su trámite, lo cual aceleraría su atención. De otro lado, la norma sobre eliminación, como es obvio, no contempla disposiciones específicas para la eliminación de los documentos en soporte electrónico de origen (son aquellos que nacen digitales) siendo que solo el AGN puede autorizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios, en cualquier tipo de soporte, en el sector público.

En lo que se refiere a los documentos a eliminarse por sustitución una vez digitalizados o microfilmados, la legislación establece que tanto los documentos de las entidades privadas como públicas deberán contar con la autorización del AGN para la eliminación de los documentos en soporte de papel que no sean de valor histórico y aquellos que califiquen en esta categoría deberán conservarse en las entidades de origen, transferirse al AGN o a los archivos regionales, según corresponda.

Las normas en referencia estuvieron dirigidas a atender los documentos en soporte de papel. Los procesos y procedimientos que contienen están diseñados para un trabajo manual, que se preparen ahora en computadora no significa que se automatizan, lo menciono porque increíblemente he escuchado muchas veces que se ha mecanizado la preparación de los formatos. Con la expansión de las aplicaciones informáticas es necesario actualizar las nor-

mas a fin de incorporar los elementos tecnológicos que sean necesarios para atender los avances de la Archivística en el tema. Han transcurrido casi tres décadas desde la puesta en vigencia de las normas, por tanto, es natural que se requiera incorporar los elementos tecnológicos actuales para facilitar su aplicación y para ponerse a tono con lo que en todo este tiempo ha evolucionado en los archivos.

Ana Célia Rodrigues

En Brasil, la preocupación por la evaluación de los documentos públicos data de la década de 1980, con la creación del sistema de archivos del Estado de Sao Paulo por el Decreto N° 22.789 de 1984, cuyo carácter innovador ha orientado la redacción de numerosos textos legales en otros niveles de gobierno, incluyendo la colaboración en la preparación de la Ley Federal de Archivos N° 8.159/91.

La Ley N° 8.159, aprobada en 1991, conocida como Ley Nacional de Archivos, tiene características marcadamente conceptuales, haciendo referencia a la gestión y al acceso a los documentos. Destaca los principios federalistas de la autonomía que definen los archivos brasileños, y establece la red de los archivos existentes en los niveles de gobierno (federal, estadual y municipal).

La gestión de documentos aparece en el texto de la Ley en la que “se considera gestión de documentos el conjunto de los procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con la fase de producción, procesamiento, uso, evaluación y archivo de gestión e intermedios, vi-

⁸<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/sna.html>. Fecha de consulta: 22 de febrero de 2011.

⁹Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo cuarto,

sando su eliminación o transferencia para preservación”(artículo 3), que “la eliminación de los documentos producidos por instituciones públicas y de carácter público se llevará a cabo con la autorización de la institución archivística pública en sus respectivos ámbitos de competencia” (artículo 9) y que “la legislación de los estados, del Distrito Federal y de las municipalidades, definen los criterios de organización y vinculación de los archivos, así como la gestión y el acceso a los documentos conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República y en esta ley” (artículo 21).

Contempla la creación del Consejo Nacional de Archivos (CONARQ), órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivo (SINAR). El CONARQ y el SINAR, no se caracterizan como órganos fiscalizadores de todos los archivos del país, sino solo los del nivel federal, mientras que para los demás orientan la definición de estrategias para el desarrollo de los archivos brasileños. Las normas aprobadas por CONARQ son obligatoriamente aplicables sólo a nivel del Poder Ejecutivo Federal. Para las instituciones archivísticas de los estados y municipios son un parámetro para la preparación de su legislación propia, adecuada a su modelo administrativo y legitimada por las autoridades locales.

Estos fundamentos son observados en la aprobación de las normas legales en materia de gestión de documentos. Sin embargo, desde el punto de vista metodológico, podemos decir que hay dos modelos que sirven como parámetro para la eva-

luación de los documentos en el país: del Archivo Público del Estado de São Paulo y del Archivo Nacional de Brasil.

El Sistema de Archivos del Estado de São Paulo (SAESP), creado en 1984, se lleva a cabo con eficacia a partir de 1997, cuando el Archivo Público del Estado de São Paulo formuló un programa de gestión de documentos e inició acciones visando el relevamiento de la extensa producción documental del Estado y desarrollo de estudios para evaluar y definir los criterios para la producción, el almacenamiento, uso y archivo de documentos. En 2004, mediante el Decreto N° 48.898, se ha aprobado el *Plan de Clasificación y la Tabla de Temporalidad de Documentos de la Administración Pública del Estado de São Paulo relativos a las actividades-medio*.¹⁰

La identificación de la tipología documental ha sido utilizada como base metodológica para el desarrollo de herramientas de gestión. Los documentos han sido agrupados y evaluados de acuerdo con el órgano productor, la función, sub-función y la actividad responsable de la producción o acumulación de los tipos documentales. Este principio ha sido utilizado también en el Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro, entre otros modelos que son dignos de mención en la aplicación de esta metodología.

¹⁰ Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. Disponible en: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesplano_de_Classificacao.pdf. Fecha de consulta: 10 de diciembre de 2011.

En 1985, bajo la coordinación del Archivo Nacional se desarrollaron las actividades de gestión de documentos en el Ministerio de Planificación, Presupuesto y Gestión, en conjunto con la Coordinación Regional del Archivo Nacional en el Distrito Federal, lo que dio como resultado el Código de Clasificación de los Documentos de Archivo para la Administración Pública Federal: actividades-medio y también en la tabla de temporalidad.

Estos instrumentos revisados y ampliados por la Cámara Técnica de Evaluación de Documentos, creada en 1995 por el CONARQ, concluyeron con el desarrollo del Código de Clasificación y la Tabla de Temporalidad de Documentos de Archivos para la Administración Pública: Actividades-Medio aprobada en 1996 por la Resolución N° 4, cuya nueva versión ha sido objeto de aprobación por la Resolución n° 14/2001, en vigencia.¹¹

El principio metodológico que fundamenta la elaboración de estos instrumentos es la “clasificación por asunto, que se utiliza con el objetivo de reunir los documentos sobre el mismo tema”. Los autores señalan que “las funciones, actividades, especies y tipos de documentos llamados genéricamente de temas, son jerárquicamente distribuidos de acuerdo a las funciones y actividades llevadas a cabo por el órgano”. Los asuntos reciben códigos numéricos “que reflejan la jerarquía funcional del

¹¹ Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponible en: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf. Fecha de consulta: 11 de diciembre de 2011.

órgano productor, que se define por medio de clases, subclases, grupos y subgrupos, siempre partiendo de lo general a lo particular”.¹²

Este criterio subyace en el desarrollo de la tabla de temporalidad, a partir de las “funciones y actividades realizadas por los órganos públicos, tomando como base el contenido de la información contenida en los documentos”.¹³

En los procedimientos para la aplicación de la tabla de temporalidad, los autores recomiendan que se deben observar si “el documento se refiere a dos o más asuntos, en cuyo caso deberá ser archivado en el conjunto documental que tiene un mayor plazo de conservación o ha sido destinado a la custodia permanente, registrando el cambio en los instrumentos de control”. En este sentido han asumido la posibilidad de ambigüedad en la clasificación de los documentos y por lo tanto una doble posibilidad de criterio para la asignación del plazo de retención de conjuntos de documentos que pueden ser idénticos, lo cual puede implicar una acumulación innecesaria o eliminación que pone en peligro el proceso de toma de de-

¹² ARQUIVO NACIONAL. Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p. 9, énfasis añadido).

¹³ ARQUIVO NACIONAL. Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p. 46).

ciones, por la pérdida de documentos e información que se subvencionan.¹⁴

Estos modelos son considerados referencia y son adoptados o adaptados para el desarrollo de propuestas de evaluación de documentos en el contexto de instituciones archivísticas públicas de Brasil.

Raquel Umaña Alpizar

En Costa Rica se cuenta con la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202¹⁵ y su Reglamento, el cual establece la conformación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSE), como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de los documentos, analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación y determinar el valor científico-cultural a los documentos.

