

Reacción(es) ante el desastre, la capacitación en el Consejo de la Judicatura Federal de México para el rescate y estabilización de archivos siniestrados

ISAAC TABOADA

*Archivista. Subdirector de área, Dirección General de Archivo y Documentación.
Consejo de la Judicatura Federal, México*

RESUMEN: El propósito del texto es socializar el proceso de planeación, diseño e impartición del curso denominado “rescate y estabilización de documentos de archivo” como parte de las acciones institucionales del Consejo de la Judicatura Federal para la atención de siniestros que pueden afectar los archivos bajo su responsabilidad. Dicho curso se implementó formalmente desde el 2009 como parte del programa anual de capacitación archivística que los diversos instrumentos jurídicos determinan como una obligación para la institución y se adecuó en 2021 para adaptarse a la nueva realidad derivada de la pandemia por el virus SARS-CoV-2.

Para ello, se desarrollan cuatro apartados. El primero permite contextualizar al Consejo de la Judicatura Federal como el órgano administrativo del Poder Judicial; el segundo hace un recuento de algunos desastres que han afectado a los archivos de la institución y que permitieron identificar un área de oportunidad; el tercer apartado muestra los cambios en las normas y leyes que impactan en la organización con relación a la capacitación archivística y el último apartado desarrolla el proceso de planeación e implementación del curso dentro del programa institucional de capacitación archivística.

PALABRAS CLAVE: Desastres, archivos gubernamentales, capacitación archivística, estabilización de documentos.

ABSTRACT: The purpose of the text is to socialize the process of planning, design and delivery of the course called “rescue and stabilization of archival documents” as part of the institutional actions of the Council of the Federal Judiciary for the attention of damaged that may affect the files under its responsibility. This course was formally implemented since 2009 as part of the annual archival training program that the various legal instruments determine as an obligation for the institution and it was adapted in 2021 to adapt to the new reality derived from the pandemic caused by the SARS-CoV-2 virus.

For this, four sections are developed. The first allows contextualizing the Council of the Federal Judiciary as the administrative body of the Judiciary; the second recounts some disasters that have affected the institution’s archives and that made it possible to identify an area of opportunity; the third section shows the changes in the norms and laws that impact the institution in relation to archival training and the last section develops the planning and implementation process of the course within the institutional archival training program.

KEYWORDS: Disasters, government archives, archival training, document stabilization.

INTRODUCCIÓN

Socialmente existe una “visibilidad” con respecto a los archivos que es completamente antagónica en relación a la que hay en torno a las bibliotecas, y es que éstas últimas son percibidas como espacios “de libre acceso”, lo que no ocurre con los primeros.

Esta es una situación que viene desde la Revolución Francesa, la cual, a través de la llamada “Declaración de los Derechos del Hombre” permitió el libre ingreso y consulta a las instituciones bibliotecarias, pero en el caso de la información generada por las administraciones gubernamentales, siguieron prevaleciendo ciertas restricciones para su acceso y utilización.

Esa “cultura del secreto” y del “principio de incomunicabilidad” que han sido una constante en relación con formas de gobierno autoritarias o corruptas e incluso “paternalistas”, se han visto actualmente cuestionadas con las actuales políticas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y libre circulación del conocimiento, particularmente en lo que se refiere a la información generada, recibida y conservada por las instituciones gubernamentales.

Lo anterior es muy notorio cuando se trata de *desastres* o eventos que afectan a ambos tipos de repositorios documentales: ciertamente es muy fácil encontrar en internet artículos, notas periodísticas, manuales, videos... que explican cómo tratar libros mojados, incluso existen bastantes noticias referentes a inundaciones o incendios en bibliotecas, pero el discurso cambia cuando es en relación con archivos, particularmente si se trata de archivos de trámite o de gestión en instituciones gubernamentales.

Esto por supuesto que tiene una lógica, y es que, en el ámbito gubernamental, casi nunca se está dispuesto a aceptar las vulnerabilidades que se tienen, toda vez que, si a los ojos de los ciudadanos las instituciones aparecen como vulnerables, el gobierno

como tal, se percibe de la misma manera; por lo tanto, los archivos, aunque estén en las peores condiciones, al ser las “entrañas” de las organizaciones públicas, no pueden percibirse en estado de abandono, aunque en muchos casos, esa sea su realidad.

Considerando que los documentos generados por las instituciones en el cumplimiento de sus atribuciones son los que posibilitan el acceso a la información y por ende la transparencia y rendición de cuentas, resulta de interés público conocer no sólo cómo es que las instituciones gubernamentales conservan sus archivos, sino también si están preparadas para atender eventos que signifiquen un riesgo para sus *activos documentales*.

En el caso de México, las leyes y normas en materia archivística se han ido enlazando con otras disposiciones que tienen como objetivo el combate a la corrupción; de esta forma, actualmente el Sistema Nacional de Archivos se encuentra vinculado con el Sistema Nacional de Transparencia y con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Como institución gubernamental, el Consejo de la Judicatura Federal de México está obligado por la normativa a implementar un programa anual de capacitación y asesoría archivística, el cual tiene como finalidad generar las competencias necesarias en los servidores públicos para que el sistema archivístico institucional funcione de manera correcta.

En este sentido y dadas las atribuciones y obligaciones que tiene el Consejo es que, como parte de su programa anual de capacitación, se implementó desde 2009 un curso que permitiera a los servidores públicos de la institución realizar las acciones básicas o “primeros auxilios” para atender aquellos archivos que por diversas circunstancias sufrieran siniestros.

Por otra parte, también se pretende visibilizar la escasa socialización existente respecto a la atención y tratamiento de archivos gubernamentales siniestrados, en comparación con la difusión que existe en relación al rescate de bibliotecas afectadas por desastres, por lo que el texto apuesta a incrementar las experiencias en cuanto a procesos de estabilización desde la perspectiva archivística.

La estructura del texto se desarrolla en cuatro apartados; el primero tiene como objetivo contextualizar al Consejo de la Judicatura Federal como órgano administrativo del Poder Judicial mexicano, lo cual tiene como fin dimensionar la magnitud tanto de su estructura orgánica como de sus atribuciones, así como la problemática institucional que enfrenta en relación con los archivos bajo su responsabilidad.

El segundo apartado sirve para mostrar algunos casos de siniestros que han ocurrido en los archivos bajo administración del Consejo, lo que permitió identificar un área de oportunidad con relación al rescate y tratamiento de documentos afectados por desastres.

El tercer apartado expone la obligación normativa que tiene el Consejo en relación con la capacitación archivística que debe otorgar a sus servidores públicos para el cumplimiento de la ley en la materia y cómo dicha obligación sirvió para crear este curso tan especializado y acorde a las propias necesidades institucionales.

El último apartado se centra en exponer tanto el proceso de diseño como la impartición del curso, detallando los temas desarrollados y los materiales didácticos utilizados que permitieran hacer comprensibles a personas no especialistas en Archivística, Bibliotecología o Conservación-Restauración, temas que podrían resultar complejos, e incluso aburridos.

CONTEXTO INSTITUCIONAL: EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Una de las características de los regímenes democráticos es la división de poderes que debe existir entre las instituciones que conforman los Estados-Nación con el objetivo de limitar el poder, y por lo tanto, los abusos en el ejercicio de sus funciones, lo cual se encuentra establecido en sus respectivas Constituciones; a partir de ello se delimitan tres esferas o ámbitos con objetivos y funciones perfectamente acotadas: el Poder Legislativo, cuya función es la creación, modificación, abrogación y actualización de leyes y normas que rigen un Estado o territorio; el Poder Ejecutivo, que tiene la obligación de administrar el Estado y sus recursos, así como velar por el bienestar de su población; y el Poder Judicial, cuyo objetivo es la impartición de justicia.

Así, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos refiere en su capítulo IV (artículos 94 a 107) la integración y funcionamiento de los órganos que conforman el Poder Judicial Federal; en relación al Consejo, el artículo 94 segundo párrafo, establece:

Artículo 94. Se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito.

La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura Federal en los términos que, conforme a las bases que señala esta Constitución, establezcan las leyes. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917, artículo 94).

Lo cual se retoma en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (LOPJF) al mencionar en su artículo 1º que dicho Poder se ejerce por:

- I. *La Suprema Corte de Justicia de la Nación;*
- II. *El tribunal electoral;*
- III. *Los tribunales colegiados de circuito;*
- IV. *Los tribunales unitarios de circuito;*
- IV. *Los juzgados de distrito;*
- VI. *El Consejo de la Judicatura Federal;*
- VII. *El jurado federal de ciudadanos, y*

VIII. *Los tribunales de los Estados y del Distrito Federal en los casos previstos por el artículo 107, fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los demás en que, por disposición de la ley deban actuar en auxilio de la Justicia Federal* (Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1995, artículo 1)

Como órgano integrante del Poder Judicial Federal, el Consejo de la Judicatura fue creado a partir de la reforma judicial de 1994, la cual tenía como uno de sus objetivos eliminar la función que tenía la Suprema Corte respecto a la atención de asuntos de tipo administrativo, esto es, la vigilancia, evaluación y en su caso, sanción de funcionarios judiciales; la carrera judicial (ingresos, remociones, adscripciones y ascensos) y la determinación en cuanto a la cantidad y tipo de órganos jurisdiccionales existentes en el territorio nacional, para que el Tribunal Constitucional pudiera atender asuntos exclusivamente del orden judicial.

Por ello, se reforma la Constitución mexicana para establecer en su artículo 100 cómo debe conformarse este órgano administrativo y las atribuciones que debe cumplir para el funcionamiento del ramo al que pertenece; así, en concordancia con el texto constitucional, el artículo 68 de la citada Ley Orgánica establece que sus funciones son la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial con excepción de la Suprema Corte y del Tribunal Electoral, por tanto, es el único de los órganos referidos en la normativa en la materia cuyas funciones no son de impartición de justicia; sus atribuciones son de carácter exclusivamente administrativas, en este caso, de apoyo a los juzgados y tribunales federales para que éstos puedan realizar las funciones que la normativa les asigna.

Este órgano administrativo, como su nombre lo indica, al ser un Consejo es un cuerpo colegiado, integrado por seis consejeros y presidido por el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. De acuerdo con la normativa, la designación de los integrantes se realiza de la siguiente manera: tres son seleccionados por el Poder Judicial a través de la Suprema Corte, dos son elegidos por el Senado de la República y el último es nombrado directamente por el Presidente de la Nación (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917, art. 100, fracción segunda).

La toma de decisiones se realiza a través de Comisiones, las cuales están integradas por tres consejeros cada una y actualmente son las siguientes: Administración; Carrera Judicial; Creación de Nuevos Órganos; Disciplina; Adscripción y Vigilancia¹. Por lo que se refiere a su estructura orgánico-operativa, se conforma por Secretarías Ejecutivas de las cuales dependen las Direcciones Generales, así como por diversas Coordinaciones, Unidades y Órganos Auxiliares.

Para cumplir con su cometido, el Consejo cuenta con diversas áreas en distintos edificios distribuidos en toda la República Mexicana, puesto que tanto la citada Ley

¹ Consejo de la Judicatura Federal. Conformación de Comisiones. Disponible en: <https://www.cjf.gob.mx/comisiones.htm> [consultado el 30 de enero 2021].

Orgánica como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 94, párrafo sexto, refieren que el Consejo determina el número, división de circuitos, competencia territorial y especialización por materias de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y de los Juzgados de Distrito. A enero de 2021, existían 860 órganos jurisdiccionales distribuidos de la siguiente manera:

Tabla I. Órganos jurisdiccionales federales existentes a enero de 2021

Tribunales Colegiados de Circuito	252
Tribunales Unitarios de Circuito	98
Juzgados de Distrito	425
Centros de Justicia Penal Federal	42
Tribunales Colegiados de Circuito Auxiliares	19
Tribunales Unitarios de Circuito Auxiliares	3
Juzgados de Distrito Auxiliares	21
	860

Fuente: Consejo de la Judicatura Federal. Disponible en <https://www.dgepj.cjf.gob.mx/paginas/informacionRelevante.htm?pageName=informacion%2FnumeroOrganos.htm4> (consultado el 26-enero-2021)

Adicionalmente a los datos respecto a los órganos jurisdiccionales existentes se deben considerar las 31 Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública que se ubican en el territorio, así como la existencia de otras áreas administrativas. Dentro de dichas áreas, se encuentran las responsables de otorgar apoyo y asistencia a los juzgados y tribunales en cuestiones exclusivamente administrativas, lo que incluye la administración de los edificios en los cuales se encuentran ubicados; estas unidades son las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, de las cuales, existe por lo menos una Administración por cada Estado de la República, y dependiendo del tamaño de la entidad federativa², puede haber una Delegación; actualmente existen 39 Administraciones Regionales y 25 Delegaciones Administrativas que apoyan a los órganos jurisdiccionales. Asimismo, el Consejo tiene bajo su responsabilidad varios edificios en la Ciudad de México (la capital del país), y cada inmueble cuenta con una administración encargada del mismo.

Lo anterior hace que los espacios utilizados como archivo para el resguardo de la documentación sean de una cantidad considerable y con las más diversas condiciones, así como las contingencias y eventos que pueden afectar a los expedientes, tanto administrativos como judiciales, bajo responsabilidad de la institución.

² Dependiendo del país es la denominación que se da a los territorios en los que se subdivide o que lo integran: Estado, Departamento, Provincia, Distrito, Región autónoma o Prefectura.

Por la propia naturaleza de sus funciones, tanto a las Administraciones Regionales como a las Delegaciones Administrativas y administraciones de edificios en la capital, son las primeras a quienes las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales les solicitan ayuda en caso de que ocurra alguna eventualidad en los espacios de archivo que tienen asignados.

Esta situación representaba una importante área de oportunidad, toda vez que, si bien el personal trataba de realizar acciones para rescatar la documentación siniestrada, lo hacían guiados por la empiria y la “suposición”, ya que no contaban con los elementos necesarios para realizar las acciones correctas sin comprometer la permanencia a largo plazo de los materiales, como sería el exponerlos durante horas o incluso días a la luz del sol para secarlos.

DESASTRES Y SU IMPACTO EN LOS ARCHIVOS DEL CONSEJO.