Dispone además la conformación en cada institución de un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. Dicho comité evalúa y determina la vigencia administrativa y legal de sus documentos, plasmando esas valoraciones en

las tablas de plazos de conservación, que le corresponderá aprobar en última instancia a la CNSED.

Para al elaboración de las tablas de plazos y de las valoraciones parciales se cuenta con un instructivo normalizado, el cual contiene además una lista de tipos documentales y plazo de conservación sugeridos para algunas series documentales.

Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la CNSED. Es necesario indicar que las tablas de plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos. Cuando la institución no cuenta con tablas, puede remitir valoraciones parciales si desea eliminar una o varias series documentales que hayan perdido su valor administrativo y legal.

Algunos de los criterios que se utilizan para determinar la conservación permanente de los documentos son:

1. El grado en que estos reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.
2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida, se encuentra duplicada.
4. Si la información contenida en los documentos tiene relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.

5. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy voluminosa, se puede recurrir a la conservación de una muestra.

Caso: Universidad de Costa Rica

En el caso específico de la Universidad de Costa Rica (UCR), en su condición de institución autónoma, decide aplicar un procedimiento que presenta ciertas variaciones respecto a las instituciones reguladas por la DGAN, puntualmente se puede indicar que:

La UCR cuenta con una Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) como el órgano técnico del Sistema de Archivos de la Universidad SAU, nombrado por la Rectoría. Esta Comisión establece las directrices en materia de valoración, selección, y eliminación de documentos, válidas para todas las dependencias universitarias, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental universitario.¹⁶

Está integrada por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, Archivo Universitario como órgano coordinador del SAU, Carrera de Archivística y Escuela de Historia. Cada representante es nombrado por la persona que dirige la instancia correspondiente.

El proceso de elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación, lo realiza el Archivo Universitario o AUROL, en coor-

dinación con la unidad productora de los documentos y la aprobación la establece la CUSED.

Las Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, se elaboran utilizando la siguiente metodología:

- Identificación del organismo productor, sus funciones y estructura orgánica.
- Identificación de las series y tipos documentales
- Análisis de los procesos internos de formación de expedientes, las normas que dan unidad al expediente y la existencia de duplicados y segmentos del expediente en distintas dependencias.
- Aplicación de criterios archivísticos, históricos y jurídicos que fundamentan la declaratoria del valor primario y secundario de las series documentales.

El Archivo Universitario después de realizar el proceso de identificación de la unidad productora y las series documentales, eleva para aprobación la Tabla de Plazos a la CUSED, quien analiza la información de cada serie para efectos de su valoración, evaluando y declarando la vigencia administrativa-legal y el valor permanente, según los criterios establecidos.

Con las recomendaciones de la CUSED, se elabora un informe de valoración que contempla: antecedentes, las vigencias de las series, una resolución, la tabla de plazos o la valoración parcial y recomendaciones. Al finalizar este proceso, la CUSED aprueba en última instancia el Informe de Valoración y lo remite a la unidad

¹⁴ARQUIVO NACIONAL. Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.p. 49).

¹⁵Ley del Sistema Nacional de Archivo Ley No. 7202 de 24 de octubre de 1990. Publicada en La Gaceta No. 225 de 27 de noviembre de 1990. Disponible en: www.archivo-nacional.go.cr/pdf/ley_7202.doc

¹⁶Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Artículo 11.

productora para que puedan iniciar su aplicación.

La eliminación de aquella documentación que haya finalizado su vigencia administrativa legal conforme al criterio de la Comisión, es supervisada por el AUROL. Como nota adicional al proceso, el papel, producto de las eliminaciones documentales, es transformado en material no legible y reciclado conforme a las normas institucionales de protección del ambiente. En todos los casos se levanta un acta que firman conjuntamente el superior de la oficina y el director del AUROL.

Adicionalmente, es importante mencionar que para enfrentar los retos que supone la normalización de la gestión documental, toda vez que se trate de ambientes similares, homogéneos u homólogos, que producen las mismas series documentales, como es el caso de las unidades académicas (facultades y escuelas); unidades de investigación (centros, institutos y estaciones experimentales) y programas de posgrado, se han elaborado tablas de plazos de aplicación general que han permitido agilizar el proceso de selección documental.

Los beneficios de este trabajo se traducen en más espacio y mejores condiciones de almacenamiento para los documentos de conservación permanente, así como programas de transferencias que rescatan el patrimonio documental con carácter histórico y lo hacen accesible al público en general, por medio de los servicios de referencia, préstamo y difusión del AUROL.

Finalmente, para aquellos procesos transversales a toda la comunidad univer-

sitaria, se han identificado series comunes que procuran una homologación de series documentales que se generan producto de las funciones que realizan todas las instancias universitarias.

Conclusiones:

De acuerdo a las respuestas de las panelistas, es posible llegar a una serie de conclusiones:

En primer lugar se coincide en que no existe un método único para valorar documentos; el archivero utiliza uno u otro según la legislación que disponga o según su criterio personal. En este caso, como afirma Aída Luz Mendoza, la experiencia del archivero es fundamental para decidir cual es el más conveniente.

El valor del documento no depende del soporte. Sin embargo, se destaca la necesidad de tener un cuidado especial cuando se trata de documentos digitales, dado sus componentes tecnológicos, para mantener la autenticidad, la integridad y la permanencia de la información. En este punto se planteó la valoración desde el momento del diseño mismo del documento –utilizando los metadatos correspondientes– la importancia de considerar el contexto de producción y la necesidad de identificar los documentos esenciales o vitales.

A modo de ejemplo, Ana Célia Rodrigues ha manifestado que en el Proyecto de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro utilizan –con independencia del soporte–, tanto para clasificar como para evaluar las series, el análisis por tipología documental, uno de los métodos más tradicionales en esta materia.

En lo que concierne a normativas a nivel nacional, los países de las panelistas, es decir, Brasil, Colombia, Costa Rica, México y Perú disponen de disposiciones específicas sobre valoración documental, con algunas variantes.

En todos los países el órgano rector es el Archivo General de Nación. En Costa Rica, a través de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En Brasil, por su parte, existe un Sistema Nacional de Archivo (SINAR) coordinado por el Consejo Nacional de Archivos (CONARQ) pero, dado que se trata de un país federal, la normativa que emite es obligatoria solo para los organismos del Poder Ejecutivo Federal, mientras que las instituciones estatales y municipales las utilizan como parámetro para la elaboración de su propia legislación.

En Costa Rica, Colombia y México los organismos públicos tienen sus propios Comités institucionales de Evaluación –con distintas denominaciones– y en Colombia funciona, además, un Comité Departamental.

En cuanto a la metodología utilizada, si bien no está establecida específicamente en ninguna legislación, de lo expuesto por las panelistas se deduce que Colombia y Perú siguen la teoría del análisis documental, mientras que en México –mucho más reciente– se evalúa sobre la base del concepto del “ciclo vital” de los documentos y Costa Rica se aproxima a los principios de la macroevaluación. En Brasil, en tanto, coexisten dos modelos: el del análisis documental –propuesto por el Sistema de Archivos del Estado de São Paulo– y por

el tema o asunto, a partir de las funciones y actividades de la entidad –que presentó posteriormente la Cámara Técnica de Evaluación de Documentos, del CONARQ.

Una particularidad en Costa Rica reside en que las instituciones autónomas pueden no regirse por las directivas de la Dirección General del Archivo Nacional y por ello, como lo dijo Raquel Umaña Alpízar, la Universidad de Costa Rica, tiene su propio Sistema de Archivos, con su órgano técnico específico.