Por las características propias del Consejo como área administrativa del Poder Judicial de la Federación, así como por sus dimensiones en cuanto a infraestructura y recursos con que cuenta (edificios, áreas administrativas y órganos jurisdiccionales), han sido varios los eventos que han afectado a los archivos bajo su resguardo, en su mayoría inundaciones, aunque también ha habido algunos casos de incendios.

El primer evento de esta naturaleza que marcó al recién creado Archivo General fue una inundación en uno de los edificios ubicados en Avenida de los Insurgentes (en la capital del país). Esta ocurrió en octubre de 2007, y se debió a que personal de la Delegación³ estaba realizando reparaciones a las tuberías de agua potable, justo afuera del edificio. La inundación inició un viernes por la noche y para el lunes siguiente, se encontraba completamente inundado el quinto nivel de sótano, en el cual, la gran mayoría de las áreas administrativas tenía sus “áreas de archivo”.

Para poder atender la gran cantidad de materiales afectados fue necesario que las diversas áreas gestionaran el traslado de la documentación a la bodega central del Consejo; por las dimensiones que tiene este inmueble, se encuentra dividido en varias “naves industriales”, las cuales almacenan diversos tipos de bienes, tanto nuevos como para su desincorporación.

La labor de rescate, efectuada en su mayor parte por personal adscrito al Archivo General, se realizó utilizando los espacios que pertenecían a los diferentes talleres (carpintería, electricidad, cerrajería...) los cuales quedaron vacíos al readscribir a los trabajadores a las administraciones de los diversos edificios de la capital.

3 También denominadas Alcaldías, Ayuntamientos, Municipios o Comarcas.



Imagen 1. Tratamiento y secado de documentos en lo que fue un taller de carpintería.
 Autor: Isaac Taboada. Distrito Federal, México, 2007.

De este trabajo realizado se pudo rescatar casi toda la documentación atendida; si bien hubo documentos que generaron microorganismos, éstos fueron la minoría y pudieron ser fumigados sin que hubiera mayor afectación.

Sin embargo, el caso paradigmático que visibilizó la necesidad de contar con algún tipo de estrategia de intervención para la atención de emergencias relacionadas con los archivos fue el suceso ocurrido en el año 2007 en Tabasco.

La inundación que sufrió el Estado dejó clara la vulnerabilidad de las instituciones para atender casos de dicha magnitud, y el Consejo no fue ajeno a dicha situación.

La pérdida para la institución de diversos tipos de bienes fue considerable; sin embargo, muchos de esos bienes eran reemplazables (equipo y material de oficina: escritorios, sillas, mesas, computadoras, libreros, anaqueles, papelería...) lo cual no puede decirse respecto a los expedientes y documentos de archivo.



Imagen 2. Expedientes siniestrados de la Delegación de Defensoría.

Autor: Isaac Taboada. Tabasco, México, 2007.

Hubo una gran pérdida de información, sobre todo de la Delegación del Instituto de Defensoría Pública, la cual, por encontrarse a un nivel más bajo en la ladera del río Grijalva, fue de las más afectadas con respecto a la documentación que se siniestró.

Al acudir para apoyar a los diversos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas afectadas, se les impartió una capacitación muy rápida respecto a lavado y desinfección de documentos.



Imagen 3. Rescate y tratamiento de expedientes judiciales.

Autor: Isaac Taboada. Tabasco, México, 2007.

Por lo que respecta a casos de incendio, en 2008 se solicitó al Archivo que realizara una visita, nuevamente a Villahermosa, Tabasco, ya que hubo un conato en el área de archivo de un juzgado. Si bien el órgano tuvo documentación afectada, no hubo pérdidas ya que el incidente fue controlado y únicamente afectó el canto de algunos de los expedientes almacenados. Para apoyar al personal del órgano en el tratamiento de sus materiales afectados se les impartió una capacitación respecto a la limpieza mecánica de la documentación.



Imagen 4. Capacitación en limpieza mecánica de expedientes.

Autor: José Luis Osorio Juárez. Tabasco, México, 2008.

Si bien ha habido otros eventos que han tenido un impacto negativo en los repositorios archivísticos responsabilidad del Consejo, estos tres sucesos fueron los determinantes para generar un proyecto que permitiera, en la medida de lo posible, atender de la manera más rápida y efectiva los archivos siniestrados para poder recuperar la mayor cantidad de los mismos con el menor nivel de afectación.

EL ARCHIVO DEL CONSEJO Y SU RELACIÓN CON LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

Los diversos instrumentos jurídicos mexicanos aplicables al Consejo de la Judicatura Federal le otorgan la autonomía e independencia para crear la normativa que le permita el óptimo cumplimiento de sus funciones (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917, artículo 100, primer párrafo). Esto le posibilita crear, modificar o abrogar su normativa interna con base en las necesidades y problemáticas específicas que como institución enfrenta en el desempeño de sus atribuciones, lo cual tiene un amplio espectro respecto al impacto de dicha normativa, pues al ser la parte administrativa del Poder Judicial Federal, sus Acuerdos son obligatorios para todos sus integrantes,

con excepción de la Suprema Corte y del Tribunal Electoral, lo cuales son mucho más pequeños en cuanto a estructura y cantidad de personal y áreas dependientes.

Como área especializada del Consejo en materia archivística, el entonces denominado Archivo General fue creado por Acuerdo General 27/2006, esto es, once años después de creado el Consejo y tres años después de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2003); en dicho instrumento se establecían las funciones que esta área administrativa debía llevar a cabo. En ese mismo año se publica el Acuerdo General 65/2006 en el que se determinan los criterios que las áreas internas del Consejo debían cumplir para llevar a cabo sus procesos archivísticos.

Desde sus inicios como área administrativa especializada del Consejo en materia archivística, la normatividad establecía como una de las atribuciones del Archivo General el realizar capacitación, así como asesorar a los servidores públicos para cumplir con la reglamentación en la materia:

Artículo 35 quater. - *Atribuciones. El Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, tendrá las siguientes atribuciones:*

VIII.- *Proporcionar capacitación técnica en la organización de archivos, sistemas y métodos para el control de documentos, así como asesorar en los asuntos de su competencia a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal; (Acuerdo General 27/2006)*

Dicha obligación para el Archivo, instruida en el Acuerdo 27/2006, se reforzaba en la normatividad respecto a los criterios técnicos de operación plasmados en el Acuerdo 65/2006, el cual refería lo siguiente:

Artículo 7.- *Para promover una adecuada organización de los archivos administrativos en el Consejo, el titular del Archivo General, entre otras, tendrá las siguientes facultades:*

IV. *Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los servidores públicos encargados de archivos o interesados en la materia, de las unidades administrativas y órganos auxiliares;*

VII. *Dictaminar sobre el estado de las instalaciones que ocupan los archivos de trámite, así como de las condiciones que éstos guardan en las unidades administrativas y órganos auxiliares para sugerir acciones de mejora y conservación; (Acuerdo General 65/2006)*

La redacción de ambos instrumentos jurídicos refería la importancia y necesidad de capacitar al personal de la institución para el cumplimiento de la normatividad archivística interna, lo cual permitía que los cursos o propuestas de capacitación fueran diseñados expreso por el Archivo General para atender sus propias necesidades de formación y capacitación respecto a los servidores públicos que debían realizar las funciones archivísticas en cada una de las áreas que integran el Consejo.