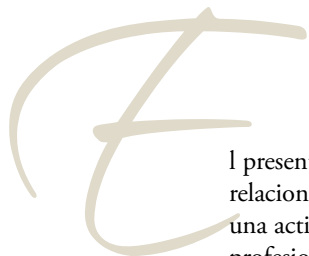
Finalmente, se verifica que existen coincidencias entre las profesionales –lo que prueba cierta similitud teórica entre ellas– y que las diferencias en cuanto a la legislación y metodología de trabajo tienen que ver, por una parte, con las características políticas (el caso del federalismo brasileño, por ejemplo) y, por otra, con la tradición administrativa y de prácticas archivísticas de cada país. ☺



La edición de documentos históricos

GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN

Archivo Histórico de la UNAM



El presente trabajo tiene como intención tratar algunas cuestiones relacionadas con la edición de documentos históricos que por ser una actividad común en los archivos históricos, no es ajena a los profesionales de la archivística, sobre todo con las posibilidades de publicación que se ofrecen ahora de manera digital.

El documento histórico

En un sentido amplio, estaríamos de acuerdo que un documento puede ser un manuscrito, una imagen, un papel, una piedra, un texto literario y por supuesto, un texto, un original administrativo que marca la necesidad de una gestión determinada (documento de archivo).

Podemos también estar de acuerdo que un documento puede no tener la misma importancia para el administrador, para el historiador, para el filólogo, para el literato, para el lingüista y para el archivista. Un mismo texto puede aportar información de distinta índole para cada uno de esos profesionales y por tanto puede ser considerado como polivalente, polisémico, de acuerdo con el interés y sobre todo, con la perspectiva de estudio con que sea tratado.

El documento histórico viene a ser una reinención del historiador, del lingüista, del archivista (documento con valor permanente), en tanto otorga a cada uno de ellos la posibilidad de reelaborar el conocimiento pretérito a partir de una serie de elementos que por lo mismo deben ser organizados, distribuidos, recortados y, por supuesto, interpretados. El archivista por ejemplo, se plantea en la organización de los documentos de archivo la posibilidad no solo del dato sino del contexto institucional, administrativo y

social en el cual se produce y que lo ha producido a partir de necesidades específicas.

Los documentos con valor permanente son en este sentido, elección de cada uno de los profesionales que pueden servirse de ellos para sus interpretaciones concretas.

Pero cuando en los archivos históricos publicamos documentos, éstos tienen una intención fundamental, el aportar a la historia. Y si desde la perspectiva archivística nos proponemos esas tareas, debemos de hacerlo siguiendo los planteamientos que nos hacen la teoría y la práctica archivística a través de una visión de conjunto, de inserción en la organicidad que se plantea la visión del archivo como grupo organizado de documentos en el cual cada una de sus unidades ocupa su lugar determinado pero sin obviar el contexto que lo produce.

Sin embargo, retomando el sentido amplio de la concepción del documento, éste, como texto, como objeto, como imagen, es parte de la construcción que el científico social hace de sus fuentes y por tanto, éstas se convierten en un elemento de múltiple tratamiento, de análisis diverso, de enfoques a veces distintos, y sobre todo, de contextualización también diversa.

También y por eso mismo, el documento puede ser susceptible de múltiples significados a partir del lector, del autor y de diversos elementos que pueden contar para el análisis como podrían ser los factores socio económicos, políticos, sociales, culturales y por supuesto, normativos.

El científico social debe por tanto, atender a todas esas posibilidades de lectura de un mismo documento, debe estar atento a todas esas variantes que pueden proporcionar elementos distintos para un análisis determinado y por lo mismo, debe buscar en todo momento, la contextualización del documento o, en su caso recontextualizarlo para acercar así su análisis a la objetividad.

Así, desde esta perspectiva muy amplia, el tratamiento de los documentos históricos deberá acercarse a todas las visiones posibles, a las perspectivas distintas de análisis, a la búsqueda de metodologías que unifiquen en lo posible un tratamiento que permita concebirlo como un conjunto de relaciones que se integran en un todo y en el cual, el significado y el significante están interrelacionados de manera por demás necesaria.

El hecho de constituirse en documento histórico, hace del texto un objeto de estudio que requiere, en primer término, verificar la validez del mismo, someterse a una crítica radical que se inicia con la búsqueda de autenticidad. De hecho el científico social, entre quienes habría que situar al archivista histórico, se convierte asimismo y en primer término, en un crítico del documento y es en ese sentido que cuando publica científicamente un texto, lo recupera para la memoria colectiva, lo crea y lo recrea como documento histórico y lo pone a disposición de la sociedad para un mejor conocimiento del pasado.

La edición de documentos históricos

La primera tarea de quien edite un texto histórico, debe ser precisamente, la de hacer una crítica al documento por lo que la presentación de documentos, la edición de textos, se convierte en una forma de aportar a la sociedad y de retribuirla con sus propias formas de apropiación de elementos que le dan sentido a esa sociedad específica; una edición constituye una visión, una versión propia y apropiada que busca hacer del conocimiento general los testimonios específicos que esa sociedad ha aportado y que se le atribuyen para un mejor conocimiento de su identidad a partir de su discernimiento pretérito.

Y creo que ese es uno de los grandes méritos de las ediciones de documentos históricos, la selección hecha con el criterio del historiador para presentar una visión específica de la sociedad a través de la apropiación de documentos claves, fundamentales para dar una perspectiva muy amplia de lo que en ella acontecía en los diversos aspectos tanto del transcurrir cotidiano como desde otros planteamientos más relacionados con la misma.

El hecho de acercarse, reunir, seleccionar, transcribir, editar, y sobre todo contextualizar los documentos históricos resulta una tarea, aparte de laboriosa, sumamente necesaria para el entendimiento de las instituciones. Pero no debemos olvidar en aras de esa intención fundamentalmente histórica, que esa selección debe también llevar consigo un criterio archivístico que muchas veces no es posible sin la concurrencia de los documentos

que se conservan en los archivos; es decir, la edición de documentos histórico no sería posible sin esa conciencia que en diversos momentos se da sobre la necesidad de conservar y no solo física, sino ordenadamente, los documentos que conforman los fondos documentales institucionales.

Y por supuesto, esta parte del mérito se traduce en categorías archivísticas es decir, en un seguimiento adoptado a partir de una clasificación orgánico funcional de la documentación que permite en muchas ocasiones reconstruir una visión de la institución productora a lo largo del tiempo y a través de su estructura administrativa para reflejar así sus diversos aspectos y permitir un acceso más contextualizado a los documentos que conforman el archivo en cuestión.

Esta visión histórico-archivística es posible solamente a partir de la interdisciplinariedad de quienes intervienen en la edición de los documentos históricos de los archivos.

Es necesaria la intervención de varias disciplinas y ciencias que se relacionan con la documentación, tales como la paleografía, la diplomática, la archivística y por supuesto la historia, por mencionar algunas, y que tienen precisamente como un punto de reunión el documento. Éste, analizado desde las particulares ópticas y enfocado hacia diversos intereses, requiere de un conocimiento que se interrelacione para poder establecer los métodos y las técnicas que permitan una mejor comprensión tanto de su contenido como de sus características internas y externas que, a fin de cuentas también son datos para la recons-

trucción del saber sobre la sociedad en sus distintos aspectos.

La metodología aplicada en el desarrollo de cada una de las ciencias y disciplinas relacionadas con los documentos debe contemplar el conocimiento de las demás, de tal forma que el análisis exhaustivo de la documentación deberá comprender precisamente elementos de una u otra área del conocimiento para integrar de forma global los diversos aspectos que se refieren al dato que nos proporcionan y a su contexto histórico-social, elemento metodológico común tanto para archivistas como para historiadores.

Una de las primeras tareas que deberán asumirse para la edición de documentos históricos es el estudio y regularización de las normas o lineamientos de transcripción y en aras de la contextualización, hacer una anotación puntual de los documentos presentados, con la finalidad de hacer más inteligible su contenido pero sobre todo, ubicarlo en un contexto tanto histórico como archivístico. Es decir, anotar de manera puntual las referencias de procedencia, su relación con otros documentos dentro del archivo o la existencia en otros acervos, de documentos relacionados; algunos elementos diplomáticos del documento que permitan conocer más sobre sus características externas e internas y, algo muy importante, las variantes con respecto a otras versiones encontradas de documentos similares. En este sentido también resulta muy importante la presentación de los textos.