Seis años después de creado el sistema archivístico del Consejo, es decir, en 2012, se publica la Ley Federal de Archivos, la cual establecía en su artículo 25 que los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal debían crear su normativa interna alineada con dicha Ley, lo cual fue aprovechado por el Consejo para actualizar su normativa archivística, lo que posibilitó que se incluyeran en la nueva versión del Acuerdo (el 2/2013) situaciones que se venían dando de manera práctica pero que no estaban especificadas en el anterior instrumento jurídico. En esta nueva versión del Acuerdo relacionado con la materia archivística se incluye de forma explícita la vinculación del Archivo General con las áreas competentes para la atención de archivos en casos de desastre:

Artículo 8. *El titular del Archivo General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes funciones:*

XV. *Participar con las áreas competentes del Consejo en la elaboración e implementación de planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;* (Acuerdo General 2/2013)

Esta fracción fue adicionada a la normativa toda vez que, por la propia estructura y dinámica institucional, se identificó la necesidad de hacer explícita la atención a situaciones de desastre, tanto por la cantidad de edificios bajo responsabilidad del Consejo como por las condiciones geográficas en las que se encuentran ubicados, y por supuesto, a la experiencia respecto a los diversos eventos que han afectado los bienes archivísticos del Consejo.

Sin embargo, en esta nueva disposición normativa se elimina la atribución del Archivo General de realizar capacitación, toda vez que en el “Acuerdo General que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo”, se establece como facultad exclusiva de la Dirección General de Servicios al Personal el realizar el programa anual de capacitación administrativa, en el cual se encontraba incluida la relacionada con la materia archivística.

Posteriormente, el Consejo realiza una reforma interna, lo que dio como resultado la creación de cinco grandes Acuerdos Generales, lo cuales tenían como objetivo conjuntar, en razón a su naturaleza y convergencia, los diversos Acuerdos que se emitían. Uno de ellos fue el “Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos”. Este instrumento jurídico abrogó el 2/2013, pero mantuvo intacto el texto de dicho Acuerdo al integrarlo al de transparencia.

En 2018 se publican en el Diario Oficial de la Federación (DOF) una serie de reformas a la Ley Orgánica del Poder Judicial; una de ellas impacta en el Consejo al transferirle la responsabilidad que hasta ese entonces era atribución de la Suprema Corte

respecto a los expedientes generados dentro de los procesos judiciales de los juzgados y tribunales; por lo cual, el Consejo aprovecha que ese mismo año se abroga la Ley Federal de Archivos y se publica la Ley General de Archivos y vuelve a modificar su normativa interna para alinearla con la nueva ley, lo que da como resultado el “Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo” y el “Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales” actualmente vigentes.

En estos nuevos ordenamientos la atribución de capacitación del Archivo desaparece, toda vez que mediante Acuerdo General sin número, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2015, la capacitación, tanto del orden administrativo como del judicial, pasa a ser una facultad exclusiva del Instituto de la Judicatura Federal (la Escuela Judicial), por lo cual, las diversas áreas que en sus respectivas materias impartían capacitación, formación o actualización, transfieren dicha responsabilidad:

Artículo 109. El funcionamiento del Instituto de la Judicatura se regirá por la Ley, su propio reglamento y los acuerdos generales del Pleno que le sean aplicables.

Corresponde al Instituto de la Judicatura auxiliar al Consejo en materia de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Poder Judicial de la Federación y de quienes aspiren a pertenecer a éste. Para tal fin el Instituto podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, informando lo conducente al Pleno. Los programas y cursos que imparta el Instituto de la Judicatura tendrán como objeto lograr que los integrantes del Poder Judicial de la Federación o quienes aspiren a ingresar a éste, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de la función judicial y administrativa.

Para efectos de lo relacionado con la función administrativa, el Instituto de la Judicatura deberá elaborar y proponer al Pleno, previo visto bueno de la Comisión de Administración, el Programa Anual de Capacitación Administrativa, el cual, en su caso, tomará en consideración las necesidades que las áreas administrativas le hayan planteado.

Las áreas administrativas brindarán el apoyo necesario al Instituto de la Judicatura, que se relacione con el Programa Anual de Capacitación Administrativa, en su ámbito de competencia. [...] (Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma, adiciona y deroga disposiciones de diversos acuerdos generales. DOF 20 marzo 2015)

Para el caso específico del Archivo, la derogación de la facultad que tenía respecto a otorgar capacitación queda plasmada en el artículo 164 Septies del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que

reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales:

Artículo 164 Septies. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, tendrá las siguientes atribuciones:

[...]

III. Plantear al Instituto de la Judicatura las necesidades de capacitación en gestión documental y administración de archivos; (Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma, adiciona y deroga el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, en relación con la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura Federal, DOF 08 marzo 2019)

Para poder darle cumplimiento tanto al artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos, el cual establece como una obligación de las Áreas Coordinadoras de Archivo de los diversos sujetos obligados, que éstas elaborarán programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos (DOF 15 junio 2018), como al 164 Septies fracción III del Acuerdo del Consejo, por el cual se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo (DOF 08 marzo 2019), se acordó que el plan anual de capacitación se realizaría de manera conjunta y que los cursos serían impartidos por personal de la Dirección General de Archivo y Documentación.

LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL RESCATE Y ESTABILIZACIÓN DE ARCHIVOS SINIESTRADOS.

En el primer programa de capacitación del Archivo, iniciado en 2006, la materia de conservación no era tratada como un curso aparte, este tema era la última unidad de estudio incluida en el curso de archivística general denominado “Introducción a la Administración Documental en el Consejo de la Judicatura Federal”. La Unidad llevaba por título “Preservación y conservación de documentos” y se integraba por el siguiente contenido:

- “Concepto de preservación”;
- “Concepto de conservación”;
- “Medidas preventivas”;
- “Aspectos a considerar”;
- “Biodeterioración”;
- “Métodos de detección”;
- “Control ambiental”;
- “Métodos preventivos” y
- “Tipos de deterioro”.

Esos primeros cursos de capacitación realizados por el Archivo General (2006 y 2007) tenían como objetivo acercar a los servidores públicos tanto a la terminología como al trabajo archivístico con el fin de que pudieran organizar sus expedientes de acuerdo con la normativa interna, por lo que no se tenía contemplado un curso específico respecto al tratamiento y atención de archivos en casos de desastre.

La idea de crear este curso tan especializado fue del primer titular de la entonces denominada Unidad de Archivo General, precisamente en respuesta a las experiencias de inundación ocurridas en el año 2007 así como a la falta de preparación del personal de la institución para realizar “los primeros auxilios” a la documentación en caso de un evento de esta naturaleza; para su desarrollo e implementación, durante el 2008 se estuvo trabajando en una propuesta piloto, la cual se enfocó únicamente en los archivos afectados por humedad.