El trabajo de transcripción implica no solo el desenlazar las letras y palabras pa-

ra hacerlas accesibles al lector contemporáneo, sino requiere necesariamente de otras tareas como la corrección o control del texto a fin de asegurar una total exención de errores no solo de la edición sino de la transcripción misma.

Una cuestión fundamental en la edición de documentos de carácter histórico es la intencionalidad a que obedecen estas tareas. Aún y cuando en un aspecto primordialmente académico se trata de compartir entre todos los profesionales los textos históricos sin menoscabo de la información, lo que implica una serie de características en la metodología por ejemplo para la transcripción, no hay que desechar la posibilidad de ir flexibilizando ese rigor técnico y académico a la hora de editar documentos históricos, lo que a su vez plantea, por ejemplo, otro tipo de transcripciones.

La intencionalidad con la que se publica un texto histórico puede hacerse a varios niveles, desde aquel que se dirige a un público muy especializado, hasta a quien no sabe nada sobre el tema pero se pretende interesar, pasando por un público intermedio. Esto influye necesariamente en los criterios de edición que se apliquen.

Es conveniente contar con repertorios amplios de abreviaturas, de signos especiales de abreviación y en general de todas aquellas características escriturales que puedan en un momento dado dar mayor certeza y veracidad a las versiones presentadas.

La edición de textos históricos de carácter documental, generalmente presenta una problemática un tanto alejada de la edición crítica puesto que, ésta se plan-

tea para el caso de la reconstrucción o restauración de un texto, sobre todo cuando existen varios testimonios. En el caso de los documentos históricos, hablamos generalmente de testimonios únicos, que en ocasiones solamente requieren de una edición controlada y anotada de manera adecuada con el fin de aportar un conocimiento lo más exacto de lo contenido en ellos.

La edición de documentos es una actividad, como hemos mencionado, común en los archivos históricos y debe responder a una cada vez más necesaria inter y multidisciplinariedad. La conjunción de saberes le otorga al documento transcrito y editado un valor extra en tanto se beneficia no solo la historia de la institución productora del documento, sino que aporta además, como se ha venido diciendo, un contexto social, religioso, político, cultural, económico o lingüístico que, sin el aporte de otros conocimientos, no es posible.

A manera de conclusión me permito presentar los lineamientos para la transcripción y edición de documentos adoptados en la serie editorial *Fuentes para la Historia* del Seminario Archivo-Historia, desarrollado entre archivistas del Archivo Histórico de la UNAM e investigadores del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación desde el año 1989. Este Seminario tuvo desde un principio como objetivo, la edición de documentos históricos. A la fecha el Seminario ha publicado 7 volúmenes con diversos documentos bajo un criterio de selección que se refiere a documentos del Archivo Histórico de la UNAM y de otros archivos referidos a la educación en México.

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSCRIPCIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS DEL SEMINARIO ARCHIVO-HISTORIA

1. En la transcripción de documentos se conservarán las grafías originales, ejemplo: las letras *c, ç, s, z, ss* se transcribirán tal cual están, al igual que las letras *b, v, u, i corta, i larga, y, rr; R*. Asimismo se mantendrá la *h* superflua y las grafías: *f, g, j, h, ph, th, x*. Como en: Phelipe, Fecho y dixo.

2. Se modernizará el uso de acentos.

3. Se modernizará el uso de las mayúsculas; pero se conservarán, previa aclaración del transcriptor, aquellas que puedan tener algún significado ideológico.

4. Se modernizará el uso de: la coma, el punto y coma, el punto y seguido, y el punto final.

5. Se separarán las palabras unidas. Ej. “cadauna por loquele tocara” deberá registrarse como: cada una por lo que le tocara.

6. Se conservarán las contracciones del, dela, dello, desta; ques, questa; etc., según sus grafías originales.

7. El signo copulativo & se transcribirá en cursivas como: *e, y, etc.*, según lo indique el contexto.

8. Todas las abreviaturas se desglosarán señalando con cursivas las letras omitidas. Ej. “Autos de la visita que el Il^{mo} y R^{mo}. S^{or} m^{tro} D. Fr: Payo de Ribera[...].” Deberá transcribirse: Autos de la visita que el *ilustrísimo y reverendísimo señor maestro don fray* Payo de Ribera...

9. Los signos especiales de abreviación se transcribirán respetando el sentido general de las grafías de la época y en cursivas, ejemplo: el crismón utilizado en las

expresiones Ihu Xpo, Xpoval, *Jesús Christo, Christóbal*.

10. Los textos o pasajes en latín deberán ir en cursivas y seguir las mismas normas de los documentos en castellano. Se conservarán los nexos *ae, oe,*, pero no se desatará el signo copulativo &: Ej. “*Ferdinandis Regis & Joanne Reginae, ac Regis Castellae, & Legionis pro tempore existentis, expresso consensu construi, edificari, & erigi facere possit, ac jus Pratonatus & presentandi personas idoneas[...]*”

11. Cuando el deterioro del texto transcrito impida su lectura cabal se incluirán tres puntos suspensivos entre corchetes [...]. En caso necesario se indicará la extensión del pasaje respectivo al pie de página. Asimismo, cuando el texto ilegible pueda ser inferido, se anotará igualmente entre corchetes.

12. Cuando el texto sea sistemáticamente ilegible o incompleto, se integrará una nota general que advierta sobre el deterioro, seguida de las aclaraciones del caso.

13. Las palabras incomprensibles pero claramente escritas se consignarán seguidas del señalamiento [sic]. Ej. “[...] por constar en la carta cuenta que remitió el señor Arzobispo Manso se pic [sic] deudor de ellos al *señor* José de la Cruz.”

14. Las enmiendas de segunda o tercera mano se anotarán a pie de página.

15. El final de la página transcrita se marcará con dos líneas paralelas //

16. Se consignará la foliación o paginación del documento original en el margen derecho (1r, 1v).

17. Toda aclaración sobre elementos de validación consustanciales a los soportes,

la falta de foliación, doble o triple foliación, se hará al principio del documento y al pie de página.

18. La glosa y elementos marginales del texto conservarán su posición original.

19. Se deberá incluir en la introducción, una advertencia que especifique las peculiaridades del documento y las normas que por ello debieron de seguirse para la transcripción. ❧



La interrelación de sistemas de Gestión y Archivo

OSCAR CÓRDOVA LÓPEZ

Coordinador General de Archivos Nacional Financiera, S.N.C.



derivado de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, los archivos se han venido fortaleciendo y uniformando usando para ello, criterios estándares y normas internacionales que permiten la clasificación, descripción y organización de los archivos de una forma que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Lo anterior ha provocado crear verdaderos sistemas de archivo que permitan de una forma integral controlar todo el ciclo vital del documento y por ende la conformación de expedientes únicos que una vez creados, posterior a un rediseño de los flujos documentales, permiten la conformación de Cuadros Generales de Clasificación simplificados y series documentales acordes a las atribuciones que se tienen encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas, adicional a delimitar las responsabilidades de cada Unidad Administrativa y sus titulares responsables, haciendo más eficiente el sistema como tal.

Estos sistemas integrales han generado de forma adicional la conformación de esquemas que enlazan normativa, operativa y funcionalmente las diferentes figuras, ahora bien definidas que son: Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, todo ello bajo una gran plataforma que considere la dirección de una Coordinación General de Archivos, Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, normatividad y un sistema informático automatizado.

Por otro lado tenemos la normatividad que emitiera la Secretaría de la Función Pública respecto a los Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los Sis-

temas Automatizados de Control de Gestión, que entre otros fines, tiene el de establecer un sistema automatizado de control de gestión único en las instituciones que permita la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los asuntos y documentos, con el fin de homologar, estandarizar y hacer compatible su uso entre las diferentes unidades administrativas e incluso entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, considerando la utilización de medios electrónicos y firma electrónica avanzada en el intercambio de información.

Si bien, estamos a punto de arrancar con estos sistemas automatizados de gestión que pretenden agilizar y controlar todo documento que ingrese a cualquier área, y considerando que todo documento deberá incorporarse a un expediente, e incluso, aperturarlo, sería inadmisibles no dejar interrelacionados ambos sistemas.

El considerar la interrelación de ambos sistemas permitirá como grandes productos la administración del expediente físico y la conformación del expediente electrónico, el cual no necesariamente será idéntico al físico ya que éste conservará todos los documentos y papeles de trabajo que se generen producto del asunto y el expediente físico tendrá única y exclusivamente los documentos originales que amerite contener, esto representado en múltiples ventajas como son:

Ahorro de papel y consumibles en impresión, liberación de mobiliario y espacios destinados a la guarda y custodia de archivos haciendo más rentable dichos espacios, agilidad en la consulta de expedientes y la conformación de expedientes únicos no importando el número de áreas involucradas, ya que se tendrían bien definidas a través de workflow las responsabilidades y atribuciones tanto de la unidad



administrativa como del funcionario responsable, entre otras.

Es importante ver con esta visión el futuro si queremos estar a la vanguardia y al día con la tecnología, ya que de contar con nuevos requerimientos se estaría preparado para adicionar e implementar lo que fuera.

Finalmente, si bien hablamos de archivos relacionados con la Administración Pública Federal, también es factible implementar el sistema integral en la iniciativa privada o en los grandes grupos corporativos.



Democracia y Transparencia. Un ensayo comparativo sobre la Ley de Transparencia a nivel internacional

GLORIA CARREÑO

Archivo Histórico de la UNAM

E

ntendemos la democracia no sólo como una forma de gobierno sino como una forma de convivencia social, en la cual los integrantes de ésta, están conscientes de sus derechos y responsabilidades; donde la sociedad se asume como mandante y concedora del derecho que tiene de exigir cuentas a sus mandatarios. En ese contexto, la regulación del derecho de acceso a la información constituye un paso importante en el desarrollo de la democracia porque otorga la prerrogativa a todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas, las cuales deben ser, a los ojos de los gobernados, transparentes.

El derecho de acceso a la información se desarrolla a partir del principio de que la información en posesión de los poderes del Estado es un bien público, cuya titularidad reside en la sociedad.

Volver un gobierno transparente repercute en el comportamiento habitual de los servidores públicos en relación con los ciudadanos, impacta de manera positiva en la organización y funcionamiento de las oficinas y dependencias públicas, la disminución de la corrupción y en el aspecto que nos interesa, se obligan por ley a sistematizar, administrar y resguardar los archivos de gestión e históricos entre otras cosas.

Jesús Rodríguez Zepeda afirma que “una sociedad con un pleno derecho a la información no puede construirse sólo sobre la base de la transparencia del gobierno. Esta exigencia liberal es necesaria pero no suficiente. También es necesario pensar este derecho en términos de educación e ilustración de los ciudadanos, que

son condiciones que permiten a éstos actuar como sujetos autónomos, informados y con sentido crítico, es decir, como verdaderos sujetos de una sociedad democrática¹

En la antigüedad los archivos se manejaban en secrecía; aún hasta la primera mitad del siglo XIX, los archivos estaban sometidos a un control muy estricto en cuanto a su accesibilidad; es a partir de la segunda mitad de ese siglo cuando a la par del desarrollo del capitalismo y de Estados altamente burocratizados se reivindica la función de los archivos en tanto conservan un inmenso capital informativo. Co-yunturalmente, los progresos de la ciencia histórica, su metodología y el gusto creciente del público por las explicaciones de esa índole provocan la apertura progresiva de los archivos.

En ese camino, el presente trabajo es un ejercicio para entender el marco histórico-político en que los Estados asumen la transparencia como garante de la democracia.

Compromiso de Estado que no se realiza ni espontánea, ni aisladamente, sino en un contexto internacional que propicia múltiples compromisos y relaciones. Por ello, en este trabajo me aventuro en un ejercicio comparativo en torno a la Transparencia en el contexto internacional.

La transparencia y el acceso a la información es un tema que entró en la agenda

política de un gran número de países en la década de los noventa y corresponden a los esfuerzos de los ciudadanos que han luchado por el ejercicio de sus derechos y el segundo para aquellos pensadores que han instrumentado los argumentos, teorías y las leyes que obligan a los gobiernos a actuar y ejercer su mandato conforme a los intereses de la sociedad, sus mandantes.

En México el terreno del acceso a la información, se empieza a explicitar en 1977 con la reforma al artículo 6º Constitucional que antes consignaba sólo la libertad de expresión y que a partir de entonces consigna el derecho a conocer las acciones de la Administración Pública. Es preciso reconocer, sin embargo, que ante la ausencia de una regulación jurídica aplicable en la materia, el acceso a la información había quedado como una concesión en manos de la autoridad, sujeta a la “buena voluntad” de los funcionarios públicos y a la disponibilidad física de la información. Una serie de leyes previas acercaban al manejo y protección de la información en manos del Estado, pero no se concedía el acceso directo a ésta, lo que sucede hasta la Ley de transparencia, y otras posteriores, incluyendo la citada reforma constitucional

En el contexto internacional se da un proceso semejante, ponderándose la democracia como la forma ideal de gobierno de las naciones y en la idea de Estado subyace el hecho de que sus actos no pueden ser arbitrarios, y que el conocimiento de la información que éste genera, se convierte en la garantía de transparencia de sus acciones.

Así, se generan instrumentos y tratados internacionales que al buscar la suscripción de diferentes países, buscan crear una comunidad internacional homogéneamente democrática. Tratados que de alguna manera obligan a México a colocarse a la par, ya que por otra parte necesita mantener otra clase de vínculos y tratados con ese conjunto de naciones signantes de esos pactos.

Un ejemplo importante de ello es el **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, cuyo depositario es la ONU, y al cual México está adherido a partir del 23 de marzo de 1981.**

Otro instrumento internacional firmado por México en este sentido es el de la **Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica” (adhesión de México de 24 de marzo de 1981)** cuyo artículo 13 en su CAPÍTULO II, sobre DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS, consigna la libertad de pensamiento y de expresión.

Con esos compromisos México aborda el tema de la transparencia en el marco de la democracia, conceptos ambos que se consideran cualidades fundamentales de un gobierno representativo, en el entendido de que un sistema democrático debe proveer canales institucionales de acceso a la información que permitan a la sociedad conocer y evaluar la gestión gubernamental y el desempeño de los servidores públicos.

En ese marco, una legislación adecuada es una herramienta fundamental para lograr niveles socialmente aceptables de transparencia y acceso a la informa-

ción pública, y dentro de ellos, a los documentos y archivos, marco preciso que dará cuerpo a la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información (11 de junio de 2002, y sus reformas publicadas en DOF 06-06-2006)**. Acotando los aspectos de la protección de la información reservada y confidencial (el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, aquella que afecte o ponga en riesgo la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas—como señalan los dos pactos internacionales previamente citados), así como la excepciones, salvedades que se originen por el compromiso de la protección de los Derechos Humanos.

El siguiente paso en este sentido lo será la nueva reforma al **6º. Constitucional de 13 de junio de 2007** que agrega un segundo párrafo con siete fracciones en las cuales se rescatan conceptos vertidos ya en la ley de transparencia tales como el acceso a la información en posesión de cualquier autoridad federal, estatal, y municipal bajo el principio de máxima publicidad con las reservas de la protección a la vida privada y datos personales.

Y en relación a los archivos se declara: “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y ejercicio de los recursos públicos.”

A fin de organizar la documentación a la que se dará transparencia y acceso, la Ley Mexicana responsabiliza de tal obligatoriedad al Instituto Federal de Acceso a la

¹Rodríguez Zepeda, Jesús, Estado y transparencia: un paseo por la filosofía política, IFAI, México,

Información Pública y cita en la misma ley que éste a su vez, deberá coordinarse con el Archivo General de la Nación para que en forma conjunta prevean los mecanismos para la organización y conservación de la información.

El Contexto Internacional

Una legislación adecuada es una herramienta fundamental para lograr niveles socialmente aceptables de transparencia y acceso a la información pública.