El curso se diseñó teniendo presentes dos situaciones: 1) que la gran mayoría de documentos de la institución son impresos textuales en soporte de papel contemporáneo (bond) y 2) que las personas a quienes se le iba a impartir no eran especialistas en Archivística, Bibliotecología ni en Conservación-Restauración, lo cual hacía necesario buscar la manera de abordar de forma accesible para el personal no especializado temas complejos como la estructura físico-química del papel, la química de las tintas, el p-H, la humedad relativa y de equilibrio, así como la explicación físico-química de los deterioros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se diseñó una capacitación de dos horas que desarrolló el siguiente contenido teórico:

1. El documento
2. Conceptos básicos: preservación, conservación, restauración y estabilización.
3. Documentos afectados por humedad

En esta primera versión del curso se contó con la participación de 11 servidores públicos, 5 de los cuales se encontraban adscritos al Archivo General.

Asimismo, se implementaron dos prácticas que tenía como finalidad explicar a los asistentes el comportamiento y reacciones de los documentos en un ambiente de humedad extrema.

La primer práctica consistía en entregar a cada uno de los participantes un tipo diferente de papel (kraft, albanene, bond, amate, china, lustre...) cortado al tamaño de una tarjeta bibliográfica (8 x 12 cms) para que identificaran sus características físicas estando seco (grosor, textura, opacidad o transparencia, color...). Posteriormente debían sumergir el trozo de papel en una charola con agua limpia y después de transcurridos 5 minutos, debía describir lo que había ocurrido con el papel en tres diferentes momentos: al sumergirlo, al estar en el agua y al extraerlo del líquido.



Imagen 5. Práctica de identificación de características del papel en medio húmedo.

Autora: Glenda Chávez Gallardo. Distrito Federal, México, 2008.

En la segunda práctica se le entregaba a cada participante una tarjeta bibliográfica en la que se habían hecho garabatos con algún tipo de instrumento escriptóreo (lápiz, bolígrafos de tinta negra, azul y roja, tanto de aceite como de gel, marcatextos, plumines). Al igual que en la primera práctica, debían describir la tinta estando seca (color, intensidad...), y lo mismo que en la práctica previa, debían sumergir durante 5 minutos la tarjeta en la charola con agua y describir lo que ocurría con la tinta en los mismos tres momentos: al sumergir la tarjeta, estando en el agua y al extraerla.

De los comentarios y observaciones recibidos, tanto del Titular del Archivo como de los asistentes a esta primer prueba piloto, se rediseñó el curso para incluir además del rescate y tratamiento de documentos afectados por humedad, el rescate y tratamiento de documentos afectados tanto por incendios como por sismos.

Al ser este curso parte de un programa formal de capacitación con derecho a constancia por parte de los servidores públicos que lo acreditaran, fue necesario diseñar dos cuestionarios, uno de tipo diagnóstico (Anexo B) y otro para evaluar el conocimiento adquirido -examen teórico- (Anexo C). Esta versión fue la que se impartió formalmente en el programa de capacitación archivística a partir del año 2009.

La estructura temática de esta segunda versión quedó conformada de la siguiente manera:

1. El documento
2. Eventos que afecta a los archivos documentales
3. Documentos afectados por exceso de humedad
4. Documentos afectados por fuego
5. Documentos afectados por derrumbes

Para lo cual se elaboró un manual del participante⁴; en esta versión aprobada se incluyó también una tercera práctica final que consistía en formar 3 equipos con el total de participantes en el curso y a cada grupo entregarle un expediente ficticio de máximo 120 hojas; uno de los expedientes se encontraba completamente mojado, otro estaba quemado y el tercero se encontraba quemado y mojado. El objetivo de este ejercicio era que cada equipo aplicara las técnicas de rescate vistas durante la parte teórica para tratar el expediente afectado que se les había asignado.

Para formar cada uno de los expedientes que los participantes iban a rescatar, se utilizaron hojas de reciclado impresas por ambos lados a las que se les hicieron anotaciones con diversos tipos de instrumentos escriptóreos (lápiz, bolígrafos de tinta negra, azul y roja, tanto de aceite como de gel, marcatextos, plumines, sellos), también se les agregaron diversos elementos como clips, grapas, notas adhesivas (post-its), cinta adhesiva, micas, sobres amarillos, así como diversos tipos de documentos impresos (folletos, revistas, diarios, volantes publicitarios...), con el objetivo de que estuvieran integrados por el mayor número de elementos que causaran los más diversos problemas para su tratamiento y rescate.

De igual manera, se diseñaron unos formatos para las tres prácticas a realizar: 1. Identificación de características del papel (Anexo D), 2. Identificación de características de las tintas (Anexo E), 3. Rescate y tratamiento de expediente siniestrado (Anexo F).

Como parte de la práctica de rescate, se les entregó a los participantes equipo de protección personal (batas desechables, cofia, guantes de látex, cubrebocas) y se les proporcionó el equipo y material necesario para tratar cada tipo de expediente afectado.

Esta segunda versión del curso se estuvo impartiendo sin cambios hasta el 2014. A partir del 2016 se modifica la dinámica, ya que, en la planeación de las sesiones de los años anteriores, para el ejercicio final de rescate se entregaba sólo uno de los tres tipos de expedientes dañados a cada equipo; con la nueva programación didáctica, a cada equipo se le proporcionaban los tres casos a tratar, por lo que la última sesión del curso era completamente práctica.

4 La versión correspondiente al año 2020 se encuentra disponible en pdf en el micrositio de Capacitación de la Dirección General de Archivo y Documentación: <https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Capacitacion>



Imagen 6. Práctica final de rescate y tratamiento de expedientes.

Autora: Claudia Elena Morazán Silva. Ciudad de México, México, 2017.

En 2020 debido a la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2, fue necesario adecuar el curso para que fuera impartido de manera remota a los responsables de archivo, lo que representó un reto importante ya que, desde su planeación y diseño en el 2008, este fue pensado para realizarse como un taller que se desarrollaba en varias sesiones.

Para esta “nueva versión” que consistió en una sola sesión de cinco horas, se tuvo que encontrar la forma de explicar los temas de la unidad 1 de manera que fueran lo más comprensibles para todos los asistentes, ya que no se iban a poder realizar las prácticas de identificación de papel y de tintas, por lo que se buscaron videos en la plataforma *YouTube*; asimismo, y a diferencia de los otros años, en esta ocasión no hubo ningún tipo de evaluación hacia los participantes, toda vez que el formato utilizado fue el de videoconferencia, por lo cual también fue necesario presentar videos en los que se mostrara la forma de realizar el rescate de documentos mojados, así como la limpieza mecánica en el caso de documentos afectados por incendios; en la siguiente tabla se muestran las unidades y temas del curso así como el material audiovisual utilizado para apoyar cada uno de los temas tratados.