Haciendo un apretado ejercicio comparativo podemos seguir el interés de diferentes países por fortalecer la democracia a partir de la normativa que regule el acceso a la información de carácter público. Semelanzas y diferencias entre la LFTyAIPG y algunos instrumentos emitidos en materia por otros países del mundo Iberoamericano, presentaremos el caso de España, Colombia, Perú, Ecuador y Chile. Elegidos por tener semejante tradición en historia y derecho.

España

En el caso de España no existe un ordenamiento legal específico sobre transparencia, acceso a la información pública y archivos; su regulación es heterogénea y está señalada en diferentes leyes, entre las que cabe destacar:

La Constitución Española (27 de diciembre de 1978)

En el Título IV del Gobierno y la Administración, en el Artículo 105, inciso b), se establece que la ley regulará “el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afec-

te a las seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”.

La Ley 30/1992 (26 de noviembre) sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, es la que ofrece las condiciones para el acceso a la información pública: en su Artículo 35, retoma el precepto constitucional antes mencionado, para establecer en el inciso h) el derecho “Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en esta u otras leyes.” Cuyo Artículo 37, se refiere al derecho de acceso por parte de los ciudadanos.

Específicamente sobre información la legislación española tiene los siguientes instrumentos:

Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano (y que equivaldría a la Ley de Transparencia mexicana).

Como requisito impuesto por la Comunidad de Estados Europeos, la legislación española cuenta con dos leyes específicas, una relativa a la información en materia de medio ambiente y la otra respecto a información clínica y medicina:

Ley 38/1995, de 12 de diciembre, sobre el Derecho de Acceso a la Información en materia de Medio Ambiente. Esta Ley se publicó en respuesta a la obligación impuesta por el Consejo de la Comunidad de los Estados Europeos en junio de 1990, de establecer las disposiciones necesarias para reconocer el dere-

cho de cualquier persona física o jurídica a acceder a la información sobre medio ambiente que esté en poder de las Administraciones Públicas, bajo tres condiciones, y la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Derecho Sanitario que deriva de una norma comunitaria, el *Convenio del Consejo de Europa para la protección de los derechos humanos y la dignidad del ser humano respecto de las aplicaciones de la biología y la medicina, que entró en vigor en España el 1 de enero de 2000*. Es reguladora de la autonomía del paciente, así como de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Colombia

Antes que la legislación española en materia de transparencia, Colombia promulgó su Ley de Transparencia en 1985, cuyo alcance es nacional, en sus departamentos y municipios, en virtud de la propia definición de Colombia como una República Unitaria Descentralizada, mientras que la Ley Mexicana (11 de junio de 2002) tiene el alcance de observancia (sujetos obligados) a los poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y las entidades Federales. Ambas leyes incluyen la obligación de transparentar la información electoral.

En el aspecto del acceso a la información, la **Ley Colombiana indica la existencia de un Banco de Información** que concentrará la información y tramitará lo necesario. La LFTyAIPG mexicana indica que cada dependencia o entidad nombrará un Comité de Información el cual será el encargado de dar respuesta a las solici-

tudes de acceso a la información de la ciudadanía.

A fin de transparentar los actos públicos, Colombia marca en su Ley la obligación de publicar en Gacetas o Boletines la información que a su juicio deba ser de conocimiento público. Mientras que en México, en ese aspecto desde el siglo pasado se ha marcado la obligación de difundir en publicaciones oficiales resoluciones que deban ser de conocimiento público.

Sobre la **clasificación de la información:** Ambas leyes hablan de los documentos o información con el carácter de reservado y se especifican las cualidades de los de carácter confidencial.

En cuanto a la especificación de los tiempos durante el cual guardarán esa condición, en México se establecen criterios sustentados en diferentes leyes, normativas y políticas que se asientan en la herramienta metodológica del Catálogo de Caducidades (Tabla de prescripción) mientras que en Colombia se especifica que el tiempo de guarda será de 30 años bien sea para expediente o documento.

En Colombia se da acceso a la información con carácter administrativo o disciplinario mientras que en México no.

Una de las diferencias sensibles entre ambas leyes es la protección que en el caso de la Ley Mexicana se da para los datos personales, en donde se explica además que se considerarán protegidos aquellos datos que afecten a la intimidad de las personas mientras que Colombia en la versión vigente de la Ley aún no considera esta especificidad.

Perú

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Perú (**Ley 27806**) publicada el 02 de agosto de 2002, es más breve que la mexicana, con casi la mitad de artículos, en total 33.

En cuanto a **información clasificada**, esta ley considera Información Clasificada la Secreta reglamentada y estrictamente secreta (Artículo 163 de la Constitución Política del Perú), equivalente a la información reservada para México.

También considera reservada aquella cuyo conocimiento público pueda afectar los intereses del país en negociaciones o tratos internacionales, aquella protegida por secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil. Así como la que ponga en riesgo la seguridad nacional o la paz pública.

Como en el caso de la ley mexicana, especifica en el inciso h del artículo 15, “la información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.”

Específicamente en ese artículo se declara que: No consideran información reservada, aquella que se relacione con la violación de Derechos Humanos de acuerdo a la Convención de Ginebra de 1949.

Respecto al manejo de los archivos, considera en su artículo 3º de manera muy general “Los funcionarios responsables de brindar información correspondiente al área de su competencia deberán prever

una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a que se refiere esta Ley.”

Ecuador

La Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública No. 24, publicada en el Registro Oficial Suplemento 337, del 18 de Mayo del 2004 en Ecuador, tiene como objetivo: Garantizar y normar el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales el país es signatario.

Sobre el acceso: consideran el acceso a toda la ciudadanía basados en el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados considerando estos a:

Los organismos y entidades que conforman el sector público en los términos de la Constitución Política de la República;

Las personas jurídicas cuyas acciones o participaciones pertenezcan en todo o en parte al Estado;

Las personas jurídicas de derecho privado, que sean delegatorias o concesionarias de servicios públicos del Estado.

Las personas jurídicas de derecho privado que posean información pública en términos de esta Ley.

Órgano de la Administración La ley ecuatoriana considera La Defensoría del

Pueblo como órgano promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública. Esta dependencia vigila el cumplimiento de esta Ley por parte de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado.

La propia defensoría promueve o patrocinará a solicitud de cualquier persona natural o jurídica o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública, cuando ésta ha sido denegada.

En materia de archivos

En la ley ecuatoriana, es la Defensoría del Pueblo la encargada de vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos en materia de archivos que dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

La información confidencial

La Ley ecuatoriana es bastante somera en cuanto a la definición de los dos rangos de la información clasificada. En su Art. 6.- Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

La información reservada

Al contrario del tema de lo confidencial, la Ley Ecuatoriana es muy específica en cuanto a lo que se considera reservado, especificando puntualmente en el

Art. 17.- los casos: a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son:

1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;

2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional;

3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y,

4) Los **fondos de uso reservado** exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y,

b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.

Los cuales como se puede ver atañen exclusivamente a la defensa nacional.

Comparativamente, la ley mexicana nos dice:

Artículo 13. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;

II. Menoscar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información

que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;

III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;

IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o

V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 14. También se considerará como información reservada:

La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial; Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal; Las averiguaciones previas; Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado; Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución; La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Chile

La Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, de Chile viene acompañada de otros instrumentos normativos como el Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Instructivo del Consejo para la Transparencia destinado a las gobernaciones y las Normas sobre transparencia activa.

Sujetos obligados:

La Ley de Transparencia se aplica a todos los órganos de la Administración del Estado (ministerios, intendencias, gobernaciones, municipalidades, Fuerzas Armadas y demás órganos y servicios públicos), marcando la excepción para la Contraloría General de la República, el Banco Central y el Ministerio Público, sujetos las Cortes de Apelaciones y un estatus especial para el Poder Judicial, el Congreso Nacional y el conjunto de empresas ligadas al Estado.

Como en el caso de Colombia, la ley tiene mayor alcance, en virtud de la propia organización política de esos países.

La información reservada

1) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido,

- Que afecte la prevención, investigación y persecución de un crimen o delito o se trate de antecedentes a defensas jurídicas y judiciales.

- Antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución

- Requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos

administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2) Cuando afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3) Cuando afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o al mantenimiento del orden o la seguridad públicos.

4) Cuando afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

5) Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

Al igual que en México, la ley chilena obliga a los órganos de la Administración a mantener en las oficinas de atención de público un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados.

El Órgano garante:


Equivalente al IFAI mexicano es para Chile El Consejo para la Transparencia.

Conclusiones:

En la actualidad muchos países en el mundo cuentan con leyes e instituciones dedicadas a garantizar la transparencia y el acceso a la información sobre la gestión pública y otros tantos se encuentran en proceso de aprobarla. Aunque las leyes de libertad de información existen desde 1776 en Suecia, no es sino hasta los últimos 10 años que un número sin precedente de naciones han adoptado leyes de acceso a la información y es que hoy en día las democracias modernas constitucionales no sólo deben garantizar reglas claras y confiables para la competencia electoral y el acceso al poder, sino además deben asegurar un ejercicio transparente de la función pública, de tal modo que la sociedad pueda conocer y evaluar la gestión gubernamental y el desempeño de los servidores públicos.

Por otra parte, ante la comunidad internacional que “califica” a través de organismos como Transparencia Internacional los índices de corrupción y las acciones a favor de la transparencia y contra la corrupción de los gobiernos, resulta importante de frente a programas de préstamos, financiamientos de programas por parte de organismos como el Banco Mundial o el Banco Interamericano de Desarrollo, o ante la posibilidad de inversiones extranjeras.

En este marco, contar con una legislación en la materia, es crucial, pero no suficiente y como afirma Luís Torres: “en ningún caso es posible concebir que una ley por sí misma garantice las vías oportunas para su perfecta aplicación, pero el sueño de hacer operativa la Ley, necesariamente pasa por una reflexión sobre sus limitaciones”²

Como hemos anotado, otra parte de la transparencia somos los ciudadanos, que debiéramos estar capacitados y ser capaces de solicitar la información, saber interpretarla y cómo actuar en el ejercicio del derecho a criticar y opinar sobre el ejercicio del gobierno. Sobre esto último debemos estar pendientes ya que al tiempo que avanza la apertura hacia la información de la gestión del gobierno, avanzan también las formas de trukearla y como contraparte avanza la creación de leyes y disposiciones que vulneran nuestra vida privada, y eso, es otra historia. 

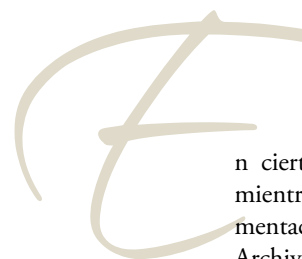


²Torres Monroy, op cit. p.35

Los archivos personales y familiares, una responsabilidad ética del archivista

ISAAC R. TABOADA

*La memoria llega justo
hasta donde llega nuestro interés.*
Johann Wolfgang Von Goethe



En cierta ocasión conversando con una compañera de trabajo mientras realizábamos labores de rescate y estabilización de documentación mojada, me preguntó por qué había decidido estudiar Archivonomía y Bibliotecología; como respuesta, le comenté que me parecía apasionante todo lo relacionado con los soportes documentales (técnicas de creación y manufactura, contexto histórico, preservación de los mismos, en fin) y que éstos me permitían reconstruir la historia de mi familia al relacionar los diversos bienes documentales que teníamos.

Ella se mostró interesada y me comentó que su familia (en línea directa) no conservaba NADA de sus antecesores puesto que sus padres, al morir los abuelos, se habían deshecho de TODO, excepto de las actas de nacimiento y defunción. Sobre decir que dicho comentario me dejó helado; después de pasado el conglomerado inicial de sentimientos (asombro, incredulidad, terror) traté de aclarar mis ideas y me surgió la siguiente pregunta: ¿realmente estaba cumpliendo plenamente con mi función social de archivista?; a priori, y desde esta perspectiva, definitivamente no.

Pensé que tal vez solo era yo el que no le había prestado atención a los archivos personales y familiares, así que para poder documentarme al respecto acerca de este tipo especial de fondos (organización y marco jurídico/legal básicamente) realicé una búsqueda en los catálogos de dos de las instituciones más importantes en la Archivística Mexicana: la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, por ser (hasta hace poco) la única institución en el país que ofrecía estudios a nivel superior en la disciplina y el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (CUIB) ya que esta institución es la administradora de la base de datos INFOBILA (Información Bibliotecológica Latinoamericana).

na) que recibe –por lo menos en referencia bibliográfica- todo lo que en América Latina se publica con respecto a las Ciencias de la Información por tanto, dicha base de datos es un buen indicador de qué se publica y quién publica en el contexto latinoamericano.

La búsqueda¹ se realizó utilizando los siguientes descriptores: *Archivos familiares*, *Archivos privados*, *Archivos particulares* y *Archivos personales*. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Registros	ENBA	CUIB -INFOBILA-
<i>Archivos familiares</i>	1	2
<i>Archivos privados</i>	33	11
<i>Archivos particulares</i>	1	0
<i>Archivos personales</i>	1	4

En el caso del descriptor *archivos privados*, es necesario aclarar que muchos de ellos se refieren a archivos de instituciones de capital privado, es decir, a personas

morales, por tanto, el número de registros se reduce considerablemente.

El siguiente paso fue buscar si en glosarios de la profesión aparecían las definiciones y se obtuvo lo siguiente:

Concepto	Glosario CIA	Glosario ENBA	Martínez de Souza	Arévalo Jordan	García Ejarque	Ministerio de Cultura -España-	Pernia
<i>Archivos familiares</i>	✓	✓	✓	-----	✓	✓	-----
<i>Archivos privados</i>	✓	✓	✓	-----	✓	✓	-----
<i>Archivos particulares</i>	-----	-----	✓	-----	✓	-----	-----
<i>Archivos personales</i>	-----	-----	-----	-----	✓	-----	-----

¹El periodo en el cual se llevó a cabo la investigación fue del 19/10/2009 al 03/11/ 2009

Esta parquedad en los resultados preliminares hizo cuestionarme **¿por qué la sociedad debería reconocernos como profesionistas cuando los archivistas no hemos reconocido el derecho de las personas a sus propios bienes documentales?**

Ciertamente esta es una pregunta compleja que tiene muchas aristas, la primera de ellas sería sí como profesionistas y especialistas en archivos y documentos ¿tendríamos injerencia en la forma en la cual una persona física maneja su documentación?, casi puedo escuchar a los colegas ortodoxos exclamando horrorizados ¡no! y completando su negativa con afirmaciones como: “la archivística nace en el contexto de las instituciones –personas morales- y los autores clásicos (Müller, Feith, Fruin, Schellenberg, Lodolini, Heredia, Cortés, Jenkinson, Cruz Mundet, Natalis de Wailly, Couture y Rousseau, Tanodi) han formulado sus teorías y aportaciones en dicho contexto” o “difícilmente una persona permitiría que un extraño (aunque fuese un profesional) tuviera acceso a algo tan privado como son sus documentos, y más aún, que le dijeran qué guardar y cómo guardarlo”.

A estos argumentos podrían sumarse varios más, inclusive por parte de otras áreas del conocimiento: los antropólogos sociales, historiadores y sociólogos argumentarían que sus respectivas disciplinas estudian conjuntos o conglomerados humanos dentro de procesos sociales, y estos procesos se manifiestan en las instituciones –entendiendo institución en el sentido amplio de usos, costumbres, tradi-

ciones- y en documentos depositados en recintos ex-profeso –entiéndase archivos-.

Por su parte, los abogados practicantes del Derecho Civil, citando el Código Civil, obvio, dirían: “El mayor de edad tiene facultad de disponer libremente de su persona y de *sus bienes*, salvo las limitaciones que establece la ley²”, por tanto, pueden disponer de sus documentos como mejor les parezca.

Aunque los argumentos anteriores tienen congruencia, para mi gusto responden más a una apatía gremial expresada en una falta de reconocimiento académico del valor de este tipo de archivos, que a una auténtica reflexión acerca de las implicaciones jurídicas, éticas, sociales y técnicas en el tratamiento de dichos fondos documentales.