Tabla II. Material audiovisual de apoyo para la videoconferencia impartida como parte del programa anual de capacitación archivística 2020

Unidad	Tema	Video de apoyo – (intervalo de proyección)
1	1.2 Papel	Así se hace - Papel – DiscoveryMAx – (<i>completo</i>) https://www.youtube.com/watch?v=0TdqB4Zqlzk
	1.3 Tintas (lápices)	¿Cómo hacemos los lápices? – (<i>hasta 1:54"</i>) https://www.youtube.com/watch?v=NPGA8zPxqJY
	1.3 Tintas (bolígrafos)	Como lo hacen Bolígrafos Bic Discovery MAX – (<i>5:44" – 6:34"</i>) https://www.youtube.com/watch?v=WKwOFGqXGXc
	1.3 Tintas (impresoras)	Como se hacen las Tintas de impresora – (<i>1:08 – 3-14"; 4:06" – 5:57"</i>) https://www.youtube.com/watch?v=8D7hsUBRr8o
3	3.1 Daños causados	Inundación en la biblioteca – (<i>completo</i>) https://www.youtube.com/watch?v=f-Zs3YSJQLc
	3.3 Acciones de rescate y estabilización	Wet Book Rescue – (<i>completo</i>) https://www.youtube.com/watch?v=S9_fwmdCyz0
		Recuperar libros afectados por la inundación - Telefe Noticias – (<i>completo</i>) https://www.youtube.com/watch?v=Vxu_Fq_T6gc
4	4.1 Daños causados	Incendio consumió archivo de una entidad bancaria. – (<i>completo</i>) https://www.youtube.com/watch?v=7GRdogtEvfc
	4.3 Acciones de rescate y estabilización	Memoria Recuperada : Rescate de los libros quemados de la Biblioteca Nacional – (<i>completo</i>) https://www.youtube.com/watch?v=OMnEl55r_f4
5	5.3 Acciones de rescate y estabilización	Rescate de bibliotecas dañadas por el sismo – (<i>completo</i>) https://www.youtube.com/watch?v=ozOzT8S8Z8A

Uno de los problemas que se tuvieron que resolver fue el hecho de que todos los videos que se encontraron referentes al tratamiento de materiales mojados únicamente se enfocaban en el procedimiento de secado de libros, lo cuales, debido a su propia naturaleza (tipo de papel y de tinta, encuadernación), difieren de los problemas y características que se pueden encontrar en los expedientes y documentos archivísticos (variados tipos de papel que pueden integrarlos -bond, couché, periódico-; diversos tipos de tinta -bolígrafo, sello, impresora, marcatextos, crayón de cera, lápiz-; materiales de sujeción -costuras, clips, grapas, broches- y distintas guardas y contenedores -micas, folders, carpetas, sobres-)

Prácticamente, desde los inicios de la implementación del programa de capacitación archivística institucional, este curso ha sido uno de los que integran el esquema de competencias básicas para los responsables de archivo de trámite del Consejo, junto

con el de “Introducción a la administración documental” y “valoración documental”, los cuales, por su trascendencia, han sido los únicos que se han seguido impartiendo de manera permanente a través de los diecisiete años de existencia de la actualmente denominada Dirección General de Archivo y Documentación.

Tabla III. Servidores públicos capacitados para el rescate de archivos siniestrados en el Consejo de la Judicatura Federal.

Año de impartición	Servidores públicos capacitados
2008 -piloto-	11
2009	41
2010	21
2011	20
2012	13
2013	9
2014	27
2015	No se impartió
2016	51
2017	52
2018	8
2019	No se impartió
2020	120 (virtual)
	373

Fuente: elaboración propia a partir de los informes respecto al cumplimiento del programa anual de capacitación archivística en el Consejo de la Judicatura Federal.

A partir del 2021 el contenido se integró como parte del curso “Principios básicos de conservación”.

Si bien en México existen desde hace varios años diversas leyes, normas y códigos⁵ que obligan a los servidores públicos a aplicar las medidas necesarias para el cuidado de la documentación que generen, reciban, tramiten o tengan bajo su custodia (AQUINO, 2007 y ALDAY, 2010), es hasta la promulgación de la Ley Federal de Archivos (2012) cuando se establece de manera explícita:

5 Entre esos instrumentos jurídicos se encuentran dos que no son específicamente archivísticos, pero que sí contemplan daño, hurto o uso inadecuado de la documentación pública: Código Penal Federal (1931) y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (1982).

Artículo 54. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos; (Ley Federal de Archivos. DOF 23 enero 2012)

Al abrogarse esta disposición normativa por la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, además de conservar el texto respecto a la negligencia en cuanto a medidas para la conservación de archivos, se adicionó en el apartado referente a infracciones administrativas, el deber para los sujetos obligados de dar a conocer en sus portales qué documentación bajo su responsabilidad sufrió algún tipo de siniestro:

Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

[...]

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

[...]

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; (Ley General de Archivos. DOF 15 junio 2018)

Lo cual puede ser una forma de evidenciar no sólo las acciones que los sujetos obligados realizan para prevenir, atenuar y en su caso, tratar o recuperar la información en este tipo de eventos, sino también las condiciones en las cuales se encuentran sus espacios de archivo.

Por ello, este curso en particular puede considerarse como un proyecto pionero dentro de la archivística gubernamental y una de las grandes aportaciones del Consejo a la archivística judicial mexicana, toda vez que resultó adelantado en diez años a la normativa actualmente vigente.

A MANERA DE CONCLUSIÓN

Si bien el Consejo ha resultado una institución pionera en México respecto a este tipo de capacitación en el ámbito público, por lo menos en cuanto a la definición de competencias laborales para sus servidores públicos que fungen como responsables de archivo, esta debe complementarse con otros proyectos que posibiliten no sólo atender la documentación que por diversas situaciones resulte afectada, sino también diseñar protocolos de actuación (planes integrales de emergencia) con el objetivo de prever y aminorar el impacto que estos eventos puedan tener en los archivos de la institución, ya

que, si bien esta capacitación es una manera de solucionar y en la medida de lo posible, minimizar los efectos de situaciones de emergencia, esta es una acción más reactiva que preventiva.

La singularidad y proactividad que ha tenido el Consejo en cuanto a la atención y tratamiento de archivos siniestrados, en comparación con otros organismos gubernamentales, responde a la enorme responsabilidad jurídica que tiene la institución con respecto a la administración y supervisión de los archivos generados por el Poder Judicial Federal, con excepción de los que por ley corresponden a la Suprema Corte y al Tribunal Electoral, lo cual no es asunto menor dadas sus dimensiones como poder público.

En este sentido es necesario recordar que el Consejo como institución gubernamental es sujeto obligado a una serie de disposiciones jurídicas en relación con los archivos y la información que en el ámbito de su competencia obtenga, produzca o resguarde; sin embargo, son las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales los responsables directos de la documentación que generen en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en tanto dicha documentación no sea transferida a los depósitos con que cuenta la Dirección General de Archivo y Documentación, por lo cual, si bien el Archivo como área coordinadora es quién determina las políticas, criterios y procedimientos archivísticos, son los diversos responsables de archivo de la institución los que deben realizar operativamente las actividades archivísticas, siempre con el apoyo y supervisión del Archivo, lo cual quedó así definido desde las primeras normativas internas de la organización.

El hecho de que la ley general en materia de archivos establezca como un deber para los sujetos obligados el contar con un programa anual de capacitación, permite que las instituciones diseñen un plan a la medida de sus propias necesidades; en ese sentido, el Consejo a través de su normativa interna ha propiciado la formación de cuadros especializados en la atención, rescate y tratamiento de documentos archivísticos siniestrados, lo que permite capitalizar las competencias de sus responsables de archivo de trámite.

FUENTES UTILIZADAS

- ALDAY, Aracely. "Legislación archivística mexicana federal y estatal, 1977-2009". *Archivo... ¿qué? Gaceta del Archivista*. 2010, vol. 4, núm. 16, pp. 40- 52.
- AQUINO HERNÁNDEZ, Eric. "Obligaciones, sanciones y delitos en el manejo de la documentación y la información (México)". *Archivo... ¿qué? Gaceta del Archivista*. 2007, vol. 2, núm. 9, pp. 20-32.
- Consejo de la Judicatura Federal (México). Acuerdo General 54/2004 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que modifica la estructura de la Secretaría Ejecutiva de Administración, la adscripción de sus Direcciones Generales, crea la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y reforma el diverso 5/2000. *Diario Oficial de la Federación*, 08 de septiembre de 2004. Disponible en: <http://dof.gob.mx/index.php?year=2004&month=09&day=08>

- Consejo de la Judicatura Federal (México). Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales. *Diario Oficial de la Federación*, 22 de noviembre de 2013. Disponible en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5323066&fecha=22/11/2013
- Consejo de la Judicatura Federal (México). Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos. *Diario Oficial de la Federación*, 06 de febrero de 2014. Disponible en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5331770&fecha=06/02/2014
- Consejo de la Judicatura Federal (México). Acuerdo General 2/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la administración documental y archivos de las áreas administrativas del propio Consejo. *Diario Oficial de la Federación*, 23 de enero de 2013. Disponible en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285528&fecha=23/01/2013
- Consejo de la Judicatura Federal (México). Acuerdo General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos generales para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares. *Diario Oficial de la Federación*, 14 de noviembre de 2006. Disponible en: <http://dof.gob.mx/index.php?year=2006&month=11&day=14>
- Consejo de la Judicatura Federal (México). Acuerdo General 27/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que crea la unidad administrativa denominada Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal y reforma los diversos 26/1999 y 5/2000, del propio Cuerpo Colegiado. *Diario Oficial de la Federación*, 04 de mayo de 2006. Disponible en: <http://dof.gob.mx/index.php?year=2006&month=05&day=04>
- México. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM]. *Diario Oficial de la Federación*, 5 de febrero de 1917. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_241220.pdf
- México. Ley Federal de Archivos [LFA]. *Diario Oficial de la Federación*, 23 de enero de 2012. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23/01/2012
- México. Ley General de Archivos [LGA]. *Diario Oficial de la Federación*, 15 de junio de 2018. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018
- México. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación [LOPJF]. *Diario Oficial de la Federación*, 26 de mayo de 1995. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/172_130420.pdf

ANEXO A

Normativa aplicable al Consejo de la Judicatura Federal en materia archivística y su relación con la capacitación y asesoría

Normativa aplicable al Consejo	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	Tipo de normativa	Artículo(s) relacionado(s) a la capacitación/asesoría
Acuerdo General 27/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que crea la Unidad administrativa denominada Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal y reforma los diversos 26/1999 y 5/2000, del propio Cuerpo Colegiado.	04-mayo-2006	Interna	Artículo 35 quater.- Atribuciones. El Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, tendrá las siguientes atribuciones: VIII.- Proporcionar capacitación técnica en la organización de archivos, sistemas y métodos para el control de documentos, así como asesorar en los asuntos de su competencia a los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal
Acuerdo General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos generales para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares.	14-noviembre-2006	Interna	Artículo 7.- Para promover una adecuada organización de los archivos administrativos en el Consejo, el titular del Archivo General, entre otras, tendrá las siguientes facultades: IV. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los servidores públicos encargados de archivos o interesados en la materia, de las unidades administrativas y órganos auxiliares; VII. Dictaminar sobre el estado de las instalaciones que ocupan los archivos de trámite, así como de las condiciones que éstos guardan en las unidades administrativas y órganos auxiliares para sugerir acciones de mejora y conservación;

Normativa aplicable al Consejo	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	Tipo de normativa	Artículo(s) relacionado(s) a la capacitación/asesoría
Ley Federal de Archivos	23-enero-2012	Federal	Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado [...] Artículo 25. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar esta Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento. Para la aplicación de la Ley y emisión de regulación secundaria, los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal atenderán las directrices y criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos.
Acuerdo General 2/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la administración documental y archivos de las áreas administrativas del propio Consejo.	23-enero-2013	Interna	Artículo 8. El titular del Archivo General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes funciones: XV. Participar con las áreas competentes del Consejo en la elaboración e implementación de planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros; XVI. Coordinar con la Dirección General de Servicios al Personal, la definición de las competencias laborales en materia archivística;
Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales	22-noviembre-2013	Interna	Artículo 174. El titular de la Dirección General de Servicios al Personal tendrá las atribuciones siguientes: II. Elaborar propuestas para el diseño de los sistemas de capacitación integral y desarrollo del personal administrativo

Normativa aplicable al Consejo	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	Tipo de normativa	Artículo(s) relacionado(s) a la capacitación/asesoría
Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos	06-febrero-2014	Interna	Artículo 172. El titular del Archivo General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes funciones: XVI. Coordinar con la Dirección General de Servicios al Personal, la definición de las competencias laborales en materia archivística;
Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales	20-marzo-2015	Interna	Artículo 109. El funcionamiento del Instituto de la Judicatura se regirá por la Ley, su propio reglamento y los acuerdos generales del Pleno que le sean aplicables. Corresponde al Instituto de la Judicatura auxiliar al Consejo en materia de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Poder Judicial de la Federación y de quienes aspiren a pertenecer a éste. Para tal fin el Instituto podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, informando lo conducente al Pleno. Los programas y cursos que imparta el Instituto de la Judicatura tendrán como objeto lograr que los integrantes del Poder Judicial de la Federación o quienes aspiren a ingresar a éste, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de la función judicial y administrativa. Para efectos de lo relacionado con la función administrativa, el Instituto de la Judicatura deberá elaborar y proponer al Pleno, previo visto bueno de la Comisión de Administración, el Programa Anual de Capacitación Administrativa, el cual, en su caso, tomará en consideración las necesidades que las áreas administrativas le hayan planteado. Las áreas administrativas brindarán el apoyo necesario al Instituto de la Judicatura, que se relacione con el Programa Anual de Capacitación Administrativa, en su ámbito de competencia.

Normativa aplicable al Consejo	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	Tipo de normativa	Artículo(s) relacionado(s) a la capacitación/asesoría
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación	26-enero-2018	Federal	Artículo 81. Son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal: XVIII. Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y de servicios al público; así como para la organización, administración y resguardo de los archivos de los juzgados de distrito y tribunales de circuito, a excepción de los que de conformidad con esta Ley corresponden a la Suprema Corte de Justicia. Emitir la regulación suficiente, para la presentación de escritos y la integración de expedientes en forma electrónica mediante el empleo de tecnologías de la información que utilicen la Firma Electrónica, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Ley General de Archivos	15-junio-2018	General	Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.
Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales	08-marzo-2019	Interna	Artículo 164 Septies. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, tendrá las siguientes atribuciones: [...] III. Plantear al Instituto de la Judicatura las necesidades de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