Reflexionemos por un momento ¿no existen otros profesionistas con la posibilidad de involucrarse con cuestiones muy íntimas de las personas? ¿por supuesto que los hay!: médicos, abogados y psicólogos son algunos de ellos; las personas les tienen confianza y permiten que entren en sus vidas, ¿de que otra forma si no, podría el especialista realizar su trabajo si no es involucrándose con la persona y sus necesidades?

²Código Civil para el Distrito Federal, artículo 24

Ahora bien, y sin ánimo de querer parecer de la derecha más recalcitrante, ¿qué no nos han repetido hasta el cansancio que “la familia” es la institución más importante, la base de la sociedad”? ¿Entonces por qué como profesionistas hemos dejado en la ignominia total sus archivos? Estamos de acuerdo en que las personas tienen derecho a tener una identidad y esa identidad se origina en el conocimiento del propio pasado.

Así, nos enfrentamos a este tipo de fondos desde dos perspectivas diferentes: primero, desde una perspectiva utilitaria; segundo, desde el punto de vista afectivo (valor sentimental).

Dentro de la primera categoría tendríamos los documentos generados por cuestiones inherentes a las propias actividades económico-sociales de las personas; desde sus recibos telefónicos, de luz, agua y predial, hasta aquellos que dan cuenta del desarrollo de sus actividades profesionales; pensemos en los expedientes generados por quienes ejercen por cuenta propia o de manera independiente: médicos, odontólogos, psicólogos, abogados, peritos, restauradores, artistas —plásticos y visuales—, fotógrafos, contadores, entre otros.

En lo que respecta al valor sentimental, aunque en realidad no tenemos injerencia, si valdría la pena realizar unos comentarios.

Una colega me comentó que su abuelo regaló una copia de un título de propiedad al Registro Público de la Propiedad porque éste no contaba con ninguno que correspondiera al terreno que él tiene. Cabe aclarar que dicho título se lo dio a su bisabuelo ¡el mismo Emiliano Zapata!

Fernando del Collado en su texto *Homofobia* comenta en el capítulo VI la gran riqueza documental que han aportado las personas que han donado sus materiales a la biblioteca del Centro de Información y Documentación de las Homosexualidades en México (CIDHOM) y que dichos materiales han permitido a los investigadores reconstruir desde diversas perspectivas la historia del movimiento gay en México, no solo desde una visión oficial.

Poniéndonos todavía más dramáticos, Liliana Felipe y Jesusa Rodríguez en su texto *Existes porque te recuerdo* comentan de manera inquietante la situación de impotencia de la sociedad argentina durante la dictadura y lo difícil que resulta recordar a alguien cuando no tienes con qué hacerlo:

*Hay un personaje político en Córdoba, muy conocido del que no me acuerdo su nombre (por no llenarme el cerebro de mierda) que se hizo rico vendiendo los muebles y las pertenencias de los desaparecidos. A él le avisaban donde secuestraban a alguien y llegaba con su camioneta a llevarse todo.*⁴

Ahora, si hablamos de personajes tenemos el caso de Salvador Allende. Después de su asesinato en el palacio de gobierno a manos de las tropas insurrectas al mando de Pinochet, el ejército entró en su casa y saqueó todas sus pertenencias, lo único que Hortensia Bussi pudo esconder fue un peine y un reloj de pared; ¿por qué robar sus pertenencias?, ¿qué les hicieron?

A manera de conclusión solo haré las siguientes reflexiones:

La mayoría de los materiales documentales han sobrevivido hasta nuestros días por estar escondidos, prohibidos o por pertenecer a particulares, recordemos que cuando Bush inició la guerra contra Irak “casualmente” el Archivo, la Biblioteca y el Museo de Bagdad fueron saqueados y bombardeados.

También es importante considerar que los archivos personales por estar cargados de valores subjetivos pueden ayudar a comprender mejor los procesos sociales si los vinculamos con los archivos oficiales o institucionales, los cuales —se supone— tienen valores objetivos.

Por último, si queremos que la sociedad nos reconozca como profesionistas, primero tenemos que empezar nosotros por reconocer la trascendencia de sus fuentes documentales y la importancia de la microhistoria para la reconstrucción de los hechos oficiales.

¿Cuántas personas más seguirán perdiendo sus *bienes documentales* por nuestro desprecio injustificado a sus archivos?

Obras consultadas

Arévalo Jordán, Víctor Hugo, *Diccionario de términos archivísticos*. Santa Fe, Argentina, Asociación de Archiveros de Santa Fe, 2000

Collado, Fernando del, *Homofobia. Odio, crimen y justicia 1995-2005*. México, Tusquets, 2007

Diccionario de terminología archivística, Madrid, Ministerio de Cultura; Dirección de Archivos Estatales, 1993

Engels, Federico, *El origen de la familia, la propiedad privada y el estado*. México, Época, 2001

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, *Glosario de terminología archivística y de ciertas expresiones de administración*. México, Secretaría de Educación Pública; ENBA, 1980

Felipe, Liliana, Jesusa Rodríguez “Existes porque te recuerdo”. En Debate Feminista, año 5, vol. 9, marzo 1994. págs. 247-263

García Ejarque, Luis, *Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. Asturias, Trea, 2000

³Aquí me refiero al concepto de familia en el sentido amplio del término que considera a dos o más personas unidas por un vínculo consanguíneo y/o afectivo independientemente de su género, y no al concepto tradicional de unión entre un hombre y una mujer ante autoridad —ya sea civil o eclesiástica— y que tienen hijos.

⁴Liliana Felipe y Jesusa Rodríguez. “Existes porque te recuerdo” en Debate feminista, año 5, vol. 9, marzo 1994, p. 263

Martínez de Souza, José, *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. 3a ed. Asturias, Trea, 2004

Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. México

Pernia, Humberto, *Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y materias afines*. Caracas, 1970

Sociedad Mexicana de Psicología, *Código ético del psicólogo*. México, Trillas, 2002



ARCHIVO...
¿QUÉ?®

*Día Nacional
del Archivista*





Proceso de ingreso al ciclo escolar 2012-2013

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Educar para preservar la memoria de la humanidad

Estudia la licenciatura en **Biblioteconomía** o **Archivonomía** en la modalidad presencial o a distancia

Registro de Aspirantes:
Del lunes 16 de abril al jueves 19 de julio

Modalidad Presencial:
Examen de Admisión: Sábado 21 de julio

Modalidad a Distancia:
Proceso de Admisión en Línea:
del 23 al 28 de julio

Informes: www.enba.sep.gob.mx
Al correo electrónico: aspirantes.enba2012@sep.gob.mx
Y a los teléfonos 36 01 69 81, 36 01 69 89
y 01 800 228 0260



Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
Profesionales con tradición para los retos del presente y del futuro.

Calzada Ticomán 645 Col. Santa María Ticomán
Del. Gustavo A. Madero CP 07330 México, DF

síguenos en



Con educación construimos un México más fuerte



www.gobiernofederal.gob.mx

www.sep.gob.mx





Con educación construimos un México más fuerte

Convocatoria de Ingreso 2012 a la ENBA

Estudia la licenciatura en **Biblioteconomía o Archivonomía**
la modalidad presencial o a distancia

Registro de Aspirantes:

Del lunes 16 de abril al jueves 19 de julio

Modalidad Presencial:

Examen de Admisión: Sábado 21 de julio

Modalidad a Distancia:

Proceso de Admisión en Línea: del 23 al 28 de julio

Informes: www.enba.sep.gob.mx

Al correo electrónico:

aspirantes.enba2012@sep.gob.mx

Y a los teléfonos 36 01 69 81, 36 01 69 89
y 01 800 228 0260

siguenos en



Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Profesionales con tradición para los retos del presente y del futuro



Gobierno
FEDERAL

SEP

www.gobiernofederal.gob.mx
www.sep.gob.mx

Este programa es parte de una iniciativa de colaboración entre el gobierno federal y los estados para mejorar la calidad de la educación superior.