Normativa aplicable al Consejo	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	Tipo de normativa	Artículo(s) relacionado(s) a la capacitación/asesoría
Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo	20-marzo-2020	Interna	Artículo 7. Funciones de la Dirección General de Archivo y Documentación. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, además de las funciones señaladas en la Ley para el área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes: V. Participar, cuando le sea requerido por las áreas administrativas competentes del Consejo, en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros [...]
Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales.	25-marzo-2020	Interna	Artículo 5. Funciones de la Dirección General de Archivo y Documentación. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, además de las funciones señaladas en la Ley General de Archivos y Acuerdos Generales para el área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes: V. Participar, cuando le sea requerido por los órganos jurisdiccionales, en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros; XI. Brindar asesoría técnica en materia de archivos judiciales;

ANEXO B EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

 Poder Judicial de la Federación	SECRETARÍA EJECUTIVA DE VIGILANCIA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
CURSO: RESCATE Y ESTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS SINISTRADOS		
<i>Evaluación diagnóstica</i>		
Tiempo estimado para responder: 10 min.		
IMPORTANTE: <i>La presente evaluación es únicamente informativa por lo cual no será considerada para la evaluación final del curso. Su propósito es tener una visión del nivel de conocimiento del participante en el tema.</i>		
Fecha de aplicación: _____		
NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____ _____		
Número de expediente _____		
1.- Los tres elementos que conforman el documento son: (Valor total del reactivo: un punto)		
a) papel, tinta, texto b) soporte, material sustentado, escritura c) contenido, papel, tinta d) soporte, material sustentado, contenido		
2.- Mencione dos características físicas que haya observado en el papel BOND: (Valor total del reactivo: un punto; .50 por característica)		
_____ _____ _____ _____		

3.- Mencione cuatro primeras acciones que realizaría ante la eventualidad de un desastre:

(Valortotal del reactivo: un punto; ,25 por cada acción)

4.- Mencione cuatro daños que provoca el exceso de humedad en los documentos en soporte papel:

(Valortotal del reactivo: un punto; ,25 por cada acción)

5.- Mencione cuatro daños que provoca el fuego en los documentos en soporte papel:

(Valortotal del reactivo: un punto; ,25 por cada acción)

Escala de evaluación:

10	Conoce a profundidad el tema
9	Tiene buen nivel de conocimiento del tema
8	Conoce el tema o tiene idea <u>del mismo</u>
7 ó menos	El tema es nuevo

ANEXO C EXAMEN TEÓRICO

 Poder Judicial de la Federación	SECRETARÍA EJECUTIVA DE VIGILANCIA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
CURSO: RESCATE Y ESTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS SINISTRADOS		
<i>Evaluación sumativa</i>		
Tiempo estimado para responder: 15 min.		
Fecha de aplicación: _____		
NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____		
Número de expediente _____		
1.- Mencione cuatro características que tiene cualquier papel:		
(Valor total del reactivo: un punto; 25 por característica)		
_____ _____ _____ _____		
2.- Mencione dos características físicas y dos características químicas del papel BOND:		
(Valor total del reactivo: un punto; 25 por característica, es obligatorio mencionar dos de cada una)		
_____ _____ _____		

3.- Mencione los componentes básicos de las tintas:

(Valor total del reactivo: un punto; .25 por característica)

4.- Mencione cuatro primeras acciones ante la eventualidad de un desastre:

(Valor total del reactivo: un punto; .25 por cada acción)

5.- Mencione dos aditivos que se le agregan a las tintas:

(Valor total del reactivo: un punto; .50 por cada respuesta)

6.- ¿Qué es una tinta inestable?

(Valor total del reactivo: un punto)

7.- Enliste cuatro daños que provoca el exceso de humedad en los documentos:

(Valor total del reactivo: un punto; .25 por cada acción)

8.- Enliste cuatro daños que provoca el fuego en los documentos:

(Valor total del reactivo: un punto; 25 por cada acción)

En los siguientes reactivos, marque la respuesta correcta:

(Valor total del reactivo: un punto)

9.- Para realizar una adecuada intervención de rescate de documentos siniestrados se debetener:

- a) Conocimientos básicos de la composición del documento
- b) Conocimientos básicos de archivística
- c) Conocimientos básicos de protección civil
- d) Conocimientos básicos de restauración

10.- Todo documento está conformado por:

- e) papel, tinta, texto
- f) soporte, material sustentado, escritura
- g) contenido, papel, tinta
- h) soporte, material sustentado, contenido

Escala de evaluación:

10	Excelente asimilación del conocimiento
9	Muy buena asimilación del conocimiento
8	Buena asimilación del conocimiento
7 ó menos	Tienes dudas, pregunta

ANEXO D PRÁCTICA 1: IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO
Curso: Rescate y Estabilización de Documentos de Archivo



Práctica 01
Identificación de características del papel

Fecha de realización: _____

Nombre del participante: _____

Número de expediente: _____

Tipo de papel:

Anote las características que observa en el papel estando seco:

Anote las características que observa en el papel estando húmedo:

ANEXO E PRÁCTICA 2: IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS TINTAS



BOLETÍN DE LA COMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
N.º 201 (19) ... (1994-1995)

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO
Curso: Rescate y Estabilización de Documentos de Archivo



GUARDIA CIVIL
CORPO DE LA
JUNTA DE
FEDERAL

Práctica 02
Identificación de características del material sustentado

Fecha de realización: _____

Nombre del participante: _____

Número de expediente: _____

Tipo de material sustentado:

Anote las características que observa en la tinta estando seca:

Anote las características que observa en la tinta estando húmeda:

ANEXO F PRÁCTICA 3: RESCATE Y ESTABILIZACIÓN DE EXPEDIENTE SINIESTRADO

[illegible]

ANEXO G REQUERIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO

Requerimientos de instalaciones, equipo y material para la capacitación en rescate y estabilización de documentos siniestrados

Instalaciones:

Espacio amplio con mesas (por lo menos 6) para poder tratar los expedientes, de preferencia que no esté alfombrado.

Equipo:

Cañón proyector

Computadora o laptop

Aspiradora de sistema seco/mojado (con tanque para líquidos)

Material de papelería:

Hojas (blancas o recicladas) en donde se pueda escribir

Bolígrafos

Lápices

Tijeras (por lo menos tres)

Cutter (por lo menos tres)

Hilo para coser expedientes

Agujas para coser expedientes

Hilo Campeche para amarrar legajos

Varios broches baco

3 quita grapas

Plumones para pintarrón

Borrador para pintarrón

6 gomitas blancas de hule (como las pelican)

Material

Charolas individuales de unicel o plástico, sin divisiones internas (por lo menos 5)

Guantes de látex (dos pares mínimo, por participante)

Cubrebocas (mínimo dos por participante)

3 cojines limpiadores para dibujante (se vende en las tiendas de artículos para artistas, dibujantes y diseñadores gráficos)

6 metros de tela “tul” blanca, de la trama más abierta que se pueda conseguir (se vende en tiendas especializadas en telas y artículos de costura)

12 trapos de franela (no importa el color)

6 brochas anchas (2 pulgadas o más) de pelo suave

El siguiente material, si no puede conseguirse, será proporcionado por el instructor:

3 rodillos para serigrafía.

3 pinzas de relojero de punta recta.

3 espátulas de dentista para cemento

Requerimientos adicionales

Se recomienda que el personal que va a asistir a la capacitación, lleve ropa cómoda y alguna prenda para protegerse (bata, mandil o una camiseta o sudadera viejitas) ya que, por la misma naturaleza de la actividad, la ropa es susceptible de ensuciarse.